



PROCESSO Nº: 88464231/2021

ÓRGÃO: CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de material de escritório e expediente (canetas, grampeadores, pastas e outros), para atender a Controladoria-Geral do Município por um período de 04 (quatro) meses, conforme condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência e seus Anexos, via compra direta.

Item	Unidade	Especificação	Quantidade
1	CX	Caixa de grampos 23/13 caixa com 5.000 – material de aço.	01
2	UNID	Fita crepe adesiva fina 18m x50m. Material plástico PVC	25
3	UNID	Fita crepe adesiva larga 50mm x 50m	25
4	UNID	Fita adesiva transparente larga aproximadamente 48m c45mm.	25
5	CX	Estilete lâmina retrátil pequeno - caixa c/12 unidades	50
6	CX	Colchete bailarina para papeis n.12 contendo 72 unidades	15
7	CX	Colchete bailarina para papéis n.14 contendo 72 unidades	15
8	CX	Colchete bailarina para papéis n.17 contendo 72 unidades	15
9	CX	Tinta para carimbo automático preto - caixa com 12 frascos	02
10	CX	Tinta para carimbo almofada azul - caixa com 12 frascos	05
11	CX	Caneta Esferográfica 1.0 azul - caixa com 50 unidades. Material transparente	05
12	CX	Caneta Esferográfica 1.0 vermelha - caixa com 50 unidades. Material transparente	05
13	CX	Caneta Esferográfica 1.0 preta - caixa com 50 unidades	05
14	CX	Caneta Marca Texto Amarelo fluorescente - caixa com 12 unidades	20
15	CX	Caneta Marca Texto verde fluorescente - caixa com 12 unidades	10
16	CX	Lápis escrever grafite preto nº 02 com 72 unidades	01
17	CX	Borracha branca média – comprimento 42,0 + ou – 2,0 mm de largura 29,0 de altura 10,0 = ou – 0,5 MM - caixa com 20 unidades.	01
18	CX	Envelope ofício 11 x 23 cm branco - caixa com 1.000 unidades	05
19	CX	Envelope saco branco A4 - caixa com 1.000 unidades	01
20	UNID	Pasta plástica transparente L acp DAc A4 cristal	100
21	CX	Caixa Arquivo Morto Polionda medida aproximada 350x250x130mm - caixa com 25 unidades	25
22	UNID	Prancheta madeira Ofício A4 com predendor metal MDF 105.	50



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Controladoria Geral do Município

23	UNID	GRAMPEADOR PARA ESCRITÓRIO 26X6 ATÉ 50 FOLHAS Grampeia até 50 fls Utiliza grampos 26/6 - 24/6 - 24/8 Comprimento da Base: 15,7cm estrutura de aço, excelente qualidade. Comprimento da Base: 15,7cm Magazine padovani estrutura de aço, excelente qualidade.	30
24	UNID	Perfurador metal de papel grampeia até 50 folhas base plástica.	30
25	CX	Clips Galvanizado n.04 caixa com 50 unidades.	50
26	CX	Clips Galvanizado n.06 caixa com 50 unidades.	50
27	UNID	Caderno protocolo de correspondência ¼ com 100 folhas	20
28	UNID	Livro ata capa dura sem margem 100 folhas numeradas	20
29	UNID	Pasta Az visor dorso grande ofício tigrada	100
30	UNID	Umedecedor de dedo (com almofada)	300
31	FRASCO	Glicerina líquido frasco 1 lt	02
32	CX	Corretivo Líquido a base de água 18 ml - caixa com 12 unidades	02
33	CX	Apontador de lápis simples sem depósito - caixa com 24 unidades	01
34	PCTE	Liga borracha pacote com 1.200 unidades (1 kg)	50
35	ROLO	Fitilho colorido plástico - Composição: Polietileno, Polipropileno, rolo com 1.000 metros	10
36	CX	Extrator de grampos espátula em aço inox - caixa com 12 unidades	01
37	UNID	Tesoura aço inox multiuso grande com cabo emborrachado	30
38	UNID	Grampeador profissional 100, 150, 200 até 240 folhas	02
39	CX	Grampo para grampeador grampeia até 240 folhas	04
40	UNID	Dispenser para papel toalha interfolhada em metal esmaltado	04
41	UNID	ESPETO PARA PAPEL. Base inferior: Plástico Reciclável. Parte superior: Aço temperado e Zincado. Dimensões: 80 x 80 x 140 mm. Espeto para Papel Metal Espeto para papel. Base inferior: Plástica/reciclável. Parte Superior: Arame de aço temperado e zincado.	01
42	UNID	Pasta catálogo plástico com visor 200 folhas	10
43	UNID	CAIXA DE SOM MULTIMÍDIA P/ COMPUTADOR Caixa De Som Multilaser 2.0, qualidade de som para seu computador ou notebook. Desenvolvido com conexão auxiliar P2 de 3,5mm e alimentação USB 2.0, possui também controle de volume para ser ajustado na própria caixa facilitando sua utilização. Oferece fácil conexão com notebook, ultrabook ou PC. 2 pares(4unidades)	02



*Handwritten signature*

## 1. DA JUSTIFICATIVA

1.1. A aquisição de material de escritório e expediente atenderá as necessidades da Controladoria-Geral do Município, uma vez que visa proporcionar um melhor atendimento e condições de trabalho aos servidores, propiciando o bom andamento desta Secretaria.

## 2. DO VALOR ESTIMADO TOTAL DA AQUISIÇÃO

- 2.1. O valor estimado total da aquisição é de R\$ 15.119,31 (quinze mil, cento e dezenove reais e trinta e um centavos)  
2.2. O valor estimado foi apurado com base em pesquisa de mercado.

## 3. NATUREZA DA DESPESA

- 3.1. Material de Consumo: 339030

## 4. DO PRAZO DE ENTREGA

- 4.1. O prazo de entrega, que será contado a partir da data de recebimento pela empresa contratada da Ordem de Fornecimento, deverá ser de no máximo 10 (dez) dias úteis, podendo este prazo ser prorrogado a critério exclusivo da CONTRATANTE, em face de eventual necessidade operacional devidamente justificada.

## 5. DO PRAZO DE GARANTIA

- 5.1. Terá prazo de garantia por 12 (doze) meses.

## 6. LOCAL DE ENTREGA

- 6.1. Os produtos deverão ser entregues dentro do Município de Goiânia.  
6.2. A entrega será realizada, de preferência no horário de 08h00min às 12h00min e 14h00min às 17h00min, podendo ser adotado horário alternativo, com prévio agendamento, desde que não prejudique o bom desempenho das atividades do órgão, sem que isso onere ou dificulte o serviço.  
6.3. A entrega será realizada no local indicado abaixo:

Órgão	Endereço de Entrega	Responsável	Telefone
Controladoria-Geral do Município	Avenida do Cerrado, nº 999, Park Lozandes, Bloco E, Paço Municipal, Goiânia/GO, CEP: 74.884-900.	Maria de Lourdes Calixto Soares	(62) 3524-3390

## 7. DA FORMA DE ENTREGA

- 7.1. O objeto deverá ser entregue em remessa ÚNICA, conforme solicitação da CONTRATANTE.  
7.2. Os produtos deverão vir devidamente embalados, lacrados, de maneira a protegê-lo da ação da luz, poeira e umidade.  
7.3. Os materiais deverão ser entregues em suas embalagens originais de forma a permitir a completa segurança durante o transporte. As embalagens deverão conter a marca, fabricante, validade, procedência, tudo de acordo com a legislação vigente.  
7.4. O transporte e a entrega, incluindo carga e descarga, são de responsabilidade da CONTRATADA, e deverão ocorrer dentro dos padrões e recomendações técnicas.  
7.5. Os produtos que não apresentarem as condições mínimas exigidas na entrega não serão aceitos, devendo

Avenida do Cerrado, nº 999, Park Lozandes, Bloco E, Paço Municipal, Goiânia/GO, CEP: 74.884-900



ser substituídos, por outros que atendam as condições pactuadas, sem nenhum custo adicional à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

- 7.6. A CONTRATADA se responsabilizará por buscar e entregar os materiais para a substituição.
- 7.7. No caso de substituição dos produtos, as novas unidades terão os mesmos prazos de garantia/validade originalmente dados aos substituídos, a contar da data em que ocorrer a substituição.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 8.1. A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes neste termo e sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 8.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, condições, prazos e locais constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à marca, fabricante, modelo.
- 8.3. A responsabilidade acima implica na obrigação de substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo de 10 (dez) dias úteis, os objetos com defeitos ou fora das especificações exigidas.
- 8.4. Fornecer o objeto solicitado pela CONTRATANTE obedecendo as especificações, independentemente de quaisquer contratamentos, prazos, locais e condições citadas acima e especificadas.
- 8.5. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salário, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho do objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.
- 8.6. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais, a que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento realizado pela CONTRATANTE.
- 8.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no Artigo 92, inciso XVI da lei n.º 14.133/2021.
- 8.8. Prestar esclarecimentos que lhes forem solicitados, atendendo prontamente as eventuais reclamações relacionadas com os objetos fornecidos.
- 8.9. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 9.1. Comunicar a CONTRATADA, qualquer anormalidade no objeto adquirido, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 9.2. Efetuar o pagamento pelo objeto fornecido.
- 9.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

## **10. DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO**

- 10.1. A fiscalização da contratação será exercida por um servidor designado pela CONTRATANTE.
- 10.2. Um servidor designado será nomeado fiscal do contrato, que zelará pela fiel execução do contrato, em consonância com as especificações deste Termo de Referência, tomando as providências cabíveis no caso de descumprimento, parcial ou total, das condições pactuadas.



08  
*[Handwritten signature]*

**11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

11.1. Na aplicação de penalidades/sanções serão observadas as disposições constantes no Decreto Municipal nº 2271/2019, alterado pelo Decreto Municipal nº 1562/2020, além das previstas nas legislações pertinentes.

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA**, aos 06 dias do mês de outubro de 2021.

*[Handwritten signature of Maria Luiza Galan Peixoto Guimarães]*

**MARIA LUIZA GALAN PEIXOTO GUIMARÃES**

**Diretora Administrativa**

**DE ACORDO:**

*[Handwritten signature of Aline do Espírito Santo Ribeiro]*

**ALINE DO ESPIRITO SANTO RIBEIRO**

**Controladora-Geral Interina do Município**

RECEIVED  
DIRECTOR



1944-1945

...

...

...

...

...

...

...

...