



INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

CNPJ: 26.141.515/0001-03

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 06/2026/IMAS

PROCESSO DE COMPRA Nº 03/2026/IMAS

1. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO

1.1. Responsável pela autorização da abertura do processo: Marcos Willian dos Santos Fórneas

1.1.1. Cargo/Função: Presidente do IMAS.

1.2. Responsável pela escolha da modalidade da licitação: Patrícia de Campos Silva

1.2.1. Cargo/Função: Agente de contratação

1.2.2. Especialidade da compra: 104 Serviços de Transporte Gerais

1.2.3. Total de compras já realizado nessa especialidade: R\$ 00,00, contratação para 2026.

1.2.4. Modalidade da licitação: Dispensa de licitação

1.2.5. Justificativa da escolha: Valor previsto menor que o limite legal para dispensa.

1.3. Setor Solicitante: Administração do IMAS

1.3.1. Responsável pela solicitação: Lutércia Maria Ferreira de Oliveira

1.3.2. Cargo/Função: Diretora Administrativo-financeira

1.3.3. E-mail do solicitante: diretoria@imasviciosa.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: Marcelina Aparecida Pedro Simião

1.6. Responsável pela fiscalização do contrato: Júlio Cesar Gonçalves

1.6.1. Cargo/Função: Chefe de Faturamento

1.6.2. Matrícula: 322

1.7. As propostas deverão ser enviadas até às 13h do dia 30/01/2026 através do endereço de email: licitacao@imasviciosa.mg.gov.br

1.7.1. É pré-requisito a visita das empresas ao IMAS para a validação do orçamento.

2. OBJETO DE CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

2.1. O presente processo trata da contratação de empresa para execução dos serviços de infraestrutura e instalação dos aparelhos de ar condicionado adquiridos pelo IMAS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	CÓDIGO DO INSTITUTO	QTD	UNIDADE DE COMPRA	PRODUTO	DESCRIÇÃO DETALHADA
1	104.000.021	1	SERVIÇO	SERVIÇO DE FRETE	Serviço de transporte dos arquivos gerados pela administração do IMAS. Os arquivos serão transportados da sede do instituto localizada na rua Maria Geralda Paranhos, 107, Centro, Viçosa - MG e levado para rua Francisco Machado, 47, apt. 101, Ramos, Viçosa-MG. Os documentos deverão ser transportados de forma segura e descarregados respeitando a ordem alfabética para facilitar o arquivamento.

Tabela 1 – Descrição do Objeto de contratação

2.2. A presente contratação justifica-se, primordialmente, pela necessidade premente de desocupação e reorganização dos espaços físicos na sede administrativa do IMAS. Atualmente, o acúmulo expressivo de volumes documentais em salas destinadas ao fluxo administrativo tem gerado obstruções que comprometem a circulação de servidores e prejudicam o adequado atendimento aos usuários

2.3. A iniciativa também está alinhada com as normas de segurança e saúde do trabalho, garantindo um ambiente de trabalho mais saudável e seguro para todos os colaboradores.

3. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação iniciará após homologação e encerrará mediante a finalização da execução do serviço, com prazo máximo até 90 dias após o início.

3.2. O custo estimado total da contratação, apresentado na média de mercado, é de R\$ 1.000,00 (mil reais).

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

- 4.1. Preparação e Carga:** Manuseio e carregamento das caixas de arquivo na sede administrativa (Ponto A), utilizando equipe e equipamentos adequados para evitar danos físicos aos documentos.
- 4.2. Transporte Geográfico:** Deslocamento seguro da carga em veículo até o local de armazenamento definitivo, sob responsabilidade integral da contratada quanto à integridade do material.
- 4.3. Descarga e Organização:** Descarregamento do acervo e, crucialmente, o seu acondicionamento em ordem alfabética nas prateleiras ou espaços destinados, transformando a massa documental bruta em um arquivo funcional e consultável.

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;
 - 5.1.7.** Certidão Negativa Correccional CEIS, CNEP.
 - 5.1.8.** Atestado da visita técnica ocorrida, assinado por servidor do instituto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1.** 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.
- 6.2.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por profissional do contratante.
- 6.3.** 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.
- 6.4.** 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.
- 6.5.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.



- 6.6.** 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.
- 6.7.** 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.
- 6.8.** 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.

7. RECEBIMENTO

- 7.1.** Os serviços serão prestados nas salas do setor administrativo do IMAS assim como no endereço de armazenamento dos documentos a prestação do serviço será atestada por um fiscal de contrato após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação.
- 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 serviços 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 burlar 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, 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 atestados 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

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

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. Unidade:** 04 01 Administração e planejamento;
 - 10.2.2. Função:** 04 Administração;
 - 10.2.3. Subfunção:** 122 Administração Geral;
 - 10.2.4. Programa:** 001 Programa de apoio administrativo
 - 10.2.5. Proj/Ativ:** 6.001 Manutenção das atividades da administração
 - 10.2.6. Conta:** 3390 39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 - 10.2.7. Ficha:** 4
 - 10.2.8. Saldo:** R\$ 26.666,45
- 10.3.** Por se tratar de compra direta, não haverá bloqueio orçamentário.

Viçosa-MG, 27 de janeiro de 2026.



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

LUTÉRCIA MARIA FERREIRA DE OLIVEIRA–
DIRETORA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA DO IMAS
RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DA DEMANDA

MARCOS WILLIAN DOS SANTOS FÓRNEAS – **PRESIDENTE DO IMAS**
RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO DO PROCESSO



INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES

CNPJ: 26.141.515/0001-03

ANEXO I - MODELO DE COTAÇÃO

ITEM	CÓDIGO DO INSTITUTO	CÓDIGO REDUZIDO	QTD	UNIDADE DE COMPRA	PRODUTO	DESCRIÇÃO DETALHADA	VALOR
1			1	SV	SERVIÇOS DE TRANSPORTE DOS ARQUIVOS	Serviço de transporte dos arquivos gerados pela administração dos IMAS. Os arquivos serão transportados da sede do instituto localizado na Rua Maria Geralda Paranhos, 107, Centro, Viçosa- MG e levado para rua Francisco Machado, 47, ap 101,Ramos Viçosa-MG. Os documentos deverão ser transportados de forma segura e descarregados respeitando a ordem alfabética para facilitar o arquivamento.	



OBS: A participação no processo de cotação de preços está estritamente condicionada à realização de visita in loco para avaliação do volume e da logística de transporte do acervo documental, devendo o agendamento ser realizado previamente junto à administração do IMAS.

Empresa:

CNPJ:

Data:

Contato:

Prazo de entrega:

Validade da proposta: 60 dias

Carimbo da empresa e assinatura do responsável pela cotação: