ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO
Rua Alberto Ernesto Lang, nº 29, Centro, CEP: 89745-000
Telefone: (49) 3457-1122, E-mail: compras01@castellobranco.sc.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0030/2025

Lei Federal nº 14.133/2021: art. 6º, XXIII c/c art. 40, § 1º

ELEMENTOS

1. Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação:
R: O presente processo trata-se da contratação de empresa especializada para a realização de avaliação administrativa através de pesquisa de opinião pública no município de Presidente Castello Branco/SC, visando avaliar a percepção dos cidadãos em relação à gestão pública em áreas específicas, tais como: educação, saúde, infraestrutura, agricultura, água, assistência social, administração e esportes, cultura e turismo.
O contrato terá vigência de 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o interesse da contratante, nos termos da legislação vigente.

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DOS ITENS
01	1	SERV	Contratação de empresa especializada para a realização de avaliação administrativa por meio de pesquisa de opinião pública, no município de Presidente Castello Branco/SC, com o objetivo de identificar a percepção dos cidadãos quanto à qualidade da gestão pública e dos serviços ofertados em áreas específicas, tais como: educação, saúde, transportes, obras, infraestrutura, agricultura, abastecimento de água, assistência social, administração, esportes, cultura e turismo.

2. Especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança.
R: Até o presente momento, não temos conhecimento da existência de catálogo eletrônico de padronização aplicável ao objeto desta contratação.
OBS: Foi pesquisado o código e descrição no seguinte LINK: https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca

3. Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.
R: A contratação está fundamentada no estudo técnico preliminar – ETP- número 0030/2025

4. Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto.
R: A solução consiste na contratação de empresa especializada para a execução de pesquisa de avaliação administrativa junto à população do Município, com o objetivo de identificar a percepção dos cidadãos sobre a qualidade dos serviços públicos prestados, os níveis de satisfação, as principais necessidades de melhoria e as prioridades da comunidade.
A contratada será responsável por:

- Elaborar a metodologia de pesquisa, validando instrumentos de coleta de dados;

- Realizar a coleta junto à população, de forma presencial, digital ou híbrida, garantindo amostragem representativa e diversidade de participantes;
- Tabular, tratar e analisar estatisticamente os dados coletados;
- Apresentar relatórios técnicos contendo diagnóstico situacional, gráficos, indicadores e recomendações práticas para o aprimoramento da gestão pública;
- Realizar apresentação executiva dos resultados à Administração Municipal, de forma acessível e objetiva.
- A empresa deverá disponibilizar canal de comunicação para esclarecimento de dúvidas, acompanhamento do andamento e apresentação de relatórios parciais, quando solicitado pela Administração.
- Caso sejam identificadas falhas ou inconsistências nos instrumentos de coleta ou na análise dos dados, a contratada deverá providenciar, sem ônus adicional, as devidas correções, garantindo a integridade e a confiabilidade do resultado final.
- Além do relatório final, a empresa deverá fornecer os dados tabulados em meio digital, em formato aberto, que permita análise futura pela Administração.
- Todas as informações individuais coletadas deverão ser tratadas de forma sigilosa, sendo vedada sua divulgação isolada, em cumprimento à legislação aplicável.

Assim, a solução contratada contempla todo o ciclo da pesquisa — planejamento, execução, análise e entrega de resultados — assegurando suporte técnico adequado até a finalização do objeto.

As abordagens devem incluir:

• Pesquisa Quantitativa: Predominantemente utilizada para coletar dados numéricos e estatísticos de uma amostra representativa da população. Envolve a aplicação de questionários estruturados com perguntas fechadas e abertas, permitindo a análise estatística e a generalização dos resultados. A aplicação de questionário junto à população e a análise dos resultados, o que se alinha a essa metodologia.

• Amostragem Representativa: Essencial para garantir que os resultados da pesquisa reflitam a opinião da população total do município. Isso envolve a definição de cotas por gênero, idade, escolaridade, renda e localização geográfica (bairros urbanos e comunidades rurais).

• Entrevistas Presenciais: Método comum para garantir a abrangência e a qualidade da coleta de dados, especialmente em áreas com menor acesso à internet ou para públicos específicos. Deverá realizar de 220 a 270 entrevistas presenciais.

• Análise de Dados e Relatório Final: Após a coleta, os dados são processados, tabulados e analisados estatisticamente. O resultado é um relatório detalhado, com gráficos, tabelas, indicadores de tendência, interpretação dos dados e recomendações estratégicas para a gestão pública.

5. Requisitos da contratação

R: Para essa contratação, deverá ser observada a documentação exigida no edital e para contratação será exigida a documentação que segue:

- Contrato Social;

- Negativas: Federal, Estadual, Municipal;
- Falência e Concordata;
- Trabalhista;
- FGTS;
- Cartão CNPJ;
- Documentos pessoais do responsável pela assinatura do contrato;
- Certidão CEIS, CNEP;
- Apresentação de no mínimo um atestado de capacidade técnica emitido por órgão de direito Público ou Privado, em nome da contratada, comprovando ter executado serviços similares ao objeto desta contratação.
- Apresentar a certidão de registro no Conselho Regional de Estatística (CONRE) para a empresa e para o profissional vinculado à empresa.

Declarações essas, exigidas em Lei, e por se tratar de prestação de serviço, com quantitativo de itens, não será permitida a participação de Pessoa Física, uma vez que a mesma não conseguirá cumprir com os requisitos mínimos de contratação já definidos na etapa do Estudo Técnico Preliminar.

- Não será permitida a subcontratação do objeto.
- Cabe ressaltar que a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

A empresa deverá também:

- Possuir experiência comprovada na realização de pesquisas de opinião pública e avaliação administrativa em órgãos públicos, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica.
- Disponibilizar equipe multidisciplinar composta por profissionais com formação em áreas como administração pública, estatística, sociologia ou afins, devidamente qualificados para conduzir pesquisas, análises de dados e elaboração de relatórios técnicos.
- Apresentar metodologia clara e adequada ao objeto, contemplando amostragem representativa da população, instrumentos de coleta (questionários, entrevistas ou outros), cronograma de execução e critérios de análise dos resultados.
- Utilizar ferramentas e técnicas que garantam fidedignidade e imparcialidade na coleta, podendo ser presenciais, telefônicas ou digitais, desde que assegurem ampla participação dos munícipes.
- O questionário deverá abordar perguntas sobre as principais áreas de atuação da gestão pública municipal (saúde, educação, transportes e obras, agricultura, assistência social, cultura, cidade), desempenho individualizado de cada secretaria bem como de cada gestor, comunicação entre a prefeitura e a sociedade.
- Deverá entregar análises técnicas e estatísticas, bem como entregar um plano de ação estratégico para ser implementado a fim de atingir os resultados esperados nos serviços prestados à população.
- As entrevistas pessoais deverão ser coletadas por dispositivos eletrônicos, utilizando software próprio ou locado pela contratada, com aplicativo capaz de cadastrar e sincronizar dados com digitalização instantânea das respostas.
- Todos os dados coletados deverão ser resguardados com tecnologia apropriada a fim de garantir a correta aplicação da legislação vigente sobre o assunto.

- A CONTRATADA deverá garantir sigilo absoluto de todas as informações obtidas durante a execução contratual, sendo vedada:
    - a divulgação de dados individualizados;
    - a identificação de entrevistados;
    - a reprodução, armazenamento ou transferência dos dados para terceiros não autorizados;
    - o compartilhamento de metodologia aplicada contendo elementos que permitam rastrear indivíduos entrevistados.
- É proibido à CONTRATADA utilizar os dados coletados para elaboração de outros produtos, estudos, análises, modelos estatísticos, treinamentos, portfólios, demonstrações comerciais ou quaisquer atividades próprias, salvo mediante autorização formal da Administração e desde que totalmente anonimizada, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).
- A CONTRATADA obriga-se a entregar ao Município toda a base de dados completa, organizada e em formatos abertos (CSV, XLSX ou equivalente), incluindo:
    - banco de dados bruto (antes de limpeza e tabulação);
    - banco de dados tratado;
    - dicionário de variáveis;
    - relatórios técnicos e estatísticos;
    - scripts ou procedimentos utilizados para tabulação ou análise, quando aplicável.
    - relatórios técnicos e estatísticos;
    - scripts ou procedimentos utilizados para tabulação ou análise, quando aplicável.
- Após a entrega definitiva do objeto e mediante recebimento da Administração, a CONTRATADA deverá excluir integralmente de seus sistemas, equipamentos, servidores, nuvens e repositórios todos os dados individuais ou identificáveis, mantendo apenas informações anonimizadas estritamente necessárias para comprovação de execução contratual, conforme art. 16 da Lei nº 13.709/2018.
- É vedado à CONTRATADA realizar qualquer tipo de manipulação, ajuste artificial, supressão, alteração, “limpeza indevida”, ponderação não justificada, reclassificação ou tratamento de dados que modifique, distorça ou influencie o resultado real da pesquisa, devendo toda transformação aplicada aos dados estar documentada, fundamentada e tecnicamente explicada.
- A CONTRATADA deverá manter registro integral de todos os procedimentos realizados, incluindo:
    - critérios de amostragem,
    - pesos aplicados,

- filtros,
- regras de exclusão de respostas,
- scripts ou comandos utilizados,
- parâmetros estatísticos adotados.

- É obrigação da CONTRATADA apresentar:
  - base de dados bruta (antes de qualquer tratamento),
  - base de dados tratada,
  - memória de cálculo completa,
  - relatório metodológico detalhado, garantindo total rastreabilidade das decisões técnicas.

- O monitoramento dos pesquisadores deverá ser feito por georreferenciamento, mostrando o caminho percorrido e a localização geográfica das entrevistas pelo Google Maps.
- Entregar de relatório técnico contendo:
  - Diagnóstico situacional da percepção da população sobre a gestão municipal;
  - Identificação das principais necessidades e áreas de melhoria;
  - Recomendações objetivas para aprimoramento da gestão pública;
  - Apresentação dos resultados em formato acessível para a Administração e, quando necessário, para divulgação pública.
- Garantir sigilo na coleta, tratamento e análise das informações individuais, apresentando apenas resultados consolidados.
- Cumprimento rigoroso do cronograma acordado, com prazos compatíveis para cada etapa da pesquisa, desde a elaboração do instrumento até a entrega do relatório final.

6. Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento.

R: A execução do contrato será realizada seguindo algumas fases, desde o planejamento até a entrega final:

- Definição da metodologia adequada à avaliação administrativa junto à população;
- Elaboração dos instrumentos de coleta de dados (questionários, entrevistas ou ferramentas digitais);
- Aprovação dos instrumentos e do plano de trabalho pela Administração;
- O questionário deverá ser elaborado de forma específica por pessoal habilitado e apresentado previamente para análise e aprovação da contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a emissão da ordem de serviço. Para elaborar o questionário, deverá ser tomado como ponto de partida reunião presencial estratégica da contratada com a equipe de gestão da contratante, a ser realizada em data e local definido pela contratante.
- Definição da amostra representativa da população, considerando critérios demográficos e geográficos.

- Realização da pesquisa junto à população, utilizando meios presenciais, digitais ou híbridos, conforme metodologia aprovada;
- Acompanhamento pela Administração por meio de relatórios parciais e reuniões de acompanhamento;
- Garantia de sigilo e confidencialidade das informações coletadas.
- Tabulação, validação e análise estatística das informações coletadas;
- Identificação de tendências, pontos críticos, prioridades e oportunidades de melhoria;
- Preparação de relatórios técnicos parciais para avaliação intermediária pela Administração.
- Elaboração do relatório final contendo diagnóstico completo, indicadores, gráficos e recomendações práticas;
- Entrega de base de dados consolidada em meio digital;
- Apresentação executiva dos resultados à Administração Municipal;
- Ajustes finais ou complementações solicitadas pela Administração.
- Verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais;
- Confirmação da entrega de todos os produtos previstos;
- Registro de lições aprendidas para subsidiar futuras pesquisas ou contratações correlatas;
- Arquivamento dos documentos finais e dos relatórios de acompanhamento.
- A seleção das amostras, representativa na população do Município, entrevista pessoais e individuais com a utilização de cotas, idade, sexo, nível de educação e nível econômico. A Pesquisa será desenvolvida no centro, bairros e comunidades do interior. O questionário a ser aplicado, com no mínimo 220 (duzentos e vinte) a 270 (duzentos e setenta) entrevistas, usando questionário estruturado com perguntas abertas e fechadas com aplicação direta na residência do entrevistado.
- A seleção das amostras, representativa no funcionalismo público municipal, entrevista pessoais e individuais, questionários estruturados com perguntas abertas e fechadas com aplicação direta nas respectivas secretarias municipais do entrevistado. A contratada deverá realizar entrevistas com moradores de Presidente Castello Branco/SC, homens e mulheres, com idade superior à 16 (dezesseis anos, em todas as localidades do Município (bairros e interior), visto que pesquisas de opinião pública podem ser fortemente afetadas por fatores conjunturais.
- O período de realização de entrevistas não poderá ser superior a 10 (dez) dias úteis. Caberá a contratada elaborar os instrumentos de coleta a serem aplicados, com a supervisão do órgão solicitante;
- Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.

O modelo de execução descrito assegura que o contrato produzirá os resultados pretendidos de forma organizada, eficiente, transparente e em conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela Administração Pública.

7. Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade.

R: A gestão do contrato será realizada pela Administração Municipal, seguindo as diretrizes legais e administrativas vigentes, e abrangerá as seguintes ações:

7.1 Fica formalmente designado a servidora Vandira Barreta Cervelin e como gestora do contrato a servidora Graziela Zanol, conforme normas internas e legislação aplicável (Lei nº 14.133/2021);

7.1.1 Cabe ao fiscal do contrato:

a) acompanhar a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

d) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

e) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, comunicar o fato imediatamente ao gestor do contrato;

f) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

g) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.1.2 Cabe ao Gestor do Contrato:

a) coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

b) acompanhar os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

d) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal de contrato, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

e) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

f) elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
g) enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
7.2 Fiscalização da execução, verificando a aplicação correta da metodologia, a conformidade com o cronograma, a qualidade da coleta de dados e a elaboração dos relatórios;
7.3 Conferência do cumprimento de todos os requisitos previstos no Termo de Referência;
7.4 Registro de ocorrências e envio de notificações formais à contratada, quando necessário.
7.5 Solicitação de relatórios parciais e de progresso em intervalos previamente definidos, permitindo à Administração monitorar etapas da pesquisa, verificar indicadores e propor ajustes antes da entrega final.
7.6 Verificação da consistência, confiabilidade e completude dos dados, das análises e dos relatórios técnicos entregues;
7.7 Garantia de que o produto final atenda aos padrões técnicos estabelecidos e às expectativas da Administração.
7.8 Conferência de notas fiscais, medições e pagamentos conforme entregas e prazos contratualmente acordados;
7.9 Arquivamento e manutenção de registros de fiscalização, relatórios e comunicações, garantindo rastreabilidade e transparência administrativa.
7.10 Avaliação do cumprimento integral das obrigações contratuais e da qualidade dos produtos entregues;
O modelo de gestão do contrato garante transparência, controle e efetividade, assegurando que a execução da pesquisa de avaliação administrativa produza resultados.

8. Critérios de medição e de pagamento.
R: O recebimento do objeto será realizado de forma provisória e definitiva, sendo que o pagamento está condicionado ao recebimento definitivo. Os recebimentos serão feitos com aceite do fiscal no verso da Nota Fiscal (NF), sendo observado todos os requisitos mencionados no tópico anterior. O pagamento será feito em até 30 dias, após o recebimento definitivo. Quando do pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9. Forma e critérios de seleção do fornecedor.
R: A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento de Pregão Eletrônico, conforme previsto nos arts. 28 e 29 da Lei nº 14.133/2021, observando-se as regras estabelecidas no edital e nos demais documentos do processo.
O critério de julgamento adotado será o de menor preço por item, dentre as propostas que atenderem integralmente às especificações técnicas, condições de habilitação e demais exigências previstas no Termo de Referência e nos anexos do edital.

10. Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado.
R: Para a definição das diretrizes que serão utilizadas neste processo como parâmetro os orçamentos com fornecedores, bem como editais de licitação de outros órgãos e também no PNCP.

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DOS ITENS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01	1	SERV	Contratação de empresa especializada para a realização de avaliação administrativa por meio de pesquisa de opinião pública, no município de Presidente Castello Branco/SC, com o objetivo de identificar a percepção dos cidadãos quanto à qualidade da gestão pública e dos serviços ofertados em áreas específicas, tais como: educação, saúde, transportes, obras, infraestrutura, agricultura, abastecimento de água, assistência social, administração, esportes, cultura e turismo.	R$ 9.366,67	R$ 9.366,67

1. PNCP: Em busca por outras contratações no Portal Nacional de Compras Públicas, efetuei a pesquisa na data de 15 de setembro de 2025, porém não foram encontrados processos que pudessem ser usados como base para este processo.

2. Contratações Similares (anteriores): Em busca por outras contratações similares de outras prefeituras, efetuei a pesquisa na data de 15 de setembro de 2025, localizando processos, que podem ser usados como base para este processo, sendo Município de Xavantina https://xavantina.sc.gov.br/licitacao/dl-038-2025-pmxv-dispensa/ ; Município de São Bernardino https://saobernardino.sc.gov.br/licitacao/95-2025-pe42-2025-pregao-eletronico/

3. Pesquisa com Fornecedores: Realizamos uma pesquisa com os seguintes fornecedores:

EMPRESA	CNPJ	VALOR
CONFIRMA GESTÃO E SOLUÇÕES LTDA	41.535.448/0001-97	R$ 11.900,00
VISÃO PESQUISAS DE OPINIÃO LTDA ME	07.331.137/0001-78	R$ 15.000,00
FACILITA GESTÃO LTDA	49.421.461/0001-27	R$ 11.800,00

Durante a pesquisa de preços realizada para subsidiar a contratação, foram obtidos orçamentos de diferentes fornecedores. No entanto, constatou-se que apenas o orçamento apresentado pela empresa FACILITA GESTÃO LTDA, inscrita no CNPJ nº 49.421.461/0001-27, no valor de R$ 11.800,00, encontra-se compatível com os valores praticados no mercado para serviços com as mesmas características técnicas e complexidade.
Os demais orçamentos coletados apresentaram valores significativamente superiores à média de mercado, demonstrando distorção ou falta de alinhamento com os preços usualmente praticados, razão pela qual não puderam ser utilizados como referência para composição do valor estimado.

Assim, para assegurar a economicidade, a razoabilidade e a adequação aos parâmetros de mercado, conforme dispõe o art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021, adota-se exclusivamente o orçamento da empresa FACILITA GESTÃO LTDA como base para definição do valor estimado da contratação.

OBSERVAÇÕES: As pesquisas foram realizadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e também em contratações similares de outras prefeituras, sobre as referências, assim sendo segue documentos comprobatórios em anexo, para dar legalidade na contratação. O custo estimado para a contratação compreende o valor total médio de **R$ 9.366,67** (nove mil trezentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos). Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado conforme pode-se comprovar através das informações levantadas no Formulário de Pesquisa de Preços e documentos juntados conforme Decreto Municipal n.º 6.083/2023.

10. Adequação orçamentária.
R: Parecer contábil em anexo assinado pela contadora Lucinéia Sareta Frigo.

12. Indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso.
R: Os serviços deverão ser prestados/prestados pela entidade vencedora mediante a Solicitação de Fornecimento (SF) em todas as comunidades, bairros e também no centro da cidade, conforme já citado no ETP, no município de Presidente Castello Branco /SC, em horário de expediente, das 7:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas.
Será dado como retirada / recebida, a Nota de Empenho ou Solicitação de Fornecimento (SF), enviada via correio eletrônico (e-mail): compras@castellobranco.sc.gov.br. O recebimento do objeto será realizado de forma provisória e definitiva, sendo que o pagamento está condicionado ao recebimento definitivo. Os recebimentos serão feitos com aceite do fiscal no verso da Nota Fiscal (NF).
O resultado da avaliação administrativa deverá ser entregue num prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Solicitação de Fornecimento.

13. Especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.
R: Considerando que o objeto contratado refere-se à prestação de serviços de natureza intelectual, voltados à execução de pesquisa de opinião pública e à entrega de relatórios técnicos, não se aplica a exigência de condições de manutenção ou assistência técnica após a entrega dos produtos finais.
Quanto à garantia contratual, poderá ser exigida, a critério da Administração, em conformidade com o art. 96 da Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de assegurar a fiel execução do contrato. A forma, o valor e as condições de eventual garantia deverão ser previamente estabelecidos no edital e poderão abranger uma das modalidades previstas em lei (caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária).
Adicionalmente, durante a vigência do contrato, a empresa contratada deverá garantir a integridade, correção e fidedignidade dos dados e relatórios entregues, promovendo, quando solicitado pela Administração, ajustes e complementações necessárias, sem ônus adicional.

Presidente Castello Branco, 01 de dezembro de 2025.

Maria Paula Engel:06292802906

Assinado de forma digital por Maria Paula Engel:06292802906
Dados: 2025.12.03 14:04:23 -03'00'

Maria Paula Engel
Agente Administrativo
Matrícula: 1308