



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Entrevistador Social, necessários para atender as unidades de Proteção Social Básica da Secretaria Municipal de Assistência Social, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições estabelecidas neste documento e as quantidades, especificações, preços máximos e demais informações contidas na Requisição ao Setor de Compras supracitada, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis até 60 (sessenta) meses de acordo com o art. 57 II da Lei nº 8.666/93.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.

Buscando cumprir a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e as demais normativas, foram descentralizados os serviços do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal, trazendo para os CRAS a função de atender as famílias em seu território de abrangência. Os CRAS ficaram responsáveis pelo cadastramento e atualização do Cadastro Único, que atualmente subsidia o acesso a diversos programas e benefícios de transferência de renda.

Neste contexto de Pandemia do COVID-19, ampliou-se de modo significativo a procura dos equipamentos da Política de Assistência Social, de forma significativa nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, onde a população que não estava referenciada até o momento no Cadastro Único da Assistência Social - CADÚNICO ou aquela que necessita de atualização para acessar bens e serviços sociais passa comparecer massivamente. Tal processo, em virtude da alteração da realidade em que estamos vivenciando implicou em um aumento de mais de 100% na busca diária por serviços nestes equipamentos, provocando aglomerações, aumento significativo do tempo de atendimento e de permanência da população no interior dos CRAS, colocando a mesma e os trabalhadores em risco de desproteção social e de saúde.

A busca por serviços ofertados nos CRAS passa a receber uma demanda de ambulantes, autônomos e demais segmentos que, em função da Pandemia da COVID-19, passam a ter seus meios de sobrevivência financeira comprometidos em função dos impedimentos preventivos instalados no âmbito da saúde, requerem que a proteção social ofertada pela política de Assistência Social tenha agilidade em suas ofertas.

A ampliação das demandas dos CRAS, sobretudo para inclusão de novos cadastros e atualizações demandam, de forma urgente a ampliação de recursos humanos para suprir tal necessidade.

Neste sentido, a contratação de cadastradores para ampliar a capacidade de operacionalização do CADÚNICO torna-se fundamental.

O Cadastro Único para Programas Sociais (Cadastro único) é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica dessa população. Nele são registradas informações como: características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras. Essas informações permitem ao governo conhecer as reais condições de vida da população e, a partir dessas informações, selecionar as famílias para diversos programas sociais.

O Cadastro Único se tornou o principal instrumento para a seleção e a inclusão de famílias de baixa renda em programas federais, sendo utilizado obrigatoriamente para a concessão dos benefícios do Programa Bolsa Família, da Tarifa Social de Energia Elétrica, do Programa Minha Casa Minha Vida, do Benefício de Prestação Continuada (PBC), entre outros. Também pode ser utilizado para a seleção de



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ



beneficiários de programas ofertados pelos governos estaduais e municipais, como Programa Leite das Crianças, Isenção da Taxa de IPTU, Inscrição no FOZHABITA entre outros. Por isso, funciona como uma porta de entrada para as famílias acessarem diversas políticas públicas.

Desta forma, a execução do Cadastro Único é de responsabilidade compartilhada entre o governo federal, os estados, os municípios. Em nível federal o Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário - MDSA é o gestor responsável, e a Caixa Econômica Federal é o agente operador que mantém o Sistema de Cadastro Único. No município a responsabilidade é quanto à execução do Cadastro Único. Conforme a Portaria nº 177, de 16 de junho de 2011 o processo de cadastramento compreende as seguintes fases de acordo com Artigo 3º;

- I. Identificação do público a ser cadastrado;
- II. Coleta de dados;
- III. Inclusão de dados no sistema de cadastramento; e
- IV. Atualização ou revalidação de dados cadastrais.

A identificação do Público e coleta de Dados para o Cadunico será precedida conforme o art. 4, por ações de identificação do público a ser cadastrado, definidas conforme as especificidades locais, e observados os critérios estabelecidos no Art. 4º do Decreto nº 6.135, de 2007.

Desta maneira, a coleta de dados poderá ser realizada por meio de quaisquer dos seguintes canais:

Prioritariamente, por meio de visita domiciliar as famílias, a fim de garantir o cadastramento da população com dificuldade de acesso às informações ou de locomoção aos postos fixos ou itinerantes de coleta de dados;

Em postos de coleta fixos, situados preferencialmente nas áreas de concentração residencial das famílias de baixa renda, dotados de infra-estrutura apropriada ao atendimento dessa população, incluindo a adequação ao atendimento preferencial a gestantes, idosos e pessoas com deficiência;

Em postos de coleta itinerantes, para atendimento de demandas pontuais ou de famílias domiciliadas em áreas distantes ou de difícil acesso, os quais também devem ser dotados de infra-estruturar mínima para o atendimento preferencial a gestantes, idosos e pessoas com deficiência.

§1º independentemente da forma de coleta de dados adotada, o município e o Distrito Federal devem manter postos de atendimento fixos em constante funcionamento, para atender as famílias que procuram o Poder Público local para o cadastramento ou atualização cadastral.

§2º em caso de utilização exclusiva das formas de cadastramento dispostas nos incisos II e III, o município e o Distrito Federal devem fazer a verificação das informações coletadas de pelo menos 20% (vinte por cento) das famílias cadastradas por meio de visita domiciliar, a fim de avaliar a fidedignidade dos dados coletados nos postos de atendimento.

e

23



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ



A coleta dos dados cadastrais será preferentemente realizada por meio do preenchimento dos formulários do CadÚnico e após a coleta dos dados da família, o formulário do CadÚnico será assinado pelo entrevistado, pelo entrevistador e pelo responsável pelo cadastramento. A coleta de dados poderá ser realizada eletronicamente, com preenchimento direto no Sistema de Cadastro Único, desde que seja efetuada a impressão dos formulários preenchidos, a serem assinados pelo entrevistado, pelo entrevistador e pelo responsável pelo cadastramento; ou seja, utilizada a folha resumo, com a assinatura do entrevistado, do entrevistador e do responsável pelo cadastramento, que contenha, no mínimo, a transcrição das seguintes informações: a) renda familiar per capita; b) endereço de residência da família; c) composição familiar com nome completo, Número de Identificação Social- NIS, se houver, data de nascimento e parentesco em relação ao Responsável pela Unidade Familiar (RF).

Para a realização da entrevista e da coleta dos dados, é necessário que a família apresente os seguintes documentos: I- obrigatoriamente para o RF, à exceção dos casos de cadastramento diferenciado definidos no Capítulo V desta Portaria: a) o número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física- CPF; ou b) o número do Título de Eleitor. II- para os demais componentes da família, qualquer documento de identificação previsto no formulário de cadastramento.

Caso algum componente da família não possua documento de identificação ou a Certidão de Nascimento, o município e o Distrito Federal deverão encaminhá-lo aos serviços de registro civil de pessoas naturais ou para os serviços de emissão de documentação civil. Além dos documentos indicados no caput, deve ser solicitada ao RF a apresentação de comprovantes de endereço e de matrícula escolar das crianças e adolescentes entre 06 (seis) e 17 (dezessete) anos, caso algum componente esteja freqüentando escola. A ausência de quaisquer dos comprovantes mencionados no parágrafo anterior não impedirá o cadastramento da família.

A ação de cadastramento das famílias tanto para a inclusão cadastral ou para a atualização cadastral requer do operador a responsabilidade pelo correto preenchimento do Sistema, bem como da identificação da demanda da família, o registro das informações com fidedignidade, entre outras responsabilidades. Assim, considera-se que tal atividade deve ser realizada pelo ENTREVISTADOR SOCIAL, para que se possa assegurar o direito e o acesso das famílias aos diversos programas e benefícios que o Cadastro Único possibilita o acesso.

No município, o total de famílias inscritas no Cadastro Único em agosto de 2019 era de 31.896 dentre os quais:

- 6.930 com renda per capita familiar de até R\$ 89,00;
- 4.757 com renda per capita familiar entre R\$ 89,01 e R\$ 178,00;
- 9.526 com renda per capita familiar entre R\$ 178,01 e meio salário mínimo;
- 10.683 com renda per capita acima de meio salário mínimo.

e



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ



O Programa Bolsa Família (PBF) é um programa de transferência condicionada de renda que beneficia famílias pobres e extremamente pobres, inscritas no Cadastro Único. O PBF beneficiou, no mês de setembro de 2019, **8.827 famílias**, representando uma cobertura de 0 % da estimativa de famílias pobres no município. As famílias recebem benefícios com valor médio de R\$ 150,97 e o valor total transferido pelo governo federal em benefícios às famílias atendidas alcançou R\$ 1.332.609,00 no mês.

O Índice de Gestão Descentralizada (IGD) é um indicador desenvolvido pelo MDS que mostra a qualidade da gestão local do Programa Bolsa Família (PBF) e do Cadastro Único, refletindo os compromissos assumidos por estados (IGD-E), Distrito Federal e municípios (IGD-M) ao aderirem ao programa. O índice varia entre zero e 1. Quanto mais próximo de 1, melhor o resultado da avaliação da gestão. Com base nesse indicador, o MDS calcula o valor dos recursos financeiros que serão repassados aos entes federados, o IGD-M do município de Foz do Iguaçu no mês de julho de 2019 foi 1.

Os recursos financeiros do IGD são transferidos diretamente aos estados, ao DF e aos municípios, do Fundo Nacional de Assistência Social, respectivamente. Assim, esse cofinanciamento proporciona recursos que são incorporados como receita própria no orçamento de estados e municípios, para serem reinvestidos na gestão local do programa.

Considerando que o valor do recurso financeiro do IGD, um dos índices que contribui para o valor repassado é a atualização cadastral e a inclusão de novas famílias. Os cadastros atualizados há menos de um ano, são os considerados na base de cálculo do índice, assim, quanto mais cadastros atualizados dentro de um ano, maior o valor repassado ao município. Para exemplificar, utilizaremos o último mês de julho de 2019 como referência, no qual o Teto de repasse para o município de R\$ 73.749,00/mês, porém por não atingir totalmente as condicionalidades usadas para o cálculo do repasse, o município recebe o valor de R\$ 41.640,93/mês.

Conforme termo de adesão pactuado entre os municípios, Estado e o MDS, o gestor municipal ou estadual do PBF, o município se torna o responsável pela aplicação desses recursos. As atividades devem ser planejadas de maneira integrada e articulada com as áreas de educação, assistência social e saúde, levando em consideração as demandas e as necessidades da gestão local do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único.

Para atender a demanda das mais de 31 mil famílias cadastradas atualmente na base do município de Foz do Iguaçu a ação de cadastramento do Cadastro único é realizada nos cinco CRAS do município. E este trabalho é realizado hoje pelos 10 educadores, os quais são insuficientes, e executam mais funções para atender outros serviços dos CRAS. Pois os equipamentos estão com educadores sociais insuficientes para realizar outros serviços que demandam desta função.

e

13



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ



Ressalta-se a urgente necessidade da contratação destes trabalhadores, pois atualmente temos dificuldades em atender a demanda das famílias de atualização e inclusão cadastral no Cadastro único, que fazem parte do rol de índices da base do calculo financeiro de repasse, conforme citado acima, porque o numero de educadores sociais são insuficientes, e temos uma grande rotatividade dos educadores sociais.

Portanto, com a contratação dos Entrevistadores Sociais busca-se diminuir a rotatividade dos trabalhadores, ter o trabalhador 40 horas semanais para realizar o atendimento as famílias e assim, garantir a qualidade das informações que é imprescindível e urgente, haja vista, a necessidade de atualização cadastral destas famílias, a qualquer tempo, para inserção em Programas Sociais ou atualizações por mudanças de endereço, renda, composição familiar e unidade escolar.

Ressalta-se novamente, que pelo menos uma vez por ano todos os cadastros devem ser atualizados, visando assim, chegar o mais próximo possível do valor teto do repasse financeiro.

O serviço terceirizado será prestado por profissional com a formação mínima de Ensino Médio, por 40 horas semanais distribuídas de segunda a sexta-feira. A quantidade de Serviço de Entrevistador Social será de 14 (catorze).

Justifica-se assim, presente contratação como uma ferramenta de gestão capaz de conferir um grau de independência e agilidade operacional do Cadastro Único, colhendo as informações pessoais, de trabalho e renda com o Responsável Familiar, melhorando os índices de informações do município e repasse de recurso financeiro, pelo Governo Federal.

A prestação de serviço com regime de dedicação exclusiva a ser licitada, é de relevância a sua implantação, pois permitira á administração pública, a logística necessária a alcançar, como beneficio direto, uma proposta de pleno funcionamento das atividades destinadas ao atendimento de suas demandas, e, como entrevistador do Cadastro Único.

Os profissionais constantes neste termo de referencia irão desempenhar matérias acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do Município, não inerentes as categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

No município não tem concurso público, que contemple este serviço Entrevistador Social, por ser um programa do Governo Federal. Informa-se ainda que o repasse do recurso, pelo IGD/PBF, poderá auxiliar nos custos do trabalho realizado.

Desse modo, considerando que os serviços objeto da contratação representam parcela indispensável ao alcance das metas estabelecidas pela Administração de empreender todos os esforços e mecanismos necessários a viabilizar uma prestação jurisdicional célere e eficaz a toda comunidade, a fim de evitar a eventual descontinuidade dos serviços e o não atingirem as metas do referido programa, que

10

23



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ



reflete na perda direta de benefícios sociais, das famílias em situação de vulnerabilidade social e pessoal, faz-se necessária à contratação.

4. ESCALA DE TRABALHO, PREVISTOS PARA REGULAR A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Quantidade do Serviço Entrevistador Social	Escala de Trabalho	Quantidade de regiões/local
14	08 (oito) horas/dia de segunda a sexta feira, das 8 horas às 17 horas. Com 01 (uma) hora de intervalo para almoço	05

5. **PRAZO DE EXECUÇÃO:** 12 meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, conforme Art. 57, inciso II, da Lei Federal nº8.666/93.

6. FORMAS DE PRESTAR O SERVIÇO

Os serviços tratados neste Termo de Referência deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela Administração Municipal, com fornecimento de toda a prestação do serviço, por 12 meses, de forma ininterrupta.

Informa-se que o Processo Licitatório, para contratar a prestação de serviço de Entrevistador Social, será por Lote Único.

A prestação do serviço de Entrevistador Social, para trabalhar nos CRAS, será realizada de segunda a sexta-feira 08 (oito) horas dia, das 08 horas às 17 horas, com 01 (uma) hora de intervalo para almoço, conforme documento constante no Anexo II, deste Termo de Referência.

O prazo para início do fornecimento do serviço fixo de entrevistador social será de no máximo 15 (quinze) dia após a assinatura do contrato. Para tanto, a Contratante irá comunicar o início da execução do objeto contratado com 3 (três) dias de antecedência.

A contratada terá que dispor de um preposto, para gerir os processos de contratações, rescisões, entre outros atos pertinentes ao administrativo e gestão de pessoas, bem como, mediar às situações que ocorrerão no desenvolvimento do referido contrato.

A contratada deverá se solicitado previamente pela CONTRATANTE, executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida.

Neste caso a CONTRATANTE, deverá comunicar à empresa CONTRATADA, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, para que sejam tomadas as providencias necessárias.

A CONTRATANTE poderá solicitar o remanejamento do Posto, para outra Unidade de CRAS, a fim de

10

13



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ



atender a necessidade da demanda de usuário que necessitam do atendimento do serviço a ser prestado pela CONTRATADA.

7. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

A prestação de serviços de Entrevistador Social será executada nos seguintes locais e endereços:

Ordem	Local	Endereço	Bairro
01	Cras Sul	Rua: Lulas nº 78	Três Fronteiras
02	Cras Norte	Av:Andradina s/n	Cidade Nova
03	Cras Nordeste	Rua: Boanerges Borba Souto Maior, nº 140	Três Lagoas
04	Cras Leste	Rua: Kid Jofre nº 686	Morumbi
05	Cras Oeste	Rua: Engenheiro Rebouças, nº 1495	Maracanã

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA NO PROCESSO LICITATÓRIO:

- A demanda possui caráter contínuo, com dedicação exclusiva da mão de obra, para atender de maneira apropriada às necessidades do serviço a ser prestado nas Unidades da Proteção Social Básica.
- Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar pessoas com habilidades e competências necessárias à prestação dos serviços demandados conforme descrito neste Termo de Referência.
- A proponente fará a composição do preço demonstrando e provisionando em planilha de custos e Formação de Preços, em Anexo, deste Termo de Referência e modelo constante no Edital da Licitação, devendo ser considerado as informações presentes no Termo de Referência, demais observações constantes no Edital da Licitação.
- A proponente deverá entregar, no ato da entrega dos documentos do Processo Licitatório, uma Planilha de Custo e Formação de Preço, para a prestação do Serviço de Entrevistador Social.
- O quadro de Resumo da Planilha de Custos e Formação de preços deverá conter o valor a ser pago ao contratado, que comporá o valor mensal a ser pago, custos de encargos, insumos e tributos, valor total mensal e valor global anual e demais informações relevantes para a composição do valor, deverão constar na Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo III).
- Quando da elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, em Anexo III, deverá, também atender ao disposto no edital da licitação, observar a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT do Estado do Paraná, no que couber, bem como, observar o Código Brasileiro de Ocupação - CBO, no que couber.

Q

28



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ



- A proponente deverá citar na Carta Proposta, anexo do Edital da Licitação, todos os dados da Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, a ser usado na base de calculo da proposta apresentada na Planilha de custo e Formação de Preço.
- A proponente deverá citar na Carta Proposta, anexo do Edital da Licitação, todos os dados da Convenção Brasileira de Ocupação – CBO, a ser usado na base de calculo da Proposta apresentada na planilha de custo e formação de preço.
- A planilha de custo e formação de preço considerará que a contratação e remuneração dos serviços de Entrevistador Social deverão ser ininterrupto, 08 (oito) horas/dia com intervalo de 1 hora para almoço, de segunda a sexta-feira.
- O prazo para inicio do fornecimento do serviço fixo de entrevistador social será de 15 (quinze) dias após assinatura do contrato. Para tanto, a Contratante irá comunicar o início da execução do objeto contratado, com 3 (três) dias de antecedência.
- Não é possível a contratação pela Administração de Empresas optantes pelo Sistema de Tributação do Simples Nacional em licitações de prestação de serviços, ante a vedação expressa contida no Art. 17, Inciso XII da Lei Complementar nº 123/2006, será necessário á Empresa vencedora do certame, que se enquadrar no Regime de Tributação do Simples Nacional, a comunicação obrigatória á Receita Federal do Brasil da situação ensejadora da exclusão do regime diferenciado, sob pena das sanções previstas na Legislação Tributaria, no prazo previsto no Art. 30.º§1º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006.
- Na formulação de sua proposta, a Proponente deverá observar ainda o Regime de Tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante á incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento.
- No Processo de licitação a proponente deverá entregar juntamente com a Planilha de Custo e Formação de Preço (Anexo III) os seguintes documentos:
 - a) Comprovante do Enquadramento Tributário da Empresa atual.
 - b) Se usou na base de calculo da planilha o enquadramento Simples, informar quais anexos se enquadram.
 - c) Entregar a Memória de Calculo do mês que demonstra a Alíquota do Simples Nacional.
 - d) Se usar as porcentagens do sistema tributário na Planilha de Custo e Formação de Preço do Enquadramento do Simples Nacional, a Empresa que está concorrendo no processo licitatório, arcará com o ônus financeiro decorrente da diferença tributaria que resultar, pois terá que se enquadrar em outro regime tributário, para prestar o serviço de Entrevistador Social, atendendo o contido.
- Considerar também o valor do Crachá de identificação a ser fornecido aos Entrevistadores

Q

22



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ



Sociais, na Planilha de Custo e Formação de Preço.

- A proponente deverá detalhar o Máximo possível todas as informações dos quadros que constam na Planilha de Custo e Formação de Preço, para que fique clara a composição dos valores informados e em tempo cabível, conforme informações do Edital da Licitação, solicitar o Reequilíbrio Econômico e Financeiro, no que couber.
- O contratante realizará a capacitação para os Entrevistadores Sociais, antes de assumirem os locais de trabalho.

9. VALOR DE REFERENCIA PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE ENTREVISTADOR SOCIAL:

- 9.1. Tabela de custo máximo estimado do serviço a ser prestado, conforme as descrições deste Termo de Referência e Anexo I – Planilha de Custos de Formação de Preços:

Item	Descrição	Quantidade de entrevistador social	Custo unitário	Valor mensal	Valor anual
1	Prestação de Serviço de Entrevistador Social fixo durante a vigência do contrato.	14	R\$ 3.315,52	R\$ 46.417,28	R\$ 557.007,36
TOTAL		14	-----	46.417,28	557.007,36

Valor Máximo Total para aquisição do objeto deste termo é de R\$ 557.007,36 (Quinhentos e cinquenta sete mil e sete reais e trinta e seis centavos).

10. REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS PARA PRESTAR O SERVIÇO DE ENTREVISTADOR SOCIAL.

10.1. REQUISITOS PARA A FUNÇÃO DE ENTREVISTADOR SOCIAL;

- a) Ter no mínimo Ensino Médio concluído.
- b) Ter 18 anos completo.
- c) Não ter antecedente criminal registrado.
- d) Estar quites com as obrigações eleitorais e militares.
- e) Autodomínio e iniciativa.
- f) Ter conhecimento intermediário sobre internet, sites de busca, envio, recebimento e organização de caixa de e-mail.
- g) Ter conhecimento básico sobre Windows Explorer, criação de pastas, copiar e colar arquivos, ter rapidez e habilidade em digitação etc.



h) Terá que atender satisfatoriamente a demanda de serviço diariamente.

10.2. ATRIBUIÇÕES AO SERVIÇO DE ENTREVISTADOR SOCIAL

- As atribuições do Cargo de Entrevistador Social, descritas abaixo, serão desenvolvidas de acordo com a necessidade e rotina das unidades.
- **Aplicar questionários e roteiros de pesquisa:** identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar, Preencher questionário/formulário manual e digitalmente; Verificar a validação do cadastro único no sistema; Coletar informações sócio demográficas e socioeconômicas, em domicílios, preencher planilhas (eletrônicas ou manuais) e outros instrumentais que lhe forem repassados; realizar o arquivamento de formulários do Cadastro único conforme orientações de padrão do Ministério da Cidadania.
- **Cadastrar informantes e famílias:** Cadastrar domicílios; Indicar exclusão e mudanças em cadastros; Cadastrar famílias; Atualizar cadastro da família.
- **Verificar consistência da informação:** Preencher informação não preenchida; Verificar erros de preenchimento em questionários/formulários; Corrigir informação levantada; Verificar dados.
- **Realizar triagem:** Atender as famílias; Verificar cadastro; Identificar a composição familiar; Selecionar o formulário adequado;
- **Entrevistar o responsável familiar:** Agendar entrevista domiciliar; Esclarecer dúvidas; Identificar a situação da família. Identificar o responsável familiar com base em documentos; Esclarecer para os objetivos do cadastro único; Identificar a demanda da família; Encaminhar para órgãos competentes, se necessário; Organizar as informações e os documentos para controle interno; Orientar rf sobre programas sociais e políticas públicas; Realizar busca ativa das famílias; Entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimento, locais externos, comunidades; Conferir a veracidade das informações dos rf nas visitas em domicílios; Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, quilombolas, pessoas sem documento, entre outros); Participar de mutirões e ações itinerantes. Zelar e preservar pelo sigilo das informações do ambiente de trabalho e também das que forem prestados pelos usuários; Prestar orientações necessárias aos usuários sobre todos os Programas Sociais que utilizam o número de identificação social – NIS e critérios para acessá-los, Orientar a família quanto aos procedimentos para manutenção do Cadastro Único.
- **Realizar a operacionalização de sistemas:** Operar os sistemas web/online relacionados ao Cadastro único e Programa Bolsa Família (sistema do Governo Federal).
- **Demonstrar competências pessoais:** Demonstrar paciência; Manter pontualidade; Apresentar

Q

R



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ



boa dicção; Apresentar legibilidade de grafia; Demonstrar noções de microinformática; Registrar com fidedignidade; Demonstrar credibilidade; Demonstrar objetividade na coleta de dados; Evidenciar cordialidade no trato com as pessoas; Agir com perseverança; Evidenciar senso de organização; Demonstrar discernimento; Demonstrar capacidade de comunicar-se; Demonstrar imparcialidade; Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

- Os entrevistadores executarão suas atividades nas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como poderão ir a campo, para coleta de dados no local de residência dos entrevistados.
- O trabalho de campo será exercido predominantemente no quadro urbano do município, podendo ocorrer deslocamentos para a zona rural.
- O deslocamento dos entrevistadores contratados ocorrerá quando necessários para os trabalhos em campo, em veículos e motoristas próprios da contratante.
- Os entrevistadores poderão ser convocados pela contratante para trabalhar em finais de semana ou feriado mediante a compensação de horas.
- Desempenhar tarefas afins que lhe forem determinadas pelos encarregados.
- Cumprir rigorosamente horários de entrada, saída e refeições.

10.3. OS PROFISSIONAIS INDICADOS PELA CONTRATADA DEVERÃO CUMPRIR TODAS AS NORMAS GERAIS A SEGUIR RELACIONADAS:

- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) profissional ou quando autorizado pelo preposto.
- Estar presente no local de trabalho, no horário determinado, comunicando á empresa CONTRATADAS eventuais faltas ou atrasos.
- Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina e atenção, cordialidade, ética profissional, paciência e educação, capacidade de organização, manter equilíbrio emocional, ter capacidade de discricção e contornar situações adversas.
- Apresentar-se devidamente identificado (a) por crachá;
- Comunicar a autoridade competente qualquer irregularidade verificada.
- Ter destreza nas técnicas de atendimento ao público.
- Atender a demanda do serviço com postura e comportamento profissional.
- Cumprir as normas internas do órgão.
- Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado.
- Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante sob sua responsabilidade, mantendo a

2

2



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ



higiene, a organização e aparência do local de trabalho solicitando a devida manutenção, quando necessário.

- Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços.
- Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.
- **Conforme o DECRETO Nº 6.135, DE 26 DE JUNHO DE 2007, em seu artigo 8º define que os dados do Cadastro único são sigilosos. É vedado ao entrevistador social realizar a cessão e a utilização dos dados do CadÚnico com o objetivo de contatar as famílias para qualquer outro fim.**
- Buscar orientação com a coordenadora da Unidade/Fiscal setorial e/ou preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.
- Levar ao conhecimento do coordenador da unidade/fiscal setorial, imediatamente, qualquer informação considerada importante ou estranha ao serviço, bem como, comunicar se necessário ao Preposto.
- Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento.
- Cumprir com as atribuições descritas e estipuladas neste Termo de Referencia, bem como, pelo Preposto.
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade.
- Não serão permitidos confrontos com servidores, outros prestadores de serviço, usuários e visitantes da Contratante.
- Trata a todos com educação, cordialidade e urbanidade, principalmente os usuários que se dirigirem às dependências da Contratante, fornecendo-lhes, se necessário for, informações precisas e objetivas no âmbito de seus trabalhos.
- Não participar, no âmbito da Contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
- Estar presente no local de trabalho, no dia e o horário determinado para a execução do serviço.
- Em caso de ausência por falta ou atestado médico, o mesmo deverá obrigatoriamente comunicar imediatamente a Empresa Contratada, na pessoa do Preposto.
- O preposto comunicará o Coordenador da Unidade/ Fiscal, a falta do seu funcionário, bem como demais informações pertinentes e quem será o substituto.
- Considerando a falta do funcionário, o valor do(s) dia(s) de serviço não executado, deverá ser descontado do valor da Nota fiscal do mês de Referencia da(s) falta (s), a ser cobrado da

e

25



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ



Contratante.

- Cumprir as normas internas da Unidade em que está realizando o serviço de Entrevistador Social.
- Conhecer o serviço desenvolvido pela Unidade.
- Levar ao conhecimento do Coordenador da Unidade imediatamente, qualquer informação considerada importante.
- Serão registradas em Livro de Registros, todas as situações/ocorrências/alterações ocorridas no dia e horário em que o serviço é executado.
- Deverá preencher diariamente o Cartão Ponto e assiná-lo.
- Entregar para a coordenadora/fiscal, no ultimo dia do mês o Cartão Ponto devidamente preenchido e assinado, para que a mesma possa conferir os dias e horas trabalhados, se estiver de acordo, a mesma irá vistar o Cartão Ponto e tirará uma cópia do mesmo, para arquivo na Unidade.
- Ficará sob sua responsabilidade, o Cartão Ponto mensalmente com as assinaturas citadas no item anterior, para entregar a Empresa.
- Participar sempre que for necessário como atividade pertinente a sua função em reuniões do serviço e participação em eventos.
- Disponibilidade para participar das capacitações no inicio do contrato e a cada 06 meses, ofertadas pela Contratante, a fim de prestar um serviço de qualidade.
- No desenvolvimento de seu trabalho deverá colaborar e seguir as orientações do coordenador da Unidade/Fiscal.
- Após serem cadastrados no Sistema de Cadastro Único, os entrevistadores sociais devem cadastrar sua senha de acesso e atualizá-la a cada 60 dias, por questões de segurança.
- Fica vedado o entrevistador social: socializar e não guardar em sigilo a senha para uso do sistema.

11. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

- A CONTRATADA obriga-se cumprir o estabelecido neste termo de referencia.
- A Contratada responsabiliza-se integralmente pela prestação do serviço deste termo de referencia nos termos da legislação vigente, inclusive referente à Convenção Coletiva da Categoria de Entrevistador Social, e disposições contidas na lei 8.666/1993.
- A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta e indiretamente aplicável ao serviço deste termo de referência.
- Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da prestação dos serviços, tais como: contratação de recursos humanos, treinamentos, salários, seguro de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenização, vale refeição, rescisão, vale transporte, encargos sociais,

R

18



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ



fiscais, trabalhistas, previdenciários e entre outros tributos incidentes sobre a prestação dos serviços ou que venham a ser impostas durante a execução do contrato, respeitando a remuneração mínima que devera ser paga pela CONTRATADA aos profissionais de acordo com a legislação vigente. Ficando a contratada isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

- O prazo para início do fornecimento do serviço será de no máximo 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato. Para tanto, a Contratante irá comunicar o início da execução do objeto contratado com 3 (três) dias de antecedência.
- Não transferir a outrem no todo ou parte, as responsabilidades assumidas, sem previa e expressa anuência previstas na legislação trabalhistas;
- Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso as dependências da CONTRATANTE;
- Acatar as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se á ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;
- Cumprir fielmente as cláusulas contratuais e, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, devera dirimir qualquer duvida, que vier a acontecer atinente a execução do serviço deste termo de referencia;
- Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do presente serviço, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.
- A contratada terá que dispor de um preposto, para gerir os processos de contratações, rescisões, entre outros atos pertinentes ao administrativo e gestão de pessoas, bem como mediar às situações que ocorrerão no desenvolvimento do referido contrato.
- Responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados a esta CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados, em atividade nas dependências desta CONTRATANTE, desde que fique comprovada a responsabilidade nos termos do Artigo 70, da Lei nº8.666/93.
- Assumir total responsabilidade pela disciplina e pelo cumprimento do horário da prestação dos serviços e das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive as decorrentes de acidentes, indenizações multa, seguros, pagamentos a fornecedores diretos, normas de saúde publica e regulamentadoras do trabalho (NRs), assim como pelo cumprimento de todas as demais obrigações atinentes ao contrato.
- Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados.

e

19



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ



- Deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.
- Dispor de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, admissão e demissão dos funcionários.
- Submeter a Contratante a relação nominal mensalmente dos empregados por posto de prestação dos serviços, conforme Modelo da Planilha de Controle Mensal de Funcionários Terceirizados, em Anexo IV.
- A Contratada deverá controlar a frequência de seus funcionários nas dependências da Contratante, estabelecendo, de comum acordo com esta, os instrumentos ou modalidades de controle, bem como, ficar responsável em entregar no primeiro dia útil do mês e recolher no final do mês o controle de frequência, para a emissão da Nota fiscal.
- Substituir imediatamente o trabalhador por motivo de falta ao serviço, afastamentos legais ou quando solicitado pela Contratante.
- Oferecer cobertura de seguro de vida a seus funcionários.
- Efetuar a reposição imediata de mão-de-obra nos Postos, em eventual ausência, não sendo permitida a dobra de jornada.
- Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de feriados, férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente.
- Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da Contratante, sendo substituído de imediato.
- Atender de imediato as solicitações quanto às substituições de mão-de-obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços.
- Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Coordenador da Unidade/Fiscal, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas da Unidade.
- Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança Medicina do Trabalho.
- Responsabilizar-se por quaisquer acidentes com os seus empregados em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade.

2



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ



- Responder por danos e desaparecimento de bens materiais, e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70, da Lei nº 8.666/1993.
- Repassar todas as informações aos Entrevistadores Sociais e ao Preposto, deste Termo de Referência, a fim de deixá-los a parte de todas as atribuições inerentes ao serviço a ser executado, orientando-os e realizar treinamento, para que o serviço seja executado de acordo com o contratado.
- Não sendo possível a substituição do bem danificado ou extraviado, a Contratante poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado, atualizado, do bem para efeito de recolhimento da importância respectiva aos cofres públicos.
- Manter durante a vigência do Contrato as mesmas condições para sua contratação com a Administração Pública, apresentando mensalmente os comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.
- Descontar das parcelas mensais as faltas de pessoal que não executou os serviços nas unidades da contratante, a serem apontadas pelos fiscais do contrato, desde que a Contratada não tenha promovido as devidas substituições, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- A contratada deverá disponibilizar Cartão Ponto Mensal impresso para cada Entrevistador Social.
- O cartão ponto será para registrar e controlar, diariamente, assiduidade e a pontualidade dos pontos de trabalho, na forma disposta no §2º do art. 74 da CLT, permitindo ao Contratante o acesso aos respectivos dados.
- Para recebimento dos serviços prestados a CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal os seguintes documentos:
 - Cópias das guias de recolhimento de FGTS e INSS devidamente autenticadas e cópia da SEFIP que deu origem as respectivas guias referentes ao mês de competência da folha de pagamento; (a partir do segundo mês);
 - Cópias dos holerites; (a partir do segundo mês)
 - Cópia do cartão ponto ou de folha de frequência.
 - Relatórios mensais;
 - Certidões negativas municipal, estadual e federal.
 - Demais documentos que se façam necessário a pedido do fiscal.
- É de inteira responsabilidade da Contratada, que o Entrevistador Social assine o Cartão ou folha Ponto, diariamente e no ultimo dia útil de trabalho, do mês de referência, com o cartão ponto devidamente preenchido e assinado, pegue a assinatura da coordenadora da Unidade/Fiscal Setorial.



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ



- É de inteira responsabilidade da Contratada, entregar e recolher o Cartão Ponto mensalmente nos locais onde o serviço de Entrevistador Social é executado.
- Entregar a contratante, no prazo Máximo de 20 (vinte) dias após o início da prestação do serviço, a ficha de cada empregado contratado, acondicionadas em pasta individual, e a cada nova contratação, contendo toda a identificação de cada Entrevistador Social e do Preposto:
 - Carta de apresentação, atestando seu vínculo empregatício e regularidade laboral para desempenhar as atividades a que foi designado;
 - Ficha de Registro de Empregado, contendo todas as informações pertinentes a pessoa e a função assinado pela Contratada e pelo empregado, conforme Anexo V;
 - Cópia da Carteira de identidade e do CPF;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social- copia das folhas de identificação, contrato de trabalho, contribuições sindicais, alterações de salário, anotações de férias, FGTS e anotações gerais (quando aplicável);
 - Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão o serviço;
 - Certidão de Antecedentes Criminais, emitida pelo Departamento de Polícia Federal;
 - Certidão de Crimes Eleitorais, emitida pela Justiça Eleitoral;
 - Certidão Negativa, emitida pela Justiça Militar;
 - Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado do Paraná;
 - Cópia do comprovante de cadastramento do trabalhador no regime PIS/PASEP;
 - Declaração de Responsabilidade Exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes dos encargos.
- As certidões Negativas apresentadas serão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual.
- As Certidões Criminais Negativas emitidas pela Polícia Federal e da Polícia dos Estados deverão ser de onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no Máximo, há 6 (seis) meses;
- Indicar o preposto da empresa, por documento, que terá a incumbência de gerenciar, coordenar e controlar os empregados envolvidos na execução dos serviços, conforme artigo 68 da Lei nº 8.666/1993.
- O serviço do Preposto será realizado por 12 (doze) meses no ano, o período de férias do mesmo, deverá ser substituído por outra pessoa responsável pelo serviço prestado pelo Preposto.
- Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, pelo preposto, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma cuidadosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.
- Entregar os recibos da entrega dos crachás devidamente assinados pelos empregados a Contratante.

Q

Q



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ



- Orientar seus funcionários com relação a aspectos de Defesa Civil, tais como: plano de chamada e/ou convocação para situações de emergência e/ou calamidade pública.
- Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários a perfeita execução dos serviços contratados.
- Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.
- Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços.
- Substituir, no prazo Máximo de 24 horas, qualquer empregado, sempre que seus serviços e/ou conduta, forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes à Contratante, vedado o retorno desse profissional às dependências da Contratante, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias.
- Comunicar previamente por escrito ao Fiscal do Contrato, as substituições provisórias ou definitivas que se fizerem necessárias ao final de cada mês.
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mau súbito.
- A contratada deverá fornecer o serviço do Entrevistador Social, por doze meses no ano, de segunda a sexta feira, com carga horária de 8 (oito) horas dia.
- Enviar à Contratante, escala de férias anuais dos empregados, objetivando o controle e cumprimento dos Artigos 130, e 143 a 145 da CLT (com seus parágrafos e incisos).
- Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.
- Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários e auxílio transporte dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos.
- A contratada deverá fornecer aos seus trabalhadores lotados nos postos de trabalho crachá de identificação que deverá conter: Logo da Empresa Contratada; Nome do Funcionário; Função que exerce e cordão para o crachá.
- A contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento do Crachá, nas quantidades e qualidade necessária a perfeita execução dos serviços.
- Em caso de prorrogação do contrato, ficam mantidas as condições de entrega dos crachás descritas neste Termo de Referência.
- A contratada não poderá repassar os custos do crachá a seus contratados.

Q

13



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ



- A contratada deverá manter seu pessoal diariamente identificado mediante crachá.

12. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- Designar servidor para fiscalizar a execução dos serviços e respectivo cronograma, mantendo contato permanente com a CONTRATADA. A fiscalização se reserva do direito de exigir a substituição de qualquer funcionário da contratada que por negligência, imperícia ou imprudência perturbar o bom andamento dos serviços.
- Acompanhar e fiscalizar, bem como atestar nas notas fiscais e faturas o efetivo cumprimento deste Termo de Referência, por meio dos fiscais do contrato.
- Prestar aos funcionários da CONTRATADA as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados e indicar os locais onde será executado o objeto deste Termo de Referência;
- Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela empresa vencedora avaliando a qualidade do objeto entregue, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, observando para que sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo tomar as providências cabíveis para que sejam aplicadas a CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais, quando for o caso;
- Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente através de pessoa por ela credenciada;
- Analisar e atestar os documentos apresentados pela CONTRATADA, caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmo serão devolvidos á CONTRATADA para as devidas correções;
- Vedar a utilização, na execução do serviço, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.
- Para recebimento dos serviços prestados a CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal os seguintes documentos:
 - cópias das guias de recolhimento de FGTS e INSS devidamente autenticadas e cópia da SEFIP que deu origem as respectivas guias referentes ao mês de competência da folha de pagamento; (á partir do segundo mês);
 - cópias dos holerites; (a partir do segundo mês)
 - cópia de folha de frequência ou cartão ponto.
 - relatórios mensais; (todos os meses)
 - Certidões negativas municipal, estadual e federal. (todos os meses)

R

2



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

- Efetuar o pagamento em parcela mensal, no prazo de 30 (trinta) dias após a apresentação de nota fiscal, juntamente com o relatório mensal das atividades e demais documentos e após análise e aprovação da SMAS e posterior certificação.
- Em caso de mudança de endereço de uma das unidades, a CONTRATADA será informada com antecedência.
- Todo o material de apoio á execução das atividades supramencionadas correrá por conta da Contratante tais como: canetas, lápis, borracha, cadernos de anotações, grampeador, cliques, computador com internet, formulários do cadastro único, transporte para as visitas a serem necessárias e outros que venham ser necessários.

3. GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

Nomeiam-se como responsáveis pelo acompanhamento do contrato:

- Gestor: Elias de Sousa Oliveira
- Fiscal: Luciana Ferreira Zanetti
- Fiscal: Regiane Teixeira

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	VALOR
08.05.08.244.0080.2063.339039	1936	258.610,56
08.05.08.244.0080.2063.339039	3936	298.396,80

Foz do Iguaçu - PR, 05 de Maio de 2020.

Luciana Ferreira Zanetti
Diretora de Proteção Social Básica

Regiane Teixeira
Chefe de Divisão do Serviço Cadastro Único

Elias de Sousa Oliveira
Secretário Municipal de Assistência Social



Prefeitura do Município de Foz

ESTADO DO PARANÁ



Anexo II

Jornada de Trabalho

Locais, Endereços e Horários de Trabalho da Prestação de Serviço

As quantidades de Entrevistadores Sociais, com carga horária semanal de 40h, totalizam o numero de 14 pessoas, distribuídas nos seguintes locais.

Unidade	Quantidade por Unidade	Horário de Início e Término do Trabalho	Endereço
Cras Sul	03	8h às 12h 13h às 17h	Rua: Lulas nº 78- Bairro Três Fronteiras
Cras Norte	03	8h às 12h 13h às 17h	Av: Andradina s/n- Bairro Cidade Nova
Cras Nordeste	02	8h às 12h 13h às 17h	Rua: Boanerges Borba Souto Maior, nº 140- Bairro Três Lagoas
Cras Leste	03	8h às 12h 13h às 17h	Rua: Kid Jofre nº 686 - Bairro Morunbi
Cras Oeste	03	8h às 12h 13h às 17h	Rua: Engenheiro Rebouças, nº 1495- Bairro - Maracanã

Nota 1: Poderá haver alteração na escala de trabalho, de modo a atender a necessidade do serviço, sendo comunicado com antecedência a Contratada.