



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
COMPANHIA DE PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL

Diretoria de Estudos e Políticas Sociais  
Gerência de Estudos e Análises de Promoção Social

Termo de Referência - CODEPLAN/DIPOS/GEPROM

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA DE DADOS PARA PESQUISA SOBRE PESSOAS IDOSAS COM DEMÊNCIA E CUIDADORES NO DISTRITO FEDERAL - 2022**

## 1. OBJETO

Contratação de empresa, entidade ou instituto especializado na prestação de serviço de coleta de dados primários, de natureza quantitativa, por meio de preenchimento presencial e via telefone de questionário eletrônico, e de tabulação e disponibilização de dados coletados por meio de questionário online e autopreenchido, conforme demanda da Companhia de Planejamento do Distrito Federal - Codeplan, em Brasília/Distrito Federal. Os serviços prestados deverão obedecer aos requisitos técnicos de níveis de qualidade de serviço, de quantidades e de metodologia, conforme especificações deste instrumento e seus anexos.

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Codeplan tem como missão institucional produzir e disseminar informações, estudos e análises sociais, econômicas, demográficas, cartográficas, urbanas, regionais e ambientais; analisar e avaliar políticas públicas para o Governo do Distrito Federal e sociedade. Cabe à Codeplan a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade social e econômica do Distrito Federal e a geração de conhecimento e inovação para aprimorar as políticas de governo.

2.2. Pessoas idosas com demência apresentam um declínio progressivo de suas capacidades cognitivas e motoras, o que compromete ou impossibilita a realização das Atividades da Vida Diária (AVD) - tais como alimentação, higiene pessoal, banho, troca de roupas, mobilidade - implicando a perda de autonomia e independência e aumentando as demandas por cuidados. O cuidado no processo demencial é complexo e pressupõe o envolvimento de diversos atores e dispositivos - a família, os profissionais de saúde, os gestores públicos e a sociedade (NASCIMENTO, 2018).

2.3. No Brasil, o número de pessoas idosas passou de 3 milhões em 1960 para 14 milhões em 2000, representando um aumento de quase 5 vezes em quarenta anos, número que, nas estimativas, alcançou 30,2 milhões em 2020. No Distrito Federal (DF), a população de idosos era de 200 mil em 2010, chegando a 346 mil em 2020 e serão, segundo as projeções, 565 mil em 2030, representando 25,2% da população total do DF (MOURA *et al.*, 2019).

2.4. O envelhecimento populacional e o aumento da prevalência de demências colocam diversos desafios para governos, famílias e sociedade. Tornam-se necessários mais investimentos do Estado em políticas públicas de atendimento às pessoas idosas com demência, assim como

políticas de prevenção, diagnóstico e tratamento para familiares e cuidadores. O Senado Federal apresentou, em 2020, o Projeto de Lei (PL) nº 4.364, de 2020, que “Institui a Política Nacional de Enfrentamento à Doença de Alzheimer e Outras Demências e dá outras providências”. O PL foi aprovado pelo Senado em 2021 e se encontra sob a apreciação da Câmara dos Deputados desde então. Essa proposição tem, por objetivo, promover a construção e o monitoramento participativos no enfrentamento da doença de Alzheimer e de outras demências. No Distrito Federal, a Câmara Legislativa aprovou o PL nº 1.265, de 2020, de autoria do Deputado José Gomes com substitutivo da Deputada Arlete Sampaio, que “institui diretrizes para políticas de prevenção e tratamento do Mal de Alzheimer no Distrito Federal”. A proposição se transformou na Lei Distrital nº 6.926, de 2021, instituindo “a política distrital para prevenção, tratamento e apoio às pessoas com doença de Alzheimer e outras demências, aos seus familiares e aos cuidadores e dá outras providências”, conforme a ementa da referida lei.

2.5. Para o planejamento e a execução de serviços e políticas que atendam adequadamente às demandas e necessidades das pessoas idosas com demência e de seus cuidadores, torna-se, portanto, fundamental a produção de informações sobre esses grupos populacionais.

2.6. O serviço de coleta de dados a ser contratado será relevante no âmbito da realização, pela Codeplan, da pesquisa “Estudo sobre pessoas idosas com demência e cuidadores no Distrito Federal - 2022”. Os dados coletados, via questionário estruturado, junto aos cuidadores de pessoas idosas com demência - sejam eles cuidadores familiares, cuidadores informais ou cuidadores profissionais -, permitirão a compreensão do perfil sociodemográfico das pessoas idosas com demência no Distrito Federal e o de seus cuidadores, além da identificação de suas demandas por cuidado e dos riscos, vulnerabilidades e desigualdades a que esses grupos estejam expostos.

2.7. A contratação da coleta de dados se justifica pelo fato de a Codeplan não dispor de efetivo de pesquisadores suficientes para realizar o levantamento de dados em prazo hábil para a execução da pesquisa. Além do baixo número de empregados que exercem a função existente, outras pesquisas estão em andamento, havendo a alocação desses empregados em outras atividades de coleta ou checagem. A contratação será para a realização da coleta dos dados. A análise dos dados coletados e a conclusão da pesquisa será realizada pela equipe interna da Codeplan. A contratação visa complementar e subsidiar a atuação da Codeplan.

### **3. OBJETIVO DO SERVIÇO**

3.1. Coletar dados junto a 1.272 cuidadores(as) de pessoas idosas diagnosticadas com demência ou em processo de diagnóstico para identificar o perfil sociodemográfico e as demandas de cuidado de pessoas idosas com demência ou em processo de diagnóstico e de cuidadores, no Distrito Federal (DF).

3.1.1. Devem ser coletados presencialmente dados junto a até 1.080 cuidadores(as).

3.1.2. Devem ser coletados por telefone dados junto a até 192 cuidadores(as).

### **4. REQUISITOS**

4.1. Para ser selecionada, a instituição deve:

4.1.1. Ter experiência e qualificação técnica na área de pesquisa quantitativa, com coleta de dados primários via entrevistas presenciais e telefônicas;

4.1.2. Contratar diretamente a equipe para a coordenação dos trabalhos e para o trabalho de coleta de dados em campo, que deve ter a qualificação indicada neste termo de referência, sem possibilidade de subcontratação;

4.1.3. Providenciar todos os meios e equipamentos necessários para a realização do serviço, incluindo:

1. a equipe de coordenação de trabalhos com qualificação técnica conforme detalhado no item 5.1 deste termo de referência e equipe de entrevistadores(as) e supervisores(as) conforme detalhado no item 7.2.2 deste termo de referência;
2. os dispositivos móveis para a coleta dos dados presencialmente ou por telefone com acesso à internet e as estratégias para comunicação durante as atividades de campo;
3. os aparelhos telefônicos ou outro tipo de aparelho ou tecnologia para a realização de ligações telefônicas;
4. o *software* a ser utilizado nos dispositivos móveis de coleta (DMC) para a programação do questionário eletrônico com capacidade de gravação das entrevistas e demais especificações do item 8.3.5 deste termo de referência;
5. o(s) veículo(s) para transporte da equipe, combustível, seguro do(s) automóvel(is) e pessoa(s) habilitada(s) para dirigir o(s) automóvel(is);
6. um *hotsite* com as informações da pesquisa, conforme detalhado no item 8.4 deste termo de referência;
7. as cartas de apresentação da pesquisa, a serem entregues no momento da abordagem pelos(as) entrevistadores(as), na quantidade e nas características detalhadas no item 8.6 deste termo de referência; e
8. plataforma de *business intelligence (BI)* para visualização e navegação pelos dados coletados em *dashboards*.

## 5. PERFIL DA EQUIPE DE COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS

5.1. A equipe de coordenação dos trabalhos deve ser constituída, no mínimo, por 06 (seis) profissionais com o perfil e as atribuições descritos no quadro 1.

**Quadro 1 - Descrição da composição mínima da equipe de coordenação e de sua formação acadêmica e experiência profissional mínimas**

Composição mínima da equipe	Formação acadêmica mínima da equipe	Experiência profissional mínima da equipe
1 coordenador(a) geral, que resida no Distrito Federal durante os dias úteis	Pós-graduação em Medicina, Enfermagem, Saúde Coletiva, Gerontologia, Terapia Ocupacional, Estudos Populacionais/Demografia, Sociologia, Economia, Estatística, Ciência de Dados ou outras áreas de formação	Coordenação de, pelo menos, uma pesquisa com coleta de dados primários por meio de entrevistas presenciais, com atividades, como: coleta, digitalização, tabulação, crítica, formatação e

		disponibilização de bases de dados por meio eletrônico.
1 coordenador(a) de campo, que resida no Distrito Federal durante os dias úteis	em Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas. Coordenador(a) geral e coordenador(a) de campo devem ter formação em áreas diferentes.	Coordenação de campo em, pelo menos, uma pesquisa com coleta de dados primários por meio de entrevistas presenciais.  Experiência em supervisão de equipes de campo (supervisão dos profissionais responsáveis pela aplicação dos questionários).  Participação como supervisor de campo em, pelo menos, uma pesquisa domiciliar no Distrito Federal.
2 pesquisadores(as) plenos(as) (nível intermediário)		Participação como pesquisador de, pelo menos, uma pesquisa com metodologia <i>survey</i> .  Pelo menos um(a) pesquisador(a) deve ter experiência e conhecimento em temáticas relacionadas a envelhecimento populacional e/ou cuidados com pessoas idosas.
1 técnico(a) de programação	Nível técnico ou médio completo	Participação em, pelo menos, duas pesquisas ou trabalhos técnicos em que tenha realizado programação de dispositivos que utilizam o sistema operacional Android, podendo ser dispositivos móveis de coleta de dados ou similares.
1 analista de dados	Nível superior completo em Estatística.	Experiência como responsável técnico pela análise e consistência dos dados coletados em pelo menos uma pesquisa de campo.

## 5.2. Comprovação de cumprimento dos requisitos mínimos de formação acadêmica e de experiência profissional

5.2.1. A formação acadêmica mínima deve ser comprovada por meio de diplomas ou certificados de conclusão, ou declarações escolares, emitidos por entidades reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC.

5.2.2. A experiência profissional indicada no Quadro 1 do item 5.1 deste termo de referência deve ser comprovada por meio de atestado de capacidade técnica em que conste o nome do profissional exercendo a função para a qual foi indicado.

5.2.3. A comprovação da experiência profissional e da formação escolar de todos os profissionais deve se dar antes da assinatura do contrato.

### **5.3. Comprovação do vínculo da equipe de pesquisa com a instituição licitante**

5.3.1. O vínculo dos profissionais com a instituição licitante deve ser comprovado por vínculo societário, trabalhista, ou contratual, de uma das seguintes formas:

1. por meio do contrato social, se nela o profissional constar como sócio; ou
2. pelos documentos citados pela legislação trabalhista, como Carteira de Trabalho e Previdência Social e Contrato de Trabalho; ou
3. por contrato de prestação de serviços de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, regido pela legislação civil.

5.3.2. A comprovação do vínculo de todos os profissionais com a instituição licitante deve se dar até o momento da assinatura do contrato com a Codeplan.

### **5.4. Atribuições da equipe de coordenação dos trabalhos**

5.4.1. A equipe de coordenação dos trabalhos será responsável pelas seguintes atribuições:

1. Participar de reunião inicial com a Codeplan e parceiros por ela acionados para alinhamento inicial do trabalho a ser desenvolvido;
2. Elaborar o planejamento da coleta de dados presencial e por telefone a partir das informações fornecidas pela Codeplan, conforme previsto no item 7 deste termo de referência;
3. Coordenar/realizar a programação dos dispositivos móveis de coleta (DMC), conforme indicado no item 8.3 deste termo de referência e de acordo com as necessidades de fluxo e controle do questionário estipuladas pela Codeplan;
4. Propor e realizar, com anuência da Codeplan, adaptações ao questionário proposto pela Codeplan para melhor implementá-lo nos DMC;
5. Providenciar *hotsite* com as informações da pesquisa, conforme detalha o item 8.4 deste termo de referência;
6. Providenciar a impressão das cartas de apresentação da pesquisa, conforme detalha o item 8.6 deste termo de referência;
7. Realizar pré-teste dos instrumentos, conforme especificado no item 8.9 deste termo de referência;
8. Implementar nos DMC as alterações identificadas após a realização do pré-teste;
9. Atualizar o Manual do(a) Pesquisador(a) elaborado pela Codeplan a partir das imagens das telas do questionário implementado no DMC;
10. Preparar materiais para treinamento da equipe de pesquisa, que deve ser ministrado conforme protocolo anexo a este termo de referência (Anexo II);

11. Selecionar, contratar e treinar, conforme protocolo anexo a este termo de referência (Anexo II), a equipe de supervisores(as) e entrevistadores(as) para realização do trabalho de campo;
12. Contratar seguros de vida e contra acidentes para a equipe de entrevistadores(as) e supervisores(as), vigentes durante a realização do trabalho de campo;
13. Definir e acompanhar os procedimentos de trabalho de campo, incluindo a distribuição dos entrevistadores(as) por tipo de coleta (presencial ou telefônica), a distribuição das equipes responsáveis pela coleta presencial no território do DF e a utilização de dispositivos móveis de coleta (DMC) e dos aparelhos telefônicos;
14. Garantir a segurança e o sigilo das informações recebidas da Codeplan e dos dados coletados pela pesquisa;
15. Elaborar protocolo sanitário da pesquisa, conforme indicado no item 7.2.7 deste termo de referência e regras da vigilância sanitária do Distrito Federal vigentes na época em que se der a coleta de dados em campo;
16. Estruturar e produzir um banco de dados, com os dados coletados diretamente pela instituição contratada (via entrevistas presenciais e telefônicas) e os dados coletados por meio de questionário online e autopreenchido, disponibilizado pela Codeplan, e com documentação completa do questionário implementado, livro de códigos e dicionário de variáveis;
17. Realizar crítica e análise preliminar de todos os dados coletados na pesquisa, o que inclui os dados coletados diretamente pela instituição contratada e os dados coletados por meio de questionário online e autopreenchido, disponibilizado pela Codeplan;
18. Elaborar relatórios semanais sobre a coleta de dados, conforme critérios mínimos acordados com a Codeplan em reuniões e especificados no item 9.2.4.7 deste termo de referência;
19. Prestar assistência técnica para atender e resolver eventuais problemas relacionados a utilização do *software* no decorrer da coleta de dados e até a entrega do relatório final;
20. Elaborar o relatório sobre a coleta de dados da pesquisa; e
21. Acompanhar e responder por cada etapa da prestação do serviço, conforme descrito neste termo de referência, junto à Codeplan.

## 6. DEFINIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 6.1. A prestação do serviço deve ser feita de acordo com orientações metodológicas da Codeplan constantes deste termo de referência e de reuniões durante a execução da prestação do serviço.
- 6.2. A instituição contratada deve se responsabilizar por todos e quaisquer custos relacionados à preparação e prestação do serviço descritos neste termo de referência.
- 6.3. A prestação do serviço a ser contratado está dividida em 4 etapas e 15 eixos de atividades.
- 6.4. Um produto deve ser entregue à Codeplan ao final de cada etapa, conforme especificado no item 6.8 deste termo de referência.

6.5. O pagamento pelo trabalho será realizado de acordo com o desembolso previsto no cronograma de entrega, conforme item 11.2 deste termo de referência, e mediante a aprovação final dos produtos.

6.6. Todas as atividades deverão ser desenvolvidas em diálogo com a Codeplan e demais instituições por ela indicadas.

6.6.1. A Codeplan acompanhará todas as atividades desenvolvidas pela instituição contratada por meio de reuniões periódicas e do recebimento de atualizações sobre as atividades realizadas.

6.6.2. Ao final de cada etapa, será realizada uma reunião para validação, alinhamento e planejamento das etapas seguintes.

6.6.3. Quando necessário, poderão ser agendadas reuniões para tratar de pontos específicos, com a participação de outros órgãos e instituições convidados pela Codeplan.

6.7. A instituição contratada será responsável por garantir, durante todas as etapas da pesquisa, a proteção e o sigilo dos dados da amostra e dos dados coletados.

6.7.1. Não poderão ser coletados dados para além daqueles previstos nos instrumentos de coleta sem prévia autorização da Codeplan e os dados coletados poderão ser disponibilizados apenas à Codeplan.

6.8. A síntese das etapas, dos eixos de atividades, dos produtos e dos prazos da prestação do serviço encontra-se no Quadro 2 abaixo:

**Quadro 2 - Síntese das etapas, eixos de atividades, produtos e prazos da prestação do serviço**

<b>Etapas</b>	<b>Eixo de atividade</b>	<b>Produto</b>	<b>Prazo</b>
Planejamento da coleta de dados (etapa 1)	Elaboração do plano de trabalho para a prestação do serviço	Plano de trabalho (produto 1)	20 dias após a assinatura do contrato
Execução da preparação do trabalho de campo (etapa 2)	Elaboração das versões finais dos instrumentos de coleta de dados	Relatório detalhado da preparação do trabalho de campo, incluindo o relatório do pré-teste (produto 2)	50 dias após a assinatura do contrato
	Disponibilização e programação dos dispositivos móveis de coleta (DMC) e disponibilização dos aparelhos telefônicos		
	Preparação de sítio eletrônico ( <i>hotsite</i> ) sobre a pesquisa		

	Preparação dos itens de identificação da equipe de campo		
	Impressão das cartas de apresentação		
	Seleção da equipe de campo		
	Treinamento dos supervisores(as) de campo		
	Realização do pré-teste		
	Treinamento dos entrevistadores(as) de campo		
	Elaboração da versão final de distribuição da equipe pelo campo e do cronograma de campo a ser cumprido		
Realização do trabalho de campo (etapa 3)	Coleta de dados (presencial e via telefone)	Relatório detalhado da realização do trabalho de campo (produto 3)	85 dias após a assinatura do contrato
	Tabulação dos dados coletados por meio de questionário online e autopreenchido		
	Análise inicial de consistência e produção da base de dados		
Elaboração de relatório e dos <i>dashboards</i> (etapa 4)	Elaboração do relatório final de desenvolvimento da pesquisa e dos <i>dashboards</i>	Relatório final de desenvolvimento da pesquisa e plataforma de BI (produto 4)	105 dias após a assinatura do contrato

## 7. DETALHAMENTO DA ETAPA 1: PLANEJAMENTO DA COLETA DE DADOS

### 7.1. Descrição geral do produto 1

7.1.1. Ao final da etapa 1, a instituição contratada deve entregar plano de trabalho para prestação do serviço (produto 1).

7.1.2. O documento deve ter os seguintes elementos:

7.1.2.1. Planejamento do processo de seleção e de treinamento da equipe de entrevistadores(as) e supervisores(as) de campo, conforme itens 7.2.1, 7.2.3 e 7.2.4 deste termo de referência, com informações sobre:

1. pessoas responsáveis e participantes e
2. conteúdos e atividades previstas, considerando o Anexo II deste termo de referência;

7.1.2.2. Planejamento das estratégias para substituição e treinamento dos(as) entrevistadores(as) e supervisores(as), caso seja necessário;

7.1.2.3. Planejamento da distribuição da equipe de entrevistadores(as) e supervisores(as), com as definições do item 7.2.5 deste termo de referência;

7.1.2.4. Planejamento das atividades de articulação para facilitar acesso aos locais onde as entrevistas presenciais serão realizadas;

7.1.2.5. Planejamento do protocolo sanitário para prevenção à Covid-19, conforme item 7.2.7 deste termo de referência;

7.1.2.6. Modelo de relatório de acompanhamento do campo, com elementos definidos no item 9.2.4.7 deste termo de referência;

7.1.2.7. Cronograma de todos os eixos de atividades da prestação do serviço.

## **7.2. Eixo 1 - Elaboração do plano de trabalho para a prestação do serviço**

### **7.2.1. Planejamento do processo de seleção e de treinamento da equipe de entrevistadores e supervisores de campo**

7.2.1.1. O planejamento deve prever diretrizes, etapas e critérios para realização das atividades, incluindo conteúdos e metodologias a serem utilizadas em cada uma.

7.2.1.2. O planejamento deve considerar:

1. a descrição da composição da equipe de entrevistadores(as) e supervisores(as) definida no item 7.2.2 deste termo de referência;
2. as definições sobre a seleção previstas nos itens 7.2.3 e 8.7 deste termo de referência.

### **7.2.2. Composição mínima da equipe de entrevistadores(as) e supervisores(as) de campo**

7.2.2.1. Deverão ser constituídas, pelo menos, 05 (cinco) equipes de campo, cada uma delas composta por 04 (quatro) entrevistadores(as) e 01(um) supervisor(a) de campo.

7.2.2.1.1. No início da coleta de dados, uma das equipes deve ser alocada, exclusivamente, para a coleta via entrevistas telefônicas. Se no decorrer da etapa de coleta de dados, as entrevistas telefônicas forem finalizadas antes das entrevistas presenciais, essa equipe deverá ser realocada para trabalhar na coleta de dados presencial.

7.2.2.2. No caso previsto no item 9.2.5.3 deste termo de referência, a instituição contratada deve contratar mais entrevistadores(as) e supervisores(as) para garantir a finalização da coleta de dados no prazo previsto neste termo de referência.

7.2.2.2.1. Nesse caso, a instituição contratada deverá manter a proporção de 01 (um) supervisor(a) para cada 04 (quatro) entrevistadores(as).

7.2.2.3. Cada equipe deve ser composta por entrevistadores(as) e supervisores(as) de campo e todas as pessoas devem ter conhecimento mínimo, habilidades e competências adequadas para a realização das atividades específicas da pesquisa, considerando as particularidades da abordagem de cuidadores(as) de pessoas idosas.

7.2.2.4. Os(As) entrevistadores(as) deverão ter, no mínimo, ensino médio concluído.

7.2.2.5. Os(As) supervisores(as) deverão ter, no mínimo, ensino superior concluído e experiência na coordenação de equipes de campo em pesquisas com aplicação de questionários.

7.2.2.6. Pelo menos 02 (dois) supervisores(as) devem ter experiência na coordenação de equipes de campo em pesquisas com aplicação de questionários por telefone.

7.2.2.7. As equipes de entrevistadores(as) e supervisores(as) devem ser coordenadas por 02 (dois) técnicos(as) de nível superior com experiência comprovada de nível intermediário (pesquisador pleno), podendo ser os(as) mesmos(as) já contratados(as) para a coordenação da pesquisa.

### **7.2.3. Planejamento da seleção de entrevistadores(as) e supervisores(as) de campo**

7.2.3.1. O planejamento da seleção deve prever:

1. os critérios para seleção das pessoas, entre eles a experiência em aplicação de questionário presencial ou por telefone por meio de dispositivos móveis de coleta (DMC);
2. a divulgação do processo de recrutamento de entrevistadores(as) e supervisores(as);
3. as formas de recebimento das inscrições;
4. a documentação necessária dos candidatos; e
5. os prazos e as etapas previstas para todo o processo de seleção.

7.2.3.2. A instituição contratada deve manter cadastro de reserva para entrevistadores(as) e supervisores(as) com 50% do número de entrevistadores(as) e supervisores(as) selecionados(as) para iniciar a coleta de dados.

7.2.3.3. Caso, durante a execução da coleta de dados, mais de 70% do cadastro de reserva seja usado antes que sejam finalizadas 50% de entrevistas válidas, nova seleção deve ser realizada.

### **7.2.4. Planejamento do treinamento das equipes de campo**

7.2.4.1. O planejamento do treinamento da equipe contratada deve considerar:

1. as definições dos itens 8.8 e 8.10 deste termo de referência e
2. o protocolo de treinamento definido no Anexo II deste termo de referência.

### **7.2.5. Planejamento da distribuição das equipes no campo**

7.2.5.1. A instituição contratada deve propor a distribuição das equipes de entrevistadores(as) e supervisores(as) por tipo de entrevista a ser realizada (presencial ou telefônica) e, para as entrevistas presenciais, a distribuição das equipes pelo território, conforme o tamanho das amostras e os endereços informados pela Codeplan.

7.2.5.1.1. A Codeplan fornecerá a lista de endereços dos locais onde as coletas de dados deverão ser realizadas (domicílios de cuidadores/as; ambulatórios de geriatria da rede de atenção à saúde do Distrito Federal; unidades básicas de saúde - UBS; instituições de longa permanência para idosos – ILPIs; instituições/centros de acolhimento para pessoas idosas ou demais instituições ou unidades de saúde que ofereçam serviços similares) e os contatos dos pontos focais dos locais.

7.2.5.2. O planejamento deve prever os dias em que cada equipe deve cobrir cada área de acordo com a lista dos locais onde as entrevistas serão realizadas, disponibilizada pela Codeplan.

7.2.5.2.1. A instituição contratada deve considerar que, para alcançar um alto grau de cobertura do público-alvo da pesquisa, os entrevistadores deverão visitar os locais onde as coletas de dados serão realizadas (domicílios; instituições de longa permanência para idosos - ILPIs; instituições/centros de acolhimento; unidades básicas de saúde - UBS e ambulatórios de geriatria da rede de atenção à saúde do Distrito Federal) em todos os turnos em que os cuidadores de pessoas idosas diagnosticadas com demência ou em processo de diagnóstico possam frequentá-los.

7.2.5.3. O planejamento da distribuição das equipes da coleta presencial deve considerar a disponibilização de um carro para cada uma das equipes.

7.2.5.3.1. Em cada carro, deve ser disponibilizado um kit de proteção individual.

7.2.5.3.2. O carro poderá ser dirigido por um dos integrantes da equipe e, caso não exista um número suficiente de pessoas com habilitação válida, a instituição contratada deve providenciar motoristas para apoiar essa atividade.

7.2.5.4. Para agilizar a coleta de dados e racionalizar o uso do transporte, duas equipes poderão atuar juntas em uma mesma área, de modo que se possa utilizar uma van para transportar as equipes.

7.2.5.5. As equipes poderão, de acordo com a distribuição das atividades diárias, ser temporariamente redimensionadas buscando otimizar a atividade de coleta dos dados.

## **7.2.6. Planejamento do acesso aos locais de realização das entrevistas presenciais**

7.2.6.1. A instituição contratada deve planejar a execução de estratégias para acessar os diferentes locais em que as entrevistas presenciais deverão ser realizadas (domicílios, instituições de longa permanência para idosos - ILPIs; instituições/centros de acolhimento; unidades básicas de saúde – UBS e ambulatórios de geriatria da rede de atenção à saúde do Distrito Federal), considerando as particularidades de cada um deles.

7.2.6.2. Consideram-se como estratégias de acesso:

1. a divulgação da pesquisa nos locais;
2. o contato, por meio de telefonemas, reuniões virtuais ou presenciais com os responsáveis/pontos focais dos locais;

3. a obtenção de autorização, quando necessário, para entrada da equipe de entrevistadores(as) e supervisores(as) nos locais;
4. a seleção de entrevistadores(as) ou supervisores(as) com conhecimento sobre a dinâmica de funcionamento desses locais e sobre o território do DF, para apoiar na localização das equipes e na facilitação do acesso;
5. outras estratégias a serem discutidas entre a instituição contratada e a Codeplan.

7.2.6.2.1. A Codeplan apoiará a instituição contratada nos casos em for necessária autorização para a entrada e permanência dos(as) entrevistadores(as) e supervisores(as) nos locais de coleta.

### **7.2.7. Planejamento do protocolo sanitário de prevenção à Covid-19**

7.2.7.1. O protocolo sanitário elaborado deve considerar as recomendações das autoridades de saúde e respeitar todas as legislações vigentes no Distrito Federal para o período de realização da pesquisa e, mais especificamente, prever:

1. aquisição e disponibilização de kits de proteção individual contendo, no mínimo, máscara e álcool em gel, em quantidades suficientes para as pessoas que forem a campo, considerando o consumo e a validade de cada um deles;
2. definição dos procedimentos a serem adotados para o uso dos equipamentos de proteção individual, para o distanciamento durante a realização das entrevistas e previsão de afastamento dos membros da equipe que apresentarem sintomas; e
3. indicação de um dos integrantes da equipe de coordenação como responsável pela garantia do cumprimento do protocolo e da manutenção e do monitoramento cotidianos das atividades nele previstas.

## **8. DETALHAMENTO DA ETAPA 2: EXECUÇÃO DA PREPARAÇÃO PARA O TRABALHO DE CAMPO**

### **8.1. Descrição geral do produto 2**

8.1.1. Ao final da etapa 2, a instituição contratada deve entregar relatório detalhado da execução da preparação para o trabalho de campo (produto 2).

8.1.2. O documento deve conter:

8.1.2.1. Versões finais dos instrumentos de coleta de dados, a partir das propostas de instrumentos fornecidas pela Codeplan, com lista de eventuais mudanças realizadas e suas justificativas;

8.1.2.2. Relato do processo de seleção e treinamento da equipe de entrevistadores(as) e supervisores(as), realizado conforme planejamento entregue no produto 1, com:

- a) a descrição de todas as atividades desenvolvidas;
- b) a cópia dos materiais utilizados no treinamento; e
- c) as listas de presença de cada dia de treinamento;

8.1.2.3. Descrição sobre os dispositivos móveis de coleta (DMC) a serem utilizados na pesquisa, com informações sobre:

- a) a quantidade e a configuração dos aparelhos e dos *softwares* a serem utilizados para a coleta dos dados;
- b) a forma de funcionamento dos *softwares*, destacando os recursos disponíveis e a forma de descarga dos questionários coletados, considerando a necessidade de acesso à internet e a periodicidade diária de descarga dos dados;
- c) o código de programação dos DMC;
- d) o registro das alterações incorporadas após os testes realizados pela Codeplan;

8.1.2.4. Dicionário de dados, conforme modelo anexo a este termo de referência (Anexo III), gerado a partir da programação do questionário no DMC;

8.1.2.5. Relato do pré-teste com as seguintes informações:

1. a distribuição da equipe de entrevistadores(as) e supervisores(as) pelo campo;
2. o relato do que foi observado em relação a: i) receptividade das pessoas abordadas, presencialmente e por telefone, à pesquisa; ii) fluidez dos(as) entrevistadores(as); iii) receptividade dos(as) entrevistados(as) a perguntas delicadas; iv) entendimento dos(as) sobre as questões e alternativas de respostas; v) fluxo das perguntas dos questionários.
3. o banco de dados contendo todos os dados coletados no pré-teste, em formato .csv e Shapefile(ArcGIS) e dicionário de variáveis.

## **8.2. Eixo 1 - Elaboração das versões finais do instrumento de coleta de dados**

8.2.1. A primeira versão do questionário será elaborada pela equipe técnica da Dipos/Codeplan, a partir de pesquisa bibliográfica e de diálogo com parceiros, órgãos e secretarias do Governo do Distrito Federal e representantes da sociedade civil.

8.2.2. O questionário será disponibilizado à instituição contratada em formato .doc ou .pdf.

8.2.3. O instrumento deverá conter os seguintes elementos:

8.2.3.1. Termo de Consentimento Livre e Esclarecido da Pesquisa;

8.2.3.2. Identificação do formato da entrevista, do local de coleta e da pessoa entrevistada;

8.2.3.3. Questões sobre os seguintes temas:

1. Perfil do(a) cuidador(a);
2. Perfil da(s) pessoa(s) idosa(s) com demência ou em processo de diagnóstico que estão sob cuidados informais ou formais;
3. Demandas por cuidado e por serviços de saúde da(s) pessoa(s) idosa(s) com demência ou em processo de diagnóstico;
4. Barreiras e dificuldades enfrentadas por cuidadores(as) de pessoas idosas com demência ou em processo de diagnóstico;
5. Condições de trabalho dos(as) cuidadores(aa) e características do cuidado de pessoas idosas com demência ou em processo de

diagnóstico;

6. Serviços existentes e a necessidade de outros serviços que devam ser fornecidos pelo Estado e pela sociedade civil para aumentar a qualidade de vida de pessoas idosas com demência ou em processo de diagnósticos e dos(as) cuidadores(as).

### **8.3. Eixo 2 - Disponibilização e programação dos dispositivos móveis de coleta (DMC)**

8.3.1. A coleta dos dados deve ser feita digitalmente, utilizando dispositivos móveis de coleta (DMC), que deverão ser providenciados pela instituição contratada em quantidade mínima igual ao número de entrevistadores(as) contratados(as) para a coleta de dados.

8.3.2. Os DMC deverão ser programados pela instituição contratada com os questionários que serão aplicados, observando os fluxos e as condições do instrumento.

8.3.3. Todas as entrevistas coletadas (presencialmente e por telefone) deverão ser integralmente gravadas e georreferenciadas (no caso das entrevistas presenciais) pelos dispositivos móveis de coleta para que sejam transmitidas e disponibilizadas para *download* pela Codeplan, possibilitando a ampla avaliação da aplicação das entrevistas.

8.3.4. Quando a rede estiver indisponível, o *software* de coleta deve ter a capacidade de funcionamento offline (mesmo sem conexão à internet), de forma que em locais onde não há acesso a uma rede, os dados salvos no aplicativo sejam sincronizados posteriormente, quando houver sinal de internet.

8.3.5. O *software* utilizado para a programação deve:

1. ser especializado em coleta de dados;
2. ter capacidade para funcionar online e off-line;
3. preferencialmente, ser *software* livre;
4. garantir, no mínimo, a possibilidade de filtrar perguntas a serem respondidas de acordo com o tipo de cuidador de pessoa(s) idosa(s) com demência ou em processo de diagnóstico (se familiar, informal ou formal/profissional) ou outros tipos de filtros;
5. permitir a gravação dos áudios das entrevistas;
6. garantir a capacidade de transmissão e gravação automática dos dados no banco de dados da instituição contratada, ao fim de cada entrevista, a partir do dispositivo de coleta.

8.3.5.1. Caso o *software* a ser utilizado não seja livre, é de responsabilidade da instituição contratada a aquisição das licenças de uso. Deverá ser considerado o número de licenças necessárias para a instalação do *software* nos DMC utilizados individualmente pelos integrantes da equipe de coleta de dados.

8.3.5.2. O *software* escolhido pela contratada deverá ter anuência da Codeplan.

8.3.6. Os dispositivos móveis de coleta (DMC) devem:

1. ter capacidade para gravação de áudio das entrevistas e posterior transmissão dos dados coletados e do áudio das entrevistas durante o período de coleta (permitindo a coleta offline);
2. ter recurso para registro automático das coordenadas de GPS, com capacidade para armazenamento da latitude e longitude com precisão de, pelo menos, 10 metros, sem intervenção do operador (sem digitação);
3. atender, no mínimo, a configuração indicada no Quadro 3, abaixo:

**Quadro 3 - Descrição da configuração mínima dos dispositivos móveis de coleta**

Tipo de dispositivo	Especificações técnicas
Tablets	Sistema: Android 8.1 ou superior; Processador: arquitetura ARM; Quad Core 1.3 GHz ou superior Memória RAM: 1,5GB ou superior Tela capacitiva de 7 a 9 polegadas Resolução: 1024 x 600 ou superior Bateria: no mínimo 5000mAh GPS, câmera e sem TV Conectividade wi-fi, bluetooth e 3G Com assistência técnica nacional
Smartphones	Sistema: Android 8.1 ou superior Tela de tamanho de 5,5 Resolução HD Processador MediaTek MT6739 Quad-Core de 1.28GHz com 2GB de RAM Bateria de 3000mAh Memória interna 16GB Com assistência técnica nacional.

4. possuir certificação de compatibilidade com a norma IEC 60950 ou similar emitida por instituição acreditada pelo INMETRO;

5. apresentar compatibilidade eletromagnética e de radiofrequência IEC 61000 comprovada através de certificado ou relatório de avaliação de conformidade emitido por órgão credenciado pelo INMETRO;
6. possuir carga extra (*power bank*) de forma que o trabalho de coleta possa ser feito, pelo menos, durante oito horas diárias;
7. ter todos os cabos e conectores necessários ao funcionamento;
8. ter cabos de conexão à rede elétrica de acordo com o padrão NBR-14136;
9. estar livres de substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances) comprovado através de certificação emitido por instituição.

8.3.7. Quando finalizada, a programação dos dispositivos móveis de coleta (DMC) deve ser submetida a testes a serem realizados pela Codeplan. Os testes verificarão a inclusão correta dos instrumentos de coleta e dos respectivos fluxos existentes em cada um.

8.3.8. A instituição contratada é responsável por realizar todas as correções necessárias até que os instrumentos estejam adequadamente instalados nos dispositivos móveis de coleta.

#### **8.4. Eixo 3 - Preparação de sítio eletrônico (*hotsite*) sobre a pesquisa**

8.4.1. A instituição contratada deve providenciar um *hotsite* sobre a pesquisa a ser realizada com, pelo menos:

1. informações gerais sobre a pesquisa;
2. informações sobre cadastramento para participação na pesquisa;
3. informações em formato de perguntas e respostas; e
4. campo de consulta de identificação dos(as) entrevistadores(as);

8.4.2. As informações sobre a pesquisa e sobre o cadastramento para participação deverão ser disponibilizadas pela Codeplan à instituição contratada.

8.4.3. O *hotsite* deve conter a identidade visual da Codeplan.

8.4.4. O *hotsite* deve ser aprovado pela Codeplan e, após a aprovação, a instituição contratada deve disponibilizar o endereço do site para que a Codeplan o hospede em sua página eletrônica.

8.4.5. O *hotsite* deve estar disponibilizado no ar pelo menos três dias úteis antes do início da coleta de dados.

8.4.6. Quando necessário, a instituição contratada providenciará atualizações das informações disponíveis no *hotsite*.

#### **8.5. Eixo 4 - Preparação dos itens de identificação da equipe de campo**

8.5.1. A instituição contratada deve providenciar itens de identificação para os(as) entrevistadores(as) e supervisores(as) e quaisquer outros membros da equipe que atuarão na coleta de dados junto ao público (motoristas, coordenadores de campo, entre outros).

8.5.2. Os itens de identificação são:

1. Crachá de identificação, elaborado com arte a ser definida e aprovada pela Codeplan, contendo informações como nome e logomarca da instituição contratada, da Codeplan e da pesquisa e identificação do membro da equipe com nome completo e fotografia; e
2. Colete da instituição contratada, com a logomarca que possibilite identificação.

8.5.3. Após a conclusão da pesquisa e atesto do último produto, a instituição contratada deve recolher e inutilizar os crachás de identificação utilizados durante a pesquisa e qualquer material de identificação impresso que tenha providenciado sobre a pesquisa.

## **8.6. Eixo 5 - Impressão das cartas de apresentação**

8.6.1. Os(As) entrevistadores(as) deverão entregar carta de apresentação da pesquisa a todas as pessoas abordadas.

8.6.2. A Codeplan deve disponibilizar à instituição contratada o conteúdo da carta de apresentação.

8.6.3. A instituição contratada deve providenciar a impressão de até 2.160 cartas de apresentação da pesquisa, conforme a necessidade.

8.6.4. A carta de apresentação deve ser impressa em papel A4, em cores e em gramatura 90.

8.6.5. Todos os custos de impressão e entrega do material são de responsabilidade da instituição contratada.

## **8.7. Eixo 6 - Seleção da equipe de campo**

8.7.1. A instituição contratada deve selecionar uma equipe de entrevistadores(as), supervisores(as) de campo e coordenadores(as) de campo que atenda às definições do item 7.2.2 deste termo de referência.

8.7.2. A instituição contratada deve providenciar diretamente a contratação da equipe de pesquisadores em acordo com a legislação vigente para esse tipo de trabalho.

8.7.3. A instituição contratada deve divulgar a abertura do processo de seleção de pesquisadores, indicando:

1. qualificação exigida;
2. jornada de trabalho diária;
3. previsão da possibilidade de coleta noturna e aos finais de semana;
4. datas previstas para coleta de dados e treinamento;
5. forma de deslocamento da equipe para a coleta de dados;
6. documentação necessária;
7. prazos para inscrição e seleção dos candidatos.

8.7.4. A instituição contratada deve providenciar seguros de vida e contra acidentes para cada pessoa contratada para a coleta de dados.

## **8.8. Eixo 7 - Treinamento dos supervisores(as) de campo**

8.8.1. A instituição contratada deve treinar e testar a equipe de supervisores(as) para a realização do pré-teste e do trabalho de campo, conforme planejado no item 7.2.4 deste termo de referência e formalizado no produto 1 (ver item 7.1), seguindo o protocolo de treinamento anexo a este termo de referência (Anexo II).

8.8.2. O treinamento deve ser presencial e a instituição contratada deve responsabilizar-se pelo material a ser utilizado.

8.8.3. A Codeplan disponibilizará local para o treinamento.

8.8.4. O treinamento não poderá ser realizado antes do questionário estar programado nos DMC e aprovado pela Codeplan.

8.8.5. Nenhum supervisor(a) deve iniciar o pré-teste e o trabalho de campo sem ter sido previamente treinado de acordo com o protocolo de treinamento anexo a este termo de referência (Anexo II).

8.8.6. Caso sejam necessárias substituições de supervisores(as) durante o trabalho de campo, novos treinamentos deverão ser realizados presencialmente.

8.8.7. A cada treinamento, a instituição contratada deve coletar lista de presença assinada pelos(as) treinandos(as), que deve constar no produto 2 e, eventualmente, no produto 3.

8.8.8. No treinamento, deve ser entregue um Manual do(a) Pesquisador(a) impresso e encadernado para cada supervisor(a).

## **8.9. Eixo 8 - Realização do pré-teste**

8.9.1. A instituição contratada deve realizar um pré-teste, por meio de uma pesquisa piloto, realizada em campo, a partir de uma lista de endereços e contatos indicada pela Codeplan.

8.9.2. A pesquisa-piloto tem o objetivo de:

1. testar o questionário e o funcionamento do *software* de coleta de dados;
2. verificar o quão familiarizados(as) os(as) coordenadores(as) de campo e supervisores(as) estão com o procedimento de coleta e com o questionário;
3. verificar a dinâmica de funcionamento dos locais onde as coletas deverão ser realizadas, quando se aplicar; e
4. mensurar do tempo médio de aplicação do questionário.

8.9.3. O pré-teste deve coletar até 30 questionários, podendo esse número ser negociado entre a instituição contratada e a Codeplan.

8.9.3.1. Deverão ser coletados até 25 questionários por meio de entrevistas presenciais. As entrevistas presenciais do pré-teste deverão ser realizadas em todos os tipos de locais de coleta previstos, seguindo a seguinte distribuição preliminar:

a) Ambulatórios de geriatria da rede de atenção à saúde do Distrito Federal – até 13 questionários;

b) Instituições de longa permanência para idosos (ILPIs) ou instituições/centros de acolhimentos – até 7 questionários;

c) Unidades básicas de saúde (UBS) – até 3 questionários;

d) domicílios de cuidadores(as) – até 2 questionários.

8.9.3.2. Deverão ser coletados até 5 questionários por meio de entrevistas telefônicas.

8.9.4. Os endereços dos locais e os contatos telefônicos para a realização do pré-teste serão fornecidos à instituição contratada pela Codeplan.

8.9.5. Deverão ser submetidos ao pré-teste tanto o questionário como o relatório de acompanhamento de campo.

8.9.6. Os dados coletados no pré-teste e os relatórios de acompanhamento de campo deverão ser repassados à Codeplan para realização de consistência dos dados, testes e análises.

8.9.7. Os dados obtidos no pré-teste não poderão ser contabilizados para a obtenção da amostra da pesquisa.

8.9.8. Caso necessário, após o pré-teste, a instituição contratada deve:

1. elaborar versões finais dos questionários, incorporando as alterações identificadas e
2. atualizar as orientações no Manual do(a) Pesquisador(a) para o treinamento dos(as) entrevistadores(as).

#### **8.10. Eixo 9 – Treinamento dos entrevistadores(as) de campo**

8.10.1. A instituição contratada deve treinar e testar a equipe de entrevistadores(as) para a realização do trabalho de campo, conforme planejado no item 7.2.4 deste termo de referência e formalizado no produto 1 (ver item 7.1), seguindo o protocolo de treinamento anexo a este termo de referência (Anexo II).

8.10.2. O treinamento deve ser presencial e a contratada deve responsabilizar-se pelo material a ser utilizado.

8.10.3. A Codeplan disponibilizará local para o treinamento.

8.10.4. O treinamento não poderá ser realizado antes do questionário estar programado nos DMC e aprovado pela Codeplan, com a incorporação das alterações que se façam necessárias após a realização pré-teste.

8.10.5. Nenhum(a) entrevistador(a) deve iniciar o trabalho de campo sem ter sido previamente treinado de acordo com o protocolo de treinamento anexo a este termo de referência.

8.10.6. Caso sejam necessárias substituições de entrevistadores(as) durante o trabalho de campo, novos treinamentos deverão ser realizados presencialmente.

8.10.7. A cada treinamento, a instituição contratada deve coletar lista de presença assinada pelos(as) treinandos(as), que deve constar no produto 2 e, eventualmente, no produto 3.

8.10.8. No treinamento, deve ser entregue um Manual do(a) Pesquisador(a) impresso e encadernado para cada entrevistador(a).

### **9. DETALHAMENTO DA ETAPA 3: REALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CAMPO**

### **9.1. Descrição geral do produto 3**

9.1.1. Ao final da etapa 3, a instituição contratada deve entregar o relatório detalhado da realização do trabalho de campo (produto 3).

9.1.2. O produto 3 deve ser composto pelos seguintes elementos:

9.1.2.1. Relatórios semanais de acompanhamento do trabalho de campo, conforme descrito no item 9.2.4.7 deste termo de referência;

9.1.2.2. Relato com:

1. ações realizadas no campo e
2. dificuldades e estratégias empregadas, com detalhamento diário das ocorrências.

9.1.2.3. Banco de dados contendo todos os dados coletados na pesquisa, em formato .csv e Shapefile(ArcGIS).

### **9.2. Eixo 1 – Coleta de dados**

#### **9.2.1. Procedimentos gerais de coleta de dados**

9.2.1.1. A coleta de dados deve ser realizada por meio de entrevistas presenciais e telefônicas junto a cuidadores(as) de pessoas idosas diagnosticadas com demência ou em processo de diagnóstico.

9.2.1.1.1. A amostra para a coleta de dados é composta de 1.272 cuidadores(as) de pessoas idosas com demência ou em processo de diagnóstico, sendo 1.080 entrevistas presenciais e 192 entrevistas telefônicas.

9.2.1.2. O(A) entrevistador(a) deve apresentar-se, apresentar a pesquisa e, caso a pessoa abordada concorde em participar da pesquisa, preencher o questionário eletrônico disponibilizado no DMC, conforme as instruções do Manual do(a) Pesquisador(a) e os critérios e metodologia de entrevista definidos pela Codeplan e pela instituição contratada e orientados no treinamento.

9.2.1.3. Considera-se uma jornada de trabalho diária máxima de 08 (oito) horas para as equipes de coleta de dados, independentemente do turno em que a coleta for realizada.

9.2.1.4. O questionário não poderá, em hipótese alguma, ser alterado pela instituição contratada sem o conhecimento e consentimento da Codeplan.

9.2.1.5. O tempo estimado para preenchimento integral do questionário é de aproximadamente 40 (quarenta) minutos, incluindo o tempo de abordagem do(a) cuidador(a) e a realização completa da entrevista.

9.2.1.6. A coleta de dados deve assegurar a aplicação correta e completa do questionário, mediante garantia da utilização dos conceitos e critérios definidos, para, assim, responder aos propósitos analíticos e padrões de qualidade da pesquisa.

9.2.1.7. No caso de cuidadores familiares ou informais, a entrevista deve ser realizada com a pessoa considerada cuidador(a) principal da pessoa idosa com demência ou em processo de diagnóstico. No caso de cuidadores profissionais ou institucionalizados, a entrevista deve ser realizada com pessoa que trabalha ou já trabalhou diretamente com pessoa(s) idosa(s) com demência ou em processo de diagnóstico.

9.2.1.8. Somente deverão ser contabilizados como questionários aplicados aqueles com respostas completas. Caso o respondente abandone o questionário no meio, o questionário não deve ser contabilizado.

9.2.1.9. A taxa de aproveitamento de respostas (número de cuidadores/as de pessoas idosas com demência ou em processo de diagnóstico entrevistados/as) é de 80% da amostra informada pela Codeplan, de forma que, ao final da coleta de dados, a perda tolerável será de no máximo 20%.

9.2.1.10. A coleta de dados deve ser acompanhada pelos(as) coordenadores(as) de campo, que deverão estar em contato com os(as) supervisores(as) de campo para assegurar o cumprimento da coleta conforme planejamento e definições deste termo de referência.

9.2.1.11. As equipes técnicas da Codeplan e das instituições parceiras e designadas pela Codeplan poderão acompanhar as equipes de campo como facilitadores ou observadores.

## **9.2.2. Procedimentos da coleta de dados presencial**

9.2.2.1. As entrevistas presenciais deverão ser realizadas em domicílios de cuidadores(as) indicados pela Codeplan; ambulatórios de geriatria da rede de atenção à saúde do Distrito Federal; unidades básicas de saúde (UBS); instituições de longa permanência para idosos (ILPIs); instituições/centros de acolhimento para pessoas idosas ou demais instituições ou unidades de saúde que ofereçam serviços similares.

9.2.2.2. Deverão ser coletados até 1.080 questionários por meio de entrevistas presenciais, com a seguinte distribuição preliminar entre os locais de coleta:

- a) ambulatórios de geriatria da rede de atenção à saúde do Distrito Federal – até 540 questionários;
- b) instituições de longa permanência para idosos (ILPIs) ou instituições/centros de acolhimento – até 324 questionários;
- c) unidades básicas de saúde (UBS) – até 162 questionários;
- d) domicílios de cuidadores(as) – até 54 questionários.

9.2.2.3. A Codeplan fornecerá a lista de endereços dos locais onde as coletas de dados deverão ser realizadas em prazo hábil para a realização da etapa de planejamento logístico da coleta de dados.

9.2.2.4. A instituição contratada deve considerar que cada local de coleta exigirá um procedimento específico no que se refere ao processo de abordagem dos(as) entrevistados(as) e de realização das entrevistas.

9.2.2.4.1. Para a coleta nos ambulatórios de geriatria da rede de atenção à saúde do Distrito Federal e nas unidades básicas de saúde (UBS), os(as) entrevistadores(as) deverão se dirigir aos locais durante seu horário de funcionamento e abordar os(as) cuidadores(as) que estejam acompanhando pessoas idosas com demência ou em processo de diagnóstico em consultas/atendimentos.

9.2.2.4.1.1. Os(As) entrevistadores(as) poderão abordar os(as) cuidadores(as) e apresentar a pesquisa enquanto esses esperam no local para a consulta/atendimento. No entanto, a realização da entrevista, caso o(a) cuidador(a) concorde em participar da pesquisa, deve ser realizada após a consulta/atendimento, ou no momento que o(a) cuidador(a) preferir ou indicar como mais adequado.

9.2.2.4.1.2. Caso o(a) cuidador(a) concorde em participar da pesquisa, mas verifique-se, por qualquer motivo, que ele não poderá responder o questionário naquele dia de coleta, o(a) entrevistador(a) deve:

- a) registrar o contato (telefone e e-mail) e o endereço do(a) cuidador(a);
- b) verificar se o(a) cuidador(a) irá ao ambulatório de geriatria/unidade básica de saúde novamente durante o período de realização da coleta de dados da pesquisa e, em caso positivo, agendar um novo dia e horário para a entrevista;
- c) verificar se o(a) cuidador(a) pode/preferir responder o questionário por telefone ou em seu domicílio e, em caso positivo, agendar dia e horário para a entrevista.

9.2.2.4.2. Para a coleta nas instituições de longa permanência para idosos (ILPIs) e em instituições/centros de acolhimento para idosos, a ida dos(as) entrevistadores(as) aos locais deverá ser previamente acordada e agendada com a direção de cada instituição ou com outras pessoas responsáveis por esse tipo de definição na instituição.

9.2.2.4.2.1. O agendamento das visitas às instituições de longa permanência para idosos e instituições/centros de acolhimento para idosos deve considerar os diferentes turnos de trabalho dos(as) cuidadores(as) nesses locais.

9.2.2.4.2.2. Os(As) entrevistadores(as) deverão se atentar à dinâmica de funcionamento, às restrições e recomendações de cada instituição para realizar a abordagem dos(as) cuidadores(as) e aplicar os questionários. Os(As) entrevistadores(as) deverão realizar as entrevistas no momento que os cuidadores(as) preferirem ou considerarem mais adequado, de forma a não prejudicar a rotina de trabalho dos(as) cuidadores(as).

9.2.2.4.2.3. Caso o(a) cuidador(a) concorde em participar da pesquisa, mas verifique-se, por qualquer motivo, que ele não poderá responder o questionário naquele dia de coleta, o(a) entrevistador(a) deve:

- a) registrar o contato (telefone e e-mail) e o endereço do(a) cuidador(a);
- b) verificar se o(a) cuidador(a) irá à instituição de longa permanência para idosos (ILPIs) ou à instituição/centro de acolhimento novamente durante o período de realização da coleta de dados da pesquisa e, em caso positivo, agendar um novo dia e horário para a entrevista, considerando o turno de trabalho do(a) cuidador(a);
- c) verificar se o(a) cuidador(a) pode/preferir responder o questionário por telefone ou em seu domicílio e, em caso positivo, agendar dia e horário para a entrevista.

9.2.2.4.3. Para a coleta domiciliar, a ida dos(as) entrevistadores(as) aos domicílios de cuidadores(as) de pessoas idosas com demência ou em processo de diagnóstico deverá ser previamente agendada por meio de contato telefônico com os(as) cuidadores(as). No contato preliminar, deverão ser definidos o dia e o horário mais adequados para o(a) cuidador(a).

9.2.2.4.3.1. Caso o(a) entrevistador(a) se dirija ao domicílio no dia e horário agendados e não consiga realizar a entrevista, por ausência de pessoas no domicílio ou outro motivo, um novo contato telefônico deverá ser realizado com o(a) cuidador(a) para realização de novo agendamento da entrevista.

9.2.2.4.3.2. Caso, na segunda tentativa, não tenha sido possível realizar a entrevista e nos casos em que o(a) cuidador(a), por qualquer motivo, não possa mais receber o(a) entrevistador(a), deve-se verificar se o(a) cuidador(a) pode/preferir responder o questionário por telefone e agendar dia e horário para a entrevista telefônica.

9.2.2.5. Os(As) entrevistadores(as) deverão, ainda, no local de cada entrevista:

1. registrar os endereços dos locais onde foram realizadas as entrevistas;
2. registrar os horários de início e término de cada entrevista;
3. realizar o georreferenciamento do local pesquisado por meio de marcação das coordenadas geográficas via GPS disponíveis nos dispositivos móveis de coleta.

### **9.2.3. Procedimentos da coleta de dados por telefone**

9.2.3.1. Deverão ser coletados até 192 questionários por meio de entrevistas telefônicas.

9.2.3.2. A Codeplan fornecerá a lista com os contatos para as entrevistas telefônicas em tempo hábil para a realização da etapa de planejamento logístico da coleta de dados.

9.2.3.3. Os entrevistadores(as) deverão realizar contato preliminar com os contatos da lista a ser entregue pela Codeplan, para realizar uma abordagem inicial e agendar a entrevista no horário que for mais adequado para o entrevistado(a).

9.2.3.4. Deverão ser realizadas, no mínimo, 03 (três) tentativas de ligação em turnos diferentes para a realização da entrevista.

### **9.2.4. Acompanhamento e checagem da coleta de dados**

9.2.4.1. Os dados coletados devem ser enviados à Codeplan diariamente pela instituição contratada.

9.2.4.2. Para o envio, será considerada a data e a hora de finalização das entrevistas. As entrevistas realizadas a cada dia devem ser, obrigatoriamente, transmitidas à Codeplan até às 16hs do dia posterior, mesmo quando não for dia útil.

9.2.4.3. Deverão constar nas bases de dados repassadas à Codeplan:

1. o formato das entrevistas, se presencial ou telefônica;
2. os endereços dos locais visitados e registrados pelos entrevistadores(as) no ato da entrevista
3. os horários de início e término das entrevistas;
4. o arquivo de geolocalização dos locais efetivamente pesquisados registrado pelo entrevistador no ato da entrevista por meio do GPS dos dispositivos móveis de coleta (DMC).

9.2.4.4. Os dados devem ser enviados por *file transfer protocol* – FTP. Em caso de impossibilidade, os dados devem ser enviados por e-mail.

9.2.4.5. Caso seja necessária uma senha para acessar as gravações das entrevistas, essa senha deve ser disponibilizada à Codeplan.

9.2.4.6. A instituição contratada deve enviar, a cada cinco dias úteis, um relatório de acompanhamento de campo para a Codeplan.

9.2.4.7. O relatório deve conter, no mínimo, as informações abaixo por tipo de entrevista (presencial ou telefônica), tipo de local visitado (no caso das entrevistas presenciais), supervisor e entrevistador:

1. quantidade de cuidadores(as) de pessoas idosas com demência ou em processo de diagnóstico abordados(as);
2. quantidade de cuidadores(as) que se recusaram a responder o questionário e as razões da recusa, caso informadas;
3. quantidade de entrevistas concluídas e não concluídas;
4. possíveis problemas de acesso aos locais de realização das coletas de dados (no caso das entrevistas presenciais);
5. possíveis intercorrências na aplicação dos questionários;
6. tempo de duração das entrevistas;
7. análise da qualidade das respostas por parte dos(as) supervisores(as), de acordo com parâmetros estabelecidos pela Codeplan em conjunto com a instituição contratada; e
8. substituição de entrevistadores(as) e ou supervisores(as);
9. outros pontos a serem discutidos entre a Codeplan e a instituição contratada.

9.2.4.8. Para o acompanhamento da aplicação dos questionários, a instituição contratada deve disponibilizar à Codeplan painel de controle com atualização on-line do andamento da pesquisa.

9.2.4.9. Os serviços realizados pela instituição contratada poderão ser objeto de checagens a serem realizadas pela equipe técnica da Codeplan.

9.2.4.9.1. Na checagem poderá ser verificado, por amostragem, se os(as) entrevistadores(as) percorreram todo o questionário e se as entrevistas se referem a cuidadores(as) de pessoas idosas com demência ou em processo de diagnóstico.

9.2.4.9.2. O registro das checagens será realizado em formulário próprio, permitindo à instituição contratada identificar qual o problema verificado e em que lugar ele ocorreu.

9.2.4.9.3. Caso seja identificado padrão de irregularidades e/ou inconsistências de um(a) mesmo(a) entrevistador(a), a Codeplan poderá solicitar a substituição do(a) entrevistador(a).

9.2.4.9.4. O serviço da coleta de dados poderá, em parte ou em todo, ser reprovado, caso não atenda aos requisitos deste termo de referência.

9.2.4.9.5. Caso os serviços sejam reprovados, a instituição contratada deve refazer, às suas custas, os serviços reprovados, arcando com o custo de todos os materiais necessários.

#### **9.2.5. Prazo para realização da coleta de dados e número de entrevistadores(as) e supervisores(as)**

9.2.5.1. A coleta de dados deve ser realizada em até 30 (trinta) dias.

9.2.5.2. Conforme definido no item 7.2.2.1 deste termo de referência, a coleta de dados deve ser realizada por, no mínimo, 05 (cinco) equipes de coleta de dados com 01 (um) supervisor(a) de campo e 04 (quatro) entrevistadores(as) em cada uma delas.

9.2.5.3. Se transcorridos 10 dias úteis do início do campo e o ritmo de trabalho indicar ameaça ao não cumprimento da coleta de dados no

prazo estabelecido no item 9.2.5.1 deste termo de referência, a instituição contratada deve aumentar a equipe de campo mínima, para além do disposto no item 7.2.2.1 deste termo de referência, por meio de candidatos do cadastro de reserva ou nova seleção.

### **9.3. Eixo 2 – Tabulação dos dados coletados por meio de questionário online e autopreenchido**

9.3.1. Em paralelo à coleta de dados a ser realizada pela instituição contratada, por meio de entrevistas presenciais e telefônicas conforme disposto no item 9.2 deste termo de referência, a Codeplan disponibilizará questionário online para autopreenchimento por parte de cuidadores(as) de pessoas idosas com demência ou em processo de diagnóstico previamente cadastrados(as) para participação na pesquisa.

9.3.2. O questionário a ser disponibilizado pela Codeplan para autopreenchimento será o mesmo que será aplicado por meio dos dispositivos móveis de coleta, nas entrevistas presenciais e telefônicas a serem realizadas pela instituição contratada.

9.3.3. A Codeplan repassará os dados coletados por meio do questionário online e autopreenchido à instituição contratada ao longo do período de realização da coleta de campo, em periodicidade a ser definida entre a instituição contratada e a Codeplan.

9.3.4. Caberá à instituição contratada a tabulação dos dados coletados por meio do questionário online e autopreenchido a ser disponibilizado pela Codeplan.

9.3.4.1. Os dados coletados por meio do questionário online e autopreenchido deverão ser tabulados, organizados e disponibilizados à Codeplan junto com os demais dados coletados na pesquisa, por meio de entrevistas presenciais e telefônicas, de forma que os dados da pesquisa estejam todos em uma mesma base de dados.

### **9.4. Eixo 3 - Análise inicial de consistência e produção da base de dados**

9.4.1. A instituição contratada deve realizar análise inicial de consistência dos dados para identificar eventuais inconsistências ou erros de resposta.

9.4.1.1. A instituição contratada deve realizar a análise de consistência de todos os dados coletados na pesquisa, o que inclui os dados coletados diretamente pela instituição contratada (por meio de entrevistas presenciais e telefônicas) e os dados coletados por meio de questionário online e autopreenchido, disponibilizado pela Codeplan.

9.4.2. A análise inicial de consistência (crítica inicial) dos dados consiste em verificar se:

1. os questionários foram preenchidos de forma completa e correta (até o final);
2. os questionários foram respondidos nos endereços indicados (no caso das entrevistas presenciais);
3. os questionários foram respondidos por cuidadores(as) de pessoas idosas diagnosticadas com demência ou em processo de diagnóstico;
4. todas as respostas inseridas em uma mesma linha correspondem ao mesmo respondente;
5. todas as respostas em uma mesma coluna correspondem à mesma pergunta ou variável; e
6. todas as variáveis e perguntas constam da base de dados, assim como todos os dados e respostas referentes a todas as entrevistas.

9.4.3. A instituição contratada deve elaborar um dicionário de dados no modelo do Anexo III deste termo de referência.

9.4.4. Após a realização da análise de consistência dos dados levantados nos questionários, a instituição contratada deve produzir uma base de dados a ser entregue à Codeplan em formato .csv.

9.4.5. Deverão constar nas bases de dados repassadas à Codeplan:

1. se a entrevista foi realizada presencialmente ou por telefone e os endereços dos locais em que as entrevistas foram realizadas, no caso das entrevistas presenciais;
2. os horários de início e término das entrevistas;
3. o arquivo de geolocalização dos locais efetivamente pesquisados registrado pelo entrevistador no ato da entrevista por meio do GPS dos dispositivos móveis de coleta (DMC).

9.4.6. A ocorrência de irregularidades e/ou inconsistências nos dados coletados deverão ser encaminhadas à Codeplan para definição conjunta com a instituição contratada das providências para correção, de acordo com as diretrizes e especificações da pesquisa, sem custos adicionais para a Codeplan.

9.4.7. A Codeplan realizará a análise de consistência dos dados diariamente e acionará a instituição contratada para possíveis correções no instrumento de coleta ou no treinamento dos supervisores(as) e entrevistadores(as), caso seja necessário.

9.4.7.1. Por análise de consistência, se entende o processamento dos dados e a observação do fluxo de respostas, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Codeplan e comunicados à instituição contratada.

## **10. DETALHAMENTO DA ETAPA 4: ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO FINAL DE *DASHBOARD***

### **10.1. Descrição geral do produto 4**

10.1.1. Ao final da etapa 4, a instituição contratada deve entregar o relatório final de desenvolvimento da pesquisa e a plataforma de BI (*dashboards*) (produto 4).

10.1.2. O produto 4 deve ser composto pelos seguintes elementos:

10.1.2.1. Relatório final com a descrição minuciosa e registro documental do processo de realização da coleta de dados em campo, destacando potencialidades, limites, dificuldades, estratégias de solução e sugestões de melhoria para cada etapa da prestação do serviço.

10.1.2.2. Plataforma de *business intelligence (BI)* para visualização e navegação pelos dados coletados em *dashboards*.

10.1.2.2.1. A plataforma deve ser aberta para que a Codeplan a disponibilize em seu sítio eletrônico, permitindo acesso público aos dados visualizados.

## **11. DETALHAMENTO DE PROCEDIMENTOS E PRAZOS DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DOS PRAZOS DE PAGAMENTO**

11.1. A prestação dos serviços contratados pela Codeplan terá início após a primeira reunião de alinhamento entre a instituição contratada e a Codeplan.

11.1.1. Essa reunião deve ocorrer em até 5 dias após a assinatura do contrato e deve ser realizada presencialmente, respeitando os protocolos sanitários vigentes.

11.2. As entregas de produto previstas para cada etapa deverão ser encaminhadas para a Codeplan no prazo estipulado no Quadro 4 deste item.

#### Quadro 4 - Cronograma de prestação do serviço e parcelas de pagamento

<b>Produtos</b>	<b>Dias após a assinatura do contrato</b>	<b>Parcela prevista de pagamento em relação ao total do contrato</b>
Reunião inicial	5 dias	25% do valor do contrato
Plano de trabalho para prestação do serviço**	20 dias	
Treinamento dos supervisores*	32 dias	25% do valor do contrato
Relatório com a avaliação do teste	42 dias	
Treinamento dos entrevistadores*	47 dias	
Relatório detalhado da preparação do trabalho de campo**	50 dias	
Início da coleta de dados	55 dias	25% do valor do contrato
Entrega semanal da coleta de dados	67 dias	
Entrega semanal da coleta de dados	74 dias	
Entrega semanal da coleta de dados	81 dias	
Entrega semanal da coleta de dados**	85 dias	
Relatório final de desenvolvimento da pesquisa e disponibilização dos dados em uma plataforma de BI**	105 dias	25% do valor do contrato

\*Caso haja troca de entrevistadores(as) e/ou supervisores(as), a instituição contratada deve realizar novos treinamentos, conforme previsto neste termo de referência.

**\*\*Itens que compõem as parcelas de pagamento**

11.3. Os produtos são resultados das atividades das etapas e seus eixos.

11.4. Os 04 (quatro) produtos deverão ser submetidos à análise da Codeplan.

11.4.1. A entrega dos produtos ensejará a entrega pela Codeplan de termo de recebimento provisório à instituição contratada.

11.4.2. Os produtos serão analisados pela Codeplan. Caso haja necessidade de alteração para atender ao disposto neste termo de referência, alterações deverão ser realizadas pela instituição contratada, sem ônus para a Codeplan.

11.4.3. Quando todas as alterações nos produtos forem realizadas pela instituição contratada, os produtos serão aprovados pela Codeplan, o que ensejará entrega de termo de recebimento definitivo.

11.5. Os produtos devem ser entregues em meio digital, em formatos: i) não editável (.pdf), e; ii) editável, pelos programas do pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ou pelo ArcGIS (formato Shapefile), conforme as especificidades de cada produto.

11.6. Os produtos devem ser encaminhados pela instituição contratada, sempre que possível, por *file transfer protocol* – FTP, no caso dos dados e, por e-mail, no caso dos documentos em .doc e .pdf. Em caso de impossibilidade, deve ser disponibilizado *link* para os documentos armazenados em repositórios virtuais na internet (nuvens), preferencialmente hospedados pelo Google ou pela Microsoft (Google Drive ou Onedrive, respectivamente), respeitando as especificidades de cada produto.

11.7. A aprovação do produto entregue é condição para realização do pagamento de cada parcela. Para realização do pagamento, deverão ser observados, ainda, os requisitos dispostos na Resolução nº 071/2018-Codeplan.

11.8. Após a entrega do produto 4 (último produto), será agendada uma reunião para encerramento dos trabalhos.

## **12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

12.1. As instituições licitantes devem possuir experiência e qualificação técnica na área de pesquisa quantitativa, com coleta de dados primários via entrevistas presenciais e telefônicas, a serem comprovadas por:

12.1.1. Atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a instituição licitante já executou ou está executando com qualidade satisfatória serviços de pesquisa pertinentes, similares e compatíveis com o objeto deste termo de referência.

12.2. O(s) atestado(s) de capacidade/experiência técnica deve(m) conter:

1. Nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica emitente;
2. Nome completo do responsável pela emissão, cargo, telefone para contato;
3. Contrato ou documento de contratação ao qual se relaciona o atestado;

4. Objeto e vigência contratual;
5. Nome e telefone do signatário do atestado;
6. Detalhamento dos serviços executados: tipo, quantidades, natureza, especificações, etc;
7. Metodologias, tecnologias e outros recursos utilizados na execução;
8. Avaliação da qualidade dos serviços prestados;
9. Outras informações julgadas relevantes; e
10. Local, data e assinatura do responsável pela emissão.

12.3. Somente será(ão) considerado(s) o(s) atestado(s) apresentado(s) em original(is) ou cópia(s) autenticada(s) em cartório.

12.4. A comprovação da experiência profissional e formação escolar de todos os profissionais deve se dar quando da assinatura do contrato.

### **13. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

13.1. As propostas de preços deverão ser apresentadas de acordo com as exigências previstas neste termo de referência e anexos, em arquivo eletrônico, com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da instituição contratada.

13.2. As propostas de preço devem atender aos seguintes requisitos para fins de obtenção de sua classificação:

13.2.1. Ter prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias;

13.2.2. Apresentar:

1. a identificação do endereço;
2. número do CNPJ e da inscrição estadual, distrital ou municipal;
3. nome e o telefone celular do preposto da instituição, que responderá por qualquer ato da contratada; e
4. a assinatura de seu representante legal;

13.2.3. Conter todas as condições de ofertas exigidas neste termo de referência e anexos, escritas de maneira a não ensejar dúvidas por ocasião da análise e do julgamento, não se admitindo expressões vagas ou imprecisas;

13.2.4. Conter comprovantes de formação, experiência e qualificação técnica de cada integrante da equipe de coordenação da pesquisa, conforme disposto no item 5.1.

13.2.5. Conter planilha de composição de preços por produto, a ser preenchida conforme o Anexo I;

13.2.5.1. Devem ser computados todos os tributos, impostos, taxas, fretes e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

13.2.5.2. Nos preços ofertados, não serão admitidos descontos ou referência a preços propostos pelas demais instituições.

13.2.6. Conter a descrição da forma como a instituição contratada irá gerenciar a execução dos serviços técnicos, incluindo a sistemática de acompanhamento das atividades, forma de interação com a Codeplan, e forma de avaliação do desempenho dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços;

13.2.7. Conter declarações de:

1. que, nos preços cotados, estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte da prestação dos serviços, como impostos, taxas, transportes, encargos sociais e trabalhistas, seguros, e quaisquer outras que possam incidir sobre gastos da instituição contratada destinados ao cumprimento do contrato;
2. ciência da responsabilidade da instituição contratada na contratação direta da equipe de entrevistadores(as) para o levantamento dos dados, sem possibilidade de subcontratação;
3. que se compromete a cumprir todos os prazos estabelecidos no termo de referência, assinada pelo representante legal.

13.3. A apresentação da proposta de preços implica aceitação plena e irrefutável das condições do termo de referência.

13.4. A proposta técnica é avaliada com base em sua conformidade com este termo de referência.

13.5. O componente de preço será aberto somente para submissões que atinjam os requisitos estabelecidos.

13.6. Não será admitida a inclusão posterior de outros encargos financeiros não informados na planilha que trata o item 13.2.5.

13.7. Não será admitida proposta de preço que apresente valores simbólicos, irrisórios, nulos ou incompatíveis com os praticados no mercado.

13.8. Em caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, serão levados em conta estes últimos.

## **14. REGIME DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO**

14.1. O objeto deste termo de referência será executado de forma indireta, sob regime de empreitada ao menor preço global.

## **15. CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA**

15.1. O objeto deste termo de referência correrá por conta do Programa de Trabalho 04.122.6211.3711.6206 (REALIZAÇÃO DE ESTUDO SOBRE DEMÊNCIA E QUALIDADE DE VIDA EM IDOSOS NO DF). Fonte: 100 - Natureza da Despesa: 33.90.39.

## **16. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

16.1. O critério de julgamento das propostas será o de MENOR PREÇO GLOBAL.

## **17. GARANTIA CONTRATUAL**

17.1. A instituição deve recolher, em nome da Codeplan, uma das modalidades de garantia contratual, definidas na Resolução nº071/2018 do Conselho de Administração da Codeplan, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, em até 10 (dez) dias após a data de assinatura do contrato.

## **18. PENALIDADES**

18.1. Em caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos ou qualquer outra inadimplência contratual, a instituição contratada estará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, no que couber, ao disposto na Resolução nº 071/2018 do Conselho de Administração da Codeplan, e no Decreto Distrital nº 26.851, de 30 de maio de 2006 e suas alterações.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

19.1. São obrigações e responsabilidades da Codeplan:

19.1.1. Indicar um gestor do contrato, conforme Resolução nº071/2018-Codeplan e Decreto Distrital nº 32.598/2010;

19.1.2. Cumprir os compromissos financeiros de acordo com as condições e preços pactuados com a instituição contratada;

19.1.3. Fornecer e colocar à disposição da instituição contratada todos os elementos e informações necessários para que a contratada desempenhe seus serviços dentro das normas do contrato e do termo de referência;

19.1.4. Notificar, formal e tempestivamente, a instituição contratada sobre eventuais irregularidades observadas no serviço prestado;

19.1.5. Notificar a instituição contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades quaisquer, débitos de sua responsabilidade, e fiscalizar a execução do objeto contratado;

19.1.6. Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela instituição contratada em decorrência da prestação de serviços;

19.1.7. Por intermédio do gestor do contrato, acompanhar e fiscalizar os serviços prestados pela instituição contratada, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à instituição contratada as ocorrências de qualquer fato que exija medidas por parte desta e efetuando seu atesto quando estiver em conformidade com os parâmetros técnicos e a qualidade exigida.

19.2. São obrigações e responsabilidades da instituição contratada:

19.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste termo de referência, com a alocação dos(as) empregados(as) necessários(as) ao cumprimento das cláusulas contratuais, e fornecer os materiais necessários, na qualidade e quantidade para execução dos serviços;

19.2.2. Atender às solicitações da Codeplan quanto à implementação dos serviços previstos no termo de referência;

19.2.3. Manter, durante o tempo da execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, conforme Resolução nº 071/2018 do Conselho de Administração da Codeplan;

19.2.4. Utilizar empregados(as) habilitados(as) e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor e constantes neste termo;

19.2.5. Não permitir a utilização do trabalho de pessoa menor de idade;

19.2.6. Instruir seus(suas) empregados(as) a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os(as) a não executar atividades não abrangidas pelo contrato;

19.2.7. Manter, no mínimo, os pisos salariais acordados em dissídios, convenções coletivas e acordos trabalhistas do local onde os serviços são contratados e prestados;

19.2.8. Substituir qualquer dos(as) pesquisadores(as), quando solicitado pela Codeplan, caso seja confirmado qualquer conduta inadequada aos serviços;

19.2.9. Responsabilizar-se civilmente por todos e quaisquer danos materiais, morais e/ou prejuízos causados pela ação ou omissão de seus(suas) empregados(as), trabalhadores(as), prepostos(as) ou representantes, dolosa ou culposamente à Codeplan ou a terceiros;

19.2.10. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, como pagamento de salários, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, securitários, taxas, impostos, seguro de vida, transporte, quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal e demais despesas eventuais decorrentes da prestação de serviços;

19.2.11. Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente do trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus(suas) empregados(as), no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados em dependências da Codeplan;

19.2.12. Participar de reuniões de planejamento, execução, avaliação, monitoramento e validação de procedimentos das atividades junto a Codeplan, arcando com todas as despesas de passagens aéreas, hospedagem e diárias de viagem que se fizerem necessárias para reuniões de trabalhos e demais atividades decorrentes do contrato;

19.2.13. Garantir o sigilo absoluto das informações coletadas, abstendo-se de ceder, reproduzir e/ou comercializar a base de dados, os produtos ou qualquer informação neles constantes. Os produtos que são objeto da prestação de serviços pela instituição contratada são de propriedade exclusiva da Codeplan;

19.2.14. Abster-se de veicular ou divulgar publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste termo de referência;

19.2.15. Apresentar, em conformidade com cronograma, a nota fiscal/fatura referente aos serviços prestados;

19.2.16. Garantir as facilidades necessárias e o acesso de empregados(as) da Codeplan em suas dependências, para a realização de auditoria nos serviços contratados;

19.2.17. Elaborar, sempre que solicitado pela Codeplan, relatórios gerenciais e/ou técnicos referentes aos serviços produzidos, que devem ser

entregues no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da solicitação;

19.2.18. Relatar imediatamente e por escrito à Codeplan toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços e prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Codeplan;

19.2.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatória para o atendimento ao objeto da licitação;

19.2.20. Providenciar, às suas expensas, a(s) correção(ões) do(s) serviços(s) que não atender(em) às especificações do objeto contratado, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento da solicitação, ressaltando-se que o ato de recebimento não importará, necessariamente, na sua aceitação;

19.2.21. Atender a todas as orientações do gestor do contrato, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendimento das reclamações formuladas;

19.2.22. Refazer, às suas custas, os serviços reprovados pelo gestor do contrato, arcando com o custo de todos os materiais necessários. O critério para a reprovação dos serviços levará em conta as checagens realizadas pela equipe técnica da Codeplan.

## **20. DA FISCALIZAÇÃO**

20.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por gestor especialmente designado pela Codeplan, que registrará em documento específico do processo no Sistema Eletrônico de Informações todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas Normas de Execução Orçamentária e Financeira do Distrito Federal.

20.2. Não obstante a instituição contratada seja única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços definidos no termo de referência e seus anexos, a Codeplan reserva-se o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços, por intermédio do(a) gestor(a) do contrato, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, podendo:

20.2.1. Sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se torne necessária;

20.2.2. Exigir a substituição de qualquer empregado ou preposto da instituição contratada que, a seu critério, venha a prejudicar o bom andamento dos serviços;

20.2.3. Determinar a reexecução dos serviços realizados com falha, erro ou negligência, lavrando termo de ocorrência do evento.

## **21. DO PAGAMENTO**

21.1. O pagamento será efetuado em 04 (quatro) parcelas, em conformidade com as condições previstas no cronograma de execução da pesquisa (item 11.2) e após emissão do termo de recebimento definitivo pela Codeplan.

21.2. Após a checagem e recebimento da nota fiscal eletrônica, a Codeplan terá prazo de até 10 (dez) dias úteis para efetuar o pagamento (Protocolo ICMS nº 42, de 03 de julho de 2009).

21.3. A nota fiscal deve estar devidamente atestada pelo(a) gestor(a) do contrato, de acordo com as exigências administrativas em vigor e acompanhada da seguinte documentação:

21.3.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (incluído pela Lei nº 12.440, de 2011);

21.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de:

1. certidão quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Regional da Fazenda Nacional; e
2. certidão de quitação de tributos e contribuições federais, fornecida pela Delegacia da Receita Federal;

21.3.3. Certificado de Regularidade perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado, nos termos da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990;

21.3.4. Certidão Negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da instituição, datada dos últimos 30 (trinta) dias ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

21.3.5. Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito Negativo, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do Governo do Distrito Federal, em plena validade, para as instituições com sede ou domicílio fora do Distrito Federal.

## 22. DO CONTRATO

22.1. A comprovação do vínculo de trabalho de todos os profissionais com a instituição vencedora deve ser dar até o momento da assinatura do contrato com a Codeplan.

22.2. O contrato decorrente deste termo de referência terá vigência de 06 (seis) meses, a partir da sua assinatura

22.3. O contrato poderá ter sua vigência prorrogada, mediante justificativa e de comum acordo entre as partes.

Brasília, 06 de maio de 2022.

## REFERÊNCIAS

ALZ, Alzheimer's Association. **Alzheimer's and Dementia: What is Alzheimer's Disease?** Disponível em: <https://www.alz.org/alzheimers-dementia/what-is-alzheimers>, acessado em 13/10/2021

BURLÁ, Claudia *et al.* **Panorama prospectivo das demências no Brasil: um enfoque demográfico.** Ciência & Saúde Coletiva, v. 18, p. 2949-2956, 2013.

BVS. **Atenção Primária em Saúde - Traduzindo o conhecimento científico para a prática do cuidado à saúde. O que é demência?** Rio Grande do Sul, 2009. Disponível em: <https://aps.bvs.br/aps/o-que-e-demencia>. Acesso em 28/04/2022.

\_\_\_\_\_. **Doença de Alzheimer**, 2011. Disponível em: <https://bvsmis.saude.gov.br/doenca-de-alzheimer-3>. Acesso em 28/04/2022.

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL. Projeto de Lei nº 1.265, de 2020. Disponível em: <https://legislacao.cl.df.gov.br/Legislacao/consultaProposicao-1!1265!2020!visualizar.action>. Acesso em 28/04/2022.

DISTRITO FEDERAL. Lei Distrital nº 6.926, de 2021. Disponível em: <https://legislacao.cl.df.gov.br/Legislacao/buscarLei-32999!buscarLei.action>. Acesso em 28/04/2022.

FETER, Natan *et al.* **Who are the people with Alzheimer's disease in Brazil? Findings from the Brazilian Longitudinal Study of Aging.** Revista Brasileira de Epidemiologia, v. 24, 2021. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/1980-549720210018>. Acesso em 28/04/2022.

FIOCRUZ. **Estudo Longitudinal de saúde dos idosos brasileiros**, 2021. Disponível em: <http://elsi.cpqrr.fiocruz.br>. Acesso em 28/04/2022.

LEGAVANT, L; BAYAN, E; BACCHOUD-LEVI, A; YAFFE, K. **Approximating dementia prevalence in population-based surveys of aging worldwide: An unsupervised machine learning approach.** Translation Research and Clinical Interventions, Alzheimers Association, Volume 6, Issue 1, 2020. Disponível em: <https://alz-journals.onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1002/trc2.12074>. Acesso em 28/04/2022.

MOURA, L; CRUZ, R; BEZERRA, P; *et al.* **A pessoa idosa na área metropolitana de Brasília: oportunidades e desafios.** Rio de Janeiro, 2019. Disponível em: <https://books.openedition.org/irdeditions/35984>. Acesso em 28/04/2022.

NASCIMENTO, H. G. **O cuidado com a pessoa com demência por familiares e por profissionais de saúde**, 2018. 128 f. Dissertação (Pós-Graduação em Saúde Pública) - Escola Nacional de Saúde Pública Sérgio Arouca, Fundação Oswaldo Cruz, Rio de Janeiro, 2018.

OCDE. **Addressing Dementia. The OECD Response.** Paris, 2015. Disponível em: [https://read.oecd-ilibrary.org/social-issues-migration-health/addressing-dementia\\_9789264231726-en#page4](https://read.oecd-ilibrary.org/social-issues-migration-health/addressing-dementia_9789264231726-en#page4). Acesso em 28/04/2022.

SAAD, P. M. O envelhecimento populacional e seus reflexos na área de saúde. Anais do VII Encontro Nacional de Estudos Populacionais. Caxambu, p. 353- 369, 1990.

SENADO FEDERAL. Projeto de Lei nº 4.364, de 2020. Disponível em: <https://legis.senado.leg.br/sdleg-getter/documento?dm=8881883&ts=1624913682978&disposition=inline>. Acesso em 28/04/2022.

## ANEXO I – PLANILHA DE CUSTOS PARA COMPOR PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
Módulo I - Composição da Remuneração por Profissional				
	Valor Unitário	Tempo de contratação/unidade	Valor total	
Salário Base da equipe de coordenação descrita no tópico 5.1. por profissional				
Encargos e Benefícios da equipe de coordenação descrita no tópico 5.1. por profissional				
GPS, FGTS e outras contribuições da equipe de coordenação descrita no tópico 5.1. por profissional (detalhar)				
Benefícios - auxílio-transporte, auxílio-refeição, seguro de vida e outros (detalhar) da equipe de coordenação descrita no tópico 5.1. por profissional				
Salário Base dos supervisores que farão o pré-teste				
Encargos e Benefícios da equipe dos supervisores que farão o pré-teste				
GPS, FGTS e outras contribuições dos supervisores que farão o pré-teste				
Benefícios - auxílio-transporte, auxílio-refeição, seguro de vida e outros (detalhar) dos supervisores que farão o pré-teste				
Salário Base dos supervisores que farão o campo				
Encargos e Benefícios da equipe dos supervisores que farão a coleta de dados				

GPS, FGTS e outras contribuições dos supervisores que farão a coleta de dados				
Benefícios - auxílio-transporte, auxílio-refeição, seguro de vida e outros (detalhar) dos supervisores que farão a coleta de dados				
Salário Base dos entrevistadores que farão o campo				
Encargos e Benefícios da equipe dos entrevistadores que farão a coleta de dados				
GPS, FGTS e outras contribuições dos entrevistadores que farão a coleta de dados				
Benefícios - auxílio-transporte, auxílio-refeição, seguro de vida e outros (detalhar) dos entrevistadores que farão a coleta de dados				
Outros (especificar)				
Total Módulo I				
Módulo II - Insumos Diversos				
	Valor Unitário	Tempo de contratação/unidade	de	Valor
Custos com a seleção dos entrevistadores e entrevistadores conforme descrito no item 7.2.1.				
Treinamento das equipes de campo - supervisores e entrevistadores conforme descrito no Anexo 2				
Identificação (crachá e colete) para todos os supervisores e entrevistadores e equipe de coordenação, conforme detalhado no item 8.5.				
Dispositivos Móveis (equipamentos e software) detalhar				

Kit de Proteção (máscara e álcool em gel) conforme descrito no item 7.2.7.				
Transporte (veículo, combustível, seguro do automóvel)utilizado no pré-teste conforme descrito no item 8.9				
Transporte (veículo, combustível, seguro do automóvel)utilizado no campo conforme descrito no item 7.2.5.4				
Hot site sobre a pesquisa conforme descrito no item 8.4.				
Impressão das cartas de apresentação da pesquisa conforme descrito no item 8.6.				
Outras despesas especificar				
Total Módulo II				
Módulo III - Custos Indiretos, Tributos e Lucro				
	Valor Unitário	Tempo de contratação/unidade	Percentual	Valor
Custos Indiretos				
Lucro				
Tributos - Federais, Estaduais e Municipais (especificar cada um)				
Total Módulo III				
QUADRO RESUMO POR MÓDULO				
	Valor Unitário	Tempo de contratação/unidade	Valor Mensal	Valor Total
Módulo I				

Módulo II				
Módulo III				
VALOR GLOBAL				
VALOR MENSAL E TOTAL DOS SERVIÇOS DE COLETA DE DADOS				
	Valor Unitário	Tempo de contratação/unidade	Mensal	Total
ETAPA 1 - Planejamento da coleta de dados				
ETAPA 2 - Execução da preparação do trabalho de campo				
ETAPA 3 - Realização do Trabalho em campo (30 dias)				
ETAPA 4 - Elaboração de relatório e dos dashboards				
VALOR TOTAL GLOBAL				

**ANEXO 2 - PROTOCOLO DE TREINAMENTO DE ENTREVISTADORES(AS) E SUPERVISORES (AS) DA PESQUISA SOBRE PESSOAS IDOSAS COM DEMÊNCIA E CUIDADORES NO DISTRITO FEDERAL**

**1) Conteúdo mínimo do treinamento para supervisores(as):**

1. Roteiro do treinamento
2. Apresentação dos participantes:
  - Apresentação da Codeplan
  - Apresentação da instituição contratada
  - Apresentação dos(as) coordenadores(as) de campo

- Apresentação dos(as) supervisores(as)
3. Apresentação da pesquisa:
    - Objetivos da pesquisa
    - Metodologia da pesquisa
    - Conceitos importantes da pesquisa
    - Amostragem
  4. Ética em pesquisa e sigilo das informações
  5. Questionários:
    - O que se espera de cada pergunta
    - Como comunicar cada pergunta
    - Como preencher cada pergunta
    - Dúvidas de respondentes
    - Respostas sem clareza
    - Perguntas delicadas
  6. Manuseio do DMC:
    - Iniciar o questionário e transferi-lo
    - Gravar a entrevista
    - Gravar as coordenadas de GPS
  7. Primeira rodada de aplicação do questionário – aplicar em, no mínimo, 3 pessoas diferentes
  8. Apresentação do *hotsite* da pesquisa
  9. Planejamento da distribuição das equipes no campo e da coleta de dados
  10. O papel e a rotina dos(as) supervisores(as) e dos(as) entrevistadores(as) na coleta de campo
    - Preparação do material
    - Localização dos endereços a serem visitados para a coleta

- Identificação da equipe
  - Acesso aos endereços
  - Abordagem dos(as) entrevistados(as)
  - Apresentação da pesquisa
  - Engajamento dos(as) entrevistados(as)
  - Realização das entrevistas
  - Recusas
  - Descartes de entrevistas
  - Novas orientações em campo
  - Comunicação com os(as) entrevistadores(as)
  - Comunicação com os(as) coordenadores(as) de campo e entre supervisores(as)
  - Preenchimento do relatório de acompanhamento do campo
11. Segunda rodada de aplicação dos questionários – aplicar em, no mínimo, 3 pessoas diferentes;
- Próximos passos: pré-teste
12. Sessão de finalização:
- Principais pontos
  - *Feedback* dos(as) supervisores(as), com preenchimento de questionário de avaliação

## **2) Conteúdo mínimo do treinamento para entrevistadores(as)**

1. Roteiro do treinamento
2. Apresentação dos participantes:
  - Apresentação da Codeplan
  - Apresentação da instituição contratada
  - Apresentação do(as) supervisores(as)

3. Apresentação da pesquisa:
  - Objetivos da pesquisa
  - Metodologia da pesquisa
  - Conceitos importantes da pesquisa
  - Amostragem
4. Ética em pesquisa e sigilo das informações
5. Questionários:
  - O que se espera de cada pergunta
  - Como comunicar cada pergunta
  - Como preencher cada pergunta
  - Dúvidas de respondentes
  - Respostas sem clareza
  - Perguntas delicadas
6. Manuseio do DMC:
  - Iniciar o questionário e transferi-lo
  - Gravar a entrevista
  - Gravar as coordenadas de GPS
7. Primeira rodada de aplicação do questionário – aplicar em, no mínimo, 3 pessoas
8. Apresentação do *hotsite* da pesquisa
9. Planejamento da distribuição das equipes no campo
10. O papel e a rotina entrevistadores(as) e dos(as) supervisores(as) na coleta de campo
  - Preparação do material
  - Localização das unidades domiciliares selecionadas para a amostra
  - Identificação da equipe

- Acesso a domicílios
- Abordagem dos(as) entrevistados(as)
- Apresentação da pesquisa
- Engajamento dos(as) entrevistados(as)
- Realização das entrevistas
- Recusas
- Descartes de entrevistas
- Novas orientações em campo
- Preenchimento do relatório de acompanhamento do campo
- Comunicação com os(as) supervisores de campo

#### 11. Apresentação supervisores(as) de campo

- Segunda rodada de aplicação dos questionários – aplicar em, no mínimo, 3 pessoas diferentes

#### 12. Próximos passos: Pré-teste

- Sessão de finalização:
- Principais pontos
- *Feedback* dos(as) supervisores(as), com preenchimento de questionário de avaliação

### 3) Material para realização dos treinamentos

1. DMC carregados com o formulário que será utilizado na quantidade suficiente dos presentes no treinamento;
2. *Data show*;
3. Computador;
4. Cadeiras removíveis, de modo a permitir a formação de grupos;
5. *Flipchart*, com papéis e canetas para escrever;
6. Microfone;

7. Espaço amplo e arejado que comporte, ao menos, 50 pessoas;
8. Manual dos(as) entrevistadores(as) impressos e em quantidade o suficiente para ser entregue a todos os participantes.

#### 4) Tempo mínimo para a execução dos treinamentos

O treinamento deve ser realizado em, **pelo menos, três dias para os supervisores(as) e dois dias para os entrevistadores(as)**, distribuídos da seguinte forma:

Função	Tempo de treinamento	Descrição
Supervisor(a)	20h	12h – treinamento exclusivo para os(as) supervisores(as) 8h – acompanhando o segundo dia (treinamento dos entrevistadores(as))
Entrevistador(a)	16h	8h – treinamento exclusivo para os/as entrevistadores(as) 8h – treinamento com acompanhamento dos(as) supervisores(as)

Os supervisores(as) deverão ter **um dia e meio** de treinamento exclusivo para eles, devendo, também estarem presentes no último dia do treinamento dos entrevistadores(as), atuando como facilitadores do processo.

Em caso de substituição de supervisores(as) e entrevistadores(as), os novos contratados deverão passar por treinamento presencial intensivo por, pelo menos, 4 horas, nas quais deverão praticar o questionário com outras pessoas por, pelo menos, 5 vezes.

### ANEXO 3 - MODELO DE DICIONÁRIO DE DADOS

Dicionário das variáveis									
Posição inicial da variável	Tamanho da variável	Tipo da variável	Código da variável	Pergunta	Categorias/respostas				
					Valor	Descrição dos valores/respostas			



Documento assinado eletronicamente por **MARCELA MACHADO - Matr.00037060, Gerente de Estudos e Análises de Promoção Social**, em 16/05/2022, às 17:27, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **DAIENNE AMARAL MACHADO 0003668-4, Diretor(a) de Estudos e Políticas Sociais**, em 25/05/2022, às 12:20, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site: [http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
verificador= **86557624** código CRC= **848FF829**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor de Administração Municipal - SAM, Bloco H - Bairro Asa Norte - CEP 70620-080 - DF

3342-2215