

TERMO DE REFERÊNCIA

LICITAÇÃO PÚBLICA Nº /2025-DMAE

1-OBJETO

Contratação de empresa especializada para execução do Plano de Desenvolvimento Socioterritorial (PDST) referente à Obra de Ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário da Sede do Município de Aracaju, Estação de Recuperação da Qualidade ERQ-Norte - 1ª Etapa com o fornecimento de todo material necessário.

2-JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A Companhia de Saneamento de Sergipe - DESO através da Obra de Ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário da Sede do Município de Aracaju, Estação de Recuperação da Qualidade ERQ-Norte - 1ª Etapa, executou o Projeto de Trabalho Social (PTS). Para seguimento será executado o Plano de Desenvolvimento Socioterritorial - PDST. O Trabalho Social tem como objetivo, conforme Portaria nº 464, de 25 de julho de 2018 do Ministério das Cidades, promover a participação social, a melhoria das condições de vida, a efetivação dos direitos sociais dos beneficiários e a sustentabilidade da intervenção. O Plano de Desenvolvimento Socioterritorial (PDST) com o intuito de minimizar os impactos socioambientais identificados nas áreas de intervenção da Obra e as demandas apontadas no Diagnóstico Rápido Participativo Emancipador (DRPE), bem como contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população beneficiária. Além da articulação com a população local, tornando-a partícipe de todo desenvolvimento da intervenção física e social. Atendendo ao apontado na referida Portaria nº 464, de 25 de julho de 2018 do Ministério das Cidades, o PDST deve ser realizado de modo a contribuir com processos de inclusão social, desenvolvimento socioeconômico. Neste sentido, o PDST traz propostas de ações que visam o fortalecimento da população beneficiária através de espaços para discussões coletivas, oficinas, capacitações profissionais, articulando-se à realidade local por meio de metodologias participativas que favoreçam as organizações da sociedade civil do território atendido. Uma vez que, a articulação com os espaços representativos da comunidade são fundamentais para o êxito e continuidade do trabalho, bem como para a sustentabilidade dos bens e serviços implantados. Desta forma, a execução do PDST visa à ampliação da interlocução dos diferentes atores sociais

locais a partir do incentivo e integração das ações já existentes com aquelas que serão propostas. Para isto, o PDST envolverá a participação de representantes dos principais segmentos da sociedade civil, incentivando estes atores a tornarem-se protagonistas das melhorias das condições socioambientais de suas comunidades.

3-FONTE DE RECURSOS

A fonte de recurso para contratação da prestação de serviços será OGU - Termo de Compromisso nº 413.181-29/2013.

4-REGIME DE CONTRATAÇÃO

Preço Global.

5-CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Melhor técnica e preço.

6-PRAZOS

6.1-O prazo para execução total dos serviços será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias a partir da data de expedição da Ordem de Serviço pela DESO, incluindo os prazos de avaliação e aprovação pela DESO;

6.2-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 nos locais de abrangência da obra e definidos pelo Plano de Desenvolvimento Socioterritorial (PDST) conforme Anexo III.

8-CRITÉRIO ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

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

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 a proponente a solicitação de revisão destes itens, de forma que todos estejam dentro dos preços máximos estabelecidos;
Em hipótese alguma será aceito aumento dos valores inicialmente propostos;
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;
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

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
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;
Notificar a Contratada 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;
Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, conforme cronograma físico-financeiro;
Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada consoante previsão na legislação;
Fornecer por escrito às informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
Cientificar a Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

10-OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e seus anexos, assumindo com exclusividade seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

Efetuar a entrega/execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

A Contratada deverá dispor no estado de Sergipe, de um escritório com instalações completas, incluindo veículo, mobiliário, materiais de escritório, equipamento para registros fotográficos, impressoras, microcomputador com acesso à internet em banda larga para comunicação por e-mail e transmissão de arquivos, bem como todos os itens necessários à operação e à manutenção das equipes que executarão os serviços, com características de agilidade e de precisão. Neste espaço ocorrerá o plantão social e deverá atender as normas de acessibilidade, segurança, climatização com ar-condicionado, disponibilização de mobiliário (cadeiras para o profissional, longarina com mínimo de 03(três) lugares para o público), atentando-se para as normas de acessibilidade, segurança, climatização, considerando a adequação para os atendimentos;

O veículo transportará os profissionais e materiais necessários para a execução das atividades, devendo o faturamento ser proporcional às ações desenvolvidas no período e comprovado via contratos, nota, cupom fiscais ou recibo de locação, bem como demonstrados os dias, horários, locais de utilização;

A Contratada deverá fazer a aquisição do material de consumo, fardamento, álcool 70% para equipe e público alvo e disponibilizar os equipamentos descritos nos itens serviços de terceiros e recursos materiais, que serão utilizados na realização das atividades do PDST; A divulgação das ações e mobilização da comunidade para participação dos

eventos do PDST é de responsabilidade da Contratada, que deverá providenciar os instrumentos necessários com vistas a garantir o êxito da atividade proposta. Os textos a serem utilizados para a mobilização em carro de som deverão ser aprovados previamente pela DESO;

Para comprovação do trabalho de mobilização com o carro de som, a Contratada deverá entregar uma declaração contendo os nomes das ruas, os horários, datas e fotos da realização dos serviços;

As reuniões, oficinas, seminários, e demais atividades que demandem a disponibilização de locais para sua viabilização serão realizadas em parcerias com prefeitura, sindicatos, associações de moradores e outras instituições atuantes na área;

Caberá à equipe técnica da Contratada articular com as instituições a viabilização das parcerias e a logística para cada ação;

Para a realização dos cursos de capacitação, além destas orientações a Contratada deverá realizar a logística necessária para a execução de cada curso, de modo que atenda toda a estrutura necessária (recursos humanos, materiais, espaços físicos) e níveis de qualidade definidos no PDST, com a disponibilização de professores e instituições com expertise na área de cada curso/oficina;

A Contratada disponibilizará ainda de equipamentos, tais como: projetor multimídia, notebook, impressoras, entre outros indispensáveis à execução do Trabalho Social, conforme Portaria nº 464, de 25 de julho de 2018 do Ministério das Cidades;

Durante as reuniões, oficinas e seminários serão oferecidos lanches, sob a responsabilidade da Contratada, devendo ser levada em consideração a qualidade do produto e seu valor nutricional e assim, difundir boas práticas alimentares a partir da adoção de lanches saudáveis, como bolos variados, quiche de legumes, saladas de fruta, sucos naturais, entre outros bem como cuidado com o ambiente no uso e descarte dos materiais utilizados;

No que concerne à equipe técnica e demais profissionais que atuarão no projeto, os mesmos deverão comprovar formação e experiência em conformidade com sua formação específica e atribuições previstas no PDST. A comprovação da experiência dos profissionais deverá ser feita mediante atestado de capacidade técnica emitida por pessoa de direito público ou privado ou cópias autenticadas de CTPS. Para a equipe técnica a comprovação deverá ser realizada no ato da Licitação;

No que concerne aos demais profissionais: instrutores de cursos, palestrantes e outros profissionais que atuarão no PDST e não fazem parte da equipe técnica, a Contratada apresentará os devidos comprovantes de formação, qualificação e experiência de trabalhos na área, à equipe da Coordenação de Projetos Sociais/Gerência Socioambiental com os respectivos currículos, com antecedência de 30(trinta) dias de realização das ações, tendo em vista a análise e aprovação. A população local, por residir na área de atuação do PDST, possui o conhecimento geográfico do município e uma identificação sociocultural com a região, neste sentido deverão ser recrutados preferencialmente, profissionais da própria comunidade. Ressalta-se que todas as atividades socioeducativas deverão contribuir para a produção de conhecimentos a partir de experiências do cotidiano vivenciado pela população atendida;

A equipe técnica apresentada no certame deverá ser a mesma executora do PDST, não sendo admitida substituição de membros da equipe com menos de 30(trinta) dias da execução do contrato;

Excepcionalmente, a substituição de profissionais será admitida, desde que apresentem igual ou superior qualificação comprovada e sob os mesmos critérios da equipe inicial, devendo ser apresentada uma justificativa no prazo de 08(oito) dias da saída do profissional e de imediato a apresentação do novo profissional, com currículo, para análise e aprovação da CPSO/GESA. Não sendo admitida substituição de membros da equipe com menos de 30(trinta) dias do início da execução do contrato. Não será permitida a substituição do profissional designado para assumir a Coordenação do Projeto, salvo por motivo de força maior com devida justificativa por escrito e com a anuência da CPSO/GESA;

A equipe técnica do PDST participará de reuniões e atividades iniciais com os técnicos da CPSO/GESA para os esclarecimentos a respeito dos serviços prestados pela DESO e das ações a serem desenvolvidas relativas ao PDST. A reunião inicial deverá acontecer em até 15(quinze) dias a partir da assinatura da Ordem de Serviço;

Todo o material gráfico deve conter informações e sugestões práticas de mudanças de atitudes em relação ao meio ambiente, no cotidiano do cidadão, com linguagem apropriada a cada público-alvo;

Todo material educativo será analisado pelos técnicos da CPSO/GESA e liberado para impressão do quantitativo previsto. Deverá ser impresso um quantitativo mínimo para análise daqueles técnicos, a fim de constatar a qualidade do material. A Contratada deverá

comprovar o quantitativo do material impresso mediante nota, cupons fiscais ou recibo de entrega, além de registros fotográficos e exposição para conferência por um técnico CPSO/GESA.

11-MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A avaliação será realizada durante a execução do PDST contribuindo dessa forma, no monitoramento das atividades e no redirecionamento das ações quando necessário. Durante o desenvolvimento das ações, a avaliação servirá como parâmetro para fortalecer os pontos positivos e realinhar os pontos considerados falhos;

O monitoramento e a avaliação da execução do projeto dar-se-á através do acompanhamento da realização das ações e mediante reuniões de monitoramento pelos técnicos da CPSO/GESA, bem como visitas aleatórias às atividades. Para tanto, a coordenadora do PDST (equipe contratada) encaminhará a CPSO/GESA, uma agenda mensal de atividades a serem desenvolvidas, a partir dos primeiros contatos e sempre junto aos relatórios mensais. A agenda deverá ser planejada para o período subsequente levando em consideração o cronograma constante do projeto, bem como a disponibilidade da comunidade e das instituições parceiras. No decorrer da execução do PDST, a Contratada deverá emitir e encaminhar a CPSO/GESA os Relatórios de Acompanhamento do Trabalho Social (RATS) mensais, que será apresentado o modelo pela GESA, em até 15(quinze) dias após a assinatura da Ordem de Serviço (OS) durante os 12(doze) meses e no final do PDST, o relatório final das atividades desenvolvidas, todos em 02(duas) vias idênticas e coloridas também em arquivo digital com vistas ao encaminhamento após 05 (cinco) dias úteis ao órgão financiador, a saber, a Caixa Econômica Federal. Os referidos relatórios serão revisados pela equipe CPSO/GESA, que emitirá respectivo parecer à Contratada (com as alterações indicadas no relatório);

A Contratada procederá às devidas retificações e encaminhará o RATS novamente à CPSO/GESA. Todos os documentos enviados virtualmente (por e-mail) à equipe da CPSO/GESA. Assim, para cada ação realizada deverá ser elaborado um resumo descritivo da atividade, com respectiva memória de custos, acompanhado das fichas de avaliação respondidas pelos participantes, registro fotográfico e lista de presença, que compõe o relatório mensal de acompanhamento do trabalho social;

A grafia dos textos, bem como a metodologia de tabulação de dados, teor das análises de dados e a redação dos RATS deverão obedecer aos critérios das normas cultas e redação

oficial, primando pela qualidade das informações apresentadas, tanto nos textos dos relatórios e memoriais como nos registros fotográficos, visando a clareza e a consistência das informações e dos resultados apresentados, texto isento de erros ortográficos e de digitação;

Quando não for realizada qualquer das ações, o fato deverá ser acompanhado de justificativa e indicação de solução, substituição, reprogramação e ou reparação da ação. Após a análise pela equipe da CPSO/GESA, os relatórios e seus respectivos anexos deverão ser organizados nos formatos Word e PDF e enviados para CPSO/GESA, bem como as listas de presença, formulários de avaliação digitalizadas e as gravações em formatos mp4 dos áudios utilizados para mobilização como carro de som, bem como todo o material gráfico produzido para esta ação. A medição para pagamento deve estar em conformidade com as ações realizadas e devidamente registradas e comprovadas, mediante notas fiscais, recibos, contratos nos relatórios aprovados pela CPSO/GESA;

O monitoramento e a avaliação são processos contínuos, desde seu planejamento, organização e execução pela equipe técnica e pela comunidade. Serão utilizados formulários de avaliação ao final de todas as ações do PDST, além da observação e registros. A equipe de monitoramento CPSO/GESA/DESO, mensalmente, estará reunida com a equipe social da Contratada objetivando avaliar todas as ações propostas pelo PDST.

12-ELEMENTOS DA PROPOSTA

O critério a ser utilizado na avaliação e julgamento das propostas para classificação é o de melhor técnica e preço.

A classificação das propostas será de acordo com a média ponderada das valorações das propostas técnica e financeira, sendo declarada vencedora a preponente que obtiver a maior nota final, combinando nota técnica e nota financeira, conforme a fórmula e os pesos seguintes:

$$P_{min} N_{cf} = 0,7 \times N_t + 0,3 \times N_f$$

$$N_f = 100 - 30 \times [(P - P_{min}) / (V_{est})], \text{ onde:}$$

N_{cf} = Nota de classificação final alcançada pela preponente;

N_t = Nota técnica obtida pela preponente (variando entre 70 e 100 pontos);

N_f = Nota financeira obtida pela preponente (máxima de 100 pontos);

P = Preço apresentado pela preponente classificada para a execução dos serviços;

Vest = Valor estimado pela DESO; e,

Pmin = Preço mínimo ofertado entre as preponentes classificadas.

Serão desclassificadas as propostas que apresentarem a pontuação inferior a 70(setenta) pontos, ou obtiverem pontuação zero em quaisquer dos itens ou subitens avaliados.

12.1-Proposta Técnica

A proposta técnica deverá constar de um texto sucinto de apresentação da proponente, e dos documentos comprobatórios da experiência da equipe técnica e geral da empresa.

A comprovação da capacidade técnica da empresa para execução das atividades pertinente e compatível com o objeto deste Termo de Referência será feita através de atestado(s) de conclusão fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, nas quais configurem o nome da empresa na condição de “contratada”, cujas parcelas de maior relevância técnica tenham sido:

* Elaboração, execução e acompanhamento de Projeto de Trabalho Socioambiental (PTSA); Projeto de Trabalho Técnico Social (PTTS); Projeto de Trabalho Social (PTS), Plano de Desenvolvimento Socioterritorial (PDST) e Avaliação de Resultados Pós-Intervenção, compatíveis com obras de sistema de esgotamento sanitário ou abastecimento de água;

* A proponente deverá possuir como Responsável(is) Técnico(s) em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, profissional(is) de nível superior em Serviço Social devidamente registrado(s) no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS. O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da “ficha ou livro de registro de empregado” ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS; Comprovação da participação societária, no caso de sócio, através de cópia do Contrato Social; Será admitida a comprovação do vínculo profissional por meio de contrato de prestação de serviços celebrado de acordo com a legislação civil comum.

12.1.1-As Propostas Técnicas conterá, no mínimo, os seguintes documentos:

- * Atestados de Capacitação e/ou Experiência da Preponente;
- * Conhecimento do Problema;
- * Metodologia e Plano de Trabalho;
- * Equipe Técnica;

12.1.2-CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA DA PREPONENTE

Objetiva comprovar a experiência da preponente, na execução de trabalhos de características, portes e prazos compatíveis com o objeto da licitação, mediante a apresentação de atestados técnicos, conforme o quadro a seguir:

EXPERIÊNCIA DA PREPONENTE	
ITENS A SEREM AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A comprovação da capacidade técnica da empresa para execução das atividades pertinente e compatível com o objeto deste Termo de Referência será feita através de atestado(s) de capacidade técnica de conclusão fornecida(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha(m) como: Elaboração, execução e acompanhamento de Projeto de Trabalho Socioambiental- PTSA; Projeto de Trabalho Técnico Social-PTTS; Projeto de Trabalho Social-PTS, Plano de Desenvolvimento Socioterritorial-PDST e Avaliação de Resultados Pós-Intervenção, compatíveis com obras de sistema de esgotamento sanitário ou abastecimento de água, sendo considerado 03(três) pontos para cada atestado de trabalho concluído perfazendo pontuação máxima de 30(trinta) pontos.	30 Pontos
Total de Pontos	30 Pontos

12.1.3-CONHECIMENTO DO PROBLEMA

Objetiva demonstrar que a preponente tem amplo conhecimento das situações que são ocasionadas pela execução das obras de esgotamento sanitário, como soluções para a população que será beneficiada; apresentando dados gerais de real interesse na execução do trabalho social. Com no máximo 5(cinco) páginas.

12.1.4-METODOLOGIA E PLANO DE TRABALHO

Compreende, em consonância com o Trabalho Social, a apresentação da metodologia, de forma complementar ao proposto, com ações mitigadoras para os impactos causados, a ser utilizada na execução dos trabalhos; cronograma para execução das atividades, considerando a sequência do Anexo II; equipamentos e recursos técnicos a serem utilizados; métodos de gestão que assegurem a qualidade dos produtos a serem entregues; organização da equipe executora e outras informações pertinentes. Os itens

com no máximo 10(dez) páginas.

A demonstração de conhecimento do problema receberá pontuação máxima conforme quadro a seguir:

CONHECIMENTO DA ESPECIFICIDADE DO TRABALHO SOCIAL	
ITENS A SEREM AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conhecimento da problemática da execução das intervenções de Sistema de Esgotamento Sanitário - SES e/ou Sistema de Abastecimento de Água - SAA.	08 Pontos
Abordagem de Solução do Problema.	05 Pontos
Total de Pontos	13 Pontos

A metodologia e plano de trabalho receberão pontuação máxima conforme quadro abaixo:

METODOLOGIA E PLANO DE TRABALHO	
ITENS A SEREM AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Metodologia	07 Pontos
Plano de Trabalho	07 Pontos
Cronograma	05 Pontos
Recursos Materiais	03 Pontos
Organização	05 Pontos
Total de Pontos	27 Pontos

Na avaliação das propostas técnicas serão atribuídas notas aos itens avaliados nos quadros acima, levando em consideração a clareza dos conceitos, a profundidade do conhecimento e a compatibilidade de cada elemento com os critérios pertinentes de acordo com o escopo do trabalho.

Cada subcritério estabelecido nos itens acima será avaliado isoladamente, sendo adotado o critério de avaliação pela comparação entre propostas e consignação de uma pontuação de acordo com o seguinte escalonamento:

a) Insatisfatório: Serão enquadrados nesta classificação os itens de avaliação considerados inaplicáveis ou incompatíveis com as orientações, necessidades e aspectos mínimos indicados para sua execução, e para os quais a proponente não apresentou as informações e proposições mínimas requeridas. **Pontuação: ZERO;**

b) Regular: Serão enquadrados nesta classificação os itens de avaliação que atendem às orientações, necessidades e aspectos mínimos indicados para sua execução e para os quais a proponente apresentou as informações e proposições mínimas requeridas, porém com falhas, erros ou omissões que apontam para o conhecimento insuficiente dos

assuntos. **Pontuação: 30% (trinta por cento) da pontuação máxima aplicável;**

c) Incompleto: Serão enquadrados nesta classificação os itens de avaliação considerados imperfeitos ou inacabados, não atendendo as orientações, necessidades e aspectos mínimos indicados para sua execução, e para os quais a proponente apresentou as informações e proposições mínimas requeridas, mas contendo erros ou omissões que, embora não caracterizem conhecimento insuficiente do assunto, sugerem que a proposição da proponente não satisfaz, adequadamente, às expectativas quanto à qualidade dos serviços que se propõe a realizar. **Pontuação: 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima aplicável;**

d) Satisfatório: Serão enquadrados nesta classificação os itens de avaliação que atendem a todas as orientações, necessidades e aspectos indicados para sua plena e satisfatória execução, e para os quais a proponente apresentou informações e organização que indicam um conhecimento aprofundado dos assuntos relacionados ao objeto licitado, mostrando evidência de que oferece condições de atuar com desempenho igual ou superior às condições mínimas exigidas. **Pontuação: 100% (cem por cento) da pontuação máxima aplicável.**

12.1.5-EQUIPE TÉCNICA

Compreende a apresentação da relação nominal dos profissionais a serem alocados aos trabalhos, com seus respectivos currículos. A equipe técnica deverá ser designada para a execução das atividades conforme o Cronograma de Atividades do Plano de Trabalho, apresentado.

a) A equipe técnica será composta conforme preconizado na Portaria do Ministério das Cidades nº 464, de 25 de julho de 2018 por:

a.1) 01(um) profissional que será o responsável técnico pela execução do Trabalho Social, na função de **coordenador(a)**, com graduação em Serviço Social, Ciências Sociais ou Sociologia, com experiência de coordenação em ações socioeducativas e no desenvolvimento de trabalho social em intervenções de saneamento básico ou habitação, sendo admitida a experiência de estágio nas áreas de saneamento ou habitação, que tenha duração mínima de 01(um) ano, sendo acumulativo;

a.2) 03(três) profissionais com graduação em Serviço Social com experiência de prática profissional em ações socioeducativas e no desenvolvimento de trabalho social em intervenções de saneamento básico ou de habitação, sendo admitida a experiência de

estágio nas áreas de saneamento básico ou habitação, que tenha duração mínima de 01(um) ano, sendo acumulativo;

a.3) 01(um) profissional com graduação em Engenharia Ambiental com experiência comprovada de no mínimo de 01(um) ano, sendo acumulativo, em atividades socioambientais em Trabalho Social ou comunitários. Será válida também a experiência de estágio desde que cumpra com a experiência supracitada;

a.4) 01(um) profissional com formação mínima em nível médio para desenvolvimento das atividades de suporte administrativo e distribuição de material informativo/educativo, com experiência em desenvolvimento comunitário, em mobilização além de conhecimento em informática (pacote office).

b) Deverá ser apresentada a Declaração de Equipe Técnica constante no Anexo IV com, nome do profissional, formação/qualificação, função que irá exercer e experiência com os devidos comprovantes de escolaridade, certificados e diplomas, bem como comprovantes de experiência, em conformidade com a formação específica, mediante atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado ou cópias autenticadas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

c) A equipe técnica apresentada no certame deverá ser a mesma executora do PDST, não sendo admitida substituição de membro da equipe com menos de 30(trinta) dias do início da execução do contrato, exceto em casos excepcionais com a devida apresentação de justificativa por escrito com comprovantes em anexo, quando for o caso. Na hipótese de necessária substituição, somente serão admitidos profissionais que apresentem igual ou superior qualificação comprovada e sob os mesmos critérios da equipe inicial, devendo ser apresentada uma justificativa no prazo de até 05(cinco) dias da saída do profissional e de imediato a apresentação do novo profissional, com currículo e comprovações de experiência, para análise e aprovação da CPSO/GESA.

d) A empresa deverá apresentar a equipe técnica da CPSO/GESA em até 15(quinze) dias após a assinatura da Ordem de Serviço, conforme apresentada no momento da Licitação, sob pena das sanções e eventual rescisão contratual.

A DESO poderá pedir, em qualquer fase da licitação, a comprovação dos trabalhos técnicos, constantes nos currículos dos profissionais indicados pela proponente.

A equipe técnica apresentada receberá pontuação máxima conforme quadro a seguir:

EQUIPE TÉCNICA		
ITENS A SEREM AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
(01) COORDENADOR(A) Requisito mínimo: Graduação em nível superior em Serviço Social ou Ciências Sociais ou Sociologia, com experiência de coordenação em ações socioeducativas e no desenvolvimento de trabalho social em intervenções de saneamento básico ou habitação, sendo admitida a experiência de estágio nas áreas de saneamento básico ou habitação, que tenha duração mínima de 01(um) ano, com registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS ou respectivo Conselho. Experiência mínima: Coordenação de Projeto Social como Projeto de Trabalho Socioambiental (PTSA); Projeto de Trabalho Técnico Social (PTTS); Projeto de Trabalho Social (PTS), Plano de Desenvolvimento Socioterritorial (PDST) e Avaliação de Resultados Pós-intervenção, compatíveis com Obras de Esgotamento Sanitário e/ou Abastecimento de Água. Pontuação: 01(um) ponto para cada 01(um) ano comprovado por meio de atestado, sendo obrigatória, sob pena de desclassificação, a comprovação mínima de 01(um) ano.	01 ponto	06 pontos
(03) ASSISTENTES SOCIAIS Requisito mínimo: Graduação de nível superior em Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS. Experiência mínima: Prática profissional em ações socioeducativas e no desenvolvimento de trabalho social em intervenções de saneamento básico ou habitação, sendo admitida a experiência de estágio nas áreas de saneamento básico ou habitação, que tenha duração mínima de 01(um) ano. Pontuação: 01(um) ponto para cada 01(um) ano comprovado por meio de atestado, sendo obrigatória, sob pena de desclassificação, a comprovação mínima de 01(um) ano para cada profissional.	03 pontos (01 ponto por profissional)	18 pontos (06 pontos por profissional)
(01) ENGENHEIRO AMBIENTAL Requisito mínimo: Graduação em nível superior em Engenharia Ambiental com registro em seu respectivo conselho de classe. Experiência mínima: Atividades socioambientais em Trabalho Social ou comunitários, com experiência comprovada de no mínimo 01(um) ano, sendo admitida a experiência de estágio nas áreas de saneamento básico ou habitação, que tenha duração mínima de 01(um) ano.	01 pontos	06 pontos

Pontuação: 01(um) ponto para cada 01(um) ano comprovado por meio de atestado, sendo obrigatória, sob pena de desclassificação, a comprovação mínima de 01(um) ano.		
Total de Pontos	30 Pontos	

12.1.6-COMPROMISSO DE PARTICIPAÇÃO DOS TÉCNICOS

A Contratada deverá apresentar uma **DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DA EQUIPE TÉCNICA** assinado pelo representante legal da licitante.

13-AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

As Propostas Técnicas serão avaliadas através de pontuação no intervalo de 0(zero) a 100(cem), considerando-se os parâmetros estabelecidos nos quadros supracitados deste Termo de Referência.

13.2-A análise técnica será realizada pela equipe da CPSO/GESA/DESO que determinará a Nota Técnica (NT) de cada preponente habilitada, conforme o somatório dos critérios estabelecidos nos quadros supracitados, mediante a seguinte fórmula:

$$NT = \frac{PTp}{PTm}, \text{ onde:}$$

NT - Nota técnica;

PTp - Pontuação técnica da proposta em avaliação;

PTm - Maior pontuação técnica entre as preponentes.

Serão desclassificadas as propostas técnicas que:

Apresentarem pontuação técnica inferior a 70(setenta) pontos, ou obtiverem pontuação zero em quaisquer dos itens ou subitens avaliados ou, ainda, as que não atingirem a pontuação mínima estabelecida para a equipe técnica;

Não atendam às exigências do Termo de Referência, do Edital e seus Anexos;

Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades e defeitos capazes de dificultar o julgamento;

Apresentarem na proposta técnica qualquer referência a preços ou valores relativos à proposta comercial.

14-AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS

- a) Planilha de preços e quantitativos conforme Anexo V;
- b) A preponente deverá apresentar planilha orçamentária de acordo com o modelo fornecido contendo preços unitários e totais, atribuídos a todos os serviços a serem executados, sendo nestes considerados os custos com mão de obra, materiais e todos os encargos pertinentes, observando que o custo unitário atribuído a cada um dos itens da planilha deverá ser menor ou igual aos custos unitários praticados e expressos na planilha fornecida pela DESO;
- c) A planilha orçamentária deverá ser apresentada impressa e em meio magnético, em arquivo do MS EXCEL, eventualmente, se necessário, a DESO poderá solicitar a apresentação da planilha orçamentária;
- d) Preços Unitários;
- e) Preços Globais;
- f) Não poderá haver divergências de preços unitários em diferentes itens das planilhas para execução de um mesmo serviço ou fornecimento de material, caso haja divergência será considerado o menor dos preços propostos;
- g) Composição Unitária dos preços, onde deverão constar de forma discriminada os materiais e a mão de obra necessária à execução dos serviços, explicitando as incidências das leis sociais e do BDI de 24,58% na mesma, que deverá ser apresenta em meio magnético;
- h) A preponente deverá apresentar as composições de Encargos Sociais, sob pena de desclassificação, devendo observar os seguintes pontos:
 - *Não poderão ser aplicados percentuais de Encargos Sociais de Horistas ou Mensalistas superiores aos definidos pela Tabela do SINAPI/ORSE relativa ao mês de referência do orçamento;
 - * Não poderão constar da composição dos Encargos Sociais as despesas com Alimentação, Transporte, Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Seguros (Encargos Sociais Complementares).
- i) Esses Encargos Sociais Complementares deverão constar das composições de preços dos serviços, com quantitativos equivalentes à carga horária de cada profissional envolvido nos mesmos;
- j) Declaração do Proponente, de que tem condições de assumir todas as obras e serviços, inclusive com os fornecimentos de todos os materiais e equipamentos previstos no Termo

de Referência, do Edital e seus Anexos, a partir da assinatura do contrato;

k) Prazo de Execução em dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de serviço;

l) Validade da Proposta em dias corridos, contados a partir da data da abertura sessão pública de recebimento das Propostas, mínimo de 120(cento e vinte) dias.

Serão desclassificadas as Propostas Comerciais que apresentarem um ou mais itens descritos a seguir:

a) Condições ilegais, omissões, erros e divergência ou conflito com as exigências deste Termo de Referência;

b) Proposta em função da oferta de outro concorrente na licitação;

c) Preço unitário simbólico ou irrisório, havido assim como aquele incompatível com os preços praticados no mercado;

d) Preço excessivo, assim entendido como superior ao orçado;

e) Preços globais inexequíveis na forma do Art. 48 da Lei das Licitações, seguindo a orientação dada pelo Tribunal de Contas da União - TCU no Acórdão nº 697/2006 - Plenário - Processo nº 019.054/2005-7;

Preços unitários superiores aos estimados pela **CONTRATANTE**.

Caso se verifique na proposta a ocorrência de itens com preços unitários superiores aos estimados pela **CONTRATANTE**, a licitante deverá apresentar relatório técnico circunstanciado justificando os preços unitários ofertados.

Caso as justificativas apresentadas pela **LICITANTE** não sejam acatadas pela Comissão Central de Concorrências, a proposta será desclassificada.

Na proposta prevalecerão, em caso de discordância entre os valores numéricos, serão considerados os números por extenso.

No caso de divergências entre as colunas de discriminação dos serviços, unidades e quantidades constantes dos orçamentos apresentados pelos licitantes e aqueles constantes deste Termo de Referência, prevalecerão às discriminações dos serviços, unidades e quantidades do referido Anexo deste Termo de Referência, sujeitando-se a licitante a executar os serviços de acordo com as especificações e detalhamento constantes do instrumento convocatório, devendo a comissão proceder ao registro em ata das referidas correções.

Os erros de soma ou multiplicação, bem como o valor total proposto, eventualmente

configurados nas Propostas Comerciais das LICITANTES serão devidamente corrigidos, não se constituindo, de forma alguma, como motivo para desclassificação da proposta.

A empresa deverá apresentar o mesmo preço unitário para serviços iguais. Caso a empresa apresente preços unitários diferentes, a Comissão fará a correção, considerando o menor dos preços unitários apresentados para os serviços iguais, não se constituindo, de forma alguma, motivo para desclassificação.

A planilha orçamentária vencedora deverá computar todos os custos necessários à perfeita execução do objeto, não sendo admitidos quaisquer pedidos de ressarcimento para qualquer serviço, por ocasião da execução do contrato, sob a alegação de não terem sido previstos na proposta apresentada.

15-QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA

15.1-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;

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

15.3-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 preponentes 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 preponentes 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\$ 59.900,00 (cinquenta e nove mil e novecentos reais).

16-CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1 O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo da Nota Fiscal/Fatura, devidamente acompanhada da documentação exigida para quitação.

16.2. Nenhum pagamento será efetuado a empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

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

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

I - Os pagamentos das atividades executadas devem estar em conformidade com a realização das ações previstas no cronograma e descrição das atividades do plano. Todos os itens deverão conter memória de cálculo da atividade. O item TRANSPORTE será pago

mediante a comprovação de gastos, considerando a cota mensal para o mesmo. Todos os gastos com a execução do PTS que compuserem o relatório mensal de atividades devem estar devidamente comprovados por meio de notas, recibos ou cupons fiscais.

II - Entrega pela contratada de Relatório Mensal das Atividades, Agenda de Atividades Mensais e respectiva documentação deverão ser disponibilizados para a DESO até o dia 20 (vinte) de cada mês.

III - O pagamento dos serviços prestados ocorrerá mensalmente até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal, devendo a Nota Fiscal e Fatura estarem acompanhadas de toda a documentação exigida para seu pagamento, conforme cláusula contratual.

IV - As realizações das ações devem estar em conformidade com o cronograma de execução de Atividades e cronograma de desembolso anexo.

V - Apresentar Relatórios, Certidões Negativas, Nota Fiscal correspondente aos serviços prestados e demais documentação em conformidade com o Plano e as normas vigentes.

VI - A Medição dos serviços para pagamento deve estar em conformidade com as ações realizadas e devidamente comprovadas nos Relatórios Mensais.

17-SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 - A contratada pelo inadimplemento de suas obrigações, garantida a prévia defesa da CONTRATADA no prazo de 10(dias) dias úteis, ficará sujeita as seguintes sanções previstas no Regulamento de Licitações, Contratos e Convênios (RILC) e na Lei 13.303/2016:

17.1.1 - Advertência;

17.1.2 - Multa moratória;

17.1.3 - Multa compensatória;

17.1.4 - Suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contatar com a DESO, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

17.1.5 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

17.2 - As sanções constantes no subitem 14.1 poderão ser aplicadas de forma cumulativa.

17.3 - Ficar impedida 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:

17.3.1 - Ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação;

17.3.2 - Não mantiver proposta, injustificadamente;

17.3.3 - Comportar-se de modo inidôneo;

17.3.4 - Fizer declaração falsa;

17.3.5 - Cometer fraude fiscal;

17.3.6 - Falhar ou fraudar no fornecimento do objeto.

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

17.5 - 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.

17.6 - 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.

17.7 - A multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I - Em decorrência da interposição de recursos meramente procrastinatórios, poderá ser aplicada multa correspondente 5% do valor máximo estabelecido para a licitação em questão.

II - Em decorrência da não regularização da documentação de habilitação, nos termos do artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, a vista do subitem 13.4.6, poderá ser aplicada multa correspondente 5% do valor máximo estabelecido para a licitação em questão.

III - Pela recusa em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido por este edital, poderá ser aplicada multa correspondente a 5% do valor máximo estabelecido para a licitação em questão.

IV - No caso de atraso na entrega da garantia contratual, quando exigida, o instrumento convocatório deverá prever, mediante competente justificativa, a incidência de multa correspondente 5% do valor total do contrato;

V - No caso de inexecução parcial, incidirá multa na razão de 15% (entre 10% e 20%) sobre o valor da parcela não executada;

VI - No caso de inexecução total, incidirá multa na razão de 30% sobre o saldo remanescente do contrato;

VII - nos demais casos de atraso, incidirá multa na razão de 10% sobre o valor da parcela em atraso.

17.8 - Caso não haja o recolhimento da multa no prazo estipulado, a DESO descontará a referida importância de eventuais créditos a vencer da empresa 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.

17.9 - 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;

17.10 - Cabe à sanção de suspensão em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado dano 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.

18-FORMA DE REAJUSTE DE PREÇOS

Os preços são fixos e irrevogáveis.

19-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, 03 de junho de 2025.

Me. Mário Leo de Oliveira Rodrigues
Gerente Socioambiental

ANEXOS

ANEXO I - COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

CARGO	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	QUANT.
Coordenador	Nível superior preferencialmente em Serviço Social ou Sociologia, com experiência de prática profissional em ações socioeducativas em intervenções de saneamento básico e de habitação conforme preconizado na Portaria do Ministério das Cidades nº 464, de 25 de julho de 2018, atualmente Ministério de Desenvolvimento Regional, sendo admitida a experiência de estágio nas áreas de saneamento básico ou habitação, no desenvolvimento de Trabalho Social, que tenha duração mínima de 01(um) ano.	Coordenar e distribuir as tarefas correlatas às ações do PDST; contatar e articular parcerias; organizar e realizar visitas institucionais, coordenar as visitas domiciliares; realizar reuniões comunitárias e contatos com as comunidades; emitir relatórios das atividades mensais e RATS final; participar de reuniões mensais com a equipe técnica do proponente, colaborar com o bom andamento do plantão social.	01
Profissional com Nível Superior	Nível superior preferencialmente em Serviço Social com experiência de prática profissional em ações socioeducativas em intervenções de saneamento básico e de habitação conforme preconizado na Portaria do Ministério das Cidades nº 464, de 25 de julho de 2018, atualmente Ministério de Desenvolvimento Regional, sendo admitida a experiência de estágio nas áreas de saneamento básico ou habitação, no desenvolvimento de Trabalho Social, que tenha duração mínima de 01(um) ano.	Desenvolver ações tais como: atuar no Plantão Social e visitas domiciliares (se necessário); apoio na distribuição de materiais informativos e educativos; participar da elaboração e de reuniões de monitoramento, contribuir para elaboração dos relatórios mensais, direcionar o processo de avaliação junto à população, participar de reuniões mensais com a equipe técnica do proponente e nos aspectos de sua competência.	03
Profissional com Nível Superior	Nível superior preferencialmente em Engenharia Ambiental com experiência comprovada de no mínimo 06(seis) meses em atividades socioambientais em Trabalho Social ou comunitários. Será válida também a experiência de estágio desde que cumpra com a experiência supracitada.	Acompanhar e conduzir atividades do PDST, sobretudo às atividades socioeducativas relacionadas ao meio ambiente e saneamento básico, ressaltando as relações entre ambiente e sociedade e seus impactos no sentido de incentivar a mudança de atitude e a noção crítica sobre as questões ambientais, bem como prestar orientações quanto às boas práticas no cuidado com o sistema de esgotamento sanitário.	01
Auxiliar Administrativo	Nível médio com experiência em desenvolvimento comunitário, em mobilização além de conhecimento em informática (pacote office).	Executar e gerenciar serviços de apoio administrativo, tratando de documentos diversos, além de cumprir todos os procedimentos necessários em relação à documentação do PDST, principalmente, no que tange aos recursos humanos.	01

ANEXO II - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO											
EIXO	META/AÇÃO	MÊS									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Visitas Institucionais										
	Seminário de Apresentação das Ações Propostas no PDST aos Moradores Instituições e Lideranças Comunitárias da Área de Intervenção										
	Atualização do Diagnostico Socioterritorial										
	Reunião para Formação da Comissão de Sustentabilidade dos Bairros										
	Assembleia para Formação e Eleição da Comissão de Sustentabilidade dos Bairros										
	Reuniões Comunitárias										
	Reuniões com as Lideranças Comunitárias e Representantes da										
	Oficina de Capacitação dos Membros da Comissão de Sustentabilidade dos Bairros										
	Distribuição de Material Educativo										
II	Plantão Social										
	Apresentação das ações propostas no PDST a equipe técnica contratada										
	Planejamento geral das ações do PDST										
	Reunião de planejamento para a realização das visitas institucionais										
	Seminário de apresentação das ações propostas no PDST aos moradores instituições e lideranças comunitárias da área de intervenção										
	Elaboração de Relatórios Mensais do Trabalho Social (incluindo o RATS Final)										
	Reunião de monitoramento da execução do PDST										
III	Mutirão "Pela Limpeza do Mangue"										
	Oficina "Se Liga na Rede"										
	Visita a Unidade Móvel de Educação Ambiental "Programa Saneamento Expresso"										
	Oficina de Coleta Seletiva										
	Oficina sobre Consumo Consciente e Tarifa Social										
	Circuito Cultural e Ambiental ERQ-Norte-1ª Etapa										
	Oficina para orientação e formação da Cooperativa de Coletores de materiais recicláveis										
IV	Oficina de Capacitação de Lideranças Comunitárias										
	Oficina de Associativismo										
	Curso de Capacitação em Empreendedorismo										
	Curso de Noções de Mecânica de Motos										
	Curso Básico para Camareira										
	Curso Básico para Garçon										
	Curso de Frentista										
	Curso de Manutenção e Conserto de Aparelhos Celulares										
	Curso de Noções Básicas de Marketing Digital para as Mídias Sociais										
	Curso de Montagem e Manutenção de Computadores										
	Curso de Cuidador de Idoso										
	Curso de Designers de Sobrancelhas										
	Curso de Modelagem e Costura para iniciantes										
	Curso de Preparo de Bolos e Tortas										
	Curso de Culinária Regional de Sergipe										
	Curso de Capacitação para Catadores e-Coletores de Materiais Recicláveis										

Fonte: Elaboração própria 2021.

ANEXO III - PLANO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOTERRITORIAL (PDST)

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE EQUIPE

A Companhia de Saneamento de Sergipe DESO
Ref.:

DECLARAÇÃO DE EQUIPE

A empresa XXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXX, com sede no endereço XXXXXXXXXXXXXXXX por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, RG XXXXXXXXXX, CPF: XXXXXXXXXX, DECLARA, ter profissionais disponíveis e qualificados, para a execução dos serviços, conforme abaixo:

FORMAÇÃO ACADÊMICA SOLICITADA	NOME	QUALIFICAÇÃO	FUNÇÃO	EXPERIÊNCIAS ATESTADOS
Graduação em nível superior, preferencialmente em Serviço Social ou Sociologia (Coordenador).				
Graduação em nível superior, preferencialmente em Serviço Social.				
Graduação em nível superior, preferencialmente em Serviço Social.				
Graduação em nível superior, preferencialmente em Serviço Social.				
Graduação em nível superior em Engenharia Ambiental.				
Formação em Nível Médio				

Local, XX de mês de 20XX.

MARIO LEO DE OLIVEIRA
RODRIGUES:80351972587

Assinado de forma digital por MARIO LEO DE OLIVEIRA
RODRIGUES:80351972587
Dados: 2025.07.02 09:30:54 -03'00'

Responsável pela empresa

ANEXO V - PLANILHA

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: XQOW-ZYCY-XPPP-QUSW



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 11/07/2025 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

● MARIO LEO DE OLIVEIRA RODRIGUES 02/07/2025 09:30:54 (Certificado Digital)