
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO Nº /2023-DMAE

1-OBJETO

Contratação de empresa especializada para realização de avaliação de resultados pós-intervenção e elaboração de relatório final de avaliação com dados dos indicadores da intervenção referente a Obra de Implantação da 2ª Etapa do Sistema de Esgotamento Sanitário da Cidade de São Cristóvão/SE.

2-JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A DESO executou a Obra de Implantação da 2ª Etapa do Sistema de Esgotamento Sanitário da Cidade de São Cristóvão/SE por meio do Termo de Compromisso 350.903-15/2011 com recursos do Ministério das Cidades, atualmente Ministério do Desenvolvimento Regional, e em conformidade como Artigo 3º da Portaria n.º 693, de 28 de novembro de 2018, do Ministério do Desenvolvimento Regional, seus manuais e normativos específicos das ações previstas na Portaria acima mencionada, é de obrigação do executor da intervenção realizar uma avaliação de resultados pós-intervenção e elaborar um relatório final de avaliação com dados dos indicadores da intervenção. No caso, a contratação de empresa especializada pela DESO será para prestação de serviços em avaliação no local da obra realizada por meio de programa sob gestão do Ministério do Desenvolvimento Regional sendo voltada à observação do resultado, ou seja, para ser realizado após a conclusão da obra, por isso é denominada avaliação pós-intervenção. Essa avaliação tem por objetivo conhecer o impacto da obra executada pela DESO e realizar uma reflexão em relação ao que fora concebido e o que foi efetivamente executado. Um sistema de avaliação e monitoramento robusto é de fundamental importância no âmbito da implementação das políticas públicas e mais especificamente em todo o ciclo executivo do projeto: início, meio e fim. É preciso informar adequadamente o andamento dos programas e projetos aos tomadores de decisão que evita o desperdício na aplicação dos recursos, além de funcionar como importante instrumento de controle social e gerenciador de informações sistêmicas sobre as ações executadas e os resultados alcançados.

3-FONTE DE RECURSOS

20 -Termo de Compromisso 350.903-15/2011.

4-REGIME DE CONTRATAÇÃO

Preço global.

5-CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço global.

6-PRAZOS

6.1-O prazo para execução total dos serviços será de 90 (noventa) dias a partir da data de expedição da Ordem de Serviço pela DESO.

6.2-O prazo do contrato será de 120 (cento e vinte) dias a partir da data de expedição da Ordem de Serviço pela DESO, incluídos os prazos de avaliação e aprovação pela DESO.

6.3-Qualquer atraso no cumprimento do prazo estabelecido no presente Termo de Referência, somente será justificado, e não será considerado como inadimplemento contratual, se provocado por atos ou fatos imprevisíveis não imputáveis à contratada e devidamente aceitos pela Companhia de Saneamento de Sergipe DESO.

7-LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados na sede do município de São Cristóvão-SE, no escritório da CONTRATADA e na CPSP/GESA/DESO.A pesquisa será realizada in loco, e para as atividades com a comunidade e equipe técnica poderão ser utilizados os locais públicos como centro comunitário, escolas e igrejas conforme a disponibilidade.

8-CRITÉRIO ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

8.1-Os preços unitários e global somente serão aceitos quando não superiores aos estimados no preço de referência da DESO;

8.2-No caso em que forem apresentadas propostas com valor global dentro dos parâmetros especificados, mas que os valores unitários não atendam ao critério estipulado no item acima, deverá a Administração promover junto à proponente a solicitação de revisão destes itens, de forma que todos estejam dentro dos preços máximos estabelecidos;

8.3-Em hipótese alguma será aceito aumento dos valores inicialmente propostos;

8.4-Não havendo por parte do arrematante concordância com a revisão dos preços propostos dentro do prazo estabelecido pelo pregoeiro, o mesmo terá sua proposta desclassificada;

8.5-A licitante deverá descrever o produto ofertado e indicar a marca e o modelo, conforme o caso, sob pena de desclassificação.

9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1-Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2-Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.3-Notificar por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.4-Pagar o valor resultante da prestação do serviço, conforme cronograma físico-financeiro após o repasse do Agente Operador/Agente Financeiro;

9.5-Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços consoante previsão na legislação;

9.6-Fornecer as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato, todas as vezes que forem solicitadas por escrito e/ou e-mail;

9.7-Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

9.8-Cientificar a Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela contratada.

10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1-Executar os serviços conforme o que está definido neste Termo de Referência, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais necessários, na qualidade e quantidades especificadas neste instrumento e em sua proposta;

10.2-Corrigir no prazo fixado pela CPSO/GESA/DESO, os serviços efetuados em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução;

10.3-Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar da garantia prestada, caso exigida no Termo de Referência, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.4-Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.5-O representante legal deve estar presente sempre que solicitado para as tomadas de decisões com a CPSO/GESA/DESO referente ao desenvolvimento do serviço;

10.6-A equipe técnica deverá estar na área devidamente identificada com fardamento e crachá, no mínimo, os entrevistadores/mobilizador poderão utilizar coletes;

10.7-A contratada deverá ter capital de giro, disponível para a execução das atividades previstas para a garantir a continuidade dos serviços, visto que as parcelas serão pagas após o encaminhamento e aprovação dos relatórios pelo Agente Operador/Agente Financeiro;

10.8-A supervisão das ações será feita pela CPSO/GESA/DESO, através de técnicos previamente designados e apresentados. Estes técnicos, conjuntamente com a coordenação da contratada, responderão pelo projeto perante o Agente Operador/Agente Financeiro, como também deverão atestar a qualidade das ações e os custos que comporão os relatórios mensais e o relatório final;

10.9-As ações previstas para execução do serviço deverão obedecer às diretrizes aqui estabelecidas, cabendo reprogramações, quando necessárias, com alterações das mesmas, desde que apresentadas e aprovadas pela CPSO/GESA/DESO e pelo Agente Operador/Agente Financeiro, observados os critérios técnicos na definição das estratégias de ações da avaliação de resultados pós-intervenção;

10.10-A equipe técnica deverá elaborar relatórios mensais e o relatório final, contendo detalhes sobre as ações realizadas, o quantitativo, os instrumentos e técnicas utilizadas, os produtos gerados, os resultados produzidos, os custos, além das avaliações dos envolvidos e até mesmo da população local, bem como seus relatórios descritivos das atividades e do quadro técnico envolvido com o serviço. Serão anexados os documentos comprobatórios das ações e da aplicação dos recursos do trabalho;

10.11-Será elaborado o relatório final de fechamento do contrato, após executadas todas as ações previstas, com os resultados da pesquisa de avaliação refletindo os

impactos auferidos com dados dos indicadores da intervenção conforme Anexo IV - Manual de Orientação para Avaliação de Resultados, disponível no sítio eletrônico do gestor da aplicação no endereço: www.mdr.gov.br/saneamento/financiamento/publico;

10.12-Os profissionais que irão compor a equipe técnica deverão ter experiência comprovada na ação; além disso os currículos deverão ser apresentados à CPSO/GESA/DESO para prévia aprovação da contratação;

10.13-A contratada não poderá desenvolver ou executar qualquer ação, trabalho e/ou atividade sem conhecimento e a aprovação da CPSO/GESA/DESO;

10.14-A contratada deverá realizar visita técnica na área onde desenvolverá as ações/atividades e emitir relatório, caso ache necessário, com o concorde favorável à execução do serviço;

10.15-Possuir profissionais disponíveis para o desenvolvimento de atividades na execução no período da noite e durante os fins de semana, caso haja necessidade;

10.16-A contratada deverá ter conhecimento das Portarias do Ministério do Desenvolvimento Regional n.º 693, de 28 de novembro de 2018 e n.º 1.320, de 28 de junho de 2021, do Manual de Orientação para Avaliação de Resultados, ANEXO IV e normativos específicos das ações previstas que dispõe sobre a avaliação de resultados pós-intervenção em empreendimentos no tocante a equipe técnica, abrangência, execução, modelo lógico e método de avaliação, realizados por meio de programas sob gestão do Ministério do Desenvolvimento Regional;

10.17-Descrição das ações:

Sistema de Monitoramento e avaliação

O monitoramento das ações será sistemático e processual realizado através da elaboração de dois tipos de relatórios: Relatórios Mensais de Acompanhamento do contrato e o Relatório Final de avaliação com dados dos indicadores da intervenção, específicos de cada trabalho realizado, e observando os modelos definidos e repassados pela CPSO/GESA/DESO.

Instrumentos e prazos:

Relatórios Mensais de Acompanhamento do Contrato

Os relatórios mensais garantirão a sistematização das atividades no período, com a descrição dos serviços e produtos obtidos a cada momento, conforme detalhamento da memória de cálculo, de forma evolutiva e crítica, com a utilização dos instrumentos definidos pelos indicadores e metas, agentes financiadores, quando for o caso. Estes

relatórios mensais deverão ser entregues à CPSO/GESA/DESO, responsável pela supervisão da prestação de serviço, em data posteriormente definida, para análise e parecer, anterior à entrega do produto para apreciação e aprovação final pelo órgão responsável, definido pelos agentes financiadores.

O período da entrega será estipulado pela CPSO/GESA/DESO, seguindo as seguintes instruções:

Até o dia 30 de cada mês, o coordenador da empresa executora enviará, através de e-mail, o relatório mensal à CPSO/GESA/DESO;

Até o 3º dia útil do mês subsequente, a CPSO/GESA/DESO emitirá parecer sobre relatório, e o encaminhará via e-mail, para o coordenador da empresa executora e para o representante legal da empresa para ajustes se necessários; se houver necessidade;

Até o 5º dia útil de cada mês, o(s) técnico(s) da empresa executora ajusta(m) o relatório de acordo com o parecer da CPSO/GESA/DESO;

Até o 7º dia útil de cada mês, a CPSO/GESA/DESO confere e autoriza a impressão do relatório;

Até o 9º dia útil de cada mês, o(s) técnico(s) da empresa executora, dá entrada dos relatórios via E-DOC em 02 (duas) vias assinadas, conforme modelo pré-definido, e 01 (uma) via em meio digital;

Até o 10º dia útil de cada mês, a CPSO/GESA/DESO assinará e encaminhará através de ofício, 01 (uma) via assinada do relatório mensal para o Agente Operador/Agente Financeiro e 01 (uma) via para o arquivo físico, caso esteja tudo correto;

Este processo avaliativo poderá contar com reuniões para discussão dos problemas observados e indicação das alterações e/ou complementos necessários, caso a CPSO/GESA/DESO considere necessário, ou poderá se dar apenas por escrito. No tocante ao ateste das ações que contenham nos planos de ação, o material que necessitem previamente de autorização pela CPSO/GESA/DESO, deverão ser encaminhadas no prazo estipulado nas descrições de cada atividade para que a liberação do recurso ocorra em tempo hábil;

Estas ações deverão ser necessariamente registradas através de fotografias e o material didático, quando for o caso, deverá ser anexado à memória da atividade no relatório mensal, bem como suas evidências objetivas descritas na memória das atividades apresentadas neste documento; mensais de atividades:

a) Lista de presença, quando for o caso, de acordo com modelo a ser fornecido pela CPSO/GESA/DESO;

b) Fotos das atividades realizadas em meio digital e analógico em forma de relatório fotográfico em arquivo Word, folha A4, contendo legenda e data das mesmas e suas originais, no formato JPG e resolução mínima de 08 megapixels entregues em Pendrive ou DVD;

Relatório Final de avaliação com dados dos indicadores da intervenção

Será elaborado um relatório final de conclusão do contrato, conforme o Anexo III, após executadas todas as atividades previstas no projeto, apresentando os resultados da pesquisa e do próprio projeto, sistematizando os resultados obtidos através das avaliações, refletindo os impactos auferidos, os principais resultados obtidos, e os desvios ocorridos no mesmo, quando for o caso, além das providências adotadas para a correção dos desvios, informando a avaliação da comunidade e da equipe técnica sobre o conjunto de ações desenvolvidas. Este relatório deve incorporar o processo histórico da intervenção com destaque para as evidências de cada etapa metodológica desenvolvida ao longo da execução do contrato.

Na etapa de elaboração da Avaliação Pós-Intervenção é indispensável considerar os aspectos destacados a seguir:

a) Identificar valores individuais e culturais que orientam os propósitos, processos e julgamentos;

b) Descrever as perspectivas e os fundamentos lógicos – incluindo definição de conceitos que não estejam previstos na matriz de indicadores, ou que estejam em desacordo com o normativo, para que as bases dos juízos de valor sejam claras;

c) Priorizar a clareza do relatório, com a presença de uma descrição clara da intervenção que está sendo avaliada, dos procedimentos e das descobertas da avaliação, para que as informações essenciais sejam apresentadas e facilmente compreendidas – inclui uma boa e clara apresentação, além da qualidade de redação do documento;

d) Documentar a intervenção, descrevendo-a de forma clara, concisa e precisa;

e) Descrever detalhadamente os procedimentos utilizados para a execução da avaliação;

f) Apresentar os resultados de forma transparente, contendo todo o conjunto de descobertas da avaliação, assim como as limitações pertinentes, em linguagem acessível, utilizando, sobretudo, o campo fatores de contexto;

- g) Explicitar no relatório se existem conflitos de interesses quanto à avaliação – por exemplo, interesses de gestores e executores locais quanto aos resultados da avaliação;
- h) Relatar os resultados da avaliação de forma imparcial, no sentido de evitar distorções causadas por sentimentos pessoais e preferências de qualquer das partes envolvidas;
- i) No entanto, toda avaliação envolve atribuição de valor e mérito, e os critérios para este julgamento deve ser claramente explicitado;
- j) Apresentar de maneira clara as críticas e sugestões ao normativo e à metodologia de avaliação, identificando a necessidade de revisões no modelo lógico, questionário etc.

O Relatório Final de avaliação contempla o conteúdo mínimo apresentado a seguir:

- a) apresentação geral: informações básicas da intervenção, tais como nome, local (endereços das áreas de intervenção e de reassentamento), município, número do contrato ou do termo de compromisso, compromissário/tomador, descrição das obras e serviços contratados e realizados, população beneficiada etc.;
- b) apresentação da avaliação: informações tais como forma de execução da avaliação (direta, indireta ou mista), composição e descrição da equipe técnica, período e duração do processo de avaliação etc.;
- c) apresentação de todos os elementos que compõem a metodologia de avaliação: referências básicas da intervenção e fatores de contexto, estrutura lógica da intervenção; fichas dos indicadores preenchidas; planilhas para sistematização de informações e indicadores preenchidas;
- d) análise dos resultados da intervenção, baseada no resultado dos indicadores, ponderados pelos fatores de contexto;
- e) relato do processo de avaliação, com considerações sobre a apropriação do método pelas equipes responsáveis e dificuldades encontradas, relato sobre a aplicação do questionário e realização de entrevista com os moradores; sobre a amostra utilizada, seu tamanho e característica, e o método utilizado para sua seleção; e ainda sobre as dificuldades específicas encontradas na aplicação do questionário;
- f) considerações finais sobre a efetividade da intervenção e propostas para sua sustentabilidade; e
- g) anexos, quando necessário para complementar o texto exposto, podendo conter mapas, fotos, tabelas, gráficos, entre outros.

Apresentação dos Relatórios

A elaboração dos relatórios deverá atender as orientações específicas da CPSO/GESA/DESO e deverão ser entregues no período definido, impressos e em meio digital em (02) duas vias. Os arquivos deverão ser compatíveis com o editor de texto Word, planilha eletrônica Excel, Auto-Cad, assistente gráfico Corel Draw, editor de apresentações Power Point e visualizador Adobe Reader, devendo ser explicitados os softwares utilizados;

Recebimento, avaliação, aprovação e medição dos instrumentos/produtos/serviços.

Produtos: Planos de ação/trabalho e material gráfico.

As ações que envolvem a produção de textos, diagnósticos, pesquisas e materiais de divulgação e didáticos, quando for o caso, assim como os planos de trabalho e de ação, deverão ser submetidas à análise e aprovação da CPSO/GESA/DESO para serem consideradas concluídas e para que a empresa possa ter o seu processo de pagamento viabilizado.

O processo de avaliação e aprovação seguirá os seguintes passos:

- a) Recebimento do produto pela CPSO/GESA/DESO;
- b) Avaliação do produto e indicação de possíveis alterações;
- c) Retorno à contratada para efetuação das alterações necessárias;
- d) Recebimento dos produtos revisados;
- e) Repetição do processo até a aprovação final;
- f) Encaminhamento ao Agente Operador/Agente Financeiro, para parecer;
- g) Retorno do Agente Operador/Agente Financeiro para efetuação das alterações necessárias, caso haja;
- h) Repetição do processo até a aprovação final pelo Agente Operador/Agente Financeiro;
- i) Liberação oficial para o pagamento do trabalho executado.

Avaliação e medição da equipe técnica

A aferição do período trabalhado se fará através da realização das atividades executadas, sendo comprovadas através da memória de cálculo de cada ação/atividade/produto e mencionadas nos relatórios mensais, de modo que, estas serão analisadas pela CPSO/GESA/DESO e submetidas à aprovação pelo Agente Operador/Agente Financeiro.

Serviços de Terceiros

A contratação de serviços de terceiros caso necessário deverá ser submetida à prévia aprovação da CPSO/GESA/DESO, sua necessidade será apresentada conforme a descrição de cada atividade e poderão ser medidos através da comprovação da execução dos serviços, por meio de relatório de atividades ou ainda através da apresentação de produtos desenvolvidos, dependendo do caso, onde melhor couber em função da natureza do serviço prestado.

Local de Execução dos Serviços

A contratada deverá instalar um espaço de atendimento através do aluguel do espaço físico, preferencialmente em um local próximo onde ocorrerá a pesquisa ou na região metropolitana, funcionará este espaço como suporte a equipe de campo e com os devidos equipamentos de informática, mobiliário e comunicação telefônica.

Neste espaço deverão estar à disposição toda a documentação referente ao serviço contratado para facilitar as fiscalizações da CPSO/GESA/DESO ou ainda de qualquer outro órgão fiscalizador do programa. A instalação do espaço ocorrerá no primeiro mês para haver condição da equipe ter o espaço para suporte. Os custos de manutenção do espaço de atendimento são de responsabilidade da contratada.

Transporte

O transporte terá a finalidade de deslocar a equipe para a execução das atividades propostas neste Termo. O veículo deverá ter fabricação e modelo 2020/2020 ou superior, ar condicionado, 4 (quatro) portas e capacidade para 5 (cinco) ocupantes. Todo custo de manutenção, segurança, motorista e combustível estão contidos no valor unitário conforme previsto no cronograma físico-financeiro e planilha de custo correspondente, podendo ser utilizado no período da noite e durante os fins de semana, caso haja necessidade.

10.18-Apresentar à CPSO/GESA/DESO, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que realizarão a execução do serviço;

10.19-Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante;

- 10.20-Atender às solicitações da CPSO/GESA/DESO quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste documento;
- 10.21-Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da contratante;
- 10.22-Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 10.23-Relatar à CPSO/GESA/DESO toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.24-Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.25-Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no pregão;
- 10.26-Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.27-Manter preposto aceito pela contratante nos horários e locais de prestação de serviço para representá-la na execução do contrato com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 10.28-Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança;
- 10.29-Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 10.30-Comunicar a CPSO/GESA/DESO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 10.31-Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CPSO/GESA/DESO por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

- 10.32-Paralisar, por determinação da CPSO/GESA/DESO, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 10.33-Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este documento, no prazo determinado;
- 10.34-Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;
- 10.35-Submeter previamente, por escrito, à CPSO/GESA/DESO, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações;
- 10.36-Serão de exclusiva responsabilidade da contratada, eventuais erros/equívocos no dimensionamento da proposta;
- 10.37-Em se tratando de atividades que envolvam serviços de natureza intelectual, após a assinatura do contrato, a contratada deverá participar de reunião inicial, devidamente registrada em ata, para dar início à execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os técnicos responsáveis pela elaboração dos estudos preliminares, o gestor do contrato, o fiscal técnico do contrato, o fiscal administrativo do contrato, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os serviços contratados.

11 -DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1-A empresa deverá apresentar atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado informando que a licitante já executou objeto compatível e pertinente com características do objeto do pregão.

11.2-A empresa deverá garantir a disponibilidade suficiente e necessária dos profissionais envolvidos com a implementação das ações dos trabalhos de avaliação de resultados pós-intervenção visando garantir a qualidade dos serviços prestados.

11.3-A equipe técnica será composta de:

a) 01 (um) profissional de nível superior com formação em engenharia civil ou área afim com experiência em ações de avaliação de projetos de intervenções de saneamento e/ou habitação no mínimo 01 (um) ano que será o responsável pela coordenação todas as ações e distribuir as tarefas correlatas às ações da avaliação; realizar verificação no projeto executivo, vistoria ou observação de campo, consulta junto aos responsáveis pelos projetos e serviços; elaborar e apresentar relatórios das

DESO 15

Rua Campo do Brito, 331 – Praia 13 de Julho – CEP: 49.020-380 – Telefone (79) 3226-1000 – Fax (79) 3226-1003

e-mail: deso@deso-se.com.br - CNPJ: 13.018.171/0001-90 – INSC. ESTADUAL: 27.051.036-2

atividades mensais e o relatório final; participar de reuniões mensais com a equipe técnica do proponente e colaborar com o bom andamento do plantão social;

b) 01 (um) profissional de nível superior com formação na área social preferencialmente em Pedagogia, Psicologia, Serviço Social ou Sociologia com experiência de no mínimo 01 (um) ano em execução de atividade de projeto de trabalho social e de pesquisa socioeconômica em desenvolvimento comunitário em intervenções de saneamento e/ou habitação no mínimo 01 (um) ano sendo admitida a experiência de estágio nas áreas de saneamento e/ou habitação, no desenvolvimento de trabalho social, que tenha duração mínima de 01 (um) ano que será o responsável por orientar os agentes de coleta/mobilizadores; contactar e articular com entes públicos; organizar e realizar as visitas institucionais e domiciliares; realizar reuniões comunitárias e contatos com as comunidades; elaborar e apresentar relatórios das atividades mensais e o relatório final; participar de reuniões mensais com a equipe técnica do proponente e colaborar com o bom andamento do plantão social;

c) 01 (um) profissional com graduação em nível superior em Estatística com experiência de no mínimo 01 (um) ano em elaboração e aplicação de pesquisa quantitativa, utilizando instrumentos de coleta e análise de processamento de dados, indicadores socioeconômicos, pesquisa social e processos de amostragem, que será o responsável por planejar e acompanhar a aplicação dos questionários realizada durante as visitas domiciliares; definir os parâmetros estatísticos a serem adotados; organizar e analisar os dados coletados; elaborar com o coordenador(a) os relatórios mensais e o relatório final com os dados da avaliação de resultados pós-intervenção referente a obra junto com a equipe social;

d) 01 (um) profissional com nível médio completo, para realizar funções de auxiliar administrativo com experiência em rotinas administrativas, desenvolvimento comunitário e conhecimento em informática (pacote office);

e) 03 (três) profissionais com nível médio completo, para realizar funções de agente de coleta de dados e mobilizador com experiência em desenvolvimento comunitário, mobilização, aplicação de questionários além de conhecimento em informática (pacote office).

12 -DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA

13.1-Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

13.2-O Balanço Patrimonial deverá vir acompanhado da Certidão de Regularidade Profissional no Conselho Federal de Contabilidade.

13.3-O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão ser apresentados da seguinte forma:

- a) Para as sociedades anônimas, mediante cópia autenticada da publicação em Diário Oficial;
- b) No caso de ME/EPP, desde que optante pelo Simples, será exigida contabilidade simplificada;
- c) No caso de licitantes com apuração no lucro real, será exigido comprovante de entrega do SPED CONTÁBIL;
- d) Para as demais empresas, cópias legíveis e autenticadas das páginas do Livro Diário, onde foram transcritos o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do último exercício social, com os respectivos termos de abertura e encerramento registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Títulos e Documentos;
- e) Para as empresas constituídas há menos de 01 (um) ano, será exigido apenas o Balanço de Abertura e demonstrações contábeis na forma da lei;
- f) No caso de Microempreendedor Individual/Empresa de Pequeno Porte (MEI/EPP), desde que optante pelo simples, será exigido contabilidade simplificada;
- g) No caso de licitantes com apuração no lucro real, será exigido comprovante de entrega do SPED CONTÁBIL.

A capacidade econômico-financeira será verificada através de:

Liquidez Corrente: > 1,00

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Liquidez Geral: > 1,00

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

Solvência Geral: > 1,00

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

O Patrimônio líquido mínimo exigido será: R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

14 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1-O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após aprovação do relatório mensal de acompanhamento pelos técnicos da CPSO/GESA e do Agente Operador/Agente Financeiro acompanhado do Boletim de Medição, Nota Fiscal, acompanhadas de toda a documentação exigida para seu pagamento, conforme cláusula contratual.

14.2-Nenhum pagamento será efetuado, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

14.3-Caso se faça necessária a apresentação ou reapresentação de qualquer Nota Fiscal/Fatura ou documentação, o prazo de até 30 (trinta) dias reiniciar-se-á a contar da data da respectiva apresentação ou reapresentação.

14.4-Os pagamentos atenderão às normas vigentes e serão efetuados mensalmente em conformidade com os seguintes critérios:

I-O pagamento das atividades executadas deve estar em conformidade com a realização das ações previstas no cronograma de ações e descrição das atividades constate no Anexo II. Todos os itens deverão conter memória de cálculo da atividade. O item transporte será pago mediante a comprovação, tais como: recibos; notas fiscais; cupons fiscais e caso o veículo seja próprio, cópia da documentação, considerando a cota mensal para o mesmo. Tanto o transporte quanto todos os gastos com a execução dos serviços que compuserem os relatórios mensais devem estar devidamente comprovados por meio de notas, cupons fiscais e/ou recibos de locação.

II-Entrega dos relatórios mensais, agenda de atividades e respectiva documentação deverão ser disponibilizados para a CPSO/GESA/DESO em até o dia 30 (trinta) de cada mês.

III-A realização das ações deve estar em conformidade com o cronograma de ações de atividades, em anexo e cronograma de desembolso.

15 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1-A contratada, pelo inadimplemento de suas obrigações, garantida a prévia defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, ficará sujeita às seguintes sanções previstas no RILC e na Lei 13.303/2016:

- Advertência;
- Multa moratória;
- Multa compensatória;
- Suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contatar com a DESO, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Tais sanções poderão ser aplicadas de forma cumulativa.

15.2-Ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Pública Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio de defesa, o fornecedor que:

- Ensejar o retardamento da execução do objeto deste pregão;
- Não mantiver proposta, injustificadamente;
- Comportar-se de modo inidôneo;
- Fizer declaração falsa;
- Cometer fraude fiscal;
- Falhar ou fraudar no fornecimento do objeto.

15.3-São consideradas condutas reprováveis e passíveis de sanções, dentre outras, as previstas no art. 186 do RILC.

15.4-As multas estabelecidas serão entendidas como independentes e cumulativas e serão compensadas pela DESO com as importâncias em dinheiro, relativas às prestações a que corresponderem, ou da garantia do contrato, quando for o caso, cobradas judicialmente.

15.5-A aplicação de sanção de advertência se efetiva com o registro da mesma junto ao cadastro de fornecedores e no sistema de gerenciamento de contatos da DESO, independentemente de tratar-se de pessoa cadastrada ou não.

15.6-A multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- Em decorrência da interposição de recursos meramente procrastinatórios, poderá ser aplicada multa correspondente a 5% do valor máximo estabelecido para o pregão em questão;
- Em decorrência da não regularização da documentação de habilitação, nos termos do artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, poderá ser aplicada multa correspondente 5 % do valor máximo estabelecido para o pregão em questão;
- Pela recusa em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido por este Termo de Referência, poderá ser aplicada multa correspondente a 5% do valor máximo estabelecido para o pregão em questão;
- No caso de atraso na entrega da garantia contratual, quando exigida, o instrumento convocatório deverá prever, mediante competente justificativa, a incidência de multa correspondente a 5 % do valor total do contrato;
- No caso de inexecução parcial, incidirá multa na razão de 10 % sobre o valor da parcela não executada;
- No caso de inexecução total, incidirá multa na razão de 20% sobre o saldo remanescente do contrato;
- Nos demais casos de atraso, incidirá multa na razão de 5% sobre o valor da parcela em atraso.

15.7-Caso não haja o recolhimento da multa no prazo estipulado, a DESO descontará a referida importância de eventuais créditos a vencer da CONTRATADA. Na ausência de créditos disponíveis para quitação da importância da multa, a DESO executará a garantia quando exigida, e quando for o caso, será cobrada judicialmente.

15.8-A DESO poderá quando do não pagamento da multa pela CONTRATADA, aplicar a sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a DESO, por até 02 (dois) anos.

15.9-Cabe a sanção de suspensão em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado danos à DESO, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros, aplicando a disposição do art. 189 e 190 do RILC em face da legislação fiscal, previdenciária, social ou trabalhista.

16 - ELEMENTOS DA PROPOSTA

16.1-O licitante deverá estar ciente e levar em consideração, além das especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, o atendimento dos seguintes requisitos:

-Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos necessários para o atendimento do objeto do pregão, bem como todos os materiais, equipamentos, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, deslocamentos de pessoal, treinamento, garantia, montagem e instalação e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado constante da proposta;

-Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e neles deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas, tais como: IPI e demais impostos, encargos sociais, seguros, taxas, tributos diretos e indiretos incidentes sobre o fornecimento dos materiais;

-A proposta entregue será considerada com prazo de validade de 90 (noventa) dias, contados da data da sessão pública de abertura deste pregão.

Serão desclassificadas as propostas:

- a) Que não atendam às exigências do ato convocatório ou que apresentem dispositivos contrários à lei e à regulamentação vigente;
- b) Que contiverem preços ou vantagens de qualquer natureza ou descontos não previstos neste Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;
- c) Que forem omissas, vagas, apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como as que apresentarem preços ou vantagens baseadas nas ofertas de outros licitantes;
- d) Que forem superiores ao valor orçado pela DESO.

16.2-A proposta deverá limitar-se ao objeto deste pregão, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista.

16.3-Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas no Termo de Referência e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo do Termo de Referência.

16.4-A Proposta de Preço será considerada completa e abrangerá todos os custos necessários ao objeto.

16.5-Empresas que participarem deste processo, que praticarem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei 10.520/2002, a Administração instaurará processo administrativo para apurar as condutas das empresas (TCU - Acórdão nº 754/2015 -

DESO 15

Rua Campo do Brito, 331 – Praia 13 de Julho – CEP: 49.020-380 – Telefone (79) 3226-1000 – Fax (79) 3226-1003
e-mail: deso@deso-se.com.br - CNPJ: 13.018.171/0001-90 – INSC. ESTADUAL: 27.051.036-2

Plenário) concomitantemente com as Sanções Administrativas previstas no item 15 deste Termo de Referência.

17 - GARANTIA CONTRATUAL

A CONTRATADA, para garantia da execução do Contrato, apresentará na Gerência Financeira (GFIN) desta Companhia, no prazo de 20 (vinte) dias da emissão da Ordem de Serviços, a importância correspondente a 3% (três por cento) do valor.

Contratual, em uma das seguintes modalidades:

- 1 - Caução em Dinheiro
- 2 - Seguro Garantia;
- 3 - Fiança Bancária.

Aracaju, 14 de fevereiro de 2023.

Me. Mário Leo de Oliveira Rodrigues
Gerente Socioambiental

ANEXOS

ANEXO I-COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

FORMAÇÃO	ATRIBUIÇÃO	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	QUANT.
Formação em engenharia civil ou área afim devidamente inscrito na entidade profissional competente.	Coordenar todas as ações; distribuir as tarefas correlatas às ações de avaliação; realizar verificação no projeto executivo; vistoria ou observação de campo; realizar consulta junto aos responsáveis pelos projetos e serviços; elaborar e apresentar relatórios das atividades mensais e o relatório final; participar de reuniões mensais com a equipe técnica do proponente, colaborar com o bom andamento do plantão social.	Em ações de avaliação de projetos intervenções de saneamento e/ou habitação no mínimo 01 (um) ano com apresentação de atestado de capacidade técnica profissional.	1
Nível superior com formação na área social preferencialmente em Pedagogia, Psicologia, Serviço Social ou Sociologia.	Orientar os agentes de coleta/mobilizadores; contactar e articular com entes públicos; organizar e realizar as visitas institucionais e domiciliares; realizar reuniões comunitárias e contatos com as comunidades; elaborar e apresentar relatórios das atividades mensais e o relatório final; participar de reuniões mensais com a equipe técnica do proponente, colaborar com o bom andamento do plantão social.	Em execução de atividade de projeto de trabalho social e de pesquisa socioeconômica em desenvolvimento comunitário em intervenções de saneamento e/ou habitação no mínimo 01 (um) ano, sendo admitida a experiência de estágio nas áreas de saneamento e/ou habitação, no desenvolvimento de trabalho social, que tenha duração mínima de 01 (um) ano.	1
Nível superior em Estatística.	Planejar e acompanhar a aplicação dos questionários realizada durante as visitas domiciliares; definir os parâmetros estatísticos a serem adotados; organizar e analisar os dados coletados; elaborar com o coordenador(a) os relatórios mensais e o relatório final com os dados da avaliação de resultados pós-intervenção referente a obra junto com a equipe social.	Em elaboração e aplicação de pesquisa quantitativa, utilizando instrumentos de coleta e análise de processamento de dados, indicadores socioeconômicos, pesquisa social e processos de amostragem.	1
Nível médio Auxiliar Administrativo	Prestar a assistência de apoio administrativo; acompanhar as atividades de mobilização social, atendendo às solicitações da coordenação; participar das reuniões, visitas, organizar o material de apoio às ações e demais atribuições correlatas ao trabalho para o qual foi contratado.	Em rotinas administrativas, desenvolvimento comunitário e conhecimento em informática (pacote office).	1
Nível médio Agente de Coleta de Dados/Mobilizador	Responsáveis pela coleta de dados através da aplicação de questionários mediante visitas domiciliares.	Em desenvolvimento comunitário, mobilização, aplicação de questionários além de conhecimento em informática (pacote office).	3

ANEXO II-CRONOGRAMA DAS AÇÕES

PRODUTO		ATIVIDADES	MÊS		
			1	2	3
Reuniões		Reunião de Apresentação do Projeto para a Empresa Contratada	1	-	-
		Reuniões de Alinhamento com a Equipe Técnica Contratada e Equipe da DESO	1	1	1
		Reunião entre Equipe de Campo, DESO, Comunidade e Líderes Comunitários	1	-	1
Avaliação de Resultados de Pós-intervenção	Realização da Pesquisa	Aplicação de Questionários			
	Coleta de Dados Secundários	Coleta de Dados Secundários/Revisita			
	Compilação, Organização, Descrição, Análise e Interpretação de Dados	Consolidação da Pesquisa			
Relatórios		Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato	1	1	1
Plantão Social		Instalação do Plantão Social		-	-
		Manutenção do Plantão Social			
		Desmobilização do Plantão Social	-	-	
Relatório Final		Relatório Final Consolidado	-	-	1

ANEXO III-CRONOGRAMA FÍSICO DAS AÇÕES

PRODUTO		ATIVIDADES	ETAPA/MÊS			Porcentagem por Atividade
			1	2	3	
Reuniões		Reunião de Apresentação do Projeto para a Empresa Contratada	1,70%	-	-	1,70%
		Reuniões de Alinhamento com a Equipe Técnica Contratada e Equipe da DESO	1,70%	1,70%	1,70%	5,10%
		Reunião entre Equipe de Campo, DESO, Comunidade e Líderes Comunitários	1,99%	-	1,99%	3,98%
Avaliação de Resultados de Pós-intervenção	Realização da Pesquisa	Aplicação de Questionários	9,76%	9,76%	9,76%	29,28%
	Coleta de Dados Secundários	Coleta de Dados Secundários/Revisita	1,44%	1,44%	1,44%	4,32%
	Compilação, Organização, Descrição, Análise e Interpretação de Dados	Consolidação da Pesquisa	4,13%	4,13%	4,13%	12,39%
Relatórios		Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato	2,48%	2,48%	2,48%	7,44%
Plantão Social		Plantão Social	8,63%	8,63%	8,63%	25,89%
Relatório Final		Relatório Final Consolidado	-	-	9,90%	9,90%
Porcentagem por Etapa			31,83%	28,14%	40,03%	100%

ANEXO IV-MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

ANEXO V-RELATÓRIO TÉCNICO E CIENTÍFICO

DADOS DO RELATÓRIO TÉCNICO	
Ação/Modalidade: Esgotamento Sanitário	Termo de Compromisso: 350.903-15/2011
Empreendimento: Implantação da 2ª Etapa do Sistema de Esgotamento Sanitário da Cidade de São Cristóvão/SE.	
Município: São Cristóvão	UF: SE
Agente Operador/Financeiro: Caixa Econômica Federal	
Proponente/Agente Promotor: Secretaria de Estado do Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura (SEDURBI)	
Agente Executor da Intervenção: Companhia de Saneamento de Sergipe DESO Rua Campo do Brito, nº 331, Bairro 13 de Julho, CEP: 49020-380, Aracaju-SE.	
Tel.: (79)3226-1048	E-mail: gesa@deso-se.com.br
a) Valor da Obra: R\$ 19.307.763,09 (dezenove milhões, trezentos e sete mil, setecentos e sessenta e três e nove centavos)	
b) Valor Destinado a Avaliação de Resultados Pós-intervenção: R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)	
Responsável pela elaboração da avaliação de resultados pós-intervenção: Companhia de Saneamento de Sergipe DESO Diretoria de Meio Ambiente e Expansão (DMAE) Gerência Socioambiental (GESA) Coordenação de Projetos Sociais (CPSO)	
Responsáveis Técnicos e Autores:	Formação:
Mário Leo de Oliveira Rodrigues Gerente Socioambiental	Téc. em Edificações Geógrafo Esp. em Educação Ambiental Esp. em Gestão de Recursos Hídricos Me. em Gestão de Recursos Hídricos
Flávia Aragão Pereira Coordenadora de Projetos Sociais	Assistente Social CRESS N.º 4436/18ª Região/SE
Marcus Lázaro da Costa Santos Responsável Técnico dos Trabalhos Sociais	Tecnólogo em Saneamento Ambiental
Prazo da Realização da Avaliação de Resultados Pós-intervenção: 90 dias	Forma de Execução da Avaliação Direta () Indireta (X) Ambas ()
Responsável pela gestão avaliação de resultados pós-intervenção: Companhia de Saneamento de Sergipe - DESO Diretoria de Meio Ambiente e Expansão (DMAE) Gerência Socioambiental (GESA) Coordenação de Projetos Sociais (CPSO)	

ANEXO VI-QUESTIONÁRIO DE ENTREVISTA COM MORADORES MODALIDADE SANEAMENTO

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: R6CE-NAQQ-X4AV-QLHT



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 16/02/2023 é(são) :

- Mario Leo De Oliveira Rodrigues - 15/02/2023 10:12:05