



INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

CNPJ: 26.141.515/0001-03

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO DE COMPRA Nº 13/2024/IMAS

1. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO

1.1. Responsável pela autorização da abertura do processo: Dênio José Viana

1.1.1. Cargo/Função: Presidente do IMAS.

1.2. Responsável pela escolha da modalidade da licitação: Cristiane Aparecida Arruda

1.2.1. Cargo/Função: Agente de contratação

1.2.2. E-mail: licitação@imasvicsa.mg.gov.br

1.2.3. Especialidade contratada: 174 – Serviço de cópias e impressões

1.2.4. Valor já contratado: R\$ 00,00

1.2.5. Modalidade da licitação: Dispensa de licitação

1.2.6. Justificativa: Trata-se de serviços comuns, cujo valor se enquadra no limite imposto pelo inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2021.

1.3. Setor Solicitante: Administração do IMAS

1.3.1. Responsável pela solicitação: Rafaela de Cássia Firmino

1.3.2. Cargo/Função: Diretora Administrativo-financeira

1.3.3. E-mail do solicitante: diretoria@imasvicsa.mg.org.br

1.4. Responsável pela informação quanto à dotação orçamentária: Mírian Célia de Sousa

1.4.1. Cargo/Função: Chefe da divisão de contabilidade

1.5. Responsável pela Gestão dos contratos: Jorge Lucas Santos da Luz

1.5.1. Cargo/Função: Secretário Executivo da presidência

1.5.2. Matrícula: 173

1.6. Responsável pela fiscalização da entrega: Jorge Lucas Santos da Luz

1.6.1. Cargo/Função: Secretário Executivo da presidência

1.6.2. Matrícula: 173

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Trata-se de processo de dispensa de licitação para a contratação de empresa para a realização de cópias e encadernações para os diversos setores do instituto:

ITEM	CÓDIGO DO INSTITUTO	CÓDIGO REDUZIDO	DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO DETALHADA	QTD	UNIDADE
1	21.105	2181	IMPRESSAO E COPIA P/B FRENTE	Serviço de impressão e cópia, preto e branco, apenas frente. Valor por página.	3.000	SERVIÇO
2	21.106	2182	IMPRESSAO E COPIA P/B F/V	Serviço de impressão e cópia, preto e branco, frente e verso. Valor por página (a folha tem 2 páginas).	1.000	SERVIÇO
3	21.107	2183	IMPRESSAO E COPIA COR FRENTE	Serviço de impressão e cópia colorida, apenas frente. Valor por página.	300	SERVIÇO
4	21.108	2184	IMPRESSAO E COPIA COR F/V	Serviço de impressão e cópia colorida, frente e verso. Valor por página (a folha tem 2 páginas).	300	SERVIÇO
5	21.096	2066	SERVICO DE ENCADERNAÇÃO ESPIRAL	Encadernacao de papel A4 em espiral, com capa de frente transparente.	12	SERVIÇO
6	21.056.01	2238	CORTE DE PAPEL A4	Serviço de Corte de Papel A4 nas medidas 148,5 x 210 mm (metade do papel A4 / 297 x 210 mm). O valor a ser cobrado é cotado por caixa, cada caixa contém 10 resmas, com 500 folhas cada resma	10	SERVIÇO
7	21.056.02	2364	IMPRESSÃO COLORIDA PAPEL ADESIVO	Impressão em papel adesivo, colorida, papel A4.	70	SERVIÇO

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Trata-se contratação direta de serviços comuns, instruída nos termos do art. 72 da lei 14.133/2021 e cujo valor médio previsto se enquadra no limite de dispensa de licitação, imposto pelo inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2021.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução proposta busca atender às necessidades do Instituto de forma eficiente e econômica, por meio da contratação de uma empresa especializada no fornecimento de serviços de impressão, cópias e encadernação. A empresa deverá fornecer um serviço completo, com qualidade e rapidez, além de um atendimento impecável, com foco na satisfação dos clientes.



4.2. A solução como um todo proporcionará:

- 4.2.1. Qualidade dos serviços:** A empresa deverá fornecer serviços de alta qualidade, com impressões nítidas e cores vibrantes, cópias perfeitas e encadernações duráveis.
- 4.2.2. Eficiência:** A empresa deverá contar com equipamentos modernos e eficientes para garantir a entrega dos serviços no prazo acordado.
- 4.2.3. Economia:** A contratação de uma empresa especializada permitirá ao Instituto obter economia de escala, além de evitar custos com a compra de materiais e equipamentos.
- 4.2.4. Atendimento:** A empresa deverá fornecer um serviço de atendimento impecável, com pessoal treinado e qualificado para atender as demandas do instituto.
- 4.2.5. Sustentabilidade:** A empresa deverá adotar práticas sustentáveis, como a utilização de papel reciclado e a minimização do consumo de energia.

4.3. A solução proposta visa garantir que o Instituto tenha acesso a serviços de impressão, cópias e encadernação de alta qualidade, com eficiência e economia, além de contribuir para a preservação do meio ambiente.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Para participação do processo e posterior contratação dos serviços, serão exigidas as seguintes documentações de habilitação:

- 5.1.1.** Comprovante de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, com atividade econômica compatível com o objeto de contratação;
- 5.1.2.** Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- 5.1.3.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 5.1.4.** Certidão Negativa de Débitos Tributários Federais;
- 5.1.5.** Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais;
- 5.1.6.** Certidão Negativa de Débitos Municipais.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 6.1.** A contratação será imediata, após assinatura do contrato.
- 6.2.** As entregas ocorrerão mediante a solicitação dos diversos setores do instituto, sendo que a empresa emitirá notas de serviço parciais, ocorrendo o pagamento de forma mensal mediante emissão de nota fiscal.
- 6.3.** O pedido será realizado em até 48 horas antes do horário de entrega estipulado
- 6.4.** O custo estimado total da contratação, apresentado via pesquisa de preço, é de R\$ 1.530,33 (mil quinhentos e trinta reais e trinta e três).

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por profissional do contratante.
- 7.3.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- 7.4.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- 7.5.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 7.6.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 7.7.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.8.** Para execução do contrato, serão exigidas as documentações apresentadas no item 5 e caso esses documentos não estejam regularizados no órgão competente, não será possível a prestação do serviço.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 8.1.** O pagamento será efetuado em até 15(quinze) dias do mês subsequente ao do serviço prestado, mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica acompanhada do(s) certificado(s) e se dará através de depósito/transferência na conta corrente de titularidade do fornecedor.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 9.1.** O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, através da dispensa de licitação.
- 9.2.** Será adotado o critério de julgamento menor preço por item.
- 9.3.** Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais.

- 9.4.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 9.5.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 9.6.** O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 9.7.** É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 9.8.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.9.** Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para testados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Pesquisa de Saldos Orçamentários.
- 10.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- 10.2.1. Serviços de Terceiros:** especialidade 174 – Serviço de cópias e impressões
- 10.2.1.1. Unidade:** 04 01 Administração e planejamento;
- 10.2.1.2. Função:** 04 Administração;
- 10.2.1.3. Subfunção:** 122 Administração Geral;
- 10.2.1.4. Programa:** 0001 Programa de apoio administrativo;
- 10.2.1.5. Proj/Ativ:** 6.001 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO;
- 10.2.1.6. Conta:** 3390 39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
- 10.2.1.7. Ficha:** 4;
- 10.2.1.8. Saldo:** R\$ 119.424,85
- 10.3.** Por se tratar de dispensa de licitação, não haverá bloqueio orçamentário.



INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

CNPJ: 26.141.515/0001-03

11. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS

MÍRIAN CÉLIA DE SOUSA – **CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE**
RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES QUANTO À DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

RAFAELA DE CÁSSIA FIRMINO – **DIRETORA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA**
RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DA DEMANDA

DÊNIO JOSÉ VIANA – **PRESIDENTE DO IMAS**
RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO DO PROCESSO

CRISTIANE APARECIDA ARRUDA – **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**
RESPONSÁVEL PELA ESCOLHA DA MODALIDADE

Viçosa-MG, 08 de abril de 2024.