



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV

Aviso de Dispensa Eletrônica nº 90001/2025/ANGRAPREV

Órgão: Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – (UASG 931140)

CNPJ: 10.590.600/0001-00 (Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis)

E-mail: licitacao@angraprev.rj.gov.br

Objeto: Contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão, com a disponibilização de impressoras de rede, com fornecimento de insumos (exceto papel).

Valor máximo da contratação: R\$ 62.280,00 (sessenta e dois mil, duzentos e oitenta reais)

Recebimento de propostas: 08/04/2025 a 15/04/2025 (08h59)

Data da sessão: 15/04/2025

Fase de lances: das 9h às 15h

Critério de julgamento: menor preço

Modo de disputa: aberto

Preferência ME/EPP Equiparadas: sim

Endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Luciane Pereira Rabha
Diretora-Presidente
Instituto de Previdência social do Município de Angra dos Reis



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Dispensa Eletrônica nº 90001/2025/ANGRAPREV

Órgão: Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – (UASG 931140)

CNPJ: 10.590.600/0001-00 (Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis)

Objeto: Contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão, com a disponibilização de impressoras de rede, com fornecimento de insumos (exceto papel).

Valor da Proposta:

OUTSOURCING DE IMPRESSÃO				
Item	Descrição	Quantidade	Valor estimado Unit. (R\$)	Valor Mensal estimado (R\$)
1	Multifuncional Colorido	03	—	—
1.1	Custo por página (até 6.000 páginas/mês)	6.000		
2	Impressora Monocromática	02	—	—
2.2	Custo por página (até 3.000 páginas/mês)	3.000		
VALOR TOTAL (12 MESES)				

Prazo de Entrega:

O prazo de início de execução do serviço deverá ser no máximo de 30 (trinta) dias, a partir da Ordem de Serviço.

Prazo da Proposta

A proposta deverá ser válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data de entrega ao pregoeiro.

Prazo de Garantia

O prazo de garantia será do Fabricante, não podendo ser inferior ao da Lei nº 8.078, de 11/09/1990, do Código de Defesa do Consumidor.

Local de Entrega

Os serviços solicitados deverão ser executados na sede do Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis – ANGRAPREV situada à Rua Dr. Orlando Gonçalves nº 231 – CEP: 23.906-540 – Parque das Palmeiras — Angra dos Reis/RJ

DADOS DA EMPRESA		
Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
Tel/Fax:	E-mail:	
Dados Bancários:		

Declaramos que no preço proposto, estão computados todos os custos necessários para a execução dos serviços, bem como todos os tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do Edital em referência, e que influenciem na formação dos preços desta proposta.

Local e Data

Nome e Assinatura do Representante Legal

ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA

OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em *outsourcing* de impressão, com a disponibilização de impressoras de rede, com fornecimento de insumos (exceto papel), para atender as necessidades do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV.

1.1. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS

OUTSOURCING DE IMPRESSÃO				
Item	Descrição	Quantidade	Valor estimado Unit. (R\$)	Valor Mensal estimado (R\$)
1	Multifuncional Colorido	03	—	—
1.1	Custo por página (até 6.000 páginas/mês)	6.000	R\$ 0,75*	R\$ 4.500,00
2	Impressora Monocromática	02	—	—
2.2	Custo por página (até 3.000 páginas/mês)	3.000	R\$ 0,23*	R\$ 690,00
VALOR TOTAL (12 MESES)				R\$ 62.280,00

* Valores estimados conforme a mediana da pesquisa de preços apresentada nos documentos 00220211 e 00220222 do processo SEI-2025-23000002.

1.2. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Trata-se de prestação de serviço de *outsourcing* de impressão através da disponibilização de recursos de impressão compreendendo todos os itens relacionados à atividade de impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os insumos, exceto papel, reposição de peças quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição do equipamento, conforme descrito neste Termo de Referência.

1.2.1. NÃO ESCOPO

Não fazem parte do escopo do serviço, e portanto, não são objeto de faturamento/cobrança as contabilizações das digitalizações (uso da funcionalidade scanner dos equipamentos);

1.3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES

1.3.1. REQUISITOS ESPECÍFICOS

1.3.1.1. Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização;

1.3.1.2. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;

1.3.1.3. Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, exceto papel, originais necessários para a operação do serviço;

1.3.1.4. Fornecimento de solução para gestão e contabilização de produção;

1.3.1.5. Transferência de conhecimento para a área técnica, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e software responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos.

1.3.2. REQUISITOS FASE PROPOSTA

1.3.2.1. Deverá anexar na proposta Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders de todos os itens ofertados, devendo conter as especificações mínimas solicitadas no Descritivo. A apresentação de Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders é necessária para que a Administração possa se certificar de que o bem proposto atende e está de acordo com as características mínimas solicitadas, possibilitando a quem julga dados técnicos referentes ao item proposto. Os catálogos deverão fazer referência a cada item ofertado, de maneira clara e precisa, para que não haja dificuldade na identificação. Quando o documento anexado estiver em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido para a língua portuguesa: caso no documento anexado constem diversos modelos, o fornecedor deverá identificar/destacar qual a marca/modelo que ofertará;

1.3.2.2. Caso o catálogo do fabricante seja omissivo na descrição de algum item da composição original do equipamento será aceita declaração complementar do fabricante, com reconhecimento de firma, descrevendo a especificação faltante no prospecto, contendo a afirmação do compromisso de entrega do produto na forma ora declarada. Ficam vedadas quaisquer alterações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo apresentado, devendo este estar disponível no site oficial do fabricante.

1.3.3. REQUISITOS FASE HABILITAÇÃO

1.3.3.1. A Contratada deverá comprovar aptidão para a prestação de serviços mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando sempre que possível, dados técnicos: nome, cargo e assinatura do responsável pela informação;

1.3.3.2. Justifica-se a exigência do atestado em questão, devido à necessidade do ente Contratante em garantir que a empresa que prestará os serviços possua capacidade e infraestrutura logística suficiente para disponibilizar uma solução que satisfaça ao consumo elevado de suprimentos, dentro dos requisitos técnicos e temporais necessários;

1.3.3.3. Para fins de comprovação das quantidades mínimas de serviço, é admitida a somatória de atestados, sendo cabível quando é apresentado diferentes atestados de serviços executados, de forma concomitante, comprovando que a empresa possui capacidade e infraestrutura necessária para atender o serviço demandado.

1.3.4. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

1.3.4.1. O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato;

1.3.4.2. As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos, ficam a cargo exclusivo da Contratada;

1.3.4.3. Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados na sede do ANGRAPREV;

1.3.4.4. O horário para recebimento e instalação será das 09h às 11h30 e das 14h30 às 16h30, em dias úteis, sendo

os mesmos recebidos pelo fiscal do contrato acompanhado do setor de compras;

1.3.4.5. Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.

1.3.5. REQUISITOS TEMPORAIS

1.3.5.1. Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar por meio das assistências técnicas credenciadas e autorizadas, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição após detecção e comunicação de problema por parte do órgão ou preventivamente pelo técnico da Contratada;

1.3.5.2. O chamado efetuado pela Contratante deverá conter no mínimo os seguintes dados: nome e telefone do requisitante, endereço do requisitante, tipo do equipamento, identificação do equipamento (nº do patrimônio ou/ e nº de série) e defeito reclamado;

1.3.5.3. A Contratante considerará a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema;

1.3.5.4. A Contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o órgão, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso;

1.3.5.5. Será de responsabilidade da Contratante o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso ou por condições inadequadas da instalação/estrutura predial;

1.3.5.6. A Contratada assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro;

1.3.5.7. Compete a Contratada a responsabilidade pela troca do toner dos equipamentos ofertados na prestação de serviços, sempre que necessário. A Contratada poderá solicitar que a troca de toner seja realizada por técnicos (servidores, técnicos de outras empresas ou colaboradores) da Contratante. Entretanto, nesta situação, a Contratada deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da Contratada, não podendo ser transferida aos técnicos da Contratante.

1.3.6. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

1.3.6.1. A Contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo Contratante;

1.3.6.2. A Contratada deverá efetuar semestralmente a limpeza dos equipamentos (interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares) e a coleta dos cartuchos e toners utilizados para adequada destinação Ambiental;

1.3.6.3. A Contratada deverá disponibilizar um kit mínimo de suprimentos para situações emergenciais;

1.3.6.4. A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura de Chamado Técnico, durante a

vigência do contrato, por meio de indicação de número de telefone local, endereço de e-mail, website ou chat da empresa autorizada, com atendimento de segunda a sexta-feira (dias úteis) das 09h às 11h30 e das 14h30 às 16h30. Nos chamados abertos após as 16h30 terão seus prazos contabilizados a partir das 9h do próximo dia útil;

1.3.6.5. A Contratada deverá concluir o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da abertura do chamado. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído, em até 72 (setenta e duas) horas após o atendimento, sem qualquer ônus para a Contratante;

1.3.6.6. O prazo para que se inicie o atendimento técnico será de 12 (doze) horas contadas a partir do momento em que for realizado o chamado técnico, devidamente, formalizado;

1.3.6.7. É de responsabilidade da Contratada a busca de informações complementares para a correta definição do defeito/falha e do serviço a ser realizado, bem como das peças e componentes necessários para o conserto do equipamento, não cabendo nenhuma alegação de não atendimento aos prazos definidos, em face de imprecisão no chamado efetuado pela Contratante;

1.3.6.8. Será efetuada, sem ônus para a Contratante, a troca de todas e quaisquer partes, peças e equipamentos que se revelarem defeituosos, independentemente de causa, ou do tipo de defeito, exceto nos casos comprovados de mau uso, imperícia ou negligência, durante o período de Garantia de Funcionamento e Assistência Técnica;

1.3.6.9. O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 72 (setenta e duas) horas, a partir do início do atendimento técnico. Caso haja 03 (três) chamadas, para problemas da mesma natureza, no período de 3 (três) meses, a Contratada deverá substituir o equipamento no prazo de 10 (dez) dias úteis, às suas expensas;

1.3.6.10. Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido de 72 (setenta e duas) hora e, a critério da Contratante, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a Contratada deverá substituí-lo por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído;

1.3.6.11. No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da Contratada;

1.3.6.12. Após a realização dos serviços de manutenção, a Contratada deverá apresentar um Relatório de Atendimento Técnico (RAT), contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pela equipe de fiscalização do respectivo contrato;

1.3.6.13. A Contratada deverá manter continuamente uma base de dados com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de dados deve estar acessível aos técnicos e gestores da Contratante.

1.3.7. CONFIGURAÇÃO MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS

1.3.7.1. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA

- a) Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED) multifuncional, com as funções de impressora, copiadora e digitalizadora (scanner) colorido e preto/branco;
- b) Duplex automático (frente e verso automático sem o uso das mãos) na impressão, na cópia e na digitalização;
- c) Ciclo de trabalho mensal mínimo de 50.000 páginas impressas;
- d) Velocidade mínima de 40 ppm (páginas por minuto) na cópia e na impressão;
- e) Impressão e cópia com qualidade mínima de 600 x 600 dpi;

- f) Cópia de modo autônomo, ou seja, sem a utilização de computador;
- g) Vidro de exposição para cópias e digitalizações de livros e revistas tamanho mínimo de escritório; • digitalizados documentos até o tamanho mínimo de Escritório (216 x 356 mm);
- h) Resolução da digitalização óptica de no mínimo de 600 x 600 dpi;
- i) Redução e ampliação de cópias com escala variável de 50% a 200%;
- j) Scanner com funções de digitalização para uma pasta compartilhada na rede (SMB, com usuário e senha) e para e-mail, diretamente pelo equipamento;
- k) Painel de operações *touchscreen* com instruções em português;
- l) Alimentação de papel com no mínimo uma bandeja com capacidade mínima de 500 folhas padrão A4;
- m) Bandeja frontal (by-pass) com capacidade mínima para 50 folhas;
- n) Alimentador automático de originais, frente e verso, para um mínimo de 50 folhas;
- o) Cópias contínuas de 1 até 999, classificadas pela ordem;
- p) Compatível com Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux kernel 2.4 ou superior, Mac OS;
- q) Interface padrão Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0;
- r) Conformidade com Energy Star;
- s) Solução para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores do equipamento via rede (interface web);
- t) Acompanhada de manual de operação completo e em português;
- u) Acompanhada de transformador de voltagem compatível com o local onde será instalada;
- v) Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de outsourcing de impressão, os equipamentos fornecidos para esta prestação do serviço deverão possuir o mesmo modelo, padronizando-se assim a instalação nas estações de trabalho.

1.3.7.2. IMPRESSORA MONOCROMÁTICA

- a) Laser monocromática;
- b) Velocidade mínima impressão 15 ppm (páginas por minuto);
- c) Resolução de impressão preto mínimo de 600 dpi;
- d) Ciclo de trabalho mensal mínimo de 4.000 páginas ao mês;
- e) Compatível com Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux kernel 2.4 ou superior, Mac OS;
- f) Interface padrão Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0;
- g) Conformidade com Energy Star;
- h) Solução para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores do equipamento via rede (interface web);
- i) Acompanhada de manual de operação completo e em português;
- j) Acompanhada de transformador de voltagem compatível com o local onde será instalada;
- k) Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de outsourcing de impressão, os equipamentos

fornecidos para esta prestação do serviço deverão possuir o mesmo modelo, padronizando-se assim a instalação nas estações de trabalho.

2. DA JUSTIFICATIVA

O ANGRAPREV possui uma intensa demanda por impressões, cópias e escaneamentos em suas rotinas administrativas, apesar de esforços contínuos para estabelecer processos nato digitais. Nessa demanda estão contabilizadas declarações, certidões, ofícios, memorandos, pareceres, despachos, relatórios de investimentos etc), envolvendo as diretorias de Benefícios, Financeira, Administrativa, de Recursos Humanos, Procuradoria, Chefia de Gabinete e Presidência.

Portanto, é imprescindível a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão, inclusive simplificando a gestão de insumos (exceto papel) e manutenções dos mesmos através de uma modelagem de *outsourcing*, visando melhor qualidade do serviço prestado.

Atualmente, o ANGRAPREV dispõe de 01 (um) equipamento multifuncional cedido pela Administração Direta Municipal (objeto de um contrato de *outsourcing*), mais 02 (dois) equipamentos próprios (apenas impressão), que não atendem a demanda de forma satisfatória devido a alta concorrência para utilização e suas alocações no interior do prédio, e no caso dos equipamentos próprios, também pela baixa performance. Além disso, esse cenário atual dificulta sobremaneira a gestão de insumos e manutenções, uma vez que, para o equipamento emprestado não temos ingerência sobre o contrato, e para os demais equipamentos (próprios), torna-se difícil a previsão de manutenções e aquisição de peças.

3. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

A despesa decorrente desta aquisição correrá à conta da seguinte:

Fonte: 18020000 Ficha: 20250684

Dotação orçamentária: 24.2401.04.122.0204.2173.33904016

4. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Considerando que os bens a serem adquiridos se enquadram como bens comuns, será adotado o sistema de **dispensa de licitação, na forma eletrônica**, conforme preceitua o artigo Art. 75, inc. II da Lei 14.133/21 (nova Lei de Licitações), junto com o Decreto Nº 12.343, de 30 de Dezembro de 2024 (ATUALIZAÇÃO DOS VALORES ESTABELECIDOS NA LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021) que estabelece para os demais serviços e compras, a dispensa de licitação, quando os preços sejam inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos) .

5. DOS PRAZOS/PROPOSTAS/PAGAMENTO

5.1. A proposta deverá ser válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data de entrega ao pregoeiro.

5.2. O contrato vigorará por 12 (doze) meses a partir da assinatura do mesmo, podendo esse prazo ser prorrogado mediante celebração de termo aditivo nas formas previstas em Lei.

5.3. O prazo de início de execução do serviço deverá ser no máximo de 30 (trinta) dias, a partir da Ordem de Serviço.

5.4. Não poderá haver paralisação do serviço pelo contratado, sem motivo justificado e caso ocorra deverá ser comunicado imediatamente ao fiscal do contrato.

6. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços solicitados deverão ser executados na sede do Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis – ANGRAPREV situada à Rua Dr. Orlando Gonçalves nº 231 – CEP: 23.906-540 – Parque das Palmeiras – Angra dos Reis/RJ

7. FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de emissão da Nota de Liquidação, sendo esta condicionada à apresentação do documento de cobrança no Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis – ANGRAPREV, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, mediante crédito em conta-corrente da CONTRATADA.

7.2. A Administração reserva-se ao direito de não efetuar o pagamento, se os serviços executados estiverem em desacordo com as especificações constantes do Edital.

7.3. DO PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS/RJ:

7.3.1. A Licitante vencedora fica obrigada a emitir Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFSe, para pagamento do objeto desta licitação (que está sujeito à tributação do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISS), devendo, para isso, as empresas que não tenham sede no Município de Angra dos Reis providenciar, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da assinatura da Ata de Registro de Preços ou expedição da Nota de Empenho, o “Cadastro Mobiliário de Contribuintes” - CMC, mediante acesso ao sistema informatizado da Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Angra dos Reis/RJ, telefone (24) 3365-4259, disponibilizado no endereço eletrônico: <<https://www.spe.angra.rj.gov.br/nfse/senhaweb/login.aspx>>, de acordo com o disposto no Art. 1º, do Decreto Municipal nº 7.725 de 04 de janeiro de 2011 e Art. 5º, do Decreto Municipal nº 8.162 de 15 de dezembro de 2011.

8. DAS OBRIGAÇÕES

8.1. DA CONTRATADA

8.1.1. Credenciar, junto ao Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis – ANGRAPREV, funcionário que atenderá às Ordens de Serviços, objeto do presente Termo de Referência.

8.1.2. Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização do Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis – ANGRAPREV.

8.1.3. Efetuar a prestação dos serviços em perfeitas condições, cumprindo rigorosamente as descrições contidas no Edital.

8.1.4. Atender prontamente às solicitações da CONTRATANTE.

8.1.5. Ficar à disposição da CONTRATANTE durante o período de execução do serviço.

8.1.6. Ficarão por conta da CONTRATADA todos os impostos, taxas, seguros, transportes, materiais de higienização e demais custos necessários a completa disponibilização do objeto.

8.2. DA CONTRATANTE

8.2.1. Promover o acompanhamento e fiscalização do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições exigidas no Edital.

8.2.2. Avaliar a qualidade dos serviços prestados por ocasião pela CONTRATADA.

8.2.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no Edital.

8.2.4. Emitir a Ordem de Serviço e/ou Empenho, devendo conter a identificação da Unidade Requisitante, o número do Processo Administrativo, a identificação da CONTRATADA, a especificação do item, quantidade, data, horário e endereço de prestação do serviço, que será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da CONTRATADA.

8.2.5. Rejeitar o serviço no todo ou em parte, caso constate irregularidades com respeito à qualidade do mesmo, determinando que seja refeito, rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.2.6. Atestar, para fins de pagamento, os documentos da despesa, quando comprovado o fiel e correto cumprimento da prestação do serviço.

8.2.7. Exercer a Fiscalização da contratação.

8.2.8. Reservar à fiscalização do Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis – ANGRAPREV o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos neste Termo de Referência e em tudo o mais que se relacione com o Objeto do Edital, desde que não acarrete ônus para a CONTRATANTE.

9. FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 155, *caput* da Lei n.º 14.133/2021).

8.2. O ANGRAPREV poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.3. A Fiscalização e o Gerenciamento da contratação caberá a funcionários formalmente designados pelo Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV, a saber: Edenilze Alves Ferreira Dias, matrícula 12252 – Gestora, Paulo Henrique da Silva Bule, matrícula 17345 – Fiscal e Gabriel de Sousa Teixeira, matrícula 2500317 – Suplente, que determinarão o que for necessário para o cumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, bem como a regularização de faltas, nos termos do Artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/21 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto, bem como o Decreto Municipal nº 10.858/2018, que versa sobre fiscalização de contratos, quando forem pertinentes a contratação.

8.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, recomendando o que for necessário a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

8.3.2. Informar ao gestor do contrato as ocorrências que demandem a adoção de medidas necessárias e saneadoras, bem como quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas.

10. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, SEUS PRAZOS E DAS SANÇÕES

10.1. A prestação dos serviços, objeto do presente Termo de Referência, atenderá às seguintes exigências:

10.1.1. A CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços nos locais e datas assinaladas nas Ordens de Serviço, que deverá ser emitidas pelo Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis – ANGRAPREV.

10.1.2. A CONTRATADA fica subordinada ao cumprimento integral dos Anexos que acompanharão o presente Edital.

10.1.3. Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos/encargos para a prestação do serviço, alimentação, transporte, hospedagem, entre outros, não cabendo à CONTRATADA reclamações ou alegações de que algum componente foi omitido, ou de algum empecilho não considerado.

10.1.4. O aceite do setor competente do Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis – ANGRAPREV, não exclui a responsabilidade do prestador por vícios de qualidade ou técnicos ou por desacordo com as especificações estabelecidas no presente Edital e verificadas posteriormente.

10.1.5. Serão reprovados e, conseqüentemente, colocados à disposição do respectivo prestador de serviço, o(s) Item(s) contratado(s) que não for(em) compatível(is) com a característica exigida no objeto deste Termo e estiverem em estado inapropriado para utilização.

10.1.6. A empresa vencedora que não cumprir os prazos ou as especificações previstos neste Edital facultará à Administração exigir perdas e danos nos termos dos Artigos 402 a 405, do Código Civil Brasileiro.

10.1.7. Além das sanções referidas no subitem 9.1.6, anterior, o Licitante inadimplente estará sujeito às penalidades previstas na legislação que regerá o certame licitatório, bem como as sanções previstas na Lei 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor e legislação complementar, sem prejuízo na aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Não poderão participar, direta ou indiretamente, da licitação ou do serviço, os interessados:

I) cuja falência tenha sido decretada, ou deferida a recuperação judicial, ou homologado o plano de recuperação extrajudicial, bem como, em concurso de credores, em dissolução, em processo de liquidação e em consórcios ou associações de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

II) suspensos temporariamente de participação em licitação e impedidos de contratar com a Administração, nos termos do artigo 156, inciso III, da Lei nº 14.133/21;

III) declarados inidôneos para licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do artigo 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/21;

IV) cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste procedimento licitatório;

V) que se encontrem enquadrados nas vedações estabelecidas pelo artigo 14 da Lei nº 14.133/21;

VI) constituídos sob a forma de cooperativas que configurem intermediação de mão de obra subordinada (Lei Federal nº 12.690/2012, art. 5º; súmula 281 do TCU; Instrução Normativa nº02/008 do MPOG, art. 4º, incisos I, II).

Carimbo e assinatura do responsável

Carimbo e assinatura do Secretário

Aprovo, em 17 de Março de 2025.