

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO DE COMPRA Nº 06/2024/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@imasvicsosa.mg.gov.br

1.2.3. Especialidade contratada: 8 – Artigos para escritório

1.2.4. Valor já contratado: R\$ 00,00

1.2.5. Modalidade da licitação: Dispensa de Licitação

1.2.6. Justificativa: Valor previsto menor que o limite legal para dispensa.

1.3. Setor Solicitante: Administração do IMAS

1.3.1. Responsável pela solicitação: Rafela de Cássia Firmino

1.3.2. Cargo/Função: Diretora Administrativo-financeira

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

1.4. Responsável pela informação quanto à dotação orçamentária: Mirian 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. OBJETO DE CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

2.1. O objetivo deste processo é a aquisição de material de escritório a ser utilizado pelo Instituto.

Considerando a necessidade, são apresentados a seguir os objetos a serem contratados:



ITEM	CÓDIGO DO INSTITUTO	CÓDIGO REDUZIDO	DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO DETALHADA	QTD	UNIDADE
COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO - ESPECIALIDADE 8						
1	12.004.001.114	220	BORRACHA	Borracha Branca de Apagar, medida mínima aproximada: 2,8cm de largura x 4,0 cm de comprimento	50	unidade
3	12.004.001.027	576	CAIXA DE ARQUIVO	Caixa para arquivo morto, de plástico, medindo, aproximadamente, 25 cm x 13 cm x 36 cm. COR AZUL	100	unidade
4	12.004.001.073	994	CALCULADORA MEDIA	Calculadora de Mesa 12 Dígitos, Bateria e alimentação solar	4	unidade
5	12.010.012	1391	CANETA AZUL	Caneta esferográfica, tinta azul, ponta média de 1 mm, largura da linha 0,7mm, tampa e plug da mesma cor da tinta, tampa ventilada em conformidade com padrão ISO, Bola de Tungstênio.	150	unidade
6	12.004.001.081	1199	CANETA PRETA	Caneta esferográfica, tinta preta, ponta média de 1mm, largura da linha 0,7mm, tampa e plug da mesma cor da tinta, tampa ventilada em conformidade com padrão ISSO, bola de tungstênio.	50	unidade
8	12.004.001.033	582	CANETA MARCA TEXTO	Caneta Marca texto fluorescente, ponta chanfrada de 4mm. Cor Amarela: 72 unidades. Cor verde: 28.	100	unidade
9	12.004.001.101	1970	CLIPS N 1/0	Clips nº 1/0, arame aço revestido, caixa com 500g.	3	caixa
10	12.004.001.108	2031	CLIPS N 10/0	Clips nº 10/0, arame aço revestido, caixa com 500g.	4	caixa
11	12.004.001.102	1971	CLIPS N 8 / 0	Clips nº 8/0, arame aço revestido, caixa com 500g.	4	caixa



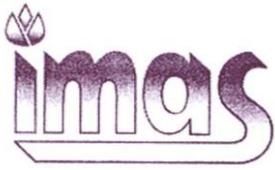
12	12.004.001.052	773	CLIPS N 3	Clips nº 3, arame aço revestido, caixa com 500g.	2	caixa
13	12.004.002.006	249	ENVELOPE PARDO	Envelope A4 Kraft (Pardo) Confeccionado no papel kraft natural 80g, no tamanho 24 x 34cm.	150	unidade
14	12.004.001.007	224	FITA ADESIVA TRANSPARENTE	Fita adesiva de polipropileno, transparente, tipo durex, medindo 12mm x 50m.	5	unidade
15	12.004.001.113	2215	FITA CORRETIVA	Corretivo em fita recarregável, ponta mini roller. Todas as unidades deverão ser da mesma marca.	10	unidade
16	12.004.001.096	1823	FITA EMPACOTAMENTO 45MM/48MM	Fita adesiva para empacotamento, em celofane, transparente, rolo com 40m x 48mm.	5	unidade
17	12.004.001.023	240	GOMINHA ELASTICA	Gominhas elásticas em látex - pacote com 500 gramas.	4	pacote
18	12.004.001.092	1817	GRAMPEADOR DE MESA 26/6	Grampeador Metal grande para grampo 26/6	4	unidade
19	12.004.001.044	620	GRAMPO 26/6	Grampo, galvanizado, tamanho 26/6, caixa com 5.000 grampos.	10	caixa
20	12.004.001.010	227	GRAMPO TIPO 23/8	Grampo, galvanizado, tamanho 23/8, caixa com 5.000 grampos.	2	caixa
21	21.004.001.001	218	LAPIS	Ponta Max resistente, Formato: Redondo. Grafite nº 2.	20	unidade
22	12.004.001.114	2300	PAPEL A4 COLORIDO	Papel A4, 75 g/m ² , 210x297 mm pacote com 100 folhas. Cores: 03 pacotes na cor rosa e 03 pacotes na cor azul	6	unidade
23	12.004.002.030	1653	PAPEL A4	Papel ofício A4, gramatura 75g/m ² , branco, cada resma contendo 500 folhas	250	resmas
24	12.004.002.015	645	PASTA AZ	Pasta A/Z, com lombada de aproximadamente 8	120	unidade

				cm, formato 350mm x 280mm x 80mm, cor Preta		
26	12.004.001.097	1824	PASTA CATALOGO 50 PLASTICOS	Pasta catálogo, PVC, com 50 plásticos escritório, 4 colchetes, capa preta, dimensões 245mmx335mmx20mm.	5	unidade
27	12.004.002.044	2001	PASTA MOLA COM GRAMPO	Pasta classificadora com grampo mola, na cor cinza. Dimensões aproximadas: 345 x 235mm.	150	unidade
30	12.004.001.099	1826	PRANCHETA ACRILICO OFICIO	Prancheta em acrílico com prendedor metálico.	2	unidade
31	12.004.002.051	2348	PAPEL A5	Papel escritório A5, gramatura 75g/m ² , branco, pacote com 500 folhas.	160	resmas
32	12.004.001.055	815	FURADOR DE PAPEL	Com margeador, mínimo 20 folhas.	2	unidade
33	12.004.001.100	1875	GRAMPEADOR 9/14	Grampeador Metal Profissional para, no mínimo, 110 Folhas	2	unidade
34	12.004.001.115	2349	REFIL PARA FITA CORRETIVA	Refil para fita corretiva compatível com a fita corretiva cotada no item 15 - "fita corretiva"	20	unidade
35	12.004.002.042	1918	ENVELOPE BRANCO LISO (CARTA)	Envelopes (carta) branco 11,5cm x 16cm. Caixas com 1.000 unidades.	2	caixa

Tabela 1 – Descrição do Objeto de contratação

3. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

- 3.1. O material a ser adquirido deverá ser entregue em uma única vez, de forma que o pagamento será realizado mediante a entrega e apresentação de nota fiscal.
- 3.2. O custo estimado total da contratação, apresentado via média de mercado, é de R\$ 20.313,55 (vinte mil trezentos e treze reais e cinquenta e cinco centavos).
- 3.3. O prazo de entrega dos produtos exigido será de 10 (dez) dias corridos, com início após recebimento da Ordem de Fornecimento.



4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 4.1.** A aquisição de material de escritório no Instituto Municipal de Assistência ao Servidor (IMAS) é um processo que impacta diretamente nas atividades diárias e na sustentabilidade das operações. Neste contexto, a compra dos materiais representa um ciclo de vida que deve ser considerado em sua totalidade, desde a aquisição até o descarte responsável. A seguir, é descrita a solução levando em consideração o ciclo de vida desses objetos.
- 4.2. Planejamento e Aquisição:** A fase inicial do ciclo de vida do objeto envolve o planejamento e a aquisição dos materiais a serem utilizados nas atividades rotineiras do instituto.
- 4.3. Integração e Uso Eficiente:** Uma vez adquiridos, os materiais são adicionados ao almoxarifado do instituto.
- 4.4. Descarte Responsável:** O final do ciclo de vida dos objetos é marcado pelo descarte responsável dos mesmos.
- 4.5. Benefícios e Sustentabilidade:** A aquisição planejada de materiais de escritório atende às necessidades dos servidores, promove a eficiência operacional e contribui para a sustentabilidade. A utilização eficiente e o descarte responsável garantem o ciclo de vida completo desses objetos, minimizando o desperdício e maximizando o uso dos recursos disponíveis.

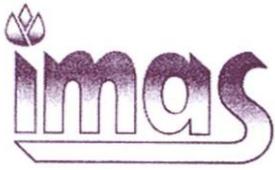
5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1.** Para participação do processo licitatório e posterior contratação do serviço, 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 GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1.** Por se tratar de entrega única, não há contrato no processo.

7. DO RECEBIMENTO

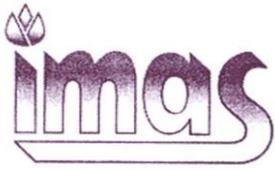


- 7.1. Os materiais deverão ser entregues no setor de licitações do instituto, juntamente com a nota fiscal. No momento do recebimento, o funcionário do local deverá conferir as quantidades e a integridade do material entregue com a ordem de serviço e nota.
- 7.2. O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução
- 7.3. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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.
- 8.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.5. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.6. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.8. 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.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO



- 9.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega pelo fiscal para posterior verificação de conformidade.
- 9.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos sem ônus para a Administração.
- 9.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 9.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela perfeita execução do contrato.
- 9.5. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 3(três) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.
- 9.6. O pagamento será efetuado no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
- 9.7. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E de correção monetária.
- 9.8. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado ou via pagamento de boleto, caso o contratado requeira.

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. Material de Consumo: especialidade 8 (artigos para escritório)

- 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:** 001 Programa de apoio administrativo;
- 10.2.1.5. **Proj/Ativ:** 6.001 Manutenção das Atividades da Administração;
- 10.2.1.6. **Conta:** 3390 30 Material de consumo
- 10.2.1.7. **Ficha:** 1
- 10.2.1.8. **Saldo:** R\$ 64.949,85

- 10.3. Por se tratar de compra direta, não haverá bloqueio orçamentário.

11. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS



INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

CNPJ: 26.141.515/0001-03

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, 01 de março de 2024.



INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES

CNPJ: 26.141.515/0001-03

ANEXO I - MODELO DE PLANILHA DE COTAÇÃO DE PREÇOS

ITEM	CÓDIGO DO INSTITUTO	CÓDIGO REDUZIDO	DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO DETALHADA	QTD	UNIDADE	MARCA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO - ESPECIALIDADE 8									
1	12.004.001.114	220	BORRACHA	Borracha Branca de Apagar, medida minima aproximada: 2,8cm de largura x 4,0 cm de comprimento	50	unidade			
3	12.004.001.027	576	CAIXA DE ARQUIVO	Caixa para arquivo morto, de plástico, medindo, aproximadamente, 25 cm x 13 cm x 36 cm. COR AZUL	100	unidade			
4	12.004.001.073	994	CALCULADORA MEDIA	Calculadora de Mesa 12 Dígitos, Bateria e alimentação solar	4	unidade			
5	12.010.012	1391	CANETA AZUL	Caneta esferográfica, tinta azul, ponta média de 1 mm, largura da linha 0,7mm, tampa e plug da mesma cor da tinta, tampa ventilada em conformidade com padrão ISO, Bola de Tungstênio.	150	unidade			
6	12.004.001.081	1199	CANETA PRETA	Caneta esferográfica, tinta preta, ponta média de 1mm, largura da linha 0,7mm, tampa e plug da mesma cor da tinta, tampa ventilada em conformidade com padrão ISSO, bola de tungstênio.	50	unidade			
8	12.004.001.033	582	CANETA MARCA TEXTO	Caneta Marca texto fluorescente, ponta chanfraga de 4mm. Cor Amarela: 72 unidades. Cor verde: 28.	100	unidade			
9	12.004.001.101	1970	CLIPS N 1/0	Clips nº 1/0, arame aço revestido, caixa com 500g.	3	caixa			
10	12.004.001.108	2031	CLIPS N 10/0	Clips nº 10/0, arame aço revestido, caixa com 500g.	4	caixa			
11	12.004.001.102	1971	CLIPS N 8 / 0	Clips nº 8/0, arame aço revestido, caixa com 500g.	4	caixa			

12	12.004.001.052	773	CLIPS N 3	Clips nº 3, arame aço revestido, caixa com 500g.	2	caixa			
13	12.004.002.006	249	ENVELOPE PARDO	Envelope A4 Kraft (Pardo) Confeccionado no papel kraft natural 80g, no tamanho 24 x 34cm.	150	unidade			
14	12.004.001.007	224	FITA ADESIVA TRANSPARENTE	Fita adesiva de polipropileno, transparente, tipo durex, medindo 12mm x 50m.	5	unidade			
15	12.004.001.113	2215	FITA CORRETIVA	Corretivo em fita recarregável, ponta mini roller. Todas as unidades deverão ser da mesma marca.	10	unidade			
16	12.004.001.096	1823	FITA EMPACOTAMENTO 45MM/48MM	Fita adesiva para empacotamento, em celofane, transparente, rolo com 40m x 48mm.	5	unidade			
17	12.004.001.023	240	GOMINHA ELASTICA	Gominhas elásticas em látex - pacote com 500 gramas.	4	pacote			
18	12.004.001.092	1817	GRAMPEADOR DE MESA 26/6	Grampeador Metal grande para grampo 26/6	4	unidade			
19	12.004.001.044	620	GRAMPO 26/6	Grampo, galvanizado, tamanho 26/6, caixa com 5.000 grampos.	10	caixa			
20	12.004.001.010	227	GRAMPO TIPO 23/8	Grampo, galvanizado, tamanho 23/8, caixa com 5.000 grampos.	2	caixa			
21	21.004.001.001	218	LAPIS	Ponta Max resistente, Formato: Redondo. Grafite nº 2.	20	unidade			
22	12.004.001.114	2300	PAPEL A4 COLORIDO	Papel A4, 75 g/m2, 210x297 mm pacote com 100 folhas. Cores: 03 pacotes na cor rosa e 03 pacotes na cor azul	6	unidade			
23	12.004.002.030	1653	PAPEL A4	Papel ofício A4, gramatura 75g/m ² , branco, cada resma contendo 500 folhas	250	resmas			
24	12.004.002.015	645	PASTA AZ	Pasta A/Z, com lombada de aproximadamente 8 cm, formato 350mm x 280mm x 80mm, cor Preta	120	unidade			
26	12.004.001.097	1824	PASTA CATALOGO 50 PLASTICOS	Pasta catálogo, PVC, com 50 plásticos ofício, 4 colchetes, capa preta, dimensões 245mmx335mmx20mm.	5	unidade			

27	12.004.002.044	2001	PASTA MOLA COM GRAMPO	Pasta classificadora com grampo mola, na cor cinza. Dimensões aproximadas: 345 x 235mm.	150	unidade				
30	12.004.001.099	1826	PRANCHETA ACRILICO OFICIO	Prancheta em acrílico com prendedor metálico.	2	unidade				
31	12.004.002.051	2348	PAPEL A5	Papel ofício A5, gramatura 75g/m2, branco, pacote com 500 folhas.	160	resmas				
32	12.004.001.055	815	FURADOR DE PAPEL	Com margeador, mínimo 20 folhas.	2	unidade				
33	12.004.001.100	1875	GRAMPEADOR 9/14	Grampeador Metal Profissional para, no mínimo, 110 Folhas	2	unidade				
34	12.004.001.115	2349	REFIL PARA FITA CORRETIVA	Refil para fita corretiva compatível com a fita corretiva cotada no item 15 - "fita corretiva"	20	unidade				
35	12.004.002.042	1918	ENVELOPE BRANCO LISO (CARTA)	Envelopes (carta) branco 11,5cm x 16cm. Caixas com 1.000 unidades.	2	caixa				
TOTAL:										

Observação: Os materiais serão entregues em entrega única. A dispensa de licitação é tipo menor Preço por item.

Empresa:

CNPJ:

Data:

Validade da proposta:

Prazo para entrega:

Carimbo da empresa e assinatura do responsável pela cotação: