



TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO DE COMPRA Nº 05/2024/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: Patrícia de Campos Silva

1.2.1. Cargo/Função: Auxiliar de Faturamento/ Agente de Contratação.

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

1.2.3. Especialidade contratada: 171 – Manutenção dos equipamentos odontológicos

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: Centro Odontológico do IMAS

1.3.1. Responsável pela solicitação: Sophia Floresta Leal

1.3.2. Cargo/Função: Responsável Técnica pelo Centro Odontológico

1.3.3. E-mail do solicitante: centroodontológico@imasvicsosa.mg.gov.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 do contrato: Cristiane Aparecida Arruda

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 manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos do Centro Odontológico do Instituto. Considerando a necessidade, são apresentados a seguir os equipamentos que deverão ser cobertos pela valor da manutenção, que inclui a troca de peças de qualquer um dos equipamentos cobertos pelo contrato a ser firmado, quando necessário. A seguir, relação dos equipamentos a serem cobertos pelo serviço a ser contratado:



ITEM	CÓDIGO IMAS	CÓDIGO REDUZIDO	QTD	UNIDADE	PRODUTO	DESCRIÇÃO DETALHADA
MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS - ESPECIALIDADE 171						
1	21.054.04	1669	1	APARELHO	MANUTENÇÃO COMPRESSOR	Manutenção do compressor do Centro Odontológico do IMAS, marca Chaperini. Valor mensal para a unidade.
2	21.054.04	1669	1	APARELHO	MANUTENÇÃO APARELHO DE RAIOS X	Manutenção do aparelho de raios X do Centro Odontológico do IMAS, marca Dabi Atlante. Valor mensal para a unidade.
3	21.054.04	1669	1	APARELHO	MANUTENÇÃO AUTOCLAVE	Manutenção do autoclave do Centro Odontológico do IMAS, marca Dabi Atlante. Valor mensal para a unidade.
4	21.054.04	1669	1	APARELHO	MANUTENÇÃO AMALGAMADOR	Manutenção do amalgamador do Centro Odontológico do IMAS, marca Kondentech. Valor mensal para a unidade.
5	21.054.04	1669	3	APARELHO	MANUTENÇÃO EQUIPO ODONTOLÓGICO (CADEIRA, REFLETOR, CUSPIDEIRA E UNIDADE AUXILIAR)	Manutenção do equipo do Centro Odontológico do IMAS, composto por: cadeira, refletor, cuspeira e unidade auxiliar, da marca Dabi Atlante. Valor mensal para a unidade.
6	21.054.04	1669	3	APARELHO	MANUTENÇÃO APARELHO DE LIMPEZA	Manutenção do aparelho de limpeza do Centro Odontológico do IMAS, marca Dabi Atlante. Valor mensal para a unidade.
7	21.054.04	1669	2	APARELHO	MANUTENÇÃO FOTOPOLIMERIZADOR	Manutenção do aparelho fotopolimerizador do Centro Odontológico do IMAS, marca Dabi Atlante. Valor mensal para a unidade.
8	21.054.04	1669	3	APARELHO	MANUTENÇÃO PEÇA RETA	Manutenção do peça reta do Centro Odontológico do IMAS, marca Dabi Atlante. Valor mensal para a unidade.
9	21.054.04	1669	2	APARELHO	MANUTENÇÃO MICRO MOTOR	Manutenção do micro motor do Centro Odontológico do IMAS, marca Dabi Atlante. Valor mensal para a unidade.
10	21.054.04	1669	3	APARELHO	MANUTENÇÃO CONTRA ÂNGULO	Manutenção do contra ângulo do Centro Odontológico do IMAS, marca Dabi Atlante. Valor mensal para a unidade.

11	21.054.04	1669	6	APARELHO	MANUTENÇÃO CANETA DE ALTA	Manutenção da caneta de alta do Centro Odontológico do IMAS, marca Dabi Atlante. Valor mensal para a unidade.
12	21.054.04	1669	1	APARELHO	MANUTENÇÃO DESTILADORA	Manutenção da destiladora do Centro Odontológico do IMAS, marca Cristófilli. Valor mensal para a unidade.
13	21.054.04	1669	1	APARELHO	MANUTENÇÃO BOMBA A VÁCUO	Manutenção da bomba a vácuo do Centro Odontológico do IMAS, marca Dabi Atlante. Valor mensal para a unidade.
14	21.054.04	1669	4	APARELHO	MANUTENÇÃO MOCHO	Manutenção do mocho do Centro Odontológico do IMAS, marca Dabi Atlante. Valor mensal para a unidade.

Tabela 1 – Descrição do Objeto de contratação

- 2.2. O valor a ser cotado é mensal, sendo necessária a separação de valor por aparelho para a manutenção adequada do contrato. Ressalta-se que a contratação ocorrerá pelo menor valor global.
- 2.3. Os interessados poderão enviar propostas para o e-mail da licitação do instituto, a saber: licitacao@imasviciosa.mg.gov.br, ou poderão entrega-la pessoalmente, na sede do instituto, no endereço: Rua Maria Geralda Paranhos, 107, Centro – Viçosa/MG.
- 2.4. O prazo para apresentação das propostas é de três dias úteis da publicação deste Termo de Referência.

3. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

- 3.1. A prestação do serviço proposto é mensal, sendo necessária a manutenção preventiva mensal e as eventuais manutenções corretivas, que serão comprovadas com a apresentação das ordens de serviço, sendo o pagamento realizado após a apresentação destas e da nota fiscal.
- 3.2. O custo estimado total da contratação, apresentado via média de mercado, é de R\$ 15.072,00 (quinze mil e setenta e dois reais).

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

- 4.1. A prestação do serviço proposto é um processo que impacta diretamente nas atividades diárias e na sustentabilidade das operações do Centro Odontológico do Instituto. Neste

contexto, a contratação do serviço representa um ciclo de vida que deve ser considerado em sua totalidade, desde a formalização do contrato até o eventual fim do mesmo. A seguir, é descrita a solução levando em consideração o ciclo de vida da contratação;

- 4.2. Planejamento e Aquisição: A fase inicial do serviço envolve o planejamento e a contratação da manutenção a ser realizada nos equipamentos do Centro Odontológico do Instituto.
- 4.3. Integração e Uso Eficiente: Para a eficiência da contratação, serão exigidas as manutenções preventivas mensais, juntamente com as eventuais manutenções corretivas a serem solicitadas pelo Centro Odontológico do instituto.
- 4.4. Descarte Responsável: A responsabilidade de descarte de qualquer eventual peça a ser substituída nos equipamentos é da empresa contratada.

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. **Rotinas de fiscalização contratual:**

- 6.1.1. 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.
- 6.1.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por profissional do contratante.
- 6.1.3. 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.

- 6.1.4.** 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 a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- 6.1.5.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.1.6.** 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.
- 6.1.7.** 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.
- 6.1.8.** Para execução do contrato, serão exigidas as documentações apresentadas no item 5.1, e caso esses documentos não estejam regularizados no órgão competente, não será possível a prestação do serviço.
- 6.2. Sobre os chamados de manutenção corretiva:** Os chamados serão classificados conforme a prioridade, quais sejam:
- 6.2.1. Baixa prioridade (I):** Problemas que não afetam a produtividade ou podem ser resolvidos em um prazo razoável.
- 6.2.2. Média prioridade (II):** Problemas que afetam parcialmente a produtividade e requerem atenção em um prazo mais curto.
- 6.2.3. Alta prioridade (III):** Problemas críticos que causam interrupção total ou significativa das atividades e necessitam de uma solução imediata.
- 6.3.** Os chamados serão também classificados conforme a complexidade, quais sejam:
- 6.3.1. Baixa complexidade (A):** Problemas simples que podem ser resolvidos com instruções básicas ou procedimentos de rotina.
- 6.3.2. Média complexidade (B):** Problemas que requerem conhecimento técnico intermediário e podem exigir análise mais detalhada ou ações específicas.
- 6.3.3. Alta complexidade (C):** Problemas complexos que demandam conhecimento técnico avançado e envolvem diagnóstico profundo, investigação extensa ou soluções mais complexas.
- 6.4.** Após a realização de cada chamado, o técnico responsável juntamente com o fiscal do contrato realizarão a classificação do problema conforme situação, para que se conste na ordem de serviço.
- 6.4.1. Exemplo: Chamado IIA** - Chamado de média prioridade, de um problema de baixa complexidade.

6.5. Os prazos exigidos para prestação do serviço serão determinados de acordo com a prioridade do chamado:

CÓDIGO	PRIORIDADE	TEMPO DE RESPOSTA
I	Baixa prioridade	Até 5 dias úteis
II	Média prioridade	Até 2 dias úteis
II	Alta prioridade	Até 24 horas

6.6. Os prazos máximos exigidos para solução do problema serão determinados de acordo com a complexidade:

CÓDIGO	COMPLEXIDADE	TEMPO MÁXIMO DE SOLUÇÃO
A	Baixa complexidade	Até 24, no local ou remoto
B	Média complexidade	Até 5 dias úteis, no local
C	Alta complexidade	Até 8 dias úteis, no local

7. DO RECEBIMENTO

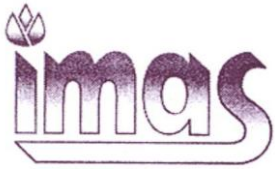
7.1. Os serviços deverão ser prestados no Centro Odontológico do instituto, sendo que toda e qualquer manutenção, independentemente do tipo, será acompanhada de ordem de serviço que comprove a sua realização, assinada por funcionário do local que acompanhará a manutenção.

7.2. No caso de necessidade de transporte do equipamento para a empresa prestadora de serviço (contratada), haverá termo de responsabilidade, com no mínimo a descrição do equipamento levado, plaqueta de patrimônio, data, hora, descrição da manutenção a ser realizada e assinatura do funcionário que acompanhou o técnico da empresa no local.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, tipo menor preço global.

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.** A prestação do serviço ocorrerá conforme estabelecido no item 6 deste edital, e o atestado mensal ocorrerá após a confirmação das manutenções realizadas.
- 9.2.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela perfeita execução do contrato.
- 9.3.** 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.
- 9.4.** O pagamento será efetuado no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
- 9.5.** 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.
- 9.6.** 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. Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica: especialidade 171 (manutenção dos equipamentos odontológicos)

10.2.1.1. **Unidade:** 04 02 02 Centro Odontológico;

10.2.1.2. **Função:** 04 Administração;

10.2.1.3. **Subfunção:** 122 Administração Geral;

10.2.1.4. **Programa:** 003 Programa de assistência aos segurados do IMAS;

10.2.1.5. **Proj/Ativ:** 6.001 Manutenção das Atividades do Centro Odontológico;

10.2.1.6. **Conta:** 3390 39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

10.2.1.7. **Ficha:** 46

10.2.1.8. **Saldo:** R\$ 17.216,00

10.3. Por se tratar de dispensa de licitação, não haverá bloqueio orçamentário.

11. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS

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

SOPHIA FLORESTA LEAL – **RESPONSÁVEL TÉCNICA DO CENTRO ODONTOLÓGICO**
RESPONÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DA DEMANDA

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

PATRÍCIA DE CAMPOS SILVA – **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**
RESPONÁVEL PELA ESCOLHA DA MODALIDADE

Viçosa-MG, 04 de março de 2024.