



**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 090 /2026

**MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO - SRP

**TIPO:** MENOR PREÇO

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** Constitui objeto deste certame **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE CONFEÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E SERVIÇOS CORRELATOS**, a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal de Resende, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| LOTE 1 |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
|--------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ITEM   | CATMAT | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | QUANTIDADE<br>Mín/Máx. |
| 1      | 10111  | Crachás funcionais na medida 5,5 X 8,5. Mais cordinhas personalizadas com jacaré. Colorido - Modelo 01.<br>Cartão de edificação do vereador, colorido - Modelo 03.                                                                                                                                                                                                                                                                          | 280/300                |
| 2      | 483836 | Cartões de Visita – Lote com 1000 na medida 5x9 cm. Papel Duo Desing 350g laminação fosca e hot stamping prata. Modelo 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 50/60                  |
| 3      | 483836 | Convite Sessões solenes. Medida 15X21 cm<br>papel: Duo design 350g, cor 4/4, laminação fosca e verniz localizado, com envelope personalizado no papel couchê fosco 170g colorido - 4/0 medida aberta 40x23 cm fechado 22x16 cm com faca especial.                                                                                                                                                                                           | 800/1.000              |
| 4      | 613463 | Envelopes Timbrados 24X34 cm - Colorido<br>Envelope personalizado no papel offset 150g cor 4/0 medida 24x34 cm fechado com faca especial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4.500/5.000            |
| 5      | 452333 | Envelopes Timbrados 23X11,5 cm. Colorido<br>Envelope personalizado no papel offset 120g colorido 4/0. Medida 23x11,5 cm fechado com faca especial.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4.500/5.000            |
| 6      | 467657 | Capas de Processos. Protocolo e Sec. Legislativa ( <b>Modelos 01 e 02</b> ) Cartolina 240gr ou superior, com medida (33x25,4cm) fechada, perfurada com espaço de 8,5cm entre os 02 (dois) furos, 03(três) dobras e impressão monocromática. Na cor verde ( <b>Modelo 01</b> ) e na cor azul ( <b>Modelo 02</b> ), Cartolina 240g ou superior, com medida 33 x 25,4 cm (fechada).<br>Acabamento: Perfurada, com espaço de 8,0 cm entre os 02 | 1.500/2.000            |



**PODER LEGISLATIVO**

CÂMARA MUNICIPAL DE RESENDE-RJ

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

[www.cmresende.rj.gov.br](http://www.cmresende.rj.gov.br)

|    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
|----|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|    |        | (dois) furos. Estrutura: 03 (três) dobras.<br>Impressão: Monocromática.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| 7  | 467657 | Folheto 15X21. Gramatura: 115gr. Colorido 4/4 (Obs: 05 artes diferentes). Frente e verso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4.500/5.000            |
| 8  | 437364 | Revista, aproximadamente 48 páginas (com capa). Dimensão: 21,2cmx30 cm. Gramatura capa: papel couche 300g, com laminação e verniz localizado, Colorido 4/4 e miolo 28 páginas em papel couche fosco 150 Gr e verniz localizadas nas fotos, colorido 4/4. Criação (arte) montagem, scanner, fotos e fotolitos, acabamento. *Diagramação.                                                       | 450/500                |
| 9  | 5452   | Placas de PVC adesivadas 5mm - 1000x 670mm, impressão colorida 4/0.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 90/110                 |
| 10 | 12866  | Banner 90X130 CM, gramatura 440 gr. Impressão 4/0 colorida. Criação (arte) e montagem.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 25/30                  |
| 11 | 616639 | Lona com impressão digital 2.400 DPI, semi-fosco, com reforço e acabamento com ilhós no contorno. Colorido 4/0. Gramatura 440g Criação(arte)montagem e instalação.                                                                                                                                                                                                                            | 150/180 m <sup>2</sup> |
| 12 | 461498 | Livro Câmara Municipal para o Regimento Interno, Estatuto, Lei orgânica e outros. Capa: triplex 300g com laminação e veniz localizado.<br>Miolo: papel couche 115g.<br>Acabamento: Cola hot melt. Capa: 4/4 Miolo 106. Pag. Colorido 4/4                                                                                                                                                      | 950/1.000              |
| 13 | 18724  | Pasta com bolsa personalizada, confeccionada em Papel Duo Design 350g, colorida 4/4, laminação fosca e verniz localizado, com bolsa personalizada, tamanho aberto de 49,5 x 44,2cm aberto, com impressão na parte frontal contendo a logomarca da Câmara Municipal de Resende, nome do diretório. (17 artes diferentes) e no verso informações institucionais da Câmara Municipal de Resende. | 16.500/17.000          |
| 14 | 461498 | Calendário da Mesa. Especificação: Papel couche brilho 210 gr, colorida 4/4. 08 lâminas 22X16 cm. 16 páginas, verniz localizado. Base triplex 350 g 4/0. 22X17 cm, fechado, laminação e veniz localizado.                                                                                                                                                                                     | 150/200                |
| 15 | 634230 | Folder para Informativo Câmara Itinerante: Especificação: Papel couche, brilho, 170 gr, colorido 4/4, formato A4 (30X21cm), aberto, A4 (21X15 cm), fechado. Frente e Verso. (serão divididos em 34 artes diferentes)                                                                                                                                                                          | 160.000/170.000        |
| 16 | 4793   | Título de Certificado: Dimensões: 21X31 cm.<br>Papel Aspen cp metalizado, 240 g/m - colorido - impressão 4/4                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 90/100                 |
| 17 | 14614  | Placas de Aço inox personalizada com suporte em acrílico. Medida de 27 cm de largura por 6,5 cm de altura. Com cantos arredondados. Colorido 4/0 (com instalação)                                                                                                                                                                                                                             | 30/34                  |





**PODER LEGISLATIVO**  
CÂMARA MUNICIPAL DE RESENDE-RJ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



www.cmresende.rj.gov.br

|    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |
|----|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 18 | 634230 | Placas em Acrílico personalizadas em adesivo retroverso colorido. Medida: 35X45 cm, com furos as laterais para serem fixadas em paredes (com instalação).                                                                                                                                                                                               | 17/20                 |
| 19 | 630527 | Blocos de Anotações Personalizados.<br>Bloco 100X1 vias. Medida 15X21 cm. Capa: triplex 250 g. com laminação brilho. Medida aberta 43X15 cm. Miolo: papel off set 90g. Colorido 4/0. Acabamento: Serrilha e 02 grampos.                                                                                                                                 | 250/300               |
| 20 | 219581 | Prisma em acrílico de mesa em V para identificação de nomes de autoridades. Tamanho 12X8X6 cm.                                                                                                                                                                                                                                                          | 120/150               |
| 21 | 623786 | Pulseiras na cor AZUL em tecido de cetim para os Homenageados. Pulseiras na cor VERDE, em tecido de cetim para as Autoridades. Com os dizeres: Cidadão Resendense 2026, logo da Câmara Municipal de Resende e lacre inviolável.                                                                                                                         | 160/180               |
| 22 | 634080 | Adesivo leitoso em vinil. Com corte eletrônico - Colorido 4/0 - Com aplicação.                                                                                                                                                                                                                                                                          | 90/100 m <sup>2</sup> |
| 23 | 631173 | Livro Book: Todas as Páginas Coloridas.<br>Capa: Papel couche 170 gr - fosco, com laminação e verniz localizado acoplado cartão paraná 2mm e lombada quadrada. Medida: fechada 28,5 cm e altura 28,5 cm.<br>Miolo: Couche 230gr – fosco<br>Medida Fechado: Largura – 27,5cm e altura 27,5 cm<br>Lombada Quadrada - 1 cm<br>Páginas: aproximadamente: 72 | 130/150               |

**1.1.1.** Em caso de divergência entre as descrições e especificações constantes no Termo de Referência e do Catálogo de materiais e serviços (Compras.gov.br), prevalecem as primeiras.

**1.2.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

**1.3.** Os objetos serão entregues de acordo com a demanda.

**1.3.1.** Fica estipulado um prazo de no máximo de até 05 dias para troca de material enviado pela CONTRATADA, caso apresente defeito ou não esteja de acordo com a solicitação do CONTRATANTE.

**1.4.** Descrição dos itens, acompanhando imagens meramente ilustrativas;

**1.4.1. DOS ITENS**

**1.4.1.1. Item 1 – Crachás Personalizados de Identificação Funcional – MODELO 01**, com cordão em poliéster ou Polipropileno (cor Azul escuro), nas medidas 85cm (oitenta e cinco) de comprimento aberto e 9mm (nove milímetros) de largura com dizeres estampado: CÂMARA MUNICIPAL DE RESENDE - A CASA DO POVO (cor branca).

**Características do Crachá:** Confeccionados em PVC; Colorido; Medidas aproximadas de 5,4x8,6cm; Apresentação vertical.

• **MODELO 01 – CRACHÁ E CORDÃO**



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RESENDE-RJ**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

www.cmresende.rj.gov.br

## Crachá Funcionário



Nome: \_\_\_\_\_

Função: **Diretora Câmara Cultural**

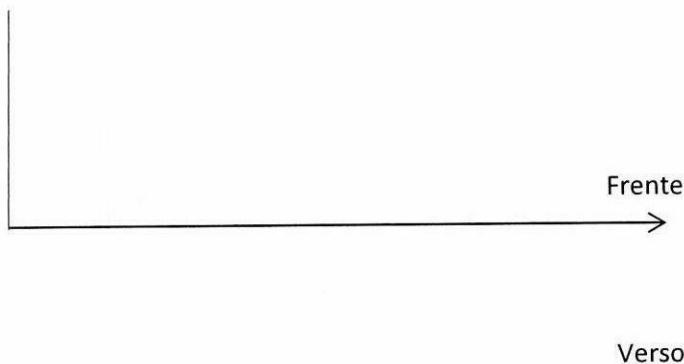
Matrícula: \_\_\_\_\_ Admissão: \_\_\_\_\_

**CÂMARA MUNICIPAL DE RESENDE**  
Sede: Praça Oliveira Botelho, 262 - F. Centro - Resende/RJ  
Tel.: (24) 3354-9250



## Cartão de Identificação do Vereador

### MODELO 03



**PODER LEGISLATIVO**  
**Câmara Municipal de Resende**

NOME PARLAMENTAR: **SANDRO RITTON** VALIDADE: **2025-2026**

CARGO: **PRESIDENTE**

LEGISLATURA: **2025-2028** EMISSÃO: **01/FEV/2025**

MATRÍCULA: **439**

EXPEDIDA CONFORME RESOLUÇÃO Nº 5462/2023

NOME COMPLETO: **ALESSANDRO SOARES RITTON**

FILIAÇÃO: **UBIRAJARA GARCIA RITTON**  
**DILMA SOARES RITTON**

NATURALIDADE: **RESENDE** DATA DE NASCIMENTO: **02/12/1976**

CPF: **052.075.227-95** TIPO SANGÜINEO: **A+**

cmresende.rj.gov.br

**1.4.1.2. Itens 2 – Cartões de Visita para Vereadores e Assessores (MODELO 02) – Papel: Duo Design. Gramatura: 300gr. Dimensão: 9x5cm (4/4) - com laminação fosca e verniz localizado.**

**a) Os lotes serão divididos da seguinte forma:**

Para vereadores, 40 lotes com 500 unidades;

Para Assessores/Servidores, 30 lotes com 100 unidades;

**b) O Layout previsto no presente Estudo estará sujeito a alterações que não gerem ônus para a CONTRATADA.**





• **MODELO 02**

**Cartão de Visitas**



**1.4.1.3. Itens 3 - Convites Sessões Solene**

Em papel couchê 240g, impressão 4/0 colorido, 148x210mm com verniz total acompanhados de envelopes na proporção de um envelope para cada convite. Tipo de envelope CONVITE. Cor envelope: **Azul Marinho e/ou Verde Escuro**. A arte gráfica será produzida pelo setor competente e enviado à CONTRATADA via e-mail ou mídia digital.

**CONVITE SESSÕES SOLENES**



Arte Meramente Ilustrativa



**1.4.4.4. Item 4 – Envelopes Timbrados 24X34 cm.**

Envelope personalizado no papel offset 150g cor4/0 medida 24x34 cm fechado com faca especial.

**EVELOPE TIMBRADO 24X34 cm - COLORIDO**



**1.4.4.5. Item 5 - Envelopes Timbrados 23X11,5 cm. Colorido**

Envelope personalizado no papel offset 120g cor4/0. Medida 23x11,5 cm fechado com faca especial.

**ENVELOPE TIMBRADO 23X11,5 cm - COLORIDO**

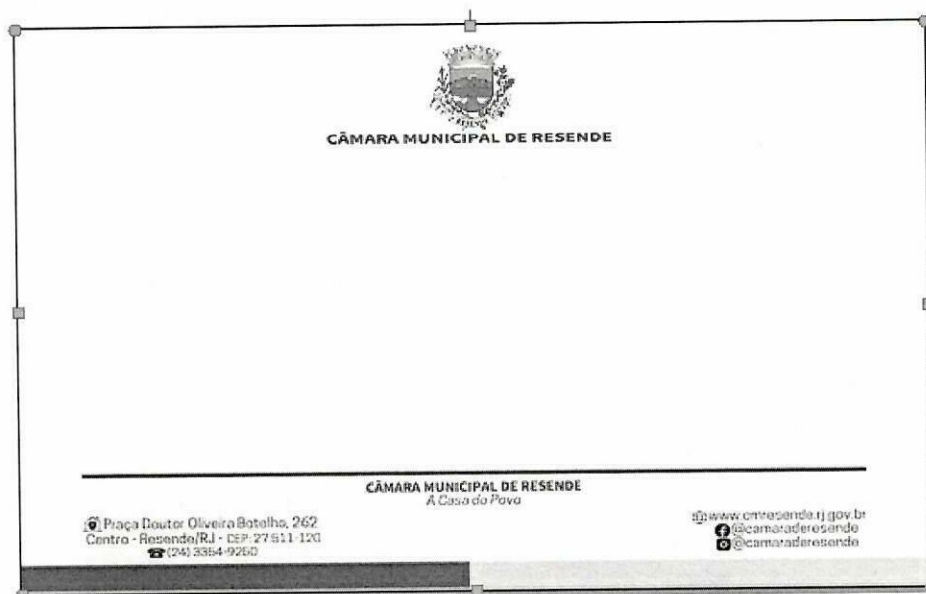


Imagem Meramente Ilustrativa





**1.4.4.6. Item 6 – Capas de Processo Administrativo (MODELO 01 e 02);** Cartolina 240gr ou superior, com medida (33x25,4cm) fechada, perfurada com espaço de 8,5cm entre os 02 (dois) furos, 03(três) dobras e impressão monocromática. na cor azul e 1.000 na cor verde.

**1.4.6.1. Item 6 – Capa de Processo Legislativo – Modelo 02;** Cartolina 240g ou superior. Cor: Azul. Medidas: 33 x 25,4 cm (fechada). Acabamento: Perfurada, com espaço de 8,0 cm entre os 02 (dois) furos. Estrutura: 03 (três) dobras. Impressão: Monocromática.

**1.2.7. Item 7 – Folheto 15x21.** Gramatura: 115gr 4-4 (Obs: 05 artes diferentes).



Folheto 15X21. Gramatura: 115gr. cor 4x4 – Corte reto. Frente e verso - (Obs: 05 artes diferentes).  
Imagem meramente ilustrativa



**1.2.8. Item 8 – Revista** - A revista deverá conter 48 páginas, contando com a capa, todas a páginas coloridas. A dimensão da revista fechada é de 21,2cm (de largura) x 30cm de altura, aproximadamente; O material da Capa deverá ser em papel Couche, de gramatura 300gr, com laminação brilho e impressão colorida 4/4; O material do miolo da revista com 28 páginas deverá ser em papel Couche, de gramatura 120gr. Obs. Todas as Páginas Coloridas.

A empresa vencedora deverá enviar à Assessoria de Comunicação, uma prova impressa da revista até **15 dias (úteis)** antes da data de entrega, para análise e aprovação da mesma. **Somente após aprovação da ACOM,** é que as revistas deverão ser confeccionadas.

As revistas, após aprovadas, deverão ser entregues na CMR até **3 (três) dias** antes da data do evento (a ser definida pela ACOM), em horário de expediente da CMR.

**Revista Sessão Solene (21,2 x30 CM)**



Imagem meramente ilustrativa

**1.2.9. Item 9 – Placas de PVC** - Adesivadas 5mm – Medida: 1000 x 670mm, impressão 4/0 cores em adesivo com a proteção de laminação valor por m². A arte gráfica será produzida pelo setor competente e enviado à CONTRATADA via e-mail ou mídia digital.



**PLACAS DE PVC ADESIVADAS - 5mm - 1000x 670mm, impressão colorida 4/0.**  
Imagem meramente ilustrativa





**1.2.10. Item 10 – Banner 90X130 CM**

gramatura 440 gr. Impressão 4/0 colorido. Criação (arte) e montagem. O banner será em lona com impressão digital;

- Semi - fosco;
- Medida: de acordo com demanda em m<sup>2</sup>;
- Com aplicação de ilhós no contorno;
- Colorido 4/0;
- Gramatura 440gr.



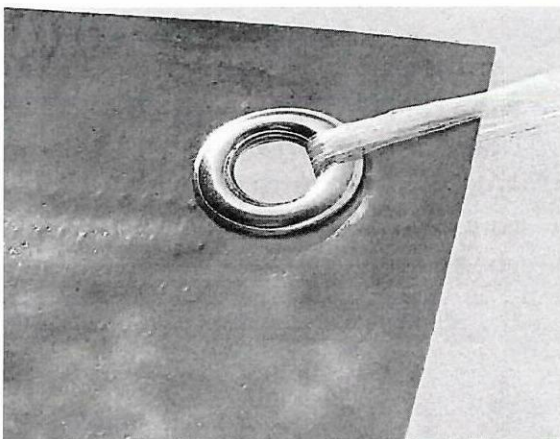
**Banner 90X130 CM**, gramatura 440 gr. Impressão 4/0 colorido. Criação (arte) e montagem. Com acabamento em madeira parte superior e inferior e cordão na parte superior.

Imagem Meramente Ilustrativa

**1.2.11. Item 11 - Lona com impressão digital 2.400 DPI**, semi-fosco, com reforço e acabamento com ilhós no contorno. Colorido 4/0. Gramatura 440g Criação (arte) montagem e instalação.

A produção da arte gráfica do banner é de responsabilidade da Assessoria de Comunicação da CMR que enviará a mesma à contratada.

O banner deverá ser instalado no local do evento, pela empresa responsável, na **manhã da data do Evento (a ser definida pela ACOM)**.



**Lona com impressão digital 2.400 DPI.**

Semi-fosco, com reforço e acabamento com ilhós no contorno. Colorido 4/0. Gramatura 440g Criação (arte) montagem e instalação.

Arte Meramente Ilustrativa

O local exato de instalação será informado à contratada, com antecedência, pela Comissão de Eventos da Câmara Municipal de Resende.



**1.2.12. Item 12 - Livro Câmara Municipal –**

Para o Regimento Interno, Estatuto, Lei orgânica e outros. Capa: triplex 300g com laminação e verniz localizado. Miolo: papel couche 115g. Acabamento: Cola Hot Melt. Capa: 4/4. Miolo 106. Pág: Colorida 4/4.

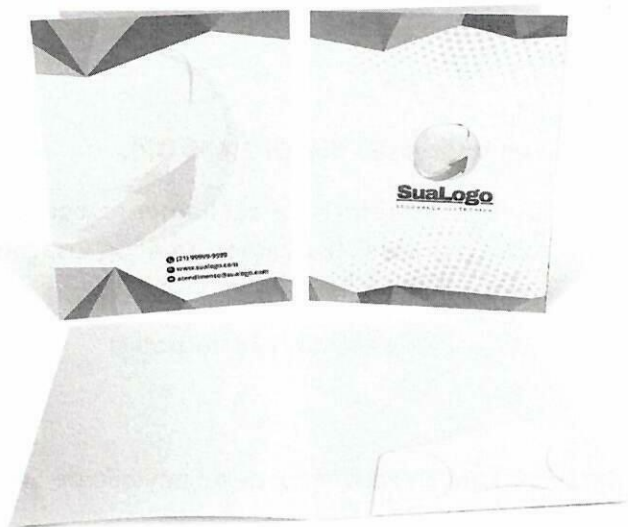


Livro Câmara Municipal para o Regimento Interno, Estatuto, Lei orgânica e outros. Capa: triplex 300g com laminação e verniz localizado. Miolo: papel couche 115g. Acabamento: Cola hot melt. Capa: 4/4 Miolo 106. Pág.: 4/4

Arte Meramente Ilustrativa

**1.2.13. Item 13 – Pasta com Bolsa Personalizada**

Confeccionada em Papel Duo Design 350g, cor 4/4, laminação fosca e verniz localizado, com bolsa personalizada, tamanho aberto de 49,5 x 44,2cm aberto, com impressão na parte frontal contendo a logomarca da Câmara Municipal de Resende, nome do diretório. (17 artes diferentes) e no verso informações institucionais da Câmara Municipal de Resende.



Pasta com bolsa personalizada, confeccionada em Papel Duo Design 350g, cor 4/4, laminação fosca e verniz localizado, com bolsa personalizada, tamanho aberto de 49,5 x 44,2cm aberto.

Imagem Meramente Ilustrativa





**1.2.14. Item 14 - Calendário da Mesa. Especificação:**

Papel couche brilho 210 gr, cor 4/4. 08 lâminas 22X16 cm. 16 páginas, verniz localizado. Base triplex 350 g 4/0. 22X17 cm, fechado, laminação e verniz localizado.

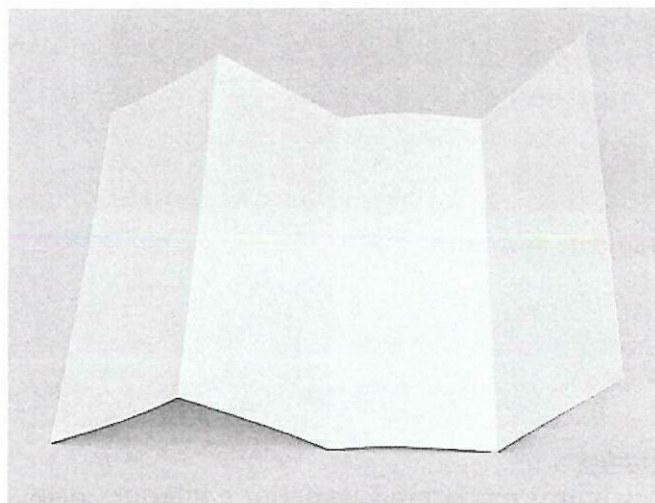


Calendário da mesa. Especificação: Papel couche brilho 210 gr, cor 4/4. 08 lâminas 22X16 cm. 16 páginas, verniz localizado. Base triplex 350 g 4/0. 22X17 cm, fechado, laminação e verniz localizado.

Imagem Meramente Ilustrativa

**1.2.15. Item 15 – Folder Informativo Itinerante**

Especificação: Papel couche, brilho, 170 gr, cor 4/4, formato A4 (30X21cm), aberto, A4 (21X15 cm), fechado. Frente e Verso. (divididos em 34 artes diferentes).



Informativo Câmara: Especificação: Papel couche, brilho, 170 gr, cor 4/4, formato A4 (30X21cm), aberto, A4 (21X15 cm) ou fechado. Frente e Verso. (serão divididos em 34 artes diferentes)

Imagem Meramente Ilustrativa

**1.2.16. Item 16- Título de Certificado. Colorido.**

Dimensões: 21X31 cm. Papel Aspen cp metalizado, 240 g/m.



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RESENDE-RJ**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

www.cmresende.rj.gov.br

**Título de Certificado:**



## Agradecimento

A Câmara Municipal de Resende/RJ expressa sincero agradecimento ao **Desembargador José Carlos Paes** pela valiosa palestra realizada em 29 de maio de 2025, das 17h às 20h, intitulada "Cidadania e Justiça", promovida pela Secretaria de Cidadania e Transparência.

Sua contribuição foi fundamental para ampliar o conhecimento dos cidadãos, fortalecendo o engajamento e reafirmando seu compromisso com a nossa comunidade.

Resende, 18 de agosto de 2025

Sandro Ritton  
Presidente da CMR

Gustavo Cerqueira  
Secretário de Cidadania e Transparência CMR

Dimensões: 21X31 cm. Papel Aspen cp metalizado, 240 g/m.

Imagem Meramente Ilustrativa

**1.2.17. Item 17 - Placas de aço inox** com suporte em acrílico na medida de 27cm largura por 6,5 de altura com cantos arredondado. A arte gráfica será produzida pelo setor competente e enviado à CONTRATADA via e-mail ou mídia digital.

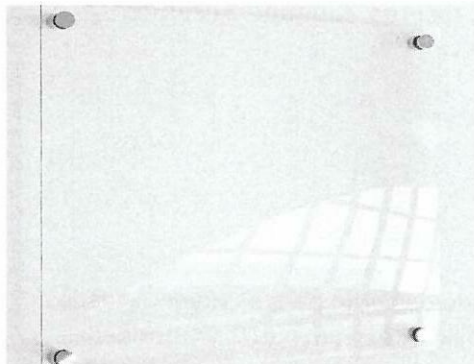


Imagem Meramente Ilustrativa

**1.2.18. Item 18 - Placas em Acrílico Personalizadas**

Tamanho A3, (29,7 x 42 centímetros), com 2 (dois) furos nas laterais (superior e inferior), para ser fixada em parede. A arte gráfica será produzida pelo setor competente e enviado à CONTRATADA via e-mail ou mídia digital.



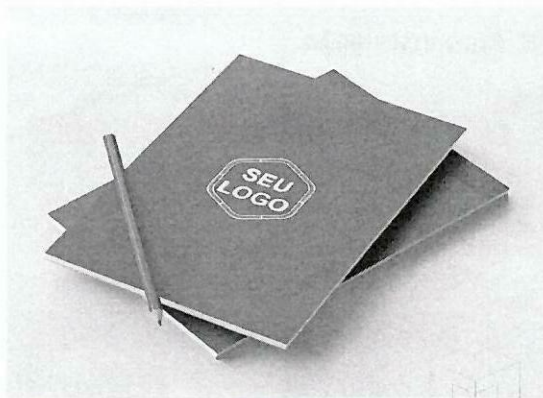
**Placas em Acrílico**

Placas personalizadas em adesivo retroverso colorido. Medida: 35X45 cm, com furos as laterais para serem fixadas em paredes (com instalação).

Imagem Meramente Ilustrativa

**1.2.19. Item 19 - Blocos de Anotações Personalizados.**

Bloco 100X1 vias. Medida 15X21 cm. Capa: triplex 250 g. com laminação brilho. Medida aberta 43X15 cm. Miolo: papel off set 90g. cor 4/0. Acabamento: Serrilha e 02 grampos.

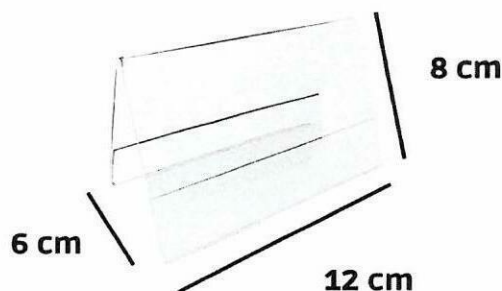
**Blocos de Anotações Personalizados.**

Bloco 100X1 vias. Medida 15X21 cm. Capa: triplex 250 g. com laminação brilho. Medida aberta 43X15 cm. Miolo: papel off set 90g. cor 4/0. Acabamento: Serrilha e 02 grampos.

Imagem meramente ilustrativa.

**1.2.20. Item 20 - Prisma de Identificação**

Em acrílico de mesa em V para identificação de nomes (autoridades). Tamanho - 12X8.



Prismas em acrílico de mesa em V para identificação de nomes para cerimonial e eventos - 12X8X6 cm.

Imagem Meramente Ilustrativa



## PODER LEGISLATIVO

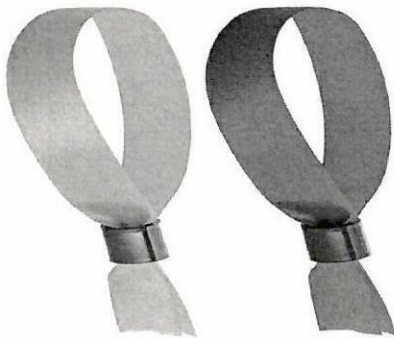
CÂMARA MUNICIPAL DE RESENDE-RJ

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

[www.cmresende.rj.gov.br](http://www.cmresende.rj.gov.br)

**1.2.21. Item 21 - Pulseiras** na cor AZUL em tecido de cetim para os Homenageados. Pulseiras na cor VERDE, em tecido de cetim para as Autoridades. Com os dizeres: Cidadão Resendense 2026, logo da Câmara Municipal de Resende e lacre inviolável.

**Pulseiras em tecido de cetim para os Homenageados.**

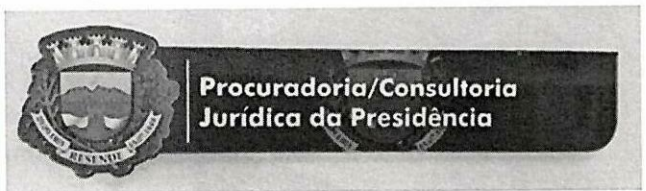


Pulseiras na cor AZUL em tecido de cetim para os Homenageados. Pulseiras na cor VERDE, em tecido de cetim para as Autoridades. Com os dizeres: Cidadão Resendense 2026, logo da Câmara Municipal de Resende e lacre inviolável

Imagem Meramente Ilustrativa

**1.2.22. Item 22 - Adesivo leitoso em vinil com aplicação.** 70 m<sup>2</sup>

**Adesivo Leitoso em vinil com corte eletrônico – cor 4/0. Com instalação.**





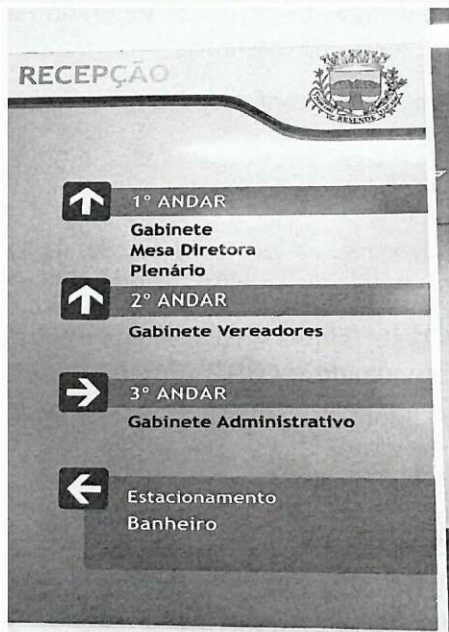


Imagem Meramente Ilustrativa

**1.2.23. Item 23 - Livro Book:** Capa: Papel couche 170 gr - fosco, com laminação e verniz localizado acoplado cartão paraná 2mm e lombada quadrada. Medida: fechada 28,5 cm e altura 28,5 cm. Miolo: Couche 230gr – fosco. Medida Fechado: Largura – 27,5cm e altura 27,5 cm. Lombada Quadrada - 1 cm. Páginas: aproximadamente: 72

**Observação:** Considerando a variabilidade da necessidade de utilização, este instrumento estabelece as quantidades mínima e máxima previstas para cada item, sendo as solicitações efetuadas de forma gradativa e em conformidade com a demanda apurada.

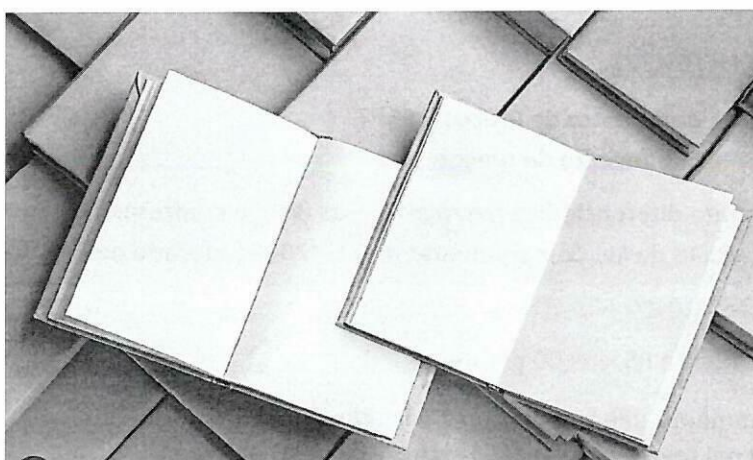


Imagem Meramente Ilustrativa



**1.5.** Em caso de divergência entre as descrições e especificações constantes no Termo de Referência e do Catálogo de materiais e serviços (Compras.gov.br), prevalecem as do Termo de referência.

**1.6.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

**1.7.** Por se tratar de registro de preço a entrega será realizada de acordo com a demanda.

**1.8.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável na forma do art. 84, da Lei nº 14.133/ 2021 por até 1 (um) ano.

**1.9.** A Ata oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**1.10.** A criação da ARTE será de responsabilidade da ACOM, não podendo o CONTRATANTE, produzir a mesma por livre e espontânea vontade. Só será confeccionado o metieria pedido, após a aprovação da CONTRATADA.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A contratação solicitada decorre da necessidade de garantir a prestação de serviços de confecção de material gráfico e serviços correlatos. Tal contratação visa a atender as demandas que a Assessoria de Comunicação recebe de setores e gabinetes da Câmara de Resende para a criação de peças gráficas e institucionais e para a divulgação de eventos, exposições e campanhas institucionais no âmbito interno da CMR. Nesse sentido, a contratação e a utilização de materiais gráficos profissionais são fundamentais uma vez que a Câmara não dispõe de equipamentos gráficos para confecção dos materiais.

**2.2.** Esses materiais são essenciais para a transparência dos atos administrativos, a divulgação de ações institucionais, campanhas educativas, eventos oficiais e o correto funcionamento das rotinas internas, contribuindo para o cumprimento dos princípios constitucionais da publicidade, eficiência e interesse público, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

## **3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO**

**3.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?**

**3.1.1.** Será adotado o sistema de registro de preços.

**3.2. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):**

**3.2.1.** Valor referencial inferior a R\$ xxxx,00 por item (\_\_\_\_\_).

**3.2.2.** Será adotado tratamento diferenciado uma vez que não há item que ultrapassa o valor máximo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (participação exclusiva para ME/EPP).

**3.3. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?**

**3.3.1.** Não será exigida vistoria.

**3.3.2.** As vistorias técnicas serão realizadas mediante prévio agendamento de horário junto a Assessoria de Comunicação, pelo telefone (24) 3354-9279, [imprensacmr@gmail.com](mailto:imprensacmr@gmail.com)





**3.3.3.** Não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento das condições prediais, das medidas aproximadas, das características do ambiente ou do grau de dificuldade não detectados quando da vistoria ou falta dela, como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preço em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência.

**3.4. Será admitida a participação de consórcios?**

**3.4.1.** Conforme previsão no Edital.

**3.5. Será admitida a participação de cooperativas?**

**3.5.1.** Conforme previsão no Edital.

**3.6. Será admitida a subcontratação?**

**3.6.1.** Não será permitida a subcontratação.

**3.7. Do agrupamento de itens em lotes.**

**3.7.1.** Haverá agrupamento de itens por lote.

**3.7.2.** Haverá o agrupamento de itens por lote, em que pese o parcelamento seja a regra, na presente contratação não se afigura possível parcelar, isto porque a consecução do objeto em vários contratos, maximizaria a influência de fatores que contribuiriam para tornar mais dispendiosa a contratação, dificultando assim o acompanhamento e a fiscalização dos contratos.

**3.7.3.** Importante salientar ainda que esta Casa de Leis pretende adquirir diversos objetos que no seu contexto geral são da mesma natureza, tendo a certeza que aglutinando os itens em lotes distintos poderá gerar aos licitantes ganhadores uma maior economia de escala que, certamente, será traduzida em menores preços em sua proposta global.

**3.7.4.** Salienta-se que o Tribunal de Contas da União, já se manifestou sobre o tema, quando decidiu pelo indeferimento de pedido de divisão do objeto licitado em itens, por considerar que a reunião do objeto em um único item, desde que devidamente justificada pela área demandante ou pelo pregoeiro, afasta a possibilidade de restrição indevida à competitividade. (Acórdão 1.167/2012 – TC 000.431/2012-5 – TCU – Plenário – Relator: José Jorge). Dessa forma, verifica-se que o entendimento do Tribunal de Contas tem sido o de que a divisão do objeto em itens distintos deve ser auferida sempre no caso concreto, devendo ser aplicada a opção mais vantajosa para a Administração Pública, desde que não haja restrição à competitividade.

**4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA**

**4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços.**

**4.1.1** O Pregoeiro poderá solicitar a Ficha Técnica do objeto para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços.

**4.2 Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):**



## PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE RESENDE-RJ

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

[www.cmresende.rj.gov.br](http://www.cmresende.rj.gov.br)

**4.2.1.** Poderá ser solicitada à PROPONENTE que apresentar o menor preço a apresentação de amostra, devidamente identificada com o CNPJ e o nome ou razão social da proponente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da solicitação.

**4.2.2.** A amostra, se solicitada, deverá ser entregue juntamente com a ficha técnica e/ou declaração com informações sobre as descrições técnicas do produto, bem como dispor na embalagem de informações quanto às suas características, tais como data de fabricação, prazo de validade, quantidade do produto, sua marca, número de referência, código do produto e pesos e dimensões.

**4.2.3.** A amostra solicitada deverá ser apresentada no horário de 12:30 às 17:00 h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no seguinte endereço: Local: Câmara Municipal de Resende -RJ - Endereço: Praça Doutor Oliveira Botelho nº 262 – Centro – Resende – Rio de Janeiro, na Seção de Almoxarifado que fará o recebimento das amostras físicas para análise técnica futura.

**4.2.4.** A amostra, se solicitada, será avaliada mediante a realização de confrontação e/ou testes, quando for o caso, objetivando verificar a compatibilidade existente entre as especificações constantes deste Termo de Referência, e o material apresentado.

**4.2.5.** Caso a amostra, se solicitada, NÃO esteja de acordo com os critérios estabelecidos, será a mesma reprovada e a PROPONENTE será declarada desclassificada.

**4.2.6.** O produto apresentado como amostra, para melhor análise técnica, poderá ser aberto, manuseado, utilizado para verificação de sua funcionalidade e sendo devolvido ao licitante no estado que se encontrar no final da avaliação.

**4.2.7.** As despesas inerentes ao envio e devolução das amostras correrão por conta da sociedade empresarial PROPONENTE.

**4.2.8.** Os produtos deverão ser entregues com todos os acessórios e componentes existentes e relacionados neste Termo referência ora necessários para o funcionamento dos mesmos, não sendo aceito produtos incompletos ou fora de suas embalagens originais.

**4.2.9.** Poderá ainda haver uma solicitação de folders e imagens ou foto dos produtos por e-mail.

## **5. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO**

### **5.1. Prazo de entrega/execução**

**5.1.1.** A **CONTRATANTE** fará o envio da Ordem de Serviço a **CONTRATADA** por e-mail, devendo a **CONTRATADA** realizar a formalização do pedido que será assinado pelo Fiscal do contrato no ato da entrega, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a solicitação;

### **5.2. Local, horário e endereço de entrega**

Local: Câmara Municipal de Resende -RJ

Endereço: Praça Doutor Oliveira Botelho nº 262 – Centro – Resende – Rio de Janeiro,

Horário: das 12:00 as 17:00 horas.

**5.2.1.** Por se tratar de ata de registro de preço a entrega será realizada de acordo com a demanda.

**5.2.2.** Em caso de serviços fora dos padrões, deverá a **CONTRATADA** no prazo de 05 (cinco) dias úteis corrigir as irregularidades.





## PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE RESENDE-RJ

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



[www.cmresende.rj.gov.br](http://www.cmresende.rj.gov.br)

**5.2.3.** A empresa vencedora deverá enviar à Assessoria de Comunicação, uma prova impressa da revista até 15 dias (úteis) antes da data de entrega, para análise e aprovação da mesma. **Somente após aprovação da ACOM,** é que as revistas deverão ser confeccionadas.

**5.2.4.** As revistas, após aprovadas, deverão ser entregues na CMR até 3(três) dias antes da data do evento (a ser definida pela ACOM), em horário de expediente da CMR.

### 5.3. Condições de entrega dos produtos

**5.3.1.** Os objetos deste termo de referência serão recebidos em duas etapas:

**5.3.1.1.** Recebimento provisório: o material/serviços prestados será recebido provisoriamente no momento da entrega/finalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações exigidas e com a proposta, ficando, nesta ocasião, suspensa a fluência do prazo de entrega inicialmente fixado;

**5.3.1.2.** Recebimento definitivo: no prazo de 05 dias úteis após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará as características do material /serviços que estando em conformidade com as especificações exigidas, será recebido definitivamente;

**5.3.1.3.** A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os fornecimentos/serviços executados em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, após o recebimento, constatar-se que os fornecimentos/serviços foram realizados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a empresa CONTRATADA deverá realizar a substituição/reparar no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

**5.3.2.** A **CONTRATADA** garantirá a qualidade de cada unidade do material fornecido/serviços prestados, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração;

**5.3.3.** Independentemente da aceitação, a empresa fornecedora deverá garantir a qualidade dos produtos fornecidos pelo prazo de garantia, obrigando-se a substituir/reparar no prazo determinado pela Administração, às suas expensas, aquele que apresentar falha ou defeito durante o recebimento;

**5.3.4.** Na hipótese de substituição/reparação, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Câmara Municipal de Resende-RJ, no prazo máximo apontado no **item 5.3.1.3.** Sendo que o ato do recebimento não importará na aceitação;

**5.3.5.** Se a **CONTRATADA** não substituir/reparar ou complementar o material/serviços entregue em desconformidade com as condições deste Termo de Referência, o fiscal do contrato fará relatório circunstanciado à unidade competente com vistas à glosa da nota fiscal, no valor do material recusado ou não entregue, e a enviará para pagamento, informando, ainda, o valor a ser retido cautelarmente, para fazer face a eventual aplicação de multa.

### 5.4. Garantia de execução do contrato





Não será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes do Arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133/21.

### **5.5. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica**

**5.5.1.** A garantia dos produtos/serviços no prazo mínimo aqui estipulado consiste na prestação, pela contratada, de todas as obrigações estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor (e suas alterações), bem como dos encargos previstos à Contratada neste Termo de Referência. Durante este período, os reparos e substituições decorrentes da garantia deverão ser realizados pela CONTRATADA, sem ônus a CMR/RJ.

**5.5.2.** Tratando-se de vício oculto, o prazo de garantia dos bens, iniciar-se-á no momento em que ficar evidenciado o defeito, nos termos do §3º, do artigo 26 da Lei nº 8.078/1990.

**5.5.3.** A garantia inclui a substituição do material/serviço defeituoso no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da comunicação do fato, sem qualquer ônus para o CMR, podendo ser prorrogado mediante solicitação por escrito, devidamente justificada, com antecedência mínima de 04 (quatro) dias corridos.

**5.5.4.** O pedido de substituição do objeto, durante o período de garantia, deverá ser formalizado por e-mail.

**5.5.5.** A garantia inclui a execução total ou parcial dos serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da comunicação do fato, sem qualquer ônus para a Câmara Municipal de Resende.

## **6. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES**

### **6.1. DA CONTRATADA**

Obriga-se a empresa vencedora:

**6.1.1.** Cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**6.1.2.** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal;

**6.1.3.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

**6.1.4.** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da visita, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**6.1.5.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto/serviços, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);





**6.1.6.** O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 5(cinco) úteis, o produto com avarias ou defeitos;

**6.1.7.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;

**6.1.8.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**6.1.9.** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

## **6.2. DA CONTRATANTE**

Obriga-se a Administração/**CONTRATANTE**:

**6.1.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

**6.1.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos objetos com as especificações constantes neste Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**6.1.3.** Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos objetos, para que seja substituído, reparado ou corrigido, no momento do recebimento;

**6.1.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de comissão/servidor especialmente designado;

**6.1.5.** Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente dos objetos, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;

**6.1.6.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

**6.1.7.** Emitir nota de empenho e realizar o pedido de acordo com as condições estabelecidas e com prazos suficientes para que a entrega dos objetos ou prestação de serviços no prazo especificado neste Termo de Referência não prejudique o bom funcionamento das atividades da Câmara Municipal de Resende;

**6.1.8.** Efetuar o pagamento no prazo previsto.





## 7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

### Gestor:

|                                           |
|-------------------------------------------|
| Nome: HELENICE DA SILVA BARRETO           |
| Cargo: Chefe do Departamento de Contratos |
| Matrícula: 179                            |
| E-mail: contratos@cmresende.rj.gov.br     |

### Fiscal:

|                                |
|--------------------------------|
| Nome: Luis Carlos da Rocha     |
| Cargo: Assessor de Comunicação |
| Matrícula: 665                 |
| E-mail: imprensacmr@gmail.com  |

**7.1.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

## 8 – CONDIÇÕES DO PAGAMENTO:

**8.1.** Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal, acompanhada pela ordem de fornecimento (quando houver), devidamente assinada pelo fiscal designado e acompanhada ainda das CND's FGTS, TRABALHISTA e FEDERAL e após o recebimento definitivo do objeto, através de transferência eletrônica para a conta bancária da **CONTRATADA** indicada pela mesma;

**8.2.** Sobre os valores referentes a prestação de serviços, serão retidos, na fonte, pela **CONTRATANTE**, o percentual correspondente ao IRPJ, na forma definida pelas Instruções Normativas expedidas pela Secretaria da Receita Federal (IN 1.234/2012), bem como as alíquotas correspondentes ao INSS e ISSQN, quando for o caso, cabendo à **CONTRATADA** destacar os percentuais devidos, quando da emissão das Notas Fiscais;

**8.3.** Em caso, da **CONTRATADA** se enquadrar no artigo 4º incisos III, IV ou XI da Instrução Normativa – RFB n.º 1.234/2012, esta deverá no ato da assinatura do Instrumento Contratual com a Contratante, apresentar 02 (duas) vias originais da declaração em conformidade com os modelos específicos na Instrução Normativa e em suas respectivas alterações;

**8.4.** As 02 (duas) vias citadas declarações deverão ser encaminhadas na forma original, assinadas e datadas conforme o dia do recebimento da Ordem de Compra/Serviço;

**8.5.** A declaração original, poderá ser apresentada por meio eletrônico, com utilização de certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP Brasil), desde que, no documento a ser arquivado pela Contratante conste a assinatura digital do representante legal e a respectiva data de





assinatura, conforme disposto pelo artigo 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e os parâmetros estabelecidos pelo artigo 5º do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.

**8.6.** A CONTRATADA deverá informar ao Gestor do Contrato imediatamente, qualquer alteração na situação declarada;

**8.7.** Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado;

**8.8.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA;

**8.9.** A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;

**8.10.** A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

**8.11.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

## **9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

| Órgão/Unidade Orçamentária | Programática | Natureza | Fonte |
|----------------------------|--------------|----------|-------|
|                            |              |          |       |

## **10. DO VALOR ESTIMADO**

O valor máximo estimado será de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

## **11. DO REAJUSTE**

**11.1.** O contrato decorrente desta Licitação poderá ser reajustado, decorrido o prazo de 01 (um) ano da apresentação da proposta, nos moldes do art. 92, § 3º da Lei nº 14.133/21, a fim de preservar a equação econômico-financeira da relação jurídica, em face da variação ordinária de custos, caso em que será aplicado o índice de IPCA.

**11.2.** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando situação econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da Contratada e a retribuição do Contratante para a justa remuneração dos serviços, poderá ser revista, com a alteração do preço contratual para mais ou para menos,



conforme o caso – através de termo aditivo – para que se mantenha o equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato, nas situações previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

**11.3.** Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

**11.4.** Acaso venha excepcionalmente a solicitar a revisão de preços, a Contratada deverá demonstrar efetivamente a quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha(s) detalhada(s) de custos e documentação idônea correlata (lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos e/ou matérias-primas, etc.), que comprovem efetivamente a afetação da equação financeira inicial.

**11.5.** O pedido deverá ser protocolado diretamente junto a Câmara de Vereadores do Município de Resende/RJ.

## **12 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

### **12.1. Das Infrações Administrativas**

**12.1.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante ou o contratado que:

**12.1.1.1.** der causa à inexecução parcial do contrato;

**12.1.1.2.** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**12.1.1.3.** der causa à inexecução total do contrato;

**12.1.1.4.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**12.1.1.5.** não mantenha a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**12.1.1.6.** não celebre o contrato ou não entregue a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**12.1.1.7.** enseje o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação, sem motivo justificado;

**12.1.1.8.** apresente declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou preste declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**12.1.1.9.** fraude a licitação ou pratique ato fraudulento na execução do contrato;

**12.1.1.10.** comporte-se de modo inidôneo ou cometa fraude de qualquer natureza;

**12.1.1.11.** pratique atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**12.1.1.12.** pratique ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

### **12.2. Do Processo Administrativo e das Sanções Administrativas**

**12.2.1.** A aplicação de quaisquer das penalidades aqui previstas realizar-se-á em processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.





### 12.3. Da Aplicação das Sanções

**12.3.1.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**12.3.2.** A aplicação de sanções não exime o licitante ou o contratado da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que venha a causar ao ente público.

**12.3.2.1.** O valor previsto a título de multa compensatória será tido como mínimo da indenização devida à título de perdas e danos, competindo ao contratante provar o prejuízo excedente, nos termos do art. 416 do Código Civil - Lei nº 10.406/2002.

**12.3.3.** A multa de mora poderá ser convertida em multa compensatória, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Edital.

**12.3.4** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**12.3.5.** O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no instrumento, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados nos incisos do *caput* do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**12.3.6.** As sanções previstas neste item não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, conforme o disposto no seu art. 30 ou nos arts. 337-E a 337-P, Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

**12.3.7.** Serão reputados como inidôneos atos como os descritos nos arts. 337-F, 337-I, 337-J, 337-K, 337-L e no art. 337-M, §§ 1º e 2º, do Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

**12.3.8.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade levam à inclusão do licitante no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

**12.4.** Poderão ser aplicadas as seguintes multas, conforme a gravidade das infrações:

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA                                                                                   |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | 3% SOBRE O VALOR DO EMPENHO.                                                                      |
| 2    | 5% SOBRE O VALOR DO EMPENHO.                                                                      |
| 3    | 7% SOBRE O VALOR DO EMPENHO.                                                                      |
| 4    | 10% SOBRE O VALOR DO EMPENHO                                                                      |
| 5    | 10% SOBRE O VALOR TOTAL DA ATA/CONTRATO, MAIS 5% AO DIA SOBRE O VALOR DO EMPENHO.                 |
| 6    | 30% SOBRE O VALOR DO PRODUTO A SER GARANTIDO, MAIS 2% AO DIA POR ATRASO SOBRE O VALOR DO PRODUTO. |
| 7    | 20% SOBRE O VALOR TOTAL DA ATA/CONTRATO.                                                          |

**12.5.** Da classificação das infrações por gravidade (GRAU):

| INFRAÇÃO                                                                                                                  | GRAU |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| DESCRIÇÃO DA GRAVIDADE OCORRIDA                                                                                           |      |
| PERMITIR SITUAÇÃO QUE CRIE A POSSIBILIDADE DE CAUSAR DANO FÍSICO, LESÃO CORPORAL OU CONSEQUÊNCIAS LETAIS, POR OCORRÊNCIA. | 5    |





**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RESENDE-RJ**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

www.cmresende.rj.gov.br

|                                                                                                                                                                                        |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| SUSPENDER OU INTERROMPER, SALVO MOTIVO DE FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO, O FORNECIMENTO/ENTREGA DOS PRODUTOS POR DIA E POR NOTA DE EMPENHO.                                             | 3 |
| ATRASAR A ENTREGA INJUSTIFICADAMENTE, POR EMPENHO E POR DIA                                                                                                                            | 2 |
| ENTREGAR PRODUTO EM DESACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL E PROPOSTA SEM MOTIVO JUSTIFICADO; POR OCORRÊNCIA                                                                        | 4 |
| ENTREGAR PRODUTOS USADOS, RECONDICIONADOS E OU REMANUFATURADOS, POR PRODUTO.                                                                                                           | 4 |
| ENTREGAR PRODUTO MAL EMBALADO OU COM EMBALAGEM DANIFICADA E OU VIOLADA, POR OCORRÊNCIA                                                                                                 | 2 |
| ENTREGAR PRODUTO COM APRESENTAÇÃO EM DESCONFORMIDADE COM A DESCRITA NO EDITAL, POR OCORRÊNCIA.                                                                                         | 2 |
| FORNECER INFORMAÇÃO PÉRFIDA DE SERVIÇO OU SUBSTITUIÇÃO DE MATERIAL; POR OCORRÊNCIA.                                                                                                    | 2 |
| REUTILIZAR MATERIAL, PEÇA OU EQUIPAMENTO SEM ANUÊNCIA DA FISCALIZAÇÃO; POR OCORRÊNCIA.                                                                                                 | 3 |
| DER CAUSA À INEXECUÇÃO TOTAL DO OBJETO DA ATA/CONTRATO                                                                                                                                 | 7 |
| <b>AINDA, DEIXAR DE:</b>                                                                                                                                                               |   |
| ZELAR PELAS INSTALAÇÕES DA CMR/RJ NO MOMENTO DA ENTREGA, POR OCORRÊNCIA.                                                                                                               | 1 |
| CUMPRIR DETERMINAÇÃO FORMAL OU INSTRUÇÃO COMPLEMENTAR DO ÓRGÃO FISCALIZADOR, POR OCORRÊNCIA;                                                                                           | 1 |
| MANTER A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ATUALIZADA; POR ITEM, POR OCORRÊNCIA.                                                                                                             | 1 |
| CUMPRIR HORÁRIO DE ENTREGA ESTABELECIDO PELO CONTRATO OU DETERMINADO PELA FISCALIZAÇÃO; POR OCORRÊNCIA                                                                                 | 1 |
| CUMPRIR DETERMINAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO PARA CONTROLE DE ACESSO DE SEUS FUNCIONÁRIOS; POR OCORRÊNCIA.                                                                                     | 2 |
| CUMPRIR QUAISQUER DOS ITENS DO EDITAL E SEUS ANEXOS NÃO PREVISTOS NESTA TABELA DE MULTAS, APÓS REINCIDÊNCIA FORMALMENTE NOTIFICADA PELO ÓRGÃO FISCALIZADOR, POR ITEM E POR OCORRÊNCIA; | 2 |
| SUBSTITUIR OS PRODUTOS, ÀS SUAS CUSTAS, QUANDO PROTEGIDO PELA RESPECTIVA GARANTIA.                                                                                                     | 6 |

**12.5.1.** A somatória das multas previstas nas tabelas acima não poderá ultrapassar ao percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da ata/contrato com esse fornecedor.

**12.5.2.** O valor da multa poderá ser descontado dos valores devidos à contratada.

**12.5.3.** Se os valores devidos forem insuficientes, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial.

**12.5.4.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

Resende/ RJ, 26 de fevereiro de 2026.

**RAQUEL DA SILVA CARVALHO**  
Assessor de Planejamento de Contratos e Licitações  
Mat.: 674

**Raquel da Silva Carvalho**  
Assessora de Planejamento  
de Contratos e Licitações  
CPF: 030.378.457-61





N.º do Processo: 090/2026

**1.1. Objeto: CONSTITUI OBJETO DESTA CERTAME REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE CONFEÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E SERVIÇOS CORRELATOS**, a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal de Resende, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

## MAPA DE RISCOS

### ETAPA: FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

- ( X ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
( ) Gestão do Contrato

**RISCO: Subdimensionar a quantidade de profissionais necessários à execução das atividades diárias.**

|                              |                                                                                                                                 |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROBABILIDADE:</b>        | ( X ) Baixa    ( ) Média    ( ) Alta                                                                                            |
| <b>IMPACTO:</b>              | ( ) Baixa    ( ) Média    ( X ) Alta                                                                                            |
| <b>DANO:</b>                 | Contratação e execução deficiente do objeto.                                                                                    |
| <b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>      | Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, quantidade e prazo de início e conclusão. |
| <b>RESPONSÁVEL:</b>          | Secretaria Geral de Administração                                                                                               |
| <b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b> | Complementação das informações.                                                                                                 |
| <b>RESPONSÁVEL:</b>          | Assessoria de Comunicação                                                                                                       |

### ETAPA: CRIAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

- ( X ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
( ) Gestão do Contrato

**RISCO: Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação.**

|                              |                                                                                         |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROBABILIDADE:</b>        | ( X ) Baixa    ( ) Média    ( ) Alta                                                    |
| <b>IMPACTO:</b>              | ( X ) Baixa    ( ) Média    ( ) Alta                                                    |
| <b>ANO:</b>                  | Descumprimento de formalidade legal.                                                    |
| <b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>      | Adotar checklist dos procedimentos a serem adotados para o planejamento de contratação. |
| <b>RESPONSÁVEL:</b>          | Departamento de Licitação e Contratos.                                                  |
| <b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b> | Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.                      |
| <b>RESPONSÁVEL:</b>          | Departamento de Licitação e Contratos.                                                  |

### ETAPA: ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES

- ( X ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
( ) Gestão do Contrato

**RISCO: Estudos preliminares deficientes.**

|                       |                                                                                                       |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROBABILIDADE:</b> | ( ) Baixa    ( X ) Média    ( ) Alta                                                                  |
| <b>IMPACTO:</b>       | ( ) Baixa    ( ) Média    ( X ) Alta                                                                  |
| <b>DANO:</b>          | Licitação fracassada, deserta ou contratação deficiente, gastos com processo licitatório ineficiente. |







**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RESENDE-RJ**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

www.cmresende.rj.gov.br

pregoeiro@cmresende.rj.gov.br

|                              |                                                                                                            |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>      | Elaborar checklist que contemple, no que couber, os requisitos que comprovem a necessidade da contratação. |
| <b>RESPONSÁVEL:</b>          | Secretaria Geral de Administração                                                                          |
| <b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b> | Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares.                                              |
| <b>RESPONSÁVEL:</b>          | Assessoria de Comunicação                                                                                  |

**ETAPA: ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

☒ Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
☐ Gestão do Contrato

**RISCO: Falha na elaboração do termo de referência.**

|                              |                                                                                                                                 |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROBABILIDADE:</b>        | <input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta                          |
| <b>IMPACTO:</b>              | <input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta                          |
| <b>DANO:</b>                 | Licitação fracassada, deserta ou contratação deficiente, gastos com processo licitatório ineficiente                            |
| <b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>      | Elaborar checklist que identifique, no que couber, os requisitos previstos no art. 30, da IN/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017. |
| <b>RESPONSÁVEL:</b>          | Departamento de Licitação e Contratos.                                                                                          |
| <b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b> | Revisão do termo de referência com inclusão das instruções ausentes.                                                            |
| <b>RESPONSÁVEL:</b>          | Departamento de Licitação e Contratos.                                                                                          |

**ETAPA: APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

☒ Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
☐ Gestão do Contrato

**RISCO: Ausência de aprovação do termo de referência.**

|                              |                                                                                                        |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROBABILIDADE:</b>        | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta |
| <b>IMPACTO:</b>              | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta |
| <b>DANO:</b>                 | Atraso na contratação do objeto.                                                                       |
| <b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>      | Adoção de checklist com item de aprovação do TR pela autoridade competente.                            |
| <b>RESPONSÁVEL:</b>          | Departamento de Licitação e Contratos.                                                                 |
| <b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b> | Encaminhar à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.                   |
| <b>RESPONSÁVEL:</b>          | Departamento de Licitação e Contratos.                                                                 |





**PODER LEGISLATIVO**  
CÂMARA MUNICIPAL DE RESENDE-RJ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**C. M. R.**  
**PROTOCOLO**  
Proc.: 090.126  
Fls.: 61

www.cmresende.rj.gov.br

pregoeiro@cmresende.rj.gov.br

**ETAPA: DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO OU PREGOEIRO**

- ( X ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
( ) Gestão do Contrato

**RISCO: Ausência de designação formal da comissão de licitação ou do pregoeiro.**

|                              |                                                                                             |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROBABILIDADE:</b>        | ( X ) Baixa ( ) Média ( ) Alta                                                              |
| <b>IMPACTO:</b>              | ( X ) Baixa ( ) Média ( ) Alta                                                              |
| <b>DANO:</b>                 | Ausência de designação formal da comissão de licitação ou do pregoeiro.                     |
| <b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>      | Identificar no processo, ato formal da autoridade competente designando a equipe do pregão. |
| <b>RESPONSÁVEL:</b>          | Presidência.                                                                                |
| <b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b> | Providenciar o ato de designação da equipe de pregão.                                       |
| <b>RESPONSÁVEL:</b>          | Presidência.                                                                                |

**ETAPA: ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

- ( X ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
( ) Gestão do Contrato

**RISCO: Restrição da competitividade, impugnação do edital.**

|                              |                                                                                                                       |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROBABILIDADE:</b>        | ( ) Baixa ( X ) Média ( ) Alta                                                                                        |
| <b>IMPACTO:</b>              | ( ) Baixa ( ) Média ( X ) Alta                                                                                        |
| <b>DANO:</b>                 | Atraso ou anulação da licitação. Custos para a Administração.                                                         |
| <b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>      | Submissão do processo a análise da Procuradoria Jurídica. Verificar a existência de cláusulas nulas e/ou restritivas. |
| <b>RESPONSÁVEL:</b>          | Comissão de Licitação / Pregoeiro.                                                                                    |
| <b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b> | Readequação do edital com retirada de cláusulas nulas e/ou restritivas.                                               |
| <b>RESPONSÁVEL:</b>          | Comissão de Licitação / Pregoeiro.                                                                                    |

**ETAPA: PUBLICAÇÃO / DIVULGAÇÃO DO EDITAL**

- ( X ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
( ) Gestão do Contrato

**RISCO: Ausência de publicação do edital.**

|                              |                                                                                        |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROBABILIDADE:</b>        | ( X ) Baixa ( ) Média ( ) Alta                                                         |
| <b>IMPACTO:</b>              | ( ) Baixa ( X ) Média ( ) Alta                                                         |
| <b>DANO:</b>                 | Anulação dos atos praticados.                                                          |
| <b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>      | Adoção de checklist contemplando o item "publicação/divulgação do edital".             |
| <b>RESPONSÁVEL:</b>          | Comissão de Licitação / Pregoeiro.                                                     |
| <b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b> | Providenciar a publicação e reiniciar a contagem do prazo de apresentação da proposta. |
| <b>RESPONSÁVEL:</b>          | Comissão de Licitação / Pregoeiro.                                                     |





**PODER LEGISLATIVO**

CÂMARA MUNICIPAL DE RESENDE-RJ

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

www.cmresende.rj.gov.br

pregoeiro@cmresende.rj.gov.br

**ETAPA: FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**☐ Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor☒ Gestão do Contrato**RISCO: Não assinatura do contrato.**

|                       |                                                                                                                          |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROBABILIDADE:        | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta                   |
| IMPACTO:              | <input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta                   |
| DANO:                 | Atraso na contratação dos serviços. Custos para a Administração.                                                         |
| AÇÃO PREVENTIVA:      | Verificação na fase de habilitação certame que o fornecedor reúne todos os requisitos habilitatórios exigidos em edital. |
| RESPONSÁVEL:          | Comissão de Licitação / Pregoeiro.                                                                                       |
| AÇÃO DE CONTINGÊNCIA: | Reabertura do certame e volta de fases na licitação para convocação do fornecedor mais bem classificado.                 |
| RESPONSÁVEL:          | Comissão de Licitação / Pregoeiro.                                                                                       |

**ETAPA: PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**☐ Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor☒ Gestão do Contrato**RISCO: Falta de publicidade do ato administrativo**

|                       |                                                                                                        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROBABILIDADE:        | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta |
| IMPACTO:              | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta |
| DANO:                 | Descumprimento de formalidade legal.                                                                   |
| AÇÃO PREVENTIVA:      | Adoção de checklist contemplando o item "publicação do contrato".                                      |
| RESPONSÁVEL:          | Departamento de Licitação e Contratos.                                                                 |
| AÇÃO DE CONTINGÊNCIA: | Publicar o contrato tão logo seja detectado a ausência de publicidade.                                 |
| RESPONSÁVEL:          | Departamento de Licitação e Contratos.                                                                 |

**ETAPA: DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**☐ Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor☒ Gestão do Contrato**RISCO: Designação de servidor sem capacidade técnica para desempenho da atividade.**

|                       |                                                                                                                                 |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROBABILIDADE:        | <input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta                          |
| IMPACTO:              | <input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta                          |
| DANO:                 | Comprometimento dos resultados esperados. Falhas na fiscalização do contrato.                                                   |
| AÇÃO PREVENTIVA:      | Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato. Promover capacitação dos fiscais/gestor do contrato. |
| RESPONSÁVEL:          | Departamento de Licitação e Contratos.                                                                                          |
| AÇÃO DE CONTINGÊNCIA: | Substituir fiscal não capacitado para a fiscalização do objeto contratado.                                                      |
| RESPONSÁVEL:          | Departamento de Licitação e Contratos.                                                                                          |





**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RESENDE-RJ**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**C. M. R.**  
**PROTOCOLO**  
Proc.: 090.126  
Fls.: 62

www.cmresende.rj.gov.br

pregoeiro@cmresende.rj.gov.br

**ETAPA: EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- ( ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
(X) Gestão do Contrato

**RISCO: Execução em desacordo com o contrato.**

|                       |                                                                     |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|
| PROBABILIDADE:        | ( ) Baixa (X) Média ( ) Alta                                        |
| IMPACTO:              | ( ) Baixa ( ) Média (X) Alta                                        |
| DANO:                 | Prejuízo ao erário, responsabilização subsidiária da Administração. |
| AÇÃO PREVENTIVA:      | Notificar e solicitar a resolução imediata.                         |
| RESPONSÁVEL:          | Fiscal do Contrato.                                                 |
| AÇÃO DE CONTINGÊNCIA: | Aplicar sanções previstas no contrato.                              |
| RESPONSÁVEL:          | Fiscal do Contrato.                                                 |

**RISCO: Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS.**

|                       |                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROBABILIDADE:        | ( ) Baixa (X) Média ( ) Alta                                                                                                                                     |
| IMPACTO:              | ( ) Baixa ( ) Média (X) Alta                                                                                                                                     |
| DANO:                 | Prejuízo ao erário, responsabilização subsidiária da Administração.                                                                                              |
| AÇÃO PREVENTIVA:      | Realizar verificação mensal de comprovação de quitação das obrigações trabalhistas e sociais.                                                                    |
| RESPONSÁVEL:          | Gestor do Contrato.                                                                                                                                              |
| AÇÃO DE CONTINGÊNCIA: | Reter créditos, em valores correspondentes à inadimplência e efetivar pagamento diretamente ao beneficiário e, demonstrada a incapacidade, assunção do contrato. |
| RESPONSÁVEL:          | Gestor do Contrato.                                                                                                                                              |

**ETAPA: PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**

- ( ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
(X) Gestão do Contrato

**RISCO: Prorrogação não vantajosa.**

|                       |                                                                                                                 |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROBABILIDADE:        | (X) Baixa ( ) Média ( ) Alta                                                                                    |
| IMPACTO:              | ( ) Baixa ( ) Média (X) Alta                                                                                    |
| DANO:                 | Prejuízo ao erário.                                                                                             |
| AÇÃO PREVENTIVA:      | Realizar pesquisa de preços com antecedência, com vista a constatar a vantajosidade da prorrogação do contrato. |
| RESPONSÁVEL:          | Gestor do Contrato.                                                                                             |
| AÇÃO DE CONTINGÊNCIA: | Negociar junto à contratada, preços mais vantajosos. Não sendo possível, abertura de novo processo licitatório. |
| RESPONSÁVEL:          | Gestor do Contrato.                                                                                             |

**ETAPA: GARANTIAS DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

- ( ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
(X) Gestão do Contrato

**RISCO: Não apresentação de garantias ou apresentação de garantias que não cobre inadimplência com obrigações trabalhistas e previdenciárias.**

|                |                              |
|----------------|------------------------------|
| PROBABILIDADE: | ( ) Baixa (X) Média ( ) Alta |
|----------------|------------------------------|





**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RESENDE-RJ**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

www.cmresende.rj.gov.br

pregoeiro@cmresende.rj.gov.br

|                              |                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IMPACTO:</b>              | ( ) Baixa ( ) Média (X) Alta                                                                                                                                                                        |
| <b>DANO:</b>                 | Prejuízo ao erário.                                                                                                                                                                                 |
| <b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>      | Exigir, como condição para início dos serviços, garantias de execução contratual para cobertura de despesa pelo inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e prejuízos a terceiros. |
| <b>RESPONSÁVEL:</b>          | Gestor do Contrato                                                                                                                                                                                  |
| <b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b> | Retenção de valores correspondentes a garantia até sua efetivação. Execução da apólice de seguro.                                                                                                   |
| <b>RESPONSÁVEL:</b>          | Gestor do Contrato                                                                                                                                                                                  |

**ETAPA: PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

- ( ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
(X) Gestão do Contrato

**RISCO:** Não retenção dos valores dos impostos, encargos patronais e da conta vinculada.

|                              |                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROBABILIDADE:</b>        | (X) Baixa ( ) Média ( ) Alta                                                                                                                                          |
| <b>IMPACTO:</b>              | ( ) Baixa (X) Média ( ) Alta                                                                                                                                          |
| <b>DANO:</b>                 | Responsabilização subsidiária e substituição tributário.                                                                                                              |
| <b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>      | Certificar-se dos percentuais e valores que deverão ser retidos, de acordo com o Código Tributário do local da prestação dos serviços, bem como dos encargos sociais. |
| <b>RESPONSÁVEL:</b>          | Contabilidade                                                                                                                                                         |
| <b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b> | Reter e enviar os valores para seus respectivos destinos.                                                                                                             |
| <b>RESPONSÁVEL:</b>          | Contabilidade.                                                                                                                                                        |

**ETAPA: SANÇÕES**

- ( ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
(X) Gestão do Contrato

**RISCO:** Rito processual inadequado ou que não oferece garantias do contraditório e ampla defesa.

|                              |                                                                                           |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROBABILIDADE:</b>        | (X) Baixa ( ) Média ( ) Alta                                                              |
| <b>IMPACTO:</b>              | ( ) Baixa ( ) Média (X) Alta                                                              |
| <b>DANO:</b>                 | Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos.                                     |
| <b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>      | Estabelecer, mediante normativo interno, os ritos do processo administrativo disciplinar. |
| <b>RESPONSÁVEL:</b>          | Gestor do Contrato.                                                                       |
| <b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b> | Oferecer as garantias constitucionais à empresa acusada.                                  |
| <b>RESPONSÁVEL:</b>          | Gestor do Contrato.                                                                       |

**ETAPA: ENCERRAMENTO DO CONTRATO**

- ( ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
(X) Gestão do Contrato

**RISCO:** Não observar se requisitos do contrato foram plenamente atendidos.

|                       |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| <b>PROBABILIDADE:</b> | (X) Baixa ( ) Média ( ) Alta |
|-----------------------|------------------------------|







**PODER LEGISLATIVO**  
CÂMARA MUNICIPAL DE RESENDE-RJ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



www.cmresende.rj.gov.br

pregoeiro@cmresende.rj.gov.br

|                              |                                                                                                                                                 |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IMPACTO:</b>              | ( ) Baixa ( X ) Média ( ) Alta                                                                                                                  |
| <b>DANO:</b>                 | Prejuízo ao erário.                                                                                                                             |
| <b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>      | Verificar a inexistência de processo trabalhista, pendências trabalhistas e ressarcimentos.                                                     |
| <b>RESPONSÁVEL:</b>          | Comissão de Fiscalização.                                                                                                                       |
| <b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b> | Notificar a contratada para regularizar as pendências, comunicar a seguradora dos inadimplementos, reter valores até o limite do ressarcimento. |
| <b>RESPONSÁVEL:</b>          | Comissão de Fiscalização.                                                                                                                       |

Resende, 26 de fevereiro de 2026.

**Raquel da Silva Carvalho**  
Assessor de Planejamento de Contratos e Licitações  
Mat.: 674

**Raquel da Silva Carvalho**  
Assessora de Planejamento  
de Contratos e Licitações  
CPF: 095.378.457-61