



**GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE APOIO LOGÍSTICO E DE SUPRIMENTOS**

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de prestação de serviços de empresa especializada na confecção de cartões de visita para atender às necessidades da Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado da Casa Civil

1. Introdução:

- A Secretaria de Estado da Casa Civil vem, por intermédio deste termo, propor a contratação de uma empresa especializada na confecção de cartões de visita para suprir as necessidades desta Pasta.

2. Objeto:

- Contratação da confecção de cartões de visita, visando a implementação e manutenção das atividades de trabalho realizadas na Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado da Casa Civil.

3. Especificações Técnicas:

LOTE ÚNICO

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UN	QUANT
01	25832	Impressão em cartões de visita, tamanho 9 x 5 centímetros, papel branco acácia linha 180 gramas, arte e fotolito incluso, com aplicação em relevo seco.	UN	1.000

Obs. 1: O lote, por ser homogêneo e para ter um ganho em escala, foi definido como lote único, visto que não restringe a competitividade entre os participantes da licitação.

Obs. 2: O modelo do serviço gráfico descrito, de acordo com a necessidade de cada unidade administrativa, encontra-se anexo ao processo.

4. Custo estimado:

Descrição do item	Código	Unidade	Qtde.	Valor unitário (R\$)	Custo médio estimado total (R\$)
01	25832	Unid.	1.000	0,21	210,00

5. Justificativa da necessidade:

- Em face à reorganização administrativa publicada na Lei 17.257, de janeiro de 2011, que dispôs sobre a reestruturação administrativa do Estado de Goiás, criou-se a Secretaria de Estado da Casa Civil.

O planejamento de atividades da Casa Civil contempla tarefas diversas, de complexidade variada, e visa atender às demandas das unidades administrativas a ela vinculadas e ao assessoramento e assistência ao Chefe do Poder Executivo.

Para viabilizar as ações planejadas, é imprescindível que a Chefia de Gabinete da Pasta disponha de serviços destinados a boa manutenção dos trabalhos e que ofereçam adequadas condições para a realização de suas atividades precípuas.

6. Da contratante:

- Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do Contrato;
- Encaminhar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, solicitações detalhadas quanto à entrega e execução do objeto deste contrato;
- Analisar a planilha de custos apresentada pela CONTRATADA, emitindo parecer e podendo aprová-los, alterá-los e sugerir modificações necessárias;
- Exercer fiscalização e acompanhamento da entrega e execução do objeto deste contrato, devendo fazer anotações e registros de todas as ocorrências, e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;
- Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento do objeto deste contrato em desacordo com o mesmo;
- Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto deste contrato;
- Aplicar multa ou rescisão de contrato, caso a CONTRATADA desobedeça a quaisquer das cláusulas estabelecidas no contrato;

- Efetuar o pagamento à CONTRATADA 15 (quinze) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal e/ou Fatura devidamente atestadas pela Secretaria de Estado da Casa Civil;

7. Da contratada:

- Cumprir fielmente o que estabelece as cláusulas e condições do contrato quanto ao que se refere ao objeto deste, de forma a executá-lo de forma perfeita, ininterrupta e regular;
- Fornecer e submeter à aprovação da Secretaria de Estado da Casa Civil, com antecedência mínima de 03 (três) dias anteriores a entrega do serviço, planilha de custos detalhada;
- Manter a mais absoluta confidencialidade dos materiais e informações que vier a ter conhecimento, no desempenho das atividades objeto deste contrato;
- Responder por todas as despesas relativas ao fornecimento insumos dos equipamentos e serviços a serem oferecidos;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, sob pena de sua rescisão de pleno direito;
- Fornecer formulários timbrados de requisição de serviço e, mediante apresentação de planilha de custos devidamente aprovada pela Secretaria de Estado da Casa Civil, realizar os serviços a serem faturados;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

8. Critérios de julgamento:

- Menor preço.

9. Forma de entrega e critérios para recebimento do objeto:

- Após a emissão da Ordem de Empenho, o pagamento será efetuado à contratada até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente à entrega do produto com a respectiva Nota Fiscal/Fatura.

Os produtos deverão ser entregues, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, na Secretaria de Estado da Casa Civil, localizada na rua 82 (oitenta e dois), sem número, 8º (oitavo) andar, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, CEP 74.088-900,

município de Goiânia, Estado de Goiás, aos cuidados de Alexandre Ananias dos Santos.

Os produtos serão entregues provisoriamente, para análise das características e verificação dos padrões exigidos, tendo a Administração 15 (quinze) dias úteis para esse fim.

Encerrado o prazo, será feita a entrega definitiva, caso os produtos estejam de acordo com os requisitos exigidos, ou comunicado o fornecedor para que proceda aos ajustes necessários, se alguma característica não tiver sido observada.

10. Sanções:

- Conforme descrito na Lei 8.666/93.

Goiânia, de de 2012.

ALEXANDRE ANANIAS DOS SANTOS
Gerente