

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO DE COMPRA Nº 037/2024/IMAS

1. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO

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

- **Cargo/Função:** Presidente do IMAS.

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

- **Cargo/Função:** Agente de contratação.
- **E-mail:** licitação@imasviciosa.mg.gov.br
- **Modalidade da licitação:** Dispensa de Licitação – menor preço por item
- **Justificativa:** Valor previsto menor que o limite legal para dispensa.

1.3. Setor Solicitante: Administração do IMAS

- **Responsável pela solicitação:** Rafaela de Cassia Firmino
- **Cargo/Função:** Diretora Administrativa Financeira
- **E-mail do solicitante:** financeiro@imasviciosa.mg.gov.br
- **Matrícula do solicitante:** 178

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

- **Cargo/Função:** Chefe da divisão de contabilidade

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

- **Cargo/Função:** Secretário Executivo da presidência
- **Matrícula:** 173

1.6. Fiscal do contrato: Júlio Cesar Gonçalves

- **Cargo/Função:** Chefe de faturamento
- **Matrícula:** 277

2. OBJETO DE CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

1.2. O presente processo tem por objetivo a aquisição de impressora em cartão em PVC para o IMAS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:



ITEM	CÓDIGO DO INSTITUTO	DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO DETALHADA	QTD	UNIDADE	MARCA DE REFERÊNCIA
1	044.000.003	IMPRESSORA DE CARTÃO PVC	Resolução da impressão: 300 pontos por polegada (dpi) (300 X 600, 300 X 1200); Tecnologia de impressão: sublimação de corantes; Impressão dupla face; Que aceite cartão de tamanhos - espessura: 0,010 polegadas a 0,040 polegadas (0,25 mm - 1,016 mm); Conectividade: USB e Ethernet	1	UND	Evolis/Primacy

1.3. A compra se justifica pela necessidade de melhorar o processo de impressão das carteirinhas dos segurados dos IMAS. Atualmente o processo é realizado através de impressão por impressora comum em papel adesivo, que é colado em cartão PVC. O processo atual é inseguro e as carteirinhas impressas são de baixa qualidade.

3. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

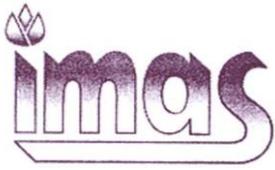
3.1. A contratação será por entrega única, de forma que o pagamento será mediante a entrega e apresentação de nota fiscal.

3.2. O custo estimado total da contratação, apresentado via média de mercado, é de R\$ 11.526,00 (onze mil quinhentos e vinte e seis reais).

3.3. O prazo de vigência para entrega se iniciará após homologação e emissão da ordem de fornecimento. O prazo é de 15 (quinze) dias úteis para a entrega do material.

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

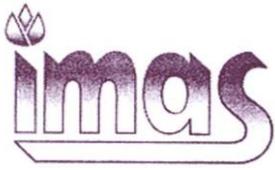
4.1. A aquisição de uma impressora de cartões de PVC representa um avanço significativo para a padronização e qualidade na confecção das carteirinhas dos segurados do IMAS. Atualmente, o processo manual utilizado, com impressão em papel adesivo e colagem em cartões de PVC, gera resultados inconsistentes e de baixa qualidade visual. A nova solução propõe a substituição desse método por um processo automatizado, no qual as informações dos segurados serão impressas diretamente nos cartões de PVC, garantindo maior durabilidade, segurança e estética.



- 4.2. Padronização e qualidade: A impressão direta nos cartões de PVC garante uma padronização visual superior, com maior nitidez e durabilidade das informações. A eliminação da colagem manual reduz significativamente a ocorrência de erros e imperfeições.
- 4.3. Agilidade: O processo de produção das carteirinhas se torna mais ágil, com a possibilidade de imprimir um grande volume de cartões em menor tempo. Isso reduz o tempo de espera dos segurados e otimiza o trabalho dos funcionários.
- 4.4. Personalização: As impressoras de PVC permitem a personalização dos cartões com diversos elementos gráficos, como logotipos e fotos, o que fortalece a identidade visual do IMAS e facilita a identificação dos segurados.
- 4.5. Segurança: A impressão direta nos cartões dificulta a falsificação e garante a autenticidade das informações.
- 4.6. Integração e Uso Eficiente: Uma vez integrados, os dispositivos são monitorados para verificar sua performance e eficiência. A manutenção preventiva é implementada para prolongar a vida útil dos componentes, garantindo o funcionamento correto dos sistemas e minimizando a ocorrência de falhas.
- 4.7. Descarte Responsável: Ao final do ciclo de vida do equipamento, a disposição adequada é essencial. Componentes eletrônicos contêm materiais que podem ser prejudiciais ao meio ambiente. O instituto buscará realizar parcerias com empresas especializadas em reciclagem para garantir que os dispositivos sejam desmontados e descartados de forma apropriada.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Para participação do processo licitatório e posterior contratação do serviço, serão exigidas as seguintes documentações de habilitação:
 - Comprovante de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, com atividade econômica compatível com o objeto de contratação;
 - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - Certidão Negativa de Débitos Tributários Federais;
 - Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais;
 - Certidão Negativa de Débitos Municipais;
 - Certidão negativa correccional CEIS, CNEP.



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Em se tratando de processo de compra, com entrega única, não haverá contrato. A contratação ocorrerá diretamente e o contrato se firmará através da emissão de ordem de fornecimento e nota de empenho.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, sendo escolhida a proposta com menor preço, considerando a apresentação dos documentos de habilitação do mesmo.

7.2. 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.

7.3. A tentativa de burlar será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.4. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.5. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

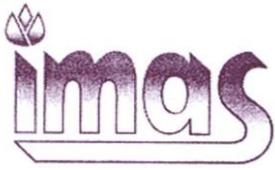
7.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.7. 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.

8. DO RECEBIMENTO

8.1. A entrega dos materiais deverá ocorrer no prazo de 15 dias da emissão da ordem de fornecimento. O equipamento será recebido pelo fiscal de contratos do instituto, que realizará a conferência.

8.2. O contratado ficará obrigado a entregar o material nos moldes estabelecidos neste termo de referência. Casos excepcionais serão analisados e registrados a parte.



8.3. O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, quaisquer defeitos ou incorreções resultantes da entrega do material.

8.4. O equipamento poderá ser rejeitado, 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.

8.5. 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. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Pesquisa de Saldos Orçamentários.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

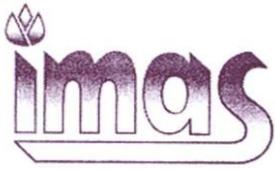
- **Material de consumo**
- **Unidade: 04 01** Administração e planejamento;
- **Função: 04** Administração;
- **Subfunção: 122** Administração Geral;
- **Programa: 0001** Programa de apoio administrativo;
- **Proj/Ativ: 6.006** Aquisição de equipamentos e material permanente;
- **Conta: 4490 52** Equipamentos e Material Permanente
- **Ficha: 21**
- **Saldo: R\$ 49.588,10**

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

10. ANEXOS

10.1. Os seguintes documentos encontram-se anexos a esse Termo de Referência:

- ANEXO I – MODELO PARA COTAÇÃO DE PREÇOS



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

RESPONSÁVEL PELO SETOR E PELA DEMANDA
RAFAELA DE CASSIA FIRMINO
DIRETORA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DO IMAS

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

Viçosa-MG, 03 de dezembro de 2024.



INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES

CNPJ: 26.141.515/0001-03

ANEXO I - MODELO DE DOCUMENTO PARA COTAÇÃO

ITEM	CÓDIGO DO INSTITUTO	DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO DETALHADA	QTD	UNIDADE	MARCA DE REFERÊNCIA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1		IMPRESSORA DE CARTÃO PVC	Resolução da impressão: 300 pontos por polegada (dpi) (300 X 600, 300 X 1200); Tecnologia de impressão: sublimação de corantes; Impressão dupla face; Que aceite cartão de tamanhos - espessura: 0,010 polegadas a 0,040 polegadas (0,25 mm - 1,016 mm); Conectividade: USB e Ethernet	1	UND	Evolis, Primacy		

Empresa:

CNPJ:

Data:

Prazo de entrega:

Carimbo da empresa e assinatura do responsável pela cotação:

Validade da proposta: