



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023015082
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 29389/2023**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1– DO OBJETO

1.1 - Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviço de pesquisa de opinião pública na cidade de Ceres – GO, para atender às necessidades do Gabinete do Prefeito, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Realização de pesquisa de opinião pública quantitativa, para traçar um diagnóstico administrativo e de gestão, com base nas demandas do município, com abordagem face a face, domiciliar, amostragem por cotas segundo as variáveis gênero e idade, de acordo com os dados do TSE e do IBGE, com amostra mínima de 320 entrevistas.	UNIDADE	1

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1 - Uma das atribuições da administração pública é promover estudos para avaliar a qualidade dos serviços públicos prestados, buscando aumentar a eficiência, com vistas ao atendimento a população. O serviço adequado é aquele que satisfaz as condições de regularidade, continuidade, eficiência e segurança.

2.2. Para que se possa averiguar se os serviços públicos oferecidos estão sendo realizados de forma adequada é necessária a realização de pesquisa de satisfação junto aos seus usuários.

2.3. O objetivo principal da pesquisa é averiguar a satisfação da população, em especial dos usuários dos serviços públicos sobre a qualidade dos serviços prestados, com a finalidade de subsidiar a implementação e aprimoramento das políticas públicas e programas voltados para a melhoria da qualidade dos serviços públicos no âmbito do Município de Ceres/Go.

2.4. A pesquisa de avaliação de gestão, é justificada sob a lei de transparência no que se refere aos investimentos de recursos próprios e conveniados, avaliando a aplicabilidade dos mesmos e seus respectivos efeitos junto a população e ao funcionalismo público municipal.

2.5. Desta forma o gestor público passa a ter conhecimento prático de suas ações, norteador para futuras medidas administrativas pontuais.

3 – CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1 - Os serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei vigente e suas alterações posteriores.



4 - MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

4.1 - O fornecimento do serviço será efetuado **em remessa única**, com prazo de entrega não superior a **30 dias**, contados a partir do recebimento da autorização ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

4.2 - Os serviços deverão ser entregues na sede do órgão, no endereço Praça Cívica, prefeitura, no horário das 08:00 horas às 17:00 horas.

5 - AVALIAÇÃO DO CUSTO E VALORES REFERENCIAIS

Item	Qt	Und	Objeto	Média	Total
1	1	1	Realização de pesquisa de opinião pública quantitativa, para traçar um diagnóstico administrativo e de gestão, com base nas demandas do município, com abordagem face a face, domiciliar, amostragem por cotas segundo as variáveis gênero e idade, de acordo com os dados do TSE e do IBGE.	40.924,33	40.924,33
TOTAL					R\$ 40.924,33

5.1. A seleção das amostras, representativa na população do Município, entrevista pessoais e individuais com a utilização de cotas e idades proporcionais ao número de habitantes do município, usando questionário estruturado com perguntas abertas e fechadas com aplicação direta na residência do entrevistado.

5.2. A seleção das amostras, representativa no funcionalismo público municipal, entrevista pessoais e individuais, questionário estruturado com perguntas abertas e fechadas com aplicação direta nas respectivas secretarias municipais do entrevistado.

5.3. A contratada deverá realizar entrevistas em todas as localidades do Município, visto que pesquisas de opinião pública podem ser fortemente afetadas por fatores conjunturais.

5.4. Caberá a contratada elaborar os instrumentos de coleta a serem aplicados, com a supervisão do órgão solicitante. Os questionários e outros instrumentos de pesquisa que venham a ser elaborados deverão ser pré-testados e os resultados do pré-teste devem ser discutidos com o órgão solicitante antes da realização da pesquisa. Além disso, também será de responsabilidade da contratada definir os procedimentos metodológicos do desenho da pesquisa de campo e da análise dos dados, além da amostra.

5.5 - O custo estimado total da presente contratação é de:

R\$ 40.924,33 (Quarenta mil novecentos e vinte e quatro reais e trinta e três centavos)
--

5.6 - O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresa especializada

6 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - Recurso:

6.1.1 - As despesas oriundas da presente licitação da seguinte dotação orçamentária correrão por conta de verbas codificadas sob o número adiante descrito:



MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO

04.122.0024.2009.339039 (100) – Outros serviços terceiros pessoa jurídica

7. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1 – O serviço será recebido:

a - Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até **30 DIAS** da autorização de entrega.

7.2 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.3 - O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de até 30 dias contados da autorização, em uma vez verificados o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante termo de recebimento definitivo, recibo, ou outro documento equivalente, firmado pelo servidor responsável pelo recebimento do objeto.

7.4 – No ato da entrega do objeto será feita conferência, item a item, se está em conformidade com o pedido. Caso sejam constatadas inconformidades de algum item ao especificado no pedido, a CONTRATADA deverá substituição do item que apresentou inconformidade com o pedido, sem o ressarcimento à Vencedor-Contratada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito ou verbal feito pela representante responsável da contratante e mantido o preço inicialmente contratado.

7.5 - Não será aceito nenhum item com divergências do citado por menor que seja.

8 – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

8.1 - Conhecido o resultado final do presente certame, a empresa vencedora será notificada para assinar o Contrato e/ou Ata no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de recebimento da convocação.

8.2 – Os produtos deverão ser entregues na Prefeitura de Ceres, situado na Praça Cívica, no Fone: (62) 3307-7600; nos prazos e quantitativos definidos pela Prefeitura e/ou Secretaria Competente.

8.6 – O serviço será recebido:

8.6.1 - Definitivamente, após verificação da qualidade e quantidade do mesmo, e consequente aceitação;

8.7 - A vigência para o contrato será no prazo de 60 dias, de forma parcelada/fracionada conforme se fizer necessário de acordo com os itens a serem adquiridos.

8.8 - Os gêneros alimentícios deverão ser de primeira qualidade, atendendo ao disposto na legislação de alimentos com característica de cada produto.

8.9 - Os produtos objeto desta licitação, deverá ser entregue no perímetro urbano deste município, nos locais determinados pela Prefeitura Municipal de Ceres.

8.10 - Após a entrega, constatadas inconformidades no objeto, o mesmo será substituído por um conforme, sem direito a ressarcimento à contratada e sem ônus a prefeitura municipal de Ceres, no prazo máximo de 30 dias

8.11 - Os preços dos serviços deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, previdenciárias e demais encargos de suas responsabilidades.



8.12 - Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período Contratual.

Para contratação de aquisição de serviço:

8.13 – Os serviços ser fornecidos e entregues no prédio da Prefeitura de Ceres no prazo máximo de 24h.

8.13.1 – O prazo máximo do para entrega dos serviços será de 30 dias corridos.

8.14 – Os serviços/produtos deverão ser entregues nos locais designados e atestados pelo Gabinete do Prefeito, ou no almoxarifado central, ou onde esta determinar na cidade de Ceres, mediante apresentação de Nota Fiscal de venda do serviço.

8.15 – Os serviços/produtos deverão ser fornecidos dentro do prazo estabelecido pelo prazo de entrega, contado a partir da Ordem de Serviço, somente podendo ser prorrogado conforme as necessidades da Secretaria requisitante.

9 - DA VIGÊNCIA

9.1 - O prazo para a presente contratação será a partir da data de assinatura do contrato com vigência de **60** dias, podendo ser prorrogado, conforme determina a Lei de Licitações.

10 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1 - O critério de julgamento das propostas no presente certame será o do **MENOR PREÇO**, desde que atenda as especificações solicitadas neste termo de referência, objetivando o processo licitatório.

11 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

11.1 - Apresentar 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde comprove que o licitante teve ou esta tendo um bom desempenho no fornecimento do objeto deste termo, equivalentes em quantidade e características iguais ou superiores.

12 - DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

12.1 - Aceito o produto, o pagamento à licitante vencedora será efetuado em até 30 (trinta) dias a partir da entrada da nota fiscal/fatura, devidamente atestada. A nota fiscal/fatura deverá atender às exigências dos Órgãos de Fiscalização, inclusive quanto ao prazo de autorização para sua emissão;

12.2 - A emissão da nota fiscal/fatura deverá ser feita no primeiro dia útil, subsequente ao recebimento dos produtos.

12.3 - A efetivação do pagamento dar-se-á mediante apresentação da nota fiscal referente aos produtos solicitados pela Secretaria solicitante, no qual será remetida para efetivação do pagamento.

12.4 - Nenhum pagamento será efetuado, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidades ou inadimplência, sem que isso gere ao pleito de atualização financeira.

12.5 - As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas e apresentadas às Secretarias supracitadas do Município de Ceres- GO, constando discriminação dos produtos, com os valores unitários, subtotais, descontos e valor total, o número da Nota de Empenho, bem como da Conta Corrente, Agência e Banco para emissão da respectiva Ordem Bancária de Pagamento;



12.6 - Havendo erro da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, essa será devolvida à contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie medidas sanadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acrescentando qualquer ônus para o Município de Ceres/GO.

13 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 - A Contratada obriga-se a:

13.1.1 – Efetuar a entrega do serviço em perfeitas condições, no prazo e local indicados pelo Gabinete do Prefeito, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

13.1.2 – O serviço deve estar acompanhado, ainda, quando for o caso, do manual do usuário;

13.1.3 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

13.1.4 - O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **20 dias**, o produto com avarias ou defeitos;

13.1.5 – Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

13.1.6 – Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

13.1.8 – Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

13.1.9 - Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

14 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 – A Contratante obriga-se a:

14.2 – Manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando requerido;

14.3 - Comunicar à CONTRATADA, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade, verificada na execução do contrato, assinando-lhe prazo para que regularize sob pena de lhe serem aplicadas as sanções legais e contratualmente previstas;

13.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

13.5 – Efetuar o pagamento no prazo previsto.

15 - MEDIDAS ACAUTELADORAS



15.1 - Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

16 - CONTROLE DA EXECUÇÃO

16.1 - A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

16.2 - O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

16.3 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.4 - O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

17 - DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, ENDEREÇO ELETRÔNICO E TELEFONE

17.1 – Ficará responsável pelos serviços do Gabinete do Prefeito, o servidor:

Nome: Karem Elisa da Silva Campos Castro
E-mail: gabinete@ceres.go.gov.br
Endereço: Praça Cívica - Prefeitura
Fone: (62) 3307-7642

18- DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 - A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis será precedida de procedimento em que se garanta a ampla defesa do adjudicatário, no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

19 - DO RESPONSÁVEL PELA ESPECIFICAÇÃO

Ceres, 13 de julho de 2023

KAREM ELISA DA SILVA CAMPOS CASTRO

Diretora Executiva de Relações Institucionais