PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI N.º 29072/2026

ÍNDICE

ITEM	*CONTEÚDO*	*PÁGINA*
01	PREAMBULO	02
02	OBJETO	02
03	PRAZO	02
04	PREÇO ESTIMADO	03
05	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	03
06	DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS	03
07	CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO	03
08	PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)	04
09	VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO NO CERTAME	04
10	APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS PELOS LICITANTES	06
11	ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	07
12	ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS	07
13	FORMULAÇÃO DE LANCES	08
14	CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS	09
15	NEGOCIAÇÃO DAS PROPOSTAS	10
16	CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO	11
17	DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO	12
18	RECURSOS	14
19	ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	14
20	ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E PRAZOS	15
21	NOTA DE EMPENHO	16
22	SUBCONTRATAÇÃO	17
23	CONDIÇOES DE PAGAMENTO	17
24	REAJUSTAMENTO E REVISÃO DE PREÇOS	18
25	FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL	19
26	ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO	21
27	SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	21
28	GARANTIA CONTRATUAL	23
29	ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO DA LICITAÇÃO	23
30	CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 13.709/2018 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD)	23
31	IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO	23
32	DISPOSIÇÕES FINAIS	24
33	DOCUMENTAÇÃO FORNECIDA EM ANEXO	25
34	FORO	26
	ANEXOS	
I	TERMO DE REFERÊNCIA	27
I-A	ITENS	44
II	MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS	71
III	MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	91
IV	MINUTA CONTRATUAL	101

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

1. PREAMBULO

1.1. **O Município de Macaé**, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação para **REGISTRO DE PREÇOS,** com participação **EXCLUSIVA DE EMPREENDEDORES INDIVIDUAIS, MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE,** na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, adjudicação **POR ITEM**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Municipal nº 4.960/2022, Decreto Municipal nº 026/2023 e 032/2026 e suas alterações posteriores.

1.2. Data da sessão: 19/11/2026

1.3. Horário: 09:00 horas (Horário de Brasília)

1.4. Local: Portal do Município de Macaé: https://sistemas.macae.rj.gov.br:840/transparencia/contratacoes/licitacoespesquisa ou Portal de Compras do Governo Federal: https://www.compras.gov.br

1.5. UASG: **985847**

2. OBJETO

2.1. O objeto desta licitação trata-se do Registro de Preços para **aquisição de materiais gráficos personalizados, visando atender aos eventos institucionais promovidos pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas (SEMGESP) por um período de 12 meses a contar da contratação, como o III Congresso de Gestão de Pessoas, a XXII Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT), a III Jornada de Psicologia, a Semana do Servidor, entre outras ações programadas,** conforme condições, quantidades e especificações contidas no Termo de Referência - Anexo I deste edital**.**

2.2. O Município de Macaé não se obriga a adquirir os itens relacionados dos licitantes vencedores, nas quantidades indicadas no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I deste edital, podendo até realizar licitação específica para aquisição de um ou de mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, respeitada a legislação relativa às licitações.

2.3. No caso de divergência entre a especificação contida neste edital e no Sistema Comprasnet SIASG, prevalecerá a descrita neste edital.

3. PRAZO

3.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços é de 1 (um) ano, contados da data de publicação do seu extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas, nos termos do art. 84 caput, da Lei Federal nº 14.133/2021 c/c artigo 59-A, § 1º do Decreto Municipal nº 026/2023, redação data pelo Decreto Municipal nº 255/2025.

3.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, na forma da Lei Federal n° 14.133/2021.

3.3. O prazo de entrega será de até 10 (dez) dias corridos após o recebimento da ordem de fornecimento.

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

4. PREÇO ESTIMADO

4.1. O preço total estimado da presente licitação é **R$ 245.162,30 (duzentos e quarenta e cinco mil, cento e sessenta e dois reais, e trinta centavos)**, conforme MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS – ANEXO II deste Edital.

4.2. O valor descrito acima constitui mera estimativa, não se obrigando o Município de Macaé a utilizá-lo integralmente.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas oriundas deste Edital correrão por conta dos recursos orçamentários, conforme abaixo:

Programa de trabalho nº. 041220055.2.202000
Elemento de Despesa nº. 3.3.90.30
Código Reduzido n°: 2457
Fonte de Recurso: 704.01

6. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

6.1. As propostas devem indicar o preço líquido unitário, em moeda nacional. No referido preço deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação; ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta do licitante vencedor.

7. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar deste pregão **exclusivamente** empresas que:

7.1.1. Cumpram os requisitos legais para efeito de qualificação como MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE ou Microempreendedor Individual (MEI) e que não se enquadrem em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando aptas a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fatos supervenientes impeditivos da participação no presente certame;

7.1.2. Estejam previamente credenciadas no sistema eletrônico, por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br;

7.1.2.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema, bem como deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções dos gestores do Sistema Comprasnet SIASG para sua correta utilização;

7.1.3. Estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente ao objeto deste pregão, devendo ser comprovado pelo contrato social;

7.1.4. Declarem, em campo próprio do sistema eletrônico, que possuem os documentos necessários de habilitação previstos neste edital, sendo que a declaração falsa relativa ao

cumprimento dos requisitos de habilitação e à proposta comercial sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital.

7.2. No momento de inserção da proposta no Sistema Comprasnet SIASG, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema informatizado, que firmou a Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

7.3. O licitante deverá declarar, no momento de inserção de sua proposta, junto ao sistema eletrônico, que cumpre os requisitos previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

7.4. O licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso um licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas não serão levadas em consideração e serão rejeitadas.

7.4.1. Para tais efeitos entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aqueles que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

7.5. A pessoa jurídica não poderá participar da licitação em consórcio, conforme subitem 2.11. do Termo de Referência.

8. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)

8.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato ou retirada de nota de empenho, no entanto, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para tanto, mesmo que esta apresente alguma restrição;

8.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração do **Município de Macaé**, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

8.3. A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, cancelar o item ou revogar a licitação.

9. VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

9.1. Não poderão participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas:

9.1.1. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

9.1.1.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

9.1.2. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

9.1.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

9.1.3.1. O impedimento será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

9.1.4. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

9.1.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

9.1.6. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

9.1.7. Sociedades empresárias que estiverem em recuperação judicial, recuperação extrajudicial, em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação judicial ou extrajudicial;

9.1.7.1. Será permitida a participação de empresa em recuperação judicial com plano de recuperação homologado pela autoridade judiciária competente, visto que nesse contexto há plausibilidade de capacidade econômico-financeira, devendo, então, demonstrar-se além da referida homologação judicial os demais requisitos para habilitação econômico-financeira.

9.1.8. Que tenham entre seus sócios o Prefeito, seus auxiliares diretos, Vice-Prefeito ou Vereadores, bem como as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, subsistindo a proibição até 06 (seis) meses após findas as respectivas funções, nos termos do artigo 41 da Lei Orgânica do Município.

9.1.9. Será considerado comportamento inidôneo, o comparecimento na licitação do interessado que se apresente para participar do procedimento licitatório e esteja enquadrado nas hipóteses dos impedimentos e vedações aqui elencados.

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

10. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS PELOS LICITANTES

10.1. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

10.1.1. A etapa de que trata o **item 10.1** será encerrada com a abertura da sessão pública.

10.2. O envio da proposta, nos termos do disposto no **item 10.1**, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

10.3. No momento de inserção da proposta, a licitante deverá registrar correlatamente as seguintes situações:

10.3.1.1. Manifestar, em campo próprio do sistema informatizado, que firmou a Declaração de Elaboração Independente de Proposta;

10.3.1.2. Declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências desse Edital e do Termo de Referência;

10.3.1.3. Declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;

10.3.1.4. Declarar em campo próprio do sistema eletrônico, caso esteja enquadrada na condição de microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP), que ostenta os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

10.3.1.5. Declara, em campo próprio do sistema eletrônico, sob pena de inabilitação, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme previsto no inciso IV do artigo 63 da Lei Federal nº 14.133/2021;

10.3.1.6. Declara, em campo próprio do sistema eletrônico, sob pena de inabilitação, que cumpre a reserva de cargos prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis;

10.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas no edital.

10.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

10.6. Na etapa de apresentação da proposta, observado o disposto no **item 10.1**, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de que trata o **item 15 do edital**.

10.7. A proposta deverá ser inserida no Sistema Comprasnet SIASG no momento do registro dos valores, no campo próprio, e a licitante deverá consignar de forma expressa:

10.7.1. Que compreende a descrição dos produtos ofertados, os preços unitários e totais dos itens para os quais pretende oferecer proposta, de acordo com o termo de referência – **anexo I** deste edital;

10.7.2. Que a proposta formulada está compatível com o edital e seus anexos;

10.7.3. O prazo de fornecimento dos produtos, contados do recebimento da solicitação do Município de Macaé;

10.7.4. O prazo de validade da proposta comercial, que será de 90 (noventa) dias, contados da data da abertura da sessão pública.

10.8. Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, e caso persista o interesse do Município de Macaé, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

10.9. A licitante que apresentar proposta incompatível com as especificações editalícias será desclassificada e não participará da etapa de lances.

10.10. Qualquer elemento que possa identificar a licitante, antes da etapa de lances, importa a desclassificação de sua proposta.

11. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A abertura da sessão pública deste PREGÃO ELETRÔNICO, conduzida pelo pregoeiro, ocorrerá na data e hora indicadas no preâmbulo deste edital, no endereço eletrônico https://sistemas.macae.rj.gov.br:840/transparencia/contratacoes/licitacoespesquisa ou https://www.compras.gov.br

11.2. A comunicação entre o pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (chat).

11.3. Cabe à licitante acompanhar as operações e convocações durante a sessão pública até o encerramento definitivo no sistema eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

12. ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

12.1. Como critério para a análise da conformidade das propostas serão observados os requisitos do termo de referência – **anexo I** e do modelo de proposta de preços – **anexo II** deste edital.

12.1.1. É exigido dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de

entrega das propostas, mediante preenchimento em campo próprio do sistema ou, na sua falta, na forma do anexo **II** deste edital.

12.2. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

12.3. Somente as licitantes com propostas aceitas participarão da fase de lances.

12.4. Como critério de julgamento das propostas, será adotado o **MENOR PREÇO POR ITEM**.

12.5. Como critério de aceitabilidade de preços das propostas serão adotados os preços unitários estimados, ou seja, após a fase de lances não serão aceitas propostas cujo(s) preço(s) unitário(s) seja(m) superior(es) ao(s) estimado(s) no termo de referência – **anexo I** deste edital.

13. FORMULAÇÃO DE LANCES

13.1. Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, para os itens que pretende participar, sendo imediatamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

13.2. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

13.3. A licitante somente poderá ofertar lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

13.3.1. A licitante poderá, ainda, apresentar lances iguais ou superiores ao lance melhor classificado, desde que inferiores ao último lance dado pela própria licitante.

13.4. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta obedecerá ao(s) subitem(ns) a seguir:

13.4.1. Para os itens) do termo de referência, o intervalo mínimo de diferença de valores entre lances será de R$ 0,01 (um centavo de real).

13.5. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da ofertante.

13.6. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

13.7. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor for considerado inexequível.

13.7.1. Considerar-se-á inexequível na fase de lances os valores aparentemente irrisórios ou com erros de digitação.

13.8. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

13.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

13.9.1. A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

13.9.2. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata os itens 13.9 e 13.9.1, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

13.9.3. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 13.9 e 13.9.1, a sessão pública será encerrada automaticamente.

13.9.4. Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), será admitido o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório, para a definição das demais colocações.

13.9.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto nos itens 13.9 e 13.9.1, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

14. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

14.1. O objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente mais bem classificada se, após negociação, houver compatibilidade de preço com o valor estimado para a contratação e a licitante for considerada habilitada.

14.2. Serão desclassificadas as propostas que:

14.2.1. Contiverem vícios insanáveis;

14.2.2. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

14.2.3. Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

14.2.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração, por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão;

14.2.5. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

14.3. A verificação da conformidade das propostas será feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

14.4. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

14.5. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

14.5.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

14.5.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

14.5.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

14.5.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

14.6. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

14.6.1. Empresas estabelecidas no território do Estado do Rio de Janeiro;

14.6.2. Empresas brasileiras;

14.6.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

14.6.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

14.7. Permanecendo empate após aplicação de todos os critérios de desempate de que trata o art. 60 da Lei nº 14.133/2021, proceder-se-á sorteio das propostas empatadas a ser realizado em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

15. NEGOCIAÇÃO DAS PROPOSTAS

15.1. Após o encerramento da etapa de lances, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.

15.2. A negociação será realizada por meio do sistema Comprasnet SIASG, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

15.3. O pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço com o valor estimado para a contratação.

15.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

15.5. O pregoeiro poderá solicitar parecer técnico de funcionários pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Macaé para orientar sua decisão.

15.6. Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço, o pregoeiro solicitará da respectiva licitante o encaminhamento dos documentos de habilitação.

15.7. Se a proposta não for aceitável, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

15.8. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, a licitante será considerada classificada.

15.9. Definido o resultado do julgamento, a Administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

15.10. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

15.11. A negociação será conduzida pelo pregoeiro, e, depois de concluída, terá seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

16. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

16.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto a existência de sanção que impeça a participação no certame ou na futura participação, mediante consulta ao:

16.1.1. Sicaf (https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf), a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que ofenda ao art. 14, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021;

16.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

16.1.3. Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis;

16.1.4. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), no endereço eletrônico http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep;

16.2. Efetuada a verificação referente ao item acima, a habilitação das licitantes será consultada por meio do SICAF, com base nos documentos por ele abrangidos, e por meio da documentação especificada neste edital.

16.3. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF e o envio da proposta, quando solicitado, deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, prorrogável uma única vez por igual período, desde que solicitado pelo licitante, contado da convocação efetuada no sistema.

16.4. Excepcionalmente, quando necessário à confirmação da veracidade dos documentos enviados eletronicamente, o pregoeiro poderá solicitar o encaminhamento dos documentos em original ou cópia autenticada, a serem enviados pelo licitante no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da solicitação, aos cuidados da Coordenadoria Geral de Licitações, informando o número do pregão; O endereço para envio da documentação é: Avenida Presidente Sodré, 534, Térreo, Centro, Macaé - RJ, CEP: 27913-080.

16.5. A documentação deverá ter validade na data estabelecida no preâmbulo deste edital para a abertura da sessão. As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios ou, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

17. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

17.1. A documentação relativa à **capacidade jurídica** consistirá em:

16.1.1. Cédula de identidade, no caso de licitante pessoa física, acompanhado do número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou documento que comprove tal condição;

16.1.2. Registro comercial, no caso de licitante empresário individual;

16.1.3. Ato constitutivo ou contrato social e suas alterações, devidamente registrado, no caso de licitante sociedade empresária.

17.2. A documentação relativa à **qualificação técnica** consistirá em:

17.2.1. Certidões ou atestados, expedidos por entidades da Administração Pública ou pessoa jurídica de direito privado, que demonstrem o fornecimento de objeto similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

17.2.1.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.

17.2.1.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

17.2.1.3. Em caso de apresentação por licitante de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado

individualmente, serão adotados os critérios de avaliação previstos no artigo 67, §10, I e II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.3. A documentação relativa à **regularidade fiscal, social e trabalhista** consistirá em:

17.3.1. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

17.3.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

17.3.3. **Prova de regularidade com a Fazenda Federal**, consistente na apresentação da certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeito de negativa relativa a tributos e **contribuições federais, dívida ativa da União e regularidade com os encargos sociais instituídos por lei, na forma da legislação específica**;

17.3.4. Prova de Regularidade (CRF) com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS, na forma da legislação específica;

17.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas em nome do interessado com os mesmos efeitos da CNDT, na forma da legislação específica.

17.4. Quanto à forma de apresentação dos documentos de habilitação, exigir-se-á o seguinte:

17.4.1. Se a licitante for matriz, todos os documentos devem estar em nome da matriz;

17.4.2. Se a licitante for filial, podem ser apresentados documentos que, comprovadamente e pela sua própria natureza, sejam emitidos em nome da matriz;

17.4.3. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

17.4.3.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

17.4.3.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

17.4.4. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

17.5. Será(ão) inabilitada(s) a(s) licitante(s) que deixar(em) de apresentar qualquer documento relativo à habilitação ou apresentá-lo com prazo de validade vencido.

17.6. Fica facultada à Administração, consultar os sites para certificar a autenticidade dos documentos emitidos/apresentados.

17.7. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e ficarão autorizadas a substituir, quando exigidos, os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

18. RECURSOS

18.1. Dos atos de julgamento das propostas, de habilitação ou de inabilitação e de anulação ou de revogação da licitação, caberá recurso, nos termos do artigo 165, I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.2. A intenção de recorrer dos atos de julgamento deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

18.2.1. Será concedido prazo de 10 (dez) minutos, para que os licitantes manifestem sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema, nos termos do artigo 165, I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.2.2. Nos casos de anulação ou de revogação da licitação, o termo inicial para a contagem do prazo recursal é a data da publicação da decisão no Diário Oficial do Município.

18.3. A apreciação do recurso dar-se-á em fase única.

18.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação ao Ordenador de Despesas do órgão gestor da contratação, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

18.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

18.6. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de divulgação da interposição do recurso.

18.7. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

18.8. Os itens para os quais não for interposto recurso poderão ser desde logo adjudicados.

19. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

19.1. Declarada a vencedora (s) do certame, o resultado da licitação será submetido à **autoridade competente do Município de Macaé** (ordenador de despesas) para o procedimento de adjudicação e homologação da licitação.

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

20. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E PRAZOS

20.1. O Registro de Preços para prestação/aquisição dos serviços/produtos e/ou materiais ora licitados conforme as quantidades estimadas e especificações constantes no **ANEXO I** visam a futuras contratações pelo **Município de Macaé**.

20.2. Homologado o resultado da licitação, o **Município de Macaé**, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará as licitantes vencedoras, para que, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, compareçam para assinatura da Ata de Registro de Preços.

20.3. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo **Município de Macaé**.

20.4. É facultado ao **Município de Macaé**, quando a licitante vencedora não assinar a Ata de Registro de Preços, nos prazos e condições estabelecidos no item anterior, convocar a licitante remanescente na ordem de classificação.

20.5. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar a Ata de registro de Preços, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades previstas neste Edital.

20.6. Não será permitida a licitante contratada ceder total ou parcialmente, sub-rogar ou transferir, no todo ou em parte, o objeto dessa licitação, sob pena de sanções administrativas.

20.7. Todos os contatos, reclamações e penalidades serão feitos ou aplicados diretamente à empresa que participar da licitação. Em nenhum caso o **Município de Macaé** negociará com entidades representadas ou subcontratadas pelas licitantes.

20.8. A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, a licitante se obriga a cumprir na sua íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeita inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

20.9. A(s) licitante(s) vencedora(s), quando da solicitação efetiva do(s) material(ais), ou prestação de serviços deverá retirar a Nota de Empenho no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos a contar da comunicação efetivada pelo **Município de Macaé**.

20.10. A existência de preços registrados não obriga o **Município de Macaé** a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específicas para a aquisição de produtos e/ou materiais ora licitados, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

20.11. Quando da licitação específica para o fornecimento ora licitado, resultar preço igual ou superior ao registrado, deverá o **Município de Macaé** revogá-la no interesse público e processar a aquisição por intermédio da Ata de Registro de Preços.

20.12. A quantidade máxima de cada item que poderá ser adquirida, bem como a quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens/medida, se encontram previstas no Anexo III – Minuta da Ata de Registro de Preços.

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

21. NOTA DE EMPENHO

21.1. Será emitida Nota de Empenho para cada solicitação realizada pelo **Município de Macaé**, onde no momento da retirada deverá ser assinada e datada pelo representante da empresa contratada, conforme Ata de Registro de Preços.

21.2. Em havendo documentação vencida, o **Município de Macaé** notificará a empresa vencedora, para que, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da notificação, apresente a documentação atualizada.

21.3. A Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021. O licitante vencedor terá um prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos para assinatura da Nota de Empenho e/ou Contrato, a contar de sua convocação.

21.4. O prazo poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada e desde que o motivo apresentado seja aceito pelo órgão gestor da contratação.

21.5. Caso o licitante não assine o termo de contrato ou não aceite ou não retire o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

21.6. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

21.7. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem 21.3 do Edital, a Administração, observado o valor estimado, poderá:

21.7.1. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

21.7.2. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

21.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta, se exigida, em favor do órgão ou entidade licitante, salvo na hipótese do subitem 21.6 deste Edital.

21.9. Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos subitens 21.3 e seguintes deste Edital.

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

22. SUBCONTRATAÇÃO

22.1. É admitida a subcontratação parcial, no limite de até 49% (quarenta e nove por cento) do valor contratado e desde que prevista no Termo de Referência e ratificado pelo Ordenador de Despesas.

22.2. A subcontratação não altera a responsabilidade da contratada, que continuará íntegra perante o Município de Macaé.

22.3. As subcontratações porventura realizadas serão integralmente custeadas pela contratada.

22.4. A subcontratação ficará condicionada, em qualquer caso, à obrigação da contratada quanto à documentação do subcontratado que comprove sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e a qualificação técnica necessária à execução da parcela da obra ou do serviço subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

22.5. Não será permitida a subcontratação de itens referentes a parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.

22.6. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

23. CONDIÇOES DE PAGAMENTO

23.1. Os pagamentos serão efetuados pelo **Município de Macaé**, em moeda corrente nacional, **em 30 dias,** contados da emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos materiais/serviços, na forma do item 26.

23.2. A Contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações, à exceção do disposto no artigo 137, §2º, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo tolerar possíveis atrasos de pagamento.

23.3. Nos casos de atraso no pagamento por culpa da contratante, o valor devido será acrescido de taxa de 0,5% ao mês, calculado pro rata die entre o 31° (trigésimo primeiro) dia da data do adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento. No caso de antecipação do pagamento, o valor devido sofrerá desconto à taxa de 0,5% ao mês, calculado pro rata die entre a data do efetivo pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do adimplemento da obrigação.

23.4. A contratante estará eximida de cumprir os itens relativos às compensações financeiras nos casos em que a contratada houver concorrido direta ou indiretamente para a ocorrência do atraso.

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

24. REAJUSTAMENTO E REVISÃO DE PREÇOS

24.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis.

24.2. Os contratos que vierem a ser pactuados em decorrência desta licitação serão fixos e irreajustáveis, pelo período de 01 (um) ano, a contar da data do orçamento estimado (data-base 10/2026), podendo ser reajustados a partir desta data, e assim, a cada período de um ano contado do último reajuste, desde que requerido pela CONTRATADA e caso se verifique hipótese legal que autorize o reajustamento, utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), instituído pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

24.3. A CONTRATADA não terá direito ao reajuste a que alude o subitem anterior, para a etapa do fornecimento que sofrer atraso em consequência da ação ou omissão motivada pela própria CONTRATADA, e também da que for fornecida fora do prazo sem que tenha sido autorizada a respectiva prorrogação.

24.4. No caso de reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de um ano deve considerar a data do último reajuste concedido.

24.5. Os efeitos financeiros do reajuste ocorrerão somente em relação aos itens que o motivaram e aos saldos de quantitativos porventura existentes.

24.6. Nos termos do artigo 70 do Decreto Municipal nº 026/2023, serão objeto de preclusão:

24.6.1. As solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro realizadas após a assinatura da ata de registro de preços, do contrato ou do termo aditivo sem que tenha havido alteração dos preços, bem como após o encerramento da vigência da ata de registro de preços ou do contrato; e

24.6.2. As solicitações de reajuste em sentido estrito e repactuação realizadas após a data de aniversário do orçamento estimado, da proposta, do acordo, da convenção coletiva ou do dissídio coletivo, conforme o caso.

24.7. A revisão dos preços registrados em Ata poderá ser realizada a pedido do beneficiário do registro, ou por iniciativa da Administração, em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve os preços dos bens registrados, devendo o órgão gerenciador da Ata promover as necessárias modificações, compondo novo quadro de preços e disponibilizando-o no site oficial, nos termos dos artigos 61 e 62 do Decreto Municipal nº 026/2023.

24.8. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado, o Município de Macaé convocará a empresa vencedora para, após negociação, redefinir os preços e alterar a Ata de Registro de Preços.

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

25. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

25.1. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Gestor de Contratos e pela Comissão de Fiscalização, representantes da Administração especialmente designados para esse fim, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Lei Municipal nº 4.960/2022.

25.2. São atribuições do Gestor de Contratos:

25.2.1. Controlar os prazos de vigência dos contratos e saldos de atas de registro de preços, solicitando sua prorrogação, abertura de nova licitação ou contratação direta, quando for o caso;

25.2.2. Informar ao Ordenador de Despesas o interesse na prorrogação de contratos sob sua responsabilidade, com vistas à obtenção da autorização para abertura do processo administrativo para tanto;

25.2.3. Verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação da empresa durante toda a execução do contrato, devendo instruir os processos de prorrogação contratual e de contratação direta com os documentos pertinentes;

25.2.4. Verificar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo comunicar ao Ordenador de Despesas a ocorrência de situação que enseja a revisão de preços;

25.2.5. Verificar se estão atualizadas as informações de ocorrências relacionadas à execução contratual;

25.2.6. Analisar a documentação que antecede o pagamento;

25.2.7. Verificar o controle atualizado dos pagamentos;

25.2.8. Manifestar-se em todos os atos da Administração relativos à aplicação de sanções, execução e alteração dos contratos;

25.2.9. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

25.2.10. Auxiliar o Ordenador de Despesas nas tratativas voltadas às alterações e revisões contratuais junto à contratada, quando for o caso;

25.2.11. Manifestar-se previamente à decisão do Ordenador de Despesas nos pedidos de liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando for o caso;

25.2.12. Inserir os dados referentes aos contratos administrativos, termos aditivos, convênios e instrumentos congêneres no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

25.2.13. Exercer outras atividades compatíveis com a função.

25.3. São atribuições da Comissão de Fiscalização:

25.3.1. Acompanhar os prazos de execução dos serviços, diligenciando com a empresa contratada, se necessário;

25.3.2. Receber, provisória e definitivamente, os serviços, mediante termo detalhado;

25.3.3. Analisar, conferir e atestar notas fiscais, faturas e congêneres e a regularidade fiscal do contratado;

25.3.4. Devolver à contratada as notas fiscais em desconformidade com o contrato;

25.3.5. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

25.3.6. Oficiar à contratada determinação de medidas preventivas e corretivas, com estabelecimento de prazos, para regularização das faltas registradas e irregularidades observadas na execução do contrato, comunicando ao Gestor de Contratos o não atendimento das determinações;

25.3.7. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, ao Gestor de Contratos e ao Ordenador de Despesas, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

25.3.8. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados;

25.3.9. Aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

25.3.10. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da realização de serviços;

25.3.11. Conferir e certificar as faturas relativas aos serviços;

25.3.12. Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

25.3.13. Determinar, por todos os meios disponíveis, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

25.3.14. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

25.3.15. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

25.3.16. Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução dos serviços;

25.3.17. Manifestar-se nos pedidos de alterações contratuais quanto à regularidade da contratação;

25.3.18. Verificar a correta aplicação dos materiais;

25.3.19. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução dos serviços a serem adquiridos;

25.3.20. Recomendar ao Gestor de Contratos e ao Ordenador de Despesas a aplicação de sanções à contratada;

25.3.21. Zelar pelo fiel cumprimento de todas as obrigações da contratada previstas no termo de referência e no contrato;

25.3.22. Exercer outras atividades compatíveis com a função.

26. ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇAO

26.1. Entregues as mercadorias e apresentada a Nota Fiscal, a Fiscalização emitirá Termo de Recebimento Provisório para que, no prazo máximo de até 10 (dez) dias efetue a conferência em consonância ao instrumento convocatório, a nota de empenho de despesa, autorização de compra ou a ordem de execução de serviços e, verificada a regularidade das mercadorias, no prazo referido, emitirá o Termo de Recebimento Definitivo.

26.2. Constatado qualquer defeito ou irregularidade nas mercadorias, a Fiscalização comunicará o Fornecedor, por escrito, para que no prazo máximo de 5 (cinco) dias efetue a troca, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

26.3. Após a troca, e verificada a conformidade das mercadorias na forma do item 26.1, a Fiscalização emitirá o Termo de Recebimento Definitivo de Materiais/Produtos.

26.4. O pagamento somente poderá ser efetuado após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo e após atestada a 1ª via da Nota Fiscal por dois servidores com assinatura sobre carimbo e visada pelo titular do Setor Interessado.

26.5. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a Contratada à multa de mora, correspondente a 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso, limitado a 30% (trinta por cento), a ser calculado sobre o valor da parcela em atraso, sem prejuízo da conversão em multa compensatória e consequente extinção do contrato, com a aplicação cumulada das demais sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

27. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1. A licitante ou a contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

27.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

27.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

27.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, quando exigidas;

27.1.5. Não manter a proposta, inclusive no que tange à apresentação de amostra ou prova de conceito, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

27.1.6. Não celebrar o contrato/instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

27.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

27.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

27.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

27.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

27.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

27.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

27.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

27.2.1. Advertência;

27.2.2. Multa, não inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;

27.2.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Macaé, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

27.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

27.3. A aplicação de sanções observará o devido processo administrativo, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, combinada com o artigo 29 e seguintes da Lei Municipal nº 4.960/2022, bem como no Decreto 032/2026.

27.4. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

27.5. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

27.6. As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas junto à Coordenadoria Geral de Contratos, bem como no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).

27.7. A aplicação das sanções não exonera o infrator de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

27.8. O valor das multas eventualmente aplicadas será descontado dos pagamentos devidos à respectiva contratada. Caso o valor da multa seja superior ao montante devido, a diferença poderá ser cobrada administrativamente ou judicialmente, conforme o caso, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

28. GARANTIA CONTRATUAL

28.1. Fica dispensada a garantia contratual, conforme subitem 15.2 do Termo de Referência.

29. ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

29.1. A autoridade competente para aprovação do procedimento poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, devendo em ambos os casos a decisão estar devidamente fundamentada no processo.

30. CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 13.709/2018 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD)

30.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

30.2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações, especialmente os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis, repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei Federal nº 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

30.3. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Federal nº 13.709/2018.

30.4. Em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 13.709/2018, o contratante, para a execução do objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da detentora da ata de registro de preços/contratada, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial e cópia do documento de identificação.

30.5. A detentora da ata de registro de preços/contratada declara que tem ciência da existência da Lei Federal nº 13.709/2018 e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo contratante.

31. IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

31.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

31.2. As impugnações e solicitações de esclarecimentos deverão ser enviadas ao pregoeiro através de qualquer dos seguintes meios:

31.2.1. Eletrônico, no endereço: pregao@macae.rj.gov.br, até às 17h de 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública; ou

31.2.2. Escrito através do Protocolo Geral, ao Pregoeiro, no endereço Avenida Presidente Sodré, 534, Térreo, Centro, Macaé - RJ, CEP: 27913-080, das 09h às 17h, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, até às 17h de 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada neste edital para recebimento das propostas.

31.3. As licitantes poderão obter informações e esclarecimentos sobre a licitação mediante contato telefônico, número (22) 2791-9008, ramal 1017.

31.4. Caberá ao Pregoeiro responder às impugnações interpostas.

31.5. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, nos endereços eletrônicos https://sistemas.macae.rj.gov.br:840/transparencia/contratacoes/licitacoespesquisa e https://www.compras.gov.br

31.6. A cada esclarecimento e/ou manifestação por escrito do Pregoeiro e Equipe de Apoio será atribuído um número sequencial, a partir do número 01 (um), incorporando-se ao processo administrativo.

32. DISPOSIÇÕES FINAIS

32.1. Será admitida a assinatura digital nas licitações, contratos e instrumentos congêneres, mediante uso de certificado digital ICP-Brasil.

32.2. Será admitida a assinatura eletrônica nos atos e documentos nas licitações, contratos e instrumentos congêneres, mediante login e senha de acesso do usuário, em sistema oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos.

32.3. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

32.4. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão poderá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação às participantes no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

32.5. A Administração poderá, a qualquer momento, revogar esta licitação por razões de interesse público fundado em fato superveniente devidamente comprovado, ou anular o certame, se constatado vício no seu processamento.

32.6. Os dispositivos que se referem à microempresa aplicam-se, extensivamente, ao Microempreendedor Individual (MEI), nos termos do §2º, art. 18-E, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

32.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento.

32.8. O acompanhamento dos resultados das fases desta licitação poderá ser feito através dos endereços eletrônicos https://sistemas.macae.rj.gov.br:840/transparencia/contratacoes/licitacoespesquisa ou https://www.compras.gov.br.

32.9. A apresentação da proposta vincula automaticamente a licitante aos termos do presente Edital, seus anexos, assim como da legislação de regência sobre a matéria

32.10. A publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência do Município, juntamente com seu extrato no Diário Oficial do Município, ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, bem como em jornal diário de grande circulação.

32.11. A sessão de pregão eletrônico será transmitida pela internet, permitindo o acompanhamento por qualquer interessado junto ao Portal da Transparência do Município.

32.12. Os casos omissos ou situações não explicitadas neste instrumento serão decididos pela Administração, segundo as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Municipal nº 4.960/2022, no Decreto Municipal nº 026/2023 e suas alterações posteriores, e demais regulamentos e normas administrativas que passam a fazer parte deste Edital, independente de transcrições.

32.13. Para a execução do objeto deste Edital, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

32.14. O licitante tem conhecimento do código de ética e integridade da Secretaria Executiva de Licitações, Contratos e Parcerias, constante no link https://www.macae.rj.gov.br/midia/conteudo/arquivos/1731562528.pdf.

33. DOCUMENTAÇÃO FORNECIDA EM ANEXO

33.3. A documentação a seguir, faz parte integrante deste Edital.

- ANEXO I – Termo de Referência
- ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços
- ANEXO III – Minuta da Ata de Registro de Preços
- ANEXO IV – Minuta Contratual

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

34. FORO

34.1. Fica eleito o Foro da Comarca da cidade de Macaé/RJ, por mais privilegiado que outro seja para serem dirimidas eventuais dúvidas decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa.

Macaé, 06 de novembro de 2026.

CLEBER NUNES RIBEIRO FILHO
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES - P.M.M.
MATRÍCULA Nº 42.781 – PORTARIA SELCPAR Nº 004/2026

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresas especializadas para aquisição de **materiais gráficos personalizados**, visando atender aos eventos institucionais promovidos pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas (SEMGESP) por um período de 12 meses a contar da contratação, como o III Congresso de Gestão de Pessoas, a XXII Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT), a III Jornada de Psicologia, a Semana do Servidor, entre outras ações programadas.

1.2. Os bens que se pretende adquirir são de natureza comum, cujas características de qualidade e desempenho estão objetivamente definidas no presente Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. Os quantitativos a serem contratados encontram-se detalhados no item 09 deste Termo de Referência, conforme planejamento anual da SEMGESP. Anexo I-A.

1.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contados da data de publicação do seu extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas, nos termos do art. 84 caput, da Lei Federal nº 14.133/2021 c/c artigo 59-A, § 1º do Decreto Municipal nº 026/2023, redação data pelo Decreto Municipal nº 255/2025.

1.5 Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência de 12 (doze) meses, contados da data estabelecida no respectivo instrumento contratual, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e as condições previstas no edital e na Ata de Registro de Preços.

1.5.1 A formalização de cada contratação deverá ocorrer durante a vigência da Ata de Registro de Preços, respeitados os quantitativos registrados e as demais condições estabelecidas no instrumento convocatório.

1.5.2 O instrumento de contrato poderá ser substituído por nota de empenho, autorização de compra ou ordem de fornecimento, conforme o caso, nas hipóteses previstas no art. 95, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os requisitos legais aplicáveis.

1.5.3 Cada contratação derivada deverá ser executada e entregue no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da ordem de fornecimento.

2. FUNDAMENTAÇÃO

2.1. A presente contratação está de acordo com o Estudo Técnico Preliminar que antecede à elaboração do presente Termo de Referência e instrui o presente processo, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas (SEMGESP) desempenha papel estratégico na valorização e desenvolvimento dos servidores públicos municipais, promovendo, ao longo do ano, ações institucionais voltadas à capacitação, qualificação e bem-estar. Tais ações incluem cursos, palestras, congressos, seminários, eventos temáticos e solenidades oficiais.

2.2.1 Dentro da viabilidade, a opção por materiais gráficos foi pensada de forma sustentável fundamentando-se no princípio do desenvolvimento nacional sustentável.

2.3. A realização dessas atividades demanda materiais gráficos que apoiem a divulgação, identifiquem participantes, organizem os espaços e reforcem a identidade institucional da SEMGESP. Entre os materiais identificados como necessários estão: banners, impressos tamanhos A3, A4 e A5, camisas, canecas, garrafas tipo squeeze, bolsas ecológicas, pastas A4, adesivos, crachás, cadernos e blocos de notas personalizados, canetas e brindes aos palestrantes e autoridades, como carregador portátil, carteira funcional e chaveiro.

2.3.1 Justifica-se a instauração do presente processo para contratação de material gráfico destinados às ações da SEMGESP, com período de vigência de 12 (doze) meses, mesmo havendo processo vigente referente ao exercício de 2025, Pregão 095/2025, em razão de as contratações atualmente existentes já terem sido zeradas ou estarem reservadas a ações conforme planejamento do exercício atual. O novo processo tem por objetivo garantir a continuidade de atendimento às demandas da Secretaria, tendo em vista que se aproxima a data de validade do processo anterior. Destaca-se que a renovação das atas e contratos vigentes mostra-se inviável, uma vez que a maior parte dos contratos já foi integralmente consumida (zerada), além de ter ocorrido ampliação significativa do número de eventos, campanhas, ações institucionais e projetos da Secretaria, conforme projeções e planejamentos já encaminhados para composição do próximo Plano Anual da Prefeitura.
2.3.2 Ademais, considerando os prazos inerentes à tramitação processual, elaboração dos artefatos de planejamento, análise pelos órgãos pertinentes, fase licitatória, homologação, contratação e efetivo início da execução contratual, estima-se que a conclusão do presente processo ocorrerá em período próximo ao encerramento da contratação vigente de 2025, garantindo a continuidade das ações da Secretaria, sem prejuízo às atividades administrativas e institucionais desenvolvidas pela Secretaria.

2.4. A necessidade de suprimento desses itens foi identificada com base na programação oficial de eventos da SEMGESP, considerando tanto eventos de grande porte quanto ações contínuas de menor escala, conforme demonstrado nas tabelas a seguir.

2.4.1 Eventos institucionais programados:

EVENTO	DATA	NÚMERO DE PARTICIPANTES/DIA	DIAS	TOTAL DE PARTICIPANTES
III Congresso de Gestão de Pessoas	Novembro/2026	250	2	500
Semana do Servidor	Outubro/2027	40	4	160
SIPAT	Novembro/2027	50	4	200
II Mulheres que Servem com Propósito	Março/2027	250	2	500
III Jornada de Psicologia	Agosto/2027	175	2	350

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

EVENTO	DATA	NÚMERO DE PARTICIPANTES/DIA	DIAS	TOTAL DE PARTICIPANTES
Subtotal de Eventos Prioritários	-	-	-	1.710

2.4.2 Ações institucionais contínuas:

EVENTO	FREQUÊNCIA	NÚMERO DE PARTICIPANTES	PREVISÃO PARA 1 ANO
Programa de Integração de Novos Servidores	Variável conforme convocação	35	700
Ações de bem-estar e saúde do trabalhador	Mensal	85	1020
Subtotal de Ações Contínuas	-	-	1.720

2.4.3 Os quantitativos estimados foram definidos com base na experiência obtida com a realização dos eventos institucionais promovidos pela SEMGESP nos últimos exercícios, considerando as listas de presença constantes dos eventos, bem como a expectativa de ampliação da participação do público em razão do contínuo aprimoramento e da maior divulgação dessas ações. Além dos eventos programados, a estimativa contempla as demandas decorrentes das ações institucionais de caráter contínuo, tais como atividades permanentes de conscientização, prevenção e promoção da saúde do trabalhador desenvolvidas pela CIPA e pela Casa do Servidor, cujas coordenações encaminharam calendário anual com previsão de eventos, com necessidades que ocorrem de forma recorrente ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços. Por fim, há ainda o Programa de Integração de Novos Servidores, que teve como análise as convocações nos últimos 12 meses, considerando que os convocados, após a posse, são encaminhados ao novo programa antes de serem direcionados às Secretarias para o efetivo exercício do cargo.

2.5. A gestão e operacionalização dessas ações serão conduzidas pela SEMGESP, por meio dos setores/unidades responsáveis como Casa do Servidor, Escola do Servidor, CIPA e comissões designadas para cada evento, com apoio dos setores responsáveis pela política de desenvolvimento de pessoas e qualidade de vida no trabalho.

2.6. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) é recomendada em virtude da natureza parcelada e recorrente da demanda, o que permite melhor planejamento, maior eficiência na execução, padronização dos materiais, redução de custos e maior controle orçamentário.

2.7. Diante do exposto, a aquisição dos materiais se revela imprescindível para o alcance dos objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, com foco na capacitação, valorização e bem-estar dos servidores públicos municipais. Reforçando o caráter institucional e permanente, sem fins de promoção individual ou política.

2.8. A contratação será por meio de **Pregão Eletrônico EM SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

2.9. O tipo de contratação é o **menor preço**.

2.10. A adjudicação será **por item**.

2.11. Quanto à manifestação de vedação de consórcio:

2.11.1. Fica vedada a participação de empresas em consórcio. A vedação encontra respaldo na análise do mercado fornecedor, que demonstrou a existência de ampla concorrência de empresas de pequeno, médio e grande porte capazes de atender, de forma individual, à totalidade da demanda. O objeto da contratação — materiais gráficos personalizados — apresenta-se como material de natureza comum, com baixa complexidade técnica e sem necessidade de integração de expertises distintas para sua execução. A formação de consórcios, nesse contexto, não agregaria benefícios de ordem técnica ou econômica ao procedimento, podendo, ao contrário, criar barreiras desnecessárias à celeridade e à eficiência da contratação. Assim, a decisão pela vedação atende aos princípios da razoabilidade, da economicidade e da eficiência, nos termos do art. 15, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

2.12. Os bens serão adquiridos com base em preços unitários previamente definidos, conforme especificações detalhadas neste Termo de Referência.

2.13. A licitação será exclusiva para a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/06, e considerando no que couber, a atualização pela nova redação por força da Lei Complementar nº 238/2026.

2.14. A contratação em tela está parcialmente prevista no Plano de Contratações Anual do município para 2026. Em respeito ao artigo 8º do Decreto Municipal nº 026/2023, alterado pelo Decreto Municipal nº 018/2024, o processo será encaminhado para autorização da Secretaria Municipal Adjunta de Governo. Ressalta-se que a contratação está alinhada às diretrizes e metas das leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA), conforme Plano Plurianual – PPA 2026/2029 (Lei nº 5.466-2026), Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO (Lei nº 5352.2025 LDO 2026) e Lei Orçamentária Anual – LOA (Lei n 5467.2026).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução proposta envolve a contratação de empresa(s) especializada(s) para fornecer material gráfico impresso e personalizado para atender aos eventos da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas por um período de 12 (doze) meses. A contratação seguirá as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, levando em consideração as demandas específicas e a quantidade estimada de participantes para o evento.

3.1.1 A solução como um todo foi delineada para que os eventos atendidos adotem formas mais sustentáveis de gestão, priorizando materiais gráficos com menor impacto ambiental em sua produção e descarte, promovendo a racionalização de recursos e uma mudança cultural na aquisição e utilização dos materiais.

3.2. A aquisição abrangerá a produção e entrega de uma variedade de materiais gráficos essenciais para o sucesso do evento, incluindo:

- **Banners com suporte e lona tipo Backdrop**: Utilizados para identificar temas e áreas de interesse dos eventos.
- **Pastas personalizadas**: Formato A4, projetadas para acomodar materiais informativos e brindes entregues aos participantes.

- **Adesivos**: Para personalização das pastas da Secretaria, conforme necessidade de cada evento.
- **Crachás personalizados**: Com cordão, para identificação dos participantes, palestrantes e organizadores, garantindo a segurança e organização do evento.
- **Canecas e garrafas personalizadas**: De 300ml e 500ml, destinadas aos palestrantes e autoridades como brindes que reforçam a identidade do evento.
- **Bolsas personalizadas**: Entregues aos participantes, contendo materiais informativos e brindes do evento.
- **Camisas personalizadas**: para identificação da equipe de apoio dos eventos.
- **Caderno e Bloco de notas:** para facilitar as anotações e acompanhamento das informações durante o congresso, jornada e demais eventos.
- **Impressos A3, A4 e A5 e marca-página:** para divulgação e informações referentes a eventos, ações e programas da Secretaria.
- Brindes: carteiras funcionais, chaveiros, canetas como brindes que sirvam de utensílios úteis aos participantes, palestrantes e autoridades.

3.3. A empresa contratada deverá garantir a qualidade dos materiais, utilizando insumos adequados e processos produtivos que atendam aos padrões exigidos.

3.4. O contrato a ser firmado deverá prever todas as especificações técnicas e quantitativas dos materiais, respeitando o princípio da transparência e da isonomia, conforme determina a Lei nº 14.133/2021. Além disso, as cláusulas contratuais deverão incluir a definição de prazos de entrega, critérios de qualidade e penalidades em caso de descumprimento das condições estabelecidas.

3.5. O prazo de garantia dos materiais adquiridos deverá observar o disposto na Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), garantindo ao contratante a possibilidade de solicitar reparos ou substituições em caso de não conformidade dos produtos entregues. Essa garantia é essencial para assegurar a durabilidade e a funcionalidade dos materiais gráficos, contribuindo para a satisfação dos participantes e a boa imagem dos eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SEMGESP.

3.6. A execução desta solução, que busca a excelência na aquisição de material gráfico, está alinhada com os objetivos da SEMGESP de promover eventos de qualidade, que valorizem a participação dos servidores e fortaleçam a gestão de pessoas na administração pública municipal.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Visando garantir que o processo de aquisição atenda de forma eficiente e estratégica às necessidades da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas (SEMGESP), no contexto da execução de seu calendário institucional de eventos e ações, estabelecem-se os seguintes requisitos da solução:

4.1.1. Requisitos de Negócio da Solução

4.1.1.1. A solução deverá observar o princípio da economicidade, alinhando-se às diretrizes de planejamento, padronização e eficiência no uso dos recursos públicos, com aquisição sob demanda, conforme as necessidades dos eventos institucionais promovidos pela SEMGESP.

4.1.1.2. A estimativa de consumo foi definida com base na programação oficial da Secretaria para o período previsto, em consonância com os dados históricos de eventos anteriores, número médio de participantes, perfil do público-alvo (servidores, colaboradores e convidados) e abrangência das ações institucionais.

4.1.1.3. Os itens a serem adquiridos deverão atender às especificações técnicas constantes do Termo de Referência, com possibilidade de personalização visual a ser encaminhada pela contratante, conforme identidade institucional da SEMGESP. Todos os materiais deverão ser entregues prontos para uso.

4.1.1.4. Os locais de entrega dos materiais serão definidos ao longo da vigência da ata, conforme cronograma de eventos, devendo ocorrer, prioritariamente, na sede da SEMGESP, na Casa do Servidor e em outras unidades da administração pública municipal, situadas na área urbana do município de Macaé/RJ. Os materiais serão recebidos pelos fiscais de contrato.

4.1.1.5. A adoção do Sistema de Registro de Preços é imprescindível, dada a necessidade de aquisição parcelada e conforme demanda real ao longo do período de vigência, garantindo flexibilidade, padronização, economicidade e melhor gestão logística e orçamentária.

4.1.2. Requisitos Legais e Normativos

4.1.2.1. A solução deverá estar integralmente alinhada à legislação e normativos vigentes, incluindo, mas não se limitando a:

- Lei Federal nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- Decreto Federal nº 8.538/2015 – Regulamenta o tratamento favorecido às MEs e EPPs nas contratações públicas;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022 – Dispõe sobre a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022 - Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica.
- Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010 - Estabelece critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de bens e serviços;
- Normas da ABNT aplicáveis aos produtos envolvidos (embalagens, impressão, materiais promocionais, etc.);
- Normas de segurança e saúde ocupacional, conforme legislação trabalhista vigente.

4.1.3. Requisitos Técnicos e Operacionais

4.1.3.1. As empresas que venham a registrar preços deverão:

- Apresentar condições técnicas e operacionais para aquisição dos itens conforme especificações e quantidades indicadas no Termo de Referência;
- Garantir a personalização dos materiais conforme as diretrizes visuais e identidade institucional da SEMGESP;
- Garantir embalagens, acondicionamento e processos logísticos que mantenham os produtos íntegros e em perfeito estado de aparência e utilização.
- Cumprir os prazos de entrega definidos em cada pedido, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis;
- Garantir a entrega dos materiais no prazo estabelecido no cronograma do evento, conforme detalhado no edital. É fundamental que os prazos permitam a adequada preparação e organização dos eventos.

4.1.4. Requisitos Éticos, Sustentáveis e de Conformidade

4.1.4.1. Serão exigidos, no mínimo, os seguintes compromissos das empresas participantes:

- Cumprimento integral das normas ambientais, de saúde, segurança e responsabilidade social;
- Adoção de práticas sustentáveis, com uso preferencial de insumos recicláveis, biodegradáveis ou de menor impacto ambiental;
- Vedação a qualquer forma de trabalho infantil, forçado ou análogo à escravidão;
- Garantia de condições dignas de trabalho para seus colaboradores;
- Respeito aos princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e probidade administrativa;
- Garantia de ampla concorrência, evitando situações de dependência ou exclusividade da Administração Pública frente ao fornecedor.

4.2. O quantitativo estimado para a contratação baseou-se na demanda de cada evento, considerando o número de participantes e público-alvo a que se destinam. Conforme datas e quantitativos previstos para os eventos prioritários no item 2.4.1 e outras ações institucionais

previstas no item 2.4.2.

4.2.3. A contratação justifica-se pela necessidade de garantir a execução da aquisição de material gráfico de forma programada e eficiente, evitando contratações emergenciais e assegurando um melhor planejamento financeiro e operacional. Isso permitirá maior controle sobre os recursos e uma organização mais eficiente dos eventos.

4.3. Os materiais gráficos oferecidos deverão atender a todos os eventos conforme tabela abaixo.

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

	Item	Casa do Servidor [1]	CIPA [1]	Gabinete [1]	III Jornada de Psicologia 2027	III Congresso de Gestão de Pessoas	II Mulheres que servem com propósito 2027	Programa de Integração [1]	Total
1	Adesivo 10x14cm	0	0	0	0	0	0	700	700
2	Banner 1,20 x 0,80m	0	20	20	0	2	2	0	44
3	Bloco de notas	0	600	0	0	0	0	700	1300
4	Bolsa térmica	0	0	0	0	0	500	0	500
5	Bottom/broche	0	0	0	0	0	0	700	700
6	Caderneta tipo moleskine	0	0	0	0	0	500	0	500
7	Caderno de anotações	0	0	0	350	0	0	0	350
8	Camisa 100% algodão	0	0	0	350	0	0	0	350
9	Camisa Dryfit	0	0	0	0	0	20	0	20
10	Caneca	1000	200	0	0	0	0	0	1200
11	Caneta Ecológica	0	0	0	0	0	500	700	1200
12	Caneta Executiva	0	0	0	350	0	0	0	350
13	Caneta tipo Crown	0	0	0	0	500	0	0	500
14	Carregador portátil	0	0	0	0	30	0	0	30
15	Cartão Postal	0	0	0	0	0	0	700	700
16	Cartaz A3	1000	0	0	0	0	0	0	1000
17	Carteira funcional	0	0	100	0	0	0	0	100
18	Copo térmico ecológico	0	0	0	350	0	0	0	350
19	Cordão liso para crachá	0	0	0	0	0	0	700	700
20	Cordão personalizado para crachá	0	0	0	400	0	0	0	400
21	Crachá personalizado com dois furos	0	0	0	0	550	0	0	550
22	Crachá com furação central	0	0	0	400	0	0	700	1100
23	Ecobag	1000	300	0	350	0	0	0	1650
24	Folder A4 Sanfonado	0	0	0	350	0	0	0	350
25	Folder A5 Couché	0	1000	0	0	0	0	0	1000
26	Folder A5 Offset	0	0	0	0	0	0	700	700
27	Kit brinde para palestrante	0	0	0	20	0	0	0	20
28	Lona tipo Backdrop	0	0	0	1	1	1	1	4
29	Marcador de página	0	0	0	0	0	0	700	700
30	Pasta A4 de papel	0	0	0	0	500	0	0	500
31	Pasta A4 de plástico	0	0	0	0	0	0	700	700
32	Pin de metal	0	0	0	0	500	0	0	500
33	Régua 30cm	0	200	0	0	0	0	0	200
34	Squeeze	1000	200	0	0	0	0	0	1200
35	Squeeze com tampa metalizada	0	0	0	0	0	500	0	500
36	Tripé para banner[1]	0	0	10	0	0	0	0	10

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

[1] Material para ser utilizado em múltiplas ações e/ou eventos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A aquisição dos bens especificados neste **Termo de Referência** será realizada por item.

5.2. As entregas deverão ser encaminhadas à sede da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, localizada na Avenida Presidente Feliciano Sodré, nº 466, 3º andar – Centro, Macaé/RJ, no horário de 09h às 16h, ou em unidade previamente acordada com a contratada em localização central no município, como Casa do Servidor, Escola do Servidor, CIPA ou outras, com endereço a ser enviado à contratada. Os bens objeto deste Termo deverão ser executados e entregues em **até 10 (dez) dias corridos** contados do recebimento da ordem de fornecimento. A entrega deverá ocorrer mediante apresentação da respectiva nota.

5.3. As artes gráficas dos materiais a serem fornecidos são previamente aprovadas pela Secretaria Municipal de Comunicação (SECOM) e pela SEMGESP, devendo a contratada reproduzir fielmente os modelos validados por aquele setor, sem qualquer alteração de layout, cor ou conteúdo, salvo nova solicitação formal da Administração. Os itens deverão ser produzidos considerando as descrições detalhadas no Anexo I-A do TR.

5.4. A contratada deverá planejar e programar a preparação prévia dos itens contratados com a devida antecedência, visando atender ao cronograma dos eventos e evitar quaisquer atrasos ou transtornos na aquisição. Deverá também apresentar um plano de contingência para eventuais imprevistos, garantindo a continuidade da entrega sem prejuízo à execução dos eventos.

5.5. A entrega organizada e a disposição adequada de todos os itens serão de responsabilidade da contratada, assim como a substituição imediata de materiais que apresentem defeitos, avarias ou qualidade inferior à especificada. Serão adotados critérios objetivos de avaliação da qualidade dos materiais, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

5.6. A contratada se responsabilizará integralmente pela entrega e, quando necessário, pela reposição ou substituição dos itens, sem custos adicionais à administração pública.

5.7. A aquisição será prestada para atender à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e será acompanhado por servidores designados para a fiscalização da contratação. A contratada deverá apresentar relatórios de execução, conforme solicitado, antes e após a entrega dos materiais.

5.8. O recebimento dos itens será realizado nos endereços citados no item 5.2, de segunda a sexta-feira (exceto feriados e recessos), no horário das 09h às 16h, pelos servidores responsáveis pela fiscalização contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Caberá à servidora designado através da PORTARIA SEMGESP 762/2025, como Gestor do Contrato por intermédio do acompanhamento da execução da contratação, inclusive suas prorrogações e aditamentos, quando for o caso, objetivando a verificação e controle de valores e quantitativos, cumprimento de metas e dos prazos legais e convencionais, bem como de outros elementos necessários à boa execução da contratação, nos termos do artigo 19 da Lei Municipal nº 4.960/2022.

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

SERVIDOR	MATRÍCULA	FUNÇÃO
FABIENI RODRIGUES BARCELOS PINTO	47173	Gestor do Contrato

6.2. Caberá à Comissão de Fiscalização, formada pelos servidores públicos designados através da PORTARIA SEMGESP 762/2025, a fiscalização da contratação, ficando responsáveis pelo recebimento, devendo acompanhar e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização de falhas e/ou defeitos observados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

SERVIDOR	MATRÍCULA	FUNÇÃO
MARCELO RIBEIRO DE OLIVEIRA	026.070	Fiscal administrativo
CLÁUDIA MÁRCIA BORBA TAVARES	044.803	Fiscal administrativo
LÍVIA DE OLIVEIRA VIEIRA	044.261	Fiscal administrativo

6.3 Principais atribuições da Fiscalização no controle da aquisição dos serviços:

6.3.1 Exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização quanto à execução dos serviços.

6.3.2 Verificar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, visando assegurar que os objetos ora contratados sejam executados atendendo ao estipulado na contratação conjuntamente com as demais obrigações contratuais;

6.3.3 Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, inclusive perante terceiros, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados.

6.3.4 Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, fazendo as anotações e os registros de toda e qualquer ocorrência relacionada, na forma prevista na Lei nº 14.133/21, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e, ainda, propor a aplicação de sanções administrativas (advertência, suspensão, multa ou rescisão contratual) caso a empresa desobedeça quaisquer das cláusulas estabelecidas em contrato;

6.3.5 Rejeitar os serviços objeto desta contratação, que estejam em desacordo com as especificações e condições ofertadas, notificando por escrito à Contratada, fixando prazo para sua correção sem custo para a Contratante;

6.3.6 Atestar as faturas correspondentes à execução do contrato;

6.3.7 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas de prestação de serviços, aprovadas;

6.3.8 Notificar a Contratada, por escrito, sobre defeitos, irregularidades ou falhas constantes na execução dos serviços, fixando prazos para as devidas correções;

6.3.9 Solicitar a substituição imediata de qualquer equipamento ou utensílio que não atenda às exigências do serviço. A fiscalização tem a prerrogativa de recusar aquele que se apresente deteriorado e/ou defeituoso ou de má qualidade;

6.3.10 Acompanhar direta e indiretamente a qualidade dos serviços executados, verificando o atendimento às especificações e demais normas técnicas;

6.3.11 Exercer a gestão do contrato de forma a assegurar a perfeita execução dos serviços dentro do estabelecido nas especificações técnicas, com controle das medições e atestados de avaliação dos serviços;

6.3.12 Relacionar-se com a Contratada exclusivamente através do preposto por ela credenciado.

6.4 A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização não exime a CONTRATADA da total responsabilidade pelo serviço contratado, conforme disposto neste Termo de Referência

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. O objeto será recebido:

7.2.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, mediante Termo de Recebimento Provisório, no prazo de 10 dias.

7.2.2. Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante Termo de Recebimento Definitivo, no prazo de 10 dias.

7.3. Constatado qualquer defeito ou irregularidade nos materiais, a Comissão de Fiscalização comunicará a contratada para que no prazo máximo de até 5 (cinco) dias efetue a troca, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

7.4. Os ensaios, os testes e as demais provas para aferição do objeto do contrato com as normas técnicas oficiais, se necessárias, correrão por conta da Contratada.

7.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.6. Os pagamentos serão efetuados pela Administração Municipal em moeda corrente nacional, em 30 dias, contados da emissão do Termo de Recebimento Definitivo e comprovação de regularidade fiscal junto ao INSS e ao FGTS.

7.7. A Contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar possíveis atrasos de pagamento nos termos previstos no artigo 137, §2º, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.8. Nos casos de atraso no pagamento por culpa da contratante, o valor devido será acrescido de taxa de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die* entre o 31° (trigésimo primeiro) dia da data do

adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento. No caso de antecipação do pagamento, o valor devido sofrerá desconto à taxa de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die* entre a data do efetivo pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do adimplemento da obrigação.

7.9. A Contratante estará eximida de cumprir os itens relativos às compensações financeiras nos casos em que a Contratada houver concorrido direta ou indiretamente para a ocorrência do atraso.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Quanto às condições de habilitação, o licitante deverá demonstrar habilitação: jurídica; fiscal, social e trabalhista, na forma prevista no instrumento convocatório.

8.2. Quanto à habilitação técnica, será exigido do licitante o seguinte:

8.2.1. Certidões ou atestados, emitidos por entidades da Administração Pública ou pessoa jurídica de direito privado, que demonstrem capacidade operacional no fornecimento de objeto similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

9. DESCRIÇÃO DOS ITENS E QUANTIDADES ESTIMADAS

9.1. O quantitativo estimado para a contratação baseou-se na demanda dos eventos, considerando o número de participantes e público-alvo a que se destina cada evento. Os itens a serem fornecidos devem atender aos **padrões usuais de mercado**, garantindo qualidade, durabilidade e funcionalidade. Segue no **anexo I-A, a tabela com itens** demandados, descrição detalhada, quantitativo, códigos de material e serviço (CATMAT/CATSER) e modelos propostos.

9.1.1. Os itens que incluem personalização de cor e arte impressa devem apresentar **acabamento e impressão de boa qualidade**, respeitando dimensões e funcionalidade básicas, sem necessidade de marca específica ou características exclusivas que limitem a competição.

9.1.2 As quantidades máximas de cada item passíveis de aquisição corresponderão aos quantitativos estimados e indicados na planilha constante neste Termo de Referência e seu anexo I-A, os quais representarão os limites para eventuais contratações durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não gerando para a Administração a obrigatoriedade de aquisição integral.

9.1.3 A quantidade mínima a ser cotada corresponderá à totalidade do quantitativo previsto para cada item constante da planilha deste Termo de Referência, nos termos do art. 82, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.1.4 Não serão aceitas propostas com quantitativos inferiores aos quantitativos máximos estabelecidos para cada item deste Termo de Referência, devendo os licitantes cotar a totalidade das quantidades previstas para os itens de seu interesse, em conformidade com o art. 82, incisos I, II, III e IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.1.5 A entrega deverá ocorrer nos locais definidos no item 5.2, sem prejuízo de custos extras à contratante.

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

10. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor total estimado para a contratação é de **R$ 245.162,30 (duzentos e quarenta e cinco mil, cento e sessenta e dois reais, e trinta centavos).**

10.2. **Consulta a fornecedores**: para justificar o valor estimado na contratação dos materiais gráficos para atender a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, empregamos uma metodologia abrangente e diversificada, focada na precisão e atualidade das informações de mercado, iniciamos com o envio de propostas padrão a 128 (cento e vinte e oito) empresas do setor, das quais 04 (quatro) responderam declinando a participação, e 06 (seis) responderam, essas respostas forneceram dados e valores refletindo as variações de preços no mercado atual.

10.3 Foi acrescentada ainda, pesquisa direta a **pregões** atuais realizados pela **administração pública municipal de Macaé**. Esses pregões refletem a análise de viabilidade de soluções adequadas ao município e preços compatíveis com o mercado, por se tratar de contratos realizados dentro dos últimos 12 meses.

10.4. Complementando a consulta, recorremos à ferramenta de busca no **Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP**, sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória por força da Lei 14.133/2021, dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados por esta lei.

10.5. Adotamos uma abordagem diversificada para garantir a análise abrangente dos preços e condições de contratação, essas fontes mostraram sobre os preços praticados em contratações similares em diferentes regiões, isso nos permitiu entender melhor o espectro de preços e identificar a sua **Mediana**, crucial para estabelecer um valor estimado realista e justo. Essa diversificação na pesquisa de preços proporcionou uma base sólida para a estimativa dos valores relacionados à contratação, buscamos garantir a transparência, a eficiência e a economicidade na contratação, visando obter a melhor relação custo-benefício para a Administração Pública, a análise das fontes de pesquisa e a participação de fornecedores qualificados contribuem para a segurança e qualidade da aquisição, assegurando o interesse público e o melhor atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

10.6 Utilizar a metodologia de preço por mediana reforça a base nos princípios da eficiência e economicidade, visando ainda a efetividade. Importante ressaltar que a utilização do valor muito baixo poderia impactar negativamente no êxito do presente processo de aquisição, pois o valor inicial muito abaixo da média praticada no mercado poderia resultar em licitação deserta. Acredita-se que tenhamos encontrado o melhor preço para o orçamento estimado da contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta dos recursos consignados na seguinte dotação orçamentária:

Programa de trabalho nº. 041220055.2.202000
Elemento de Despesa nº. 3.3.90.30
Código Reduzido n°: 2457

Fonte de Recurso: 704.01
Material de consumo

11.2 Do sistema de ata de registro de preços

11.2.1 Os quantitativos estimados foram definidos com base no planejamento institucional da SEMGESP para o período de vigência da Ata de Registro de Preços, considerando o calendário previsto de eventos, ações continuadas, número estimado de participantes, histórico de consumo e necessidades das unidades demandantes. Tratam-se de estimativas destinadas ao adequado planejamento da contratação, não representando obrigação de aquisição integral dos quantitativos registrados, os quais serão solicitados de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade da Administração e a disponibilidade orçamentária, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

11.2.2 Considerando que a vigência da Ata de Registro de Preços abrangerá parte do exercício financeiro de 2026 e parte do exercício de 2027, a estimativa da contratação foi distribuída entre ambos os exercícios, observando o planejamento institucional, a previsão de execução das ações durante a vigência da Ata e a disponibilidade das respectivas dotações orçamentárias, sem prejuízo de que as aquisições ocorram exclusivamente conforme a efetiva necessidade da Administração.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Entregar o material, obedecendo rigorosamente às especificações discriminadas no Termo de Referência e principalmente aos preceitos instituídos pela legislação de regência.

b) Manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

c) Não transferir para outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato a ser firmado.

d) Responsabilizar-se, exclusivamente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da contratação.

e) Arcar com todas as despesas operacionais, correspondentes a deslocamentos, fretes, seguros, taxas, emolumentos, cópias e quaisquer outras necessárias à execução do objeto desta contratação.

f) Executar a contratação através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que os mesmos venham a cometer no desempenho das funções, podendo a Administração exigir a retirada daquelas cuja conduta seja julgada inconveniente e obrigando-se também a indenizar a Administração por todos os danos e prejuízos que eventualmente ocasionarem.

g) Responder perante o órgão gestor da contratação por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da aquisição contratado, por atos de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando à Administração o exercício do direito de regresso, eximindo-o de qualquer solidariedade ou responsabilidade de qualquer natureza.

h) Facilitar e permitir ao órgão gestor da contratação, a qualquer momento, a realização de auditoria dos materiais adquiridos, sem que isso incorra em isenção de responsabilidade, bem como esclarecer prontamente as questões relativas à execução da contratação, quando solicitada.

i) Não utilizar o nome do Município de Macaé ou do órgão gestor da contratação em quaisquer atividades de divulgação de sua empresa, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e outros impressos.

j) Não se pronunciar em nome do Município de Macaé ou do órgão gestor da contratação aos meios de imprensa ou clientes sobre quaisquer assuntos relativos à sua atividade, bem como sobre a aquisição ao seu cargo.

k) Comunicar ao órgão gestor da contratação, no prazo de 10 (dez) dias de antecedência, qualquer alteração na composição societária da empresa ou em seu quadro técnico.

l) Comunicar ao órgão gestor da contratação, com antecedência mínima de 2 (dois) dias o pedido de afastamento temporário, bem como, quaisquer alterações cadastrais da empresa (end., tel., fax, *e-mail*).

m) Guardar por si, por seus empregados e prepostos, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo, em razão da aquisição a serem confiados, ficando, portanto, por força da lei civil e criminal, responsável por sua indevida divulgação, descuidada e incorreta utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa.

n) Obedecer às determinações legais ou emanadas das autoridades constituídas, sendo a única responsável pelas providencias necessárias e pelos efeitos decorrentes de eventuais inobservâncias delas.

o) Apresentar ao órgão gestor da contratação, junto com a(s) nota(s) fiscal(is), os documentos exigidos para pagamento, sob pena de retenção total ou parcial do pagamento.

p) Assumir total responsabilidade pelos materiais que apresentarem não conformidade, má qualidade e/ou irregularidades, responsabilizando-se por eventuais danos e/ou prejuízos causados a terceiros e/ou a coisas e bens do Município de Macaé e do órgão gestor da contratação, arcando com as respectivas indenizações, que poderão ser imediatamente retidas, e/ou reembolsando de imediato o valor do prejuízo acarretado.

q) Substituir e/ou reparar, por sua conta e responsabilidade, os materiais considerados inadequados ou imperfeitos, ou que estiverem em descordo com o ora pactuado, respeitando os prazos fixados, ficando a critério do órgão gestor da contratação aprovar ou rejeitar, sem prejuízo das multas contratuais.

r) Requerer a exclusão do Município e do órgão gestor da contratação de lide que venha a ser movida por qualquer motivo relacionado aos compromissos aqui contratados, inclusive por seus funcionários, sob pena de ressarcimento dos prejuízos advindos do processo judicial, acrescido de perdas e danos, sem prejuízo de rescisão contratual.

s) Obter as licenças junto às repartições competentes, necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais e mantê-las atualizadas.

t) Cumprir com as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

u) O Município de Macaé e o órgão gestor da contratação não aceitarão, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da contratada, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros alegados.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) Promover, na forma da legislação de regência, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do Termo de Referência. A existência de fiscalização de modo algum atenua ou exime a responsabilidade da Contratada por qualquer vício ou defeito na execução do contrato.

b) Notificar, por escrito, à Contratada sobre eventuais irregularidades encontradas no fiel cumprimento de suas obrigações, observando os prazos para adequação.

c) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada pelos materiais efetivamente entregues e faturados, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A licitante ou a contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:
14.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
14.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
14.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
14.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, quando exigidas;
14.1.5. Não manter a proposta, inclusive no que tange à apresentação de amostra ou prova de conceito, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
14.1.6. Não celebrar o contrato/instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
14.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
14.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
14.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
14.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
14.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
14.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:
14.2.1. Advertência;
14.2.2. Multa, não inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;
14.2.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do

Município de Macaé, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
14.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
14.3. A aplicação de sanções observará o devido processo administrativo, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, combinada com o artigo 29 e seguintes da Lei Municipal nº 4.960/2022, bem como no Decreto 032/2026.
14.4. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.
14.5. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
14.6. As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas junto à Coordenadoria Geral de Contratos, bem como no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).
14.7. A aplicação das sanções não exonera o infrator de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.
14.8. O valor das multas eventualmente aplicadas será descontado dos pagamentos devidos à respectiva contratada. Caso o valor da multa seja superior ao montante devido, a diferença poderá ser cobrada administrativamente ou judicialmente, conforme o caso, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

15. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

15.1. Este Termo de Referência é parte integrante e complementar às cláusulas e condições previstas no edital de licitação, vinculando os agentes públicos e licitantes que participarem do certame e das contratações para todos os fins.

15.2. Em razão da natureza do objeto (material gráfico) e da baixa complexidade dos riscos envolvidos, não será exigida a prestação de garantia de execução contratual para a presente contratação, conforme faculdade prevista no art. 96, caput, da Lei nº 14.133/2021.

15.3 A subcontratação será permitida nos parâmetros descritos no Edital.

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

ANEXO I - A

ITENS

ITEM	CÓDIGO CATMAT - CATSER	EQUIPAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)
01	CATMAT 230874	Adesivo 10x14cm Adesivo autocolante estampa personalizada medindo 14cm x 10cm. Acabamento com brilho. Impressão de alta qualidade, com cores vivas, imagens nítidas e boa definição. Arte personalizada conforme identidade visual do evento ou campanha.	UND	700	**R$ 1,86**	**R$ 1.302,00**
MODELOS PROPOSTOS 						
02	CATMAT 294697	**Banner** Confeccionado em lona de alta qualidade, resistente a rasgos e intempéries, e deve ser enrolável e fácil de transportar sem causar danos ao material; Acabamento superior e inferior em bastão de madeira, ponteiras plásticas e cordão de nylon para pendurar. Dimensões: 1,20m x 0,80 m	UND.	44	**R$ 117,00**	**R$ 5.148,00**

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

MODELOS PROPOSTOS



ITEM	CÓDIGO CATMAT - CATSER	EQUIPAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)
03	CATSER 18929	**Bloco de notas** Serviço gráfico policromia - bloco de notas: bloco formato A5, quantidade de cor: 4/0; tipo de papel: capa couché fosco 150g, miolo papel offset 90g; bloco refilado com lombada colada na parte superior. Cada unidade com 50 folhas. Estampa personalizada na capa frente e verso. Todas as folhas com logo como marca d'água ou no canto inferior direito em cor única.	UND.	1300	**R$ 6,59**	**R$ 8.567,00**

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

MODELOS PROPOSTOS 						
04	CATMAT 613008	**Bolsa térmica tipo marmita/lancheira – 2 andares** Confeccionada em poliéster resistente, com revestimento interno térmico aluminizado/impermeável, contendo 02 (dois) compartimentos independentes para acondicionamento de alimentos e bebidas quentes ou frias. Acabamento de boa qualidade. Fechamento em zíper, alça de mão superior e alça transversal ajustável para transporte. Modelo na cor rosa, com acabamento reforçado, material lavável e resistente à umidade. Medidas aproximadas: 25 cm x 26 cm x 27 cm. Capacidade aproximada total de 12 litros. Personalização conforme solicitação do órgão. Cor Rosa Deverá apresentar isolamento térmico eficiente, permitindo a manutenção da temperatura dos alimentos por período prolongado.	UND.	500	**R$ 78,00**	**R$ 39.000,00**
MODELOS PROPOSTOS 						

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

ITEM	CÓDIGO CATMAT - CATSER	EQUIPAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)
05	CATMAT 465460	**Bottom /Broche** Bottom redondo com frente em estampa personalizada com plástico, medindo 3,5cm x 3,5cm. Fixação em metal tipo alfinete.	UND	700	**R$ 4,38**	**R$ 3.066,00**
MODELOS PROPOSTOS		 				
06	CATMAT 267108	**Caderneta tipo moleskine** Caderneta executiva/ bloco de anotações tipo moleskine ou similar, com capa rígida revestida em material sintético emborrachado, na cor rosa, contendo fechamento por fecho magnético metálico personalizado. Acabamento de boa qualidade, cantos arredondados e suporte interno para folhas pautadas, sem espiral. Medidas aproximadas: 21 cm x 15 cm. Personalização da logomarca na capa conforme solicitação do órgão. Cor Rosa	UND	500	**R$ 24,15**	**R$ 12.075,00**

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

MODELOS PROPOSTO



ITEM	CÓDIGO CATMAT - CATSER	EQUIPAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)
07	CATMAT 267108	**Caderno de Anotações** tamanho A5. Capa dura texturizada na cor Verde Petróleo, gravação em Hot Stamping Bronze com arte personalizada. Miolo com 80 folhas pautadas em papel pólen 80g com marca d'água ou logo no canto direito inferior. Acabamento em espiral metálico tipo Wire-o.	UND	350	**R$ 29,37**	**R$ 10.279,50**

MODELOS PROPOSTOS

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026



08	CATMAT 623334	**Camisa 100% algodão** Blusa (Camiseta): Malha 100% algodão fio 30.1 penteado, cor Off-White/Areia. Estampa frontal em Silk-Screen (3 cores) e aplicação da logo institucional personalizada a ser enviada, na nuca/manga. Tamanhos P ao EXG (grade a definir).	UND	350	**R$ 34,23**	**R$ 11.980,50**
MODELOS PROPOSTOS						

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026





ITEM	CÓDIGO CATMAT - CATSER	EQUIPAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)
09	CATMAT 487683	**Camisa Personalizada Dry Fit** Confeccionada em tecido tipo Dry Fit, em poliéster de alta performance, leve, respirável e confortável. Modelagem unissex, costura reforçada e acabamento de qualidade. Impressão: sublimação total (full print), abrangendo frente, costas, laterais e mangas, sem limitação de cores, utilizando arte fornecida pela contratante. O material deverá apresentar boa durabilidade, resistência ao desbotamento, ausência de falhas de impressão, manchas ou desalinhamentos. Material: Dry Fit. Tipo Manga: Curta; Tipo Colarinho: Gola olímpica com ribana; Tamanhos: serão feitas em tamanhos P, M e G. Com as quantidades a serem acordadas com o fornecedor.	UND	20	**R$ 28,50**	**R$ 570,00**

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

MODELOS PROPOSTOS 						
10	CATSER 457240	**Caneca 300ml personalizada** Material: plástico de alta resistência. Capacidade: entre 300 ml e 330 ml; personalização: impressão em duas faces (frente e verso); tipo de impressão: de alta durabilidade e com resistência à lavagem; material resistente a micro-ondas e lava-louças; embalagem: unidade acondicionada em caixa individual. Cor da caneca: disponibilidade nas cores branca e verde.	UND	1200	**R$ 6,89**	**R$ 8.268,00**
MODELOS PROPOSTOS 						

ITEM	CÓDIGO CATMAT - CATSER	EQUIPAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

11	CATMAT 435069	**Caneta Ecológica** Caneta esferográfica confeccionada com corpo em material de papel, com mecanismo de acionamento de clique. Ponta 0.7mm. Núcleo bem afixado para escrita firme, uniforme, macia, sem falhas e de boa durabilidade. Tinta na cor azul. Personalização no corpo da caneta conforme modelo fornecido pela contratante, incluindo impressão de logomarca, texto ou identidade visual institucional. Detalhes da caneta – partes plásticas em cor azul e rosa, com quantidades de cada cor a serem definidas pelo contratante.	UND.	1200	**R$ 1,90**	**R$ 2.280,00**
MODELOS PROPOSTOS 						
12	CATMAT 629168	**Caneta Executiva:** Corpo em Metal de alta qualidade (ex: latão, alumínio ou aço inoxidável), com acabamento emborrachado (Soft-touch), Clip (presilha) - Possuir clip metálico para fixação em bolso ou caderno. O clipe deve ser resistente e funcional. Com detalhes metálicos em tom bronze. Carga esferográfica azul, que permita escrita firme e sem falhas. Gravação da marca via laser ou tampografia. Acionamento por mecanismo de torção (twist) ou por pressão (retrátil). Design: Estilo clássico. Acabamento de boa qualidade. Produto com aparência compatível com brindes institucionais de uso contínuo. Cores: predominância bronze com detalhes na cor verde petróleo ou similar.Personalização: Gravação a laser de alta precisão ou tampografia, da logomarca e/ou nome da Contratante no corpo da caneta. A área e o método de gravação devem ser adequados para garantir a legibilidade com nitidez e a durabilidade da personalização. Dimensões: Comprimento aproximado entre 13,5 cm e 14,5 cm, e diâmetro compatível com o design elegante.	UND.	350	**R$ 7,40**	**R$ 2.590,00**

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

MODELOS PROPOSTOS

mium Kit 2:

ITEM	CÓDIGO CATMAT - CATSER	EQUIPAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)
13	CATMAT 629168	**Caneta Esferográfica Personalizada de Metal – Tipo Crown ou similar** Material do Corpo: Metal de alta qualidade (ex: latão, alumínio ou aço inoxidável), com acabamento anodizado, pintado, escovado, laqueado ou similar. Componentes metálicos: Clip (presilha) - Possuir clip metálico para fixação em bolso ou caderno. O clipe deve ser resistente e funcional. Com detalhes metálicos dourados ou cromados (anéis, clipe e ponteira) que complementem o corpo da caneta. •Acionamento por mecanismo de torção (twist) ou por pressão (retrátil). •Design: Estilo clássico. Acabamento de boa qualidade. Produto com aparência compatível com brindes institucionais de uso duradouro. Durabilidade e resistência adequadas ao uso contínuo. Cores: predominância de cor azul escuro (ou similar institucional), com detalhes metálicos dourados. •Personalização: Gravação a laser de alta precisão da logomarca e/ou nome da Contratante no corpo da caneta. A área e o método de gravação devem ser adequados para garantir a legibilidade com nitidez e a durabilidade da personalização. •Dimensões: Comprimento aproximado entre 13,5 cm e 14,5 cm, e diâmetro compatível com o design elegante. •Embalagem: Cada caneta deverá ser acondicionada individualmente em estojo de papel rígido, adequado para presente ou brinde institucional, com base interna moldada ou com cinta elástica de fixação da caneta. Tampa articulada ou removível, com fechamento firme. Cor do estojo: neutra (bege, azul, preta ou similar), com interior contrastante. A embalagem deve conter espaço para acondicionar um pin (botom) que será entregue junto à caneta.	UND	500	**R$ 61,96**	**R$ 30.980,00**

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

MODELOS PROPOSTOS





ITEM	CÓDIGO CATMAT - CATSER	EQUIPAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)
14	CATMAT 602193	**Carregador Portátil Universal** Capacidade: 20000 mAh; Características Adicionais: display digital, cabo integrado e desligamento automático; Saídas: 3 saídas USB, mínimo uma Tipo C; Componentes Inclusos: carregador, cabo carregador e manual de instruções; Etiqueta Nacional de Eficiência Energética (ENCE): A+; Fonte de Alimentação: energia elétrica; Dimensões Aproximadas: 15 x 7 x 2,5 cm e 400 g; Referência: Wave Mach Power Bank 20000mah - Turbo.	UND.	30	**R$ 149,90**	**R$ 4.497,00**

MODELOS PROPOSTOS







PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

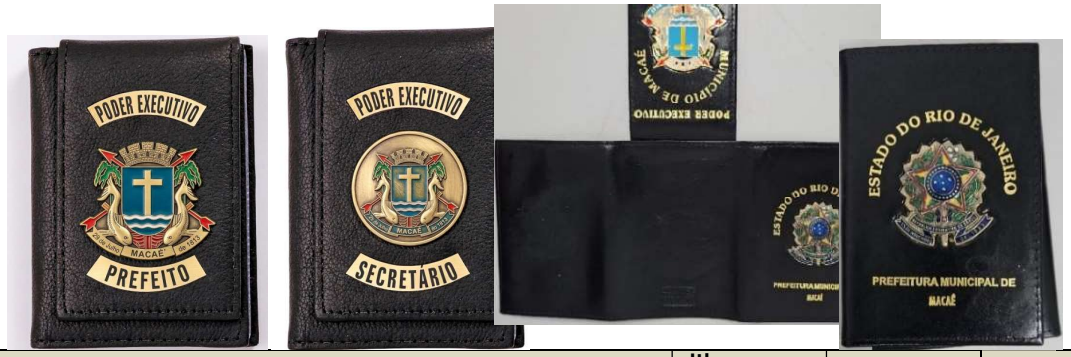
15	CATSER 10111	**Cartão postal personalizado** Impressão tipo cartão postal, no papel couché 180g fosco medindo 15cm x 10cm. Frente com impressão colorida e acabamento com brilho, e verso preto e branco ambos com estampa personalizada.	UND.	700	**R$ 0,57**	**R$ 399,00**
ITEM	**CÓDIGO CATMAT - CATSER**	**EQUIPAMENTO**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**QTDE.**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
16	CATSER 4367	**Cartaz A3 personalizado.** Impressão em policromia 4x0 cores, em papel couché brilho ou fosco com gramatura mínima de 150 g/m². Formato A3 (297 x 420 mm). Impressão de alta qualidade, com cores vivas, boa definição e acabamento resistente. Arte personalizada conforme identidade visual do evento ou campanha. Produto adequado para divulgação em ambientes internos e externos cobertos. Embalagem e acondicionamento que garantam a integridade do material durante o transporte e entrega.	UND.	1000	**R$ 3,35**	**R$ 3.350,00**
MODELOS PROPOSTOS 						
17	CATMAT 480901	**Carteira funcional:** Carteira de documentos em couro legítimo, cor preta. Medindo aproximadamente 113 mm de altura por 83 mm de largura quando fechada e 162 x 110 mm quando aberta. Modelo tipo porta-documentos, com duas repartições e três faces, destinado ao acondicionamento de carteira funcional, documentos e cédulas. Compartimento interno em plástico transparente para documentos, além de duas aberturas internas. Personalização com brasão nacional na face frontal externa e brasão da prefeitura municipal de Macaé na aba interna articulada, ambos em metal dourado em alto relevo na parte frontal, contendo ainda faixa dourada com identificação do cargo do portador. Acabamento reforçado e costura	UND.	100	**R$ 185,00**	**R$ 18.500,00**

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

		resistente.				

MODELOS PROPOSTOS



ITEM	CÓDIGO CATMAT - CATSER	EQUIPAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)
18	CATMAT 630369	**Copo Térmico/Ecológico:** Composição em fibra de bambu ou polímero fosco com tampa hermética. Parede dupla. Capacidade de 450ml. Cor off-white ou branca com impressão em 01 cor (Verde Petróleo) aplicação da logo institucional personalizada a ser enviada.	UND.	350	**R$ 16,90**	**R$ 5.915,00**

MODELOS PROPOSTOS

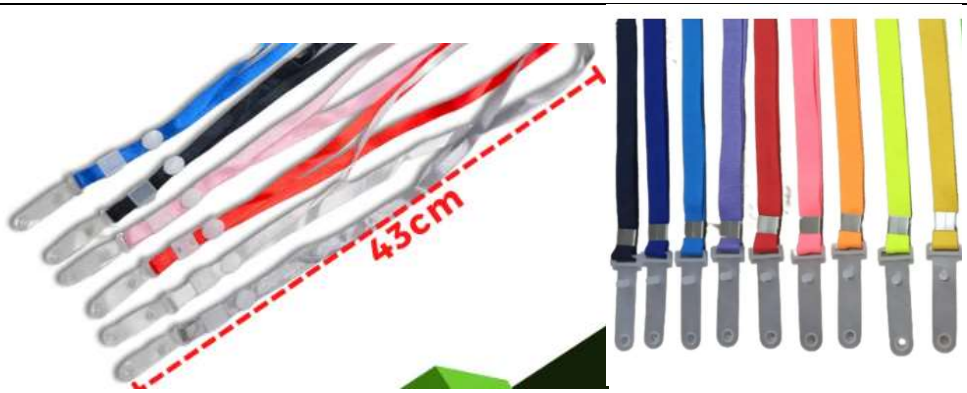
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

		 				
19	CATMAT 325350	**Cordão liso para crachá** Cordão crachá 1,5x85cm de poliéster 100%, liso e sem personalização, na cor azul com fixador metal próximo ao crachá e com engate tipo jacaré de plástico fosco transparente (clip plástico com botão de pressão).	UND.	700	**R$ 3,31**	**R$ 2.317,00**
MODELOS PROPOSTOS						

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026



ITEM	CÓDIGO CATMAT - CATSER	EQUIPAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)
20	CATMAT 325350	**Cordão Personalizado para crachá** Cordão crachá 1,5x85cm de poliéster 100%, cor lisa e com personalização impressa a ser enviada pela contratante. Com fixador de metal próximo ao crachá e com engate tipo jacaré. O cordão deverá ser disponibilizado nas cores verde, laranja, azul, cinza e roxo, com divisão de quantidade a ser enviada pela contratante.	UND	400	**R$ 5,50**	**R$ 2.200,00**
MODELOS PROPOSTOS   						
21	CATSER 10111	**Crachá personalizado com dois furos** Crachá personalizado tamanho 10cm x 15cm. Em papel de alta gramatura (mínimo 180g/m²) com impressão de alta definição para exibição clara de logotipo do evento e com espaço para nome em etiqueta a ser inserido no check-in. Arte será enviada pela contratante.	UND	550	**R$ 2,20**	**R$ 1.210,00**

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

		Crachá com dois furos e incluindo cordão de nylon já afixado. Crachá com artes diferentes para participantes, palestrantes e organização, com quantidades de cada um a serem definidas pela contratante.				
MODELOS PROPOSTOS 						
22	CATSER 10111	**Crachá personalizado com furação central** Crachá personalizado tamanho 10cm x 15cm, com furação central para cordão com engate tipo jacaré. Em papel de gramatura mínima 180g/m² com impressão de alta definição para exibição clara de logotipo do evento e com espaço para nome a ser inserido no check-in. Crachá com artes diferentes para participantes, palestrantes e organização, com quantidades de cada um a serem definidas pela contratante.	UND.	1100	**R$ 1,89**	**R$ 2.079,00**
MODELOS PROPOSTOS 						
ITEM	**CÓDIGO CATMAT - CATSER**	**EQUIPAMENTO**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**QTDE.**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
23	CATMAT 372917	**Ecobag – Bolsa personalizada** Ecobag em algodão cru 100% natural tamanho aproximado 35 cm de largura x 40 cm de altura x 10 cm de profundidade. Impressão frontal em silkscreen com arte personalizada a ser encaminhada pela contratante. Alças reforçadas para maior conforto e durabilidade, em cores: neutra similar ao tecido da bolsa, verde e azul, conforme eventos. A quantidade de cada arte e cor da alça serão definidas	UND.	1650	**R$ 14,50**	**R$ 23.925,00**

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

		pela contratante, tendo no mínimo 200 unidades de cada personalização.				
MODELOS PROPOSTOS   						
24	CATMAT 462575	**Folder A4 Sanfonado** Folder de Programação: Papel Couché Brilho/Fosco 150g, impressão colorida frente e verso (4x4 cores). Acabamento com duas dobras (formato sanfona ou carteira). Impressão de alta qualidade, com cores vivas, imagens nítidas e boa definição. Arte personalizada conforme identidade visual do evento ou campanha. Embalagem e acondicionamento que garantam a integridade do material durante o transporte e entrega.	UND	350	**R$ 0,95**	**R$ 332,50**
MODELOS PROPOSTOS						

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026





ITEM	CÓDIGO CATMAT - CATSER	EQUIPAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)
25	CATMAT 462575	**Folder A5 Couché** Impressão em policromia 4x4 cores, formato A5 (148 x 210 mm), em papel couché brilho ou fosco com gramatura mínima de 115 g/m². Impressão de alta qualidade, com cores vivas, imagens nítidas e boa definição. Arte personalizada conforme identidade visual do evento ou campanha. Embalagem e acondicionamento que garantam a integridade do material durante o transporte e entrega. Impressão 4x4 cores (impressão colorida frente e verso).	UND	1000	**R$ 0,82**	**R$ 820,00**

MODELOS PROPOSTOS





PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

26	CATMAT 462575	**Folder A5 Offset** Folder formato A5 (148 x 210 mm), em papel offset com acabamento fosco, gramatura mínima de 115 g/m². Impressão de alta qualidade, com cores vivas, imagens nítidas e boa definição. Arte personalizada conforme identidade visual do evento ou campanha. Embalagem e acondicionamento que garantam a integridade do material durante o transporte e entrega. Impressão 4x0 cores (impressão colorida somente na frente).	UND	700	**R$ 0,42**	**R$294,00**
		 				

ITEM	CÓDIGO CATMAT - CATSER	EQUIPAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)
27	CATMAT 622289	**Kit brinde para palestrantes** Kit contendo **Caneta, Bloco de Notas e Chaveiro** com as descrições a seguir. Todos os itens devem conter estilo clássico. Acabamento de boa qualidade. Durabilidade e resistência adequadas ao uso contínuo. E todos os itens deverão conter impressão personalizada com a logo a ser enviada pela contratante. Embalagem: Cada kit deverá ser acondicionado em estojo de papel rígido, adequado para presente ou brinde institucional, com base interna moldada ou com cinta elástica de fixação da caneta, caderno e chaveiro. Tampa articulada ou removível, com fechamento firme. Cor do estojo: neutra (bege, azul, preta ou similar). **1- Caneta Personalizada de Metal** Carga tinteiro preta ou esferográfica preta, que permita escrita firme e sem falhas. Material do Corpo: Metal de alta qualidade (ex: latão, alumínio ou aço	UND	20	**R$ 26,00**	**R$ 520,00**

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

		inoxidável), com acabamento anodizado, pintado, escovado, laqueado ou similar. Componentes metálicos: Clip (presilha) - Possuir clip metálico para fixação em bolso ou caderno. O clipe deve ser resistente e funcional. Com detalhes metálicos dourados ou cromados (anéis, clipe e ponteira) que complementem o corpo da caneta. Acionamento por mecanismo de torção (twist) ou por pressão (retrátil).Cores: predominância de cor preta ou verde petróleo, com detalhes metálicos dourados ou bronze. Personalização: Gravação a laser de alta precisão da logomarca e/ou nome da Contratante no corpo da caneta. A área e o método de gravação devem ser adequados para garantir a legibilidade com nitidez e a durabilidade da personalização. Dimensões: Comprimento aproximado entre 13,5 cm e 14,5 cm, e diâmetro compatível com o design elegante. **2 - Bloco de notas de bolso**, com capa dura personalizada, caderno tipo moleskine, tamanho A6. **3 -Chaveiro em couro sintético** bege ou marrom, com logo personalizada em relevo seco.				
MODELOS PROPOSTOS		 				
ITEM	**CÓDIGO CATMAT - CATSER**	**EQUIPAMENTO**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**QTDE.**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
28	CATMAT 467056	**Lona de Backdrop para Eventos** Dimensões: 3,00 metros (largura) x 2,00 metros (altura); Material: Lona vinílica (PVC) com trama de poliéster, de alta resistência e durabilidade, adequada para uso interno e externo. Gramatura: Mínimo de 440 g/m²; Acabamento da Superfície: Fosca; Impressão: Digital de alta resolução, em policromia (CMYK), com mínimo de 1440 DPI, garantindo cores vibrantes, detalhes nítidos e qualidade fotográfica. A impressão deve ser resistente a intempéries e ao desbotamento. Acabamento Físico -Ilhoses: Aplicação de ilhoses metálicos em todo o perímetro da lona, para fixação segura. Os	UND	4	**R$ 715,00**	**R$ 2.860,00**

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

		ilhoses devem ser resistentes à oxidação. -Bainha: Reforço com solda eletrônica ou costura dupla em todo o perímetro da lona, garantindo maior durabilidade e resistência ao rasgo nos pontos de fixação dos ilhoses.				

MODELOS PROPOSTOS





ITEM	CÓDIGO CATMAT - CATSER	EQUIPAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

29	CATMAT 485922	**Marca-página** Marca-página confeccionado em papel reciclável com sementes incorporadas (papel semente), biodegradável e sustentável, apto para plantio após o uso. Tamanho aproximado 5cm x 20cm. Impressão colorida frente e verso, conforme arte fornecida pelo órgão, com acabamento de alta qualidade.	UND.	700	**R$ 1,34**	**R$ 938,00**
MODELOS PROPOSTOS						
30	CATMAT 612492	**Pasta A4 de papel para eventos** Papel cartão de alta gramatura (mínimo de 250g/m²). Papel kraft ou reciclado. Impressão em policromia na capa e contracapa, de alta qualidade com cores vivas e nítidas, personalização com imagem do evento a ser enviada pela contratante. Tamanho para armazenar documentos no formato A4 (aproximadamente 22 cm de largura x 31 cm de altura), com dobra central e bolso interno, confeccionado no mesmo material, para acondicionar documentos. •Bloco de Anotações Embutido - acoplado internamente na aba direita da pasta. Material do Miolo: Papel offset branco ou reciclado, com gramatura mínima de 63 g/m². Quantidade de Folhas: Mínimo de 20 (vinte) folhas. Impressão da logomarca da Contratante como marca d'água ou no canto inferior de cada folha, em uma cor (1x0 cor), podendo ser pautado ou liso.	UND	500	**R$ 16,71**	**R$ 8.355,00**
MODELOS PROPOSTOS						

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026





ITEM	CÓDIGO CATMAT - CATSER	EQUIPAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)
31	CATMAT 380895	**Pasta de plástico para documentos A4** Pasta de plástico translúcida com sistema de fechamento com elástico, e fixador nas pontas do elástico. Cor Cristal; Material Polipropileno (PP); Para armazenamento de tamanho ofício. Medidas aproximadas 33cm x 23cm. Material flexível e resistente contra ressecamento.	UND	700	**R$ 3,00**	**R$ 2.100,00**

MODELOS PROPOSTOS





PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

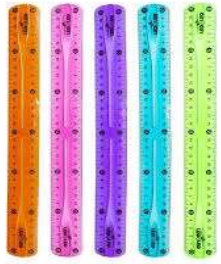
COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

32	CATMAT 617803	**Pin (broche) de metal** Material: Metal (zamac, latão ou equivalente); Tipo de fixação: Prendedor com trava tipo Borboleta; Cor: dourado com detalhes em azul. Formato personalizado Conforme Modelo Do Órgão. Imagem em anexo ao processo. Superfície lisa ou resinada; Aplicação de esmalte e/ou galvanização. Alta definição visual; Dimensões: Entre 1,5 cm e 3 cm;	UND	500	**R$ 11,30**	**R$ 5.650,00**
MODELOS PROPOSTOS						

ITEM	CÓDIGO CATMAT - CATSER	EQUIPAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)
33	CATMAT 348240	**Régua Personalizada** Em plástico com comprimento de 30 cm e largura aproximada de 2,6 cm. Graduação em centímetros e milímetros, com marcações nítidas, precisas e de fácil leitura. Material resistente e flexível, adequado para uso institucional. Possibilidade de personalização com logotipo, nome do evento, órgão ou campanha em impressão de alta qualidade, com nitidex e durabilidade da impressão.	UND.	200	**R$ 5,94**	**R$ 1.188,00**
MODELOS PROPOSTOS						

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

		  				
34	CATMAT 462585	**Squeeze personalizado** Squeeze personalizado em plástico resistente. Disponibilidade nas cores verde, azul e branca, com quantidades de cada cor a serem definidas com a contratante. Capacidade aproximada de 480 ml. Modelo com vedação. Produto leve, resistente e reutilizável, indicado para uso institucional, esportivo, educacional e em eventos. Possibilidade de personalização com logotipo, nome do evento, órgão ou campanha, em impressão de alta qualidade conforme arte fornecida pela contratante e impressão resistente a lavagens e uso. Embalagem individual.	UND.	1200	**R$ 6,99**	**R$ 8.388,00**
MODELOS PROPOSTOS						
ITEM	**CÓDIGO CATMAT - CATSER**	**EQUIPAMENTO**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**QTDE.**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

35	CATMAT 462585	**Squeeze com tampa metalizada** Confeccionada em material plástico resistente, com acabamento fosco, capacidade aproximada de 500 ml, tampa rosqueável com vedação e acabamento em aço inoxidável ou efeito metálico. Personalização em silk screen ou laser. Cor Rosa Pink. Material atóxico, de fácil higienização e resistente ao uso contínuo. Produto resistente e reutilizável, indicado para uso institucional, esportivo, educacional e em eventos. Possibilidade de personalização com logotipo, nome do evento, órgão ou campanha, em impressão de alta qualidade conforme arte fornecida pela contratante e impressão resistente a lavagens e uso. Embalagem individual.	UND	500	**R$ 23,65**	**R$ 11.825,00**
		 				
36	CATMAT 404243	**Tripé ajustável**, Tripé com altura máxima entre 1,80 m e 2,00 m, confeccionado em alumínio anodizado ou similar. Base de fácil manuseio, firme e resistente para suporte inclusive em áreas externas. Equipado com garras para fixação superior e inferior do banner. Deve acompanhar sacola para transporte e armazenamento.	UND.	10	**R$ 139,38**	**R$ 1.393,80**
MODELO PROPOSTO						

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026



VALOR TOTAL PREVISTO: R$ 245.162,30

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A empresa abaixo se propõe a fornecer o objeto deste edital, conforme discriminado no Termo de Referência – Anexo I, pelos preços e condições assinalados na presente, obedecendo rigorosamente às disposições da legislação competente.

Empresa Proponente: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Telefone: (_____) _____-_____ Fax: (_____) _____-_____

E-mail: _____

CNPJ: ____._____._____/_____-____

ITEM	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO COMPLETA DO MATERIAL	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
1	230874	**Adesivo 10x14cm** Adesivo autocolante estampa personalizada medindo 14cm x 10cm. Acabamento com brilho. Impressão de alta qualidade, com cores vivas, imagens nítidas e boa definição. Arte personalizada conforme identidade visual do evento ou campanha	UND	700			

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

ITEM	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO COMPLETA DO MATERIAL	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
2	294697	**Banner** Confeccionado em lona de alta qualidade, resistente a rasgos e intempéries, e deve ser enrolável e fácil de transportar sem causar danos ao material; Acabamento superior e inferior em bastão de madeira, ponteiras plásticas e cordão de nylon para pendurar. Dimensões: 1,20m x 0,80 m	UND.	44			
3	18929	**Bloco de notas** Serviço gráfico policromia - bloco de notas: bloco formato A5, quantidade de cor: 4/0; tipo de papel: capa couché fosco 150g, miolo papel offset 90g; bloco refilado com lombada colada na parte superior. Cada unidade com 50 folhas. Estampa personalizada na capa frente e verso. Todas as folhas com logo como marca d'água ou no canto inferior direito em cor única.	UND.	1300			

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

ITEM	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO COMPLETA DO MATERIAL	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
4	613008	**Bolsa térmica tipo marmita/lancheira – 2 andares** Confeccionada em poliéster resistente, com revestimento interno térmico aluminizado/impermeável, contendo 02 (dois) compartimentos independentes para acondicionamento de alimentos e bebidas quentes ou frias. Acabamento de boa qualidade. Fechamento em zíper, alça de mão superior e alça transversal ajustável para transporte. Modelo na cor rosa, com acabamento reforçado, material lavável e resistente à umidade. Medidas aproximadas: 25 cm x 26 cm x 27 cm. Capacidade aproximada total de 12 litros. Personalização conforme solicitação do órgão. Cor Rosa Deverá apresentar isolamento térmico eficiente, permitindo a manutenção da temperatura dos alimentos por período prolongado.	UND.	500			
5	465460	**Bottom /Broche** Bottom redondo com frente em estampa personalizada com plástico, medindo 3,5cm x 3,5cm. Fixação em metal tipo alfinete.	UND	700			

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

ITEM	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO COMPLETA DO MATERIAL	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
6	267108	**Caderneta tipo moleskine** Caderneta executiva/ bloco de anotações tipo moleskine ou similar, com capa rígida revestida em material sintético emborrachado, na cor rosa, contendo fechamento por fecho magnético metálico personalizado. Acabamento de boa qualidade, cantos arredondados e suporte interno para folhas pautadas, sem espiral. Medidas aproximadas: 21 cm x 15 cm. Personalização da logomarca na capa conforme solicitação do órgão. Cor Rosa	UND	500			
7	267108	**Caderno de Anotações** tamanho A5. Capa dura texturizada na cor Verde Petróleo, gravação em Hot Stamping Bronze com arte personalizada. Miolo com 80 folhas pautadas em papel pólen 80g com marca d'água ou logo no canto direito inferior. Acabamento em espiral metálico tipo Wire-o. **Caderno de Anotações** tamanho A5. Capa dura texturizada na cor Verde Petróleo, gravação em Hot Stamping Bronze com arte personalizada. Miolo com 80 folhas pautadas em papel pólen 80g com marca d'água ou logo no canto direito inferior. Acabamento em espiral metálico tipo Wire-o.	UND	350			

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

ITEM	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO COMPLETA DO MATERIAL	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
8	623334	**Camisa 100% algodão** Blusa (Camiseta): Malha 100% algodão fio 30.1 penteado, cor Off-White/Areia. Estampa frontal em Silk-Screen (3 cores) e aplicação da logo institucional personalizada a ser enviada, na nuca/manga. Tamanhos P ao EXG (grade a definir).	UND	350			
9	487683	**Camisa Personalizada Dry Fit** Confeccionada em tecido tipo Dry Fit, em poliéster de alta performance, leve, respirável e confortável. Modelagem unissex, costura reforçada e acabamento de qualidade. Impressão: sublimação total (full print), abrangendo frente, costas, laterais e mangas, sem limitação de cores, utilizando arte fornecida pela contratante. O material deverá apresentar boa durabilidade, resistência ao desbotamento, ausência de falhas de impressão, manchas ou desalinhamentos. Material: Dry Fit. Tipo Manga: Curta; Tipo Colarinho: Gola olímpica com ribana; Tamanhos: serão feitas em tamanhos P, M e G. Com as quantidades a serem acordadas com o fornecedor.	UND	20			
10	457240	**Caneca 300ml personalizada** Material: plástico de alta resistência. Capacidade: entre 300 ml e 330 ml; personalização: impressão em duas faces (frente e verso); tipo de impressão: de alta durabilidade e com resistência à lavagem; material resistente a micro-ondas e lava-louças; embalagem: unidade acondicionada em caixa individual. Cor da caneca: disponibilidade nas cores branca e verde.	UND	1200			

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

ITEM	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO COMPLETA DO MATERIAL	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
11	435069	**Caneta Ecológica** Caneta esferográfica confeccionada com corpo em material de papel, com mecanismo de acionamento de clique. Ponta 0.7mm. Núcleo bem afixado para escrita firme, uniforme, macia, sem falhas e de boa durabilidade. Tinta na cor azul. Personalização no corpo da caneta conforme modelo fornecido pela contratante, incluindo impressão de logomarca, texto ou identidade visual institucional. Detalhes da caneta – partes plásticas em cor azul e rosa, com quantidades de cada cor a serem definidas pelo contratante.	UND.	1200			

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

ITEM	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO COMPLETA DO MATERIAL	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
12	629168	**Caneta Executiva:** Corpo em Metal de alta qualidade (ex: latão, alumínio ou aço inoxidável), com acabamento emborrachado (Soft-touch), Clip (presilha) - Possuir clip metálico para fixação em bolso ou caderno. O clipe deve ser resistente e funcional. Com detalhes metálicos em tom bronze. Carga esferográfica azul, que permita escrita firme e sem falhas. Gravação da marca via laser ou tampografia. Acionamento por mecanismo de torção (twist) ou por pressão (retrátil). Design: Estilo clássico. Acabamento de boa qualidade. Produto com aparência compatível com brindes institucionais de uso contínuo. Cores: predominância bronze com detalhes na cor verde petróleo ou similar.Personalização: Gravação a laser de alta precisão ou tampografia, da logomarca e/ou nome da Contratante no corpo da caneta. A área e o método de gravação devem ser adequados para garantir a legibilidade com nitidez e a durabilidade da personalização. Dimensões: Comprimento aproximado entre 13,5 cm e 14,5 cm, e diâmetro compatível com o design elegante.	UND.	350			

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

ITEM	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO COMPLETA DO MATERIAL	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
13	629168	**Caneta Esferográfica Personalizada de Metal – Tipo Crown ou similar** Material do Corpo: Metal de alta qualidade (ex: latão, alumínio ou aço inoxidável), com acabamento anodizado, pintado, escovado, laqueado ou similar. Componentes metálicos: Clip (presilha) - Possuir clip metálico para fixação em bolso ou caderno. O clipe deve ser resistente e funcional. Com detalhes metálicos dourados ou cromados (anéis, clipe e ponteira) que complementem o corpo da caneta. •Acionamento por mecanismo de torção (twist) ou por pressão (retrátil). •Design: Estilo clássico. Acabamento de boa qualidade. Produto com aparência compatível com brindes institucionais de uso duradouro. Durabilidade e resistência adequadas ao uso contínuo. Cores: predominância de cor azul escuro (ou similar institucional), com detalhes metálicos dourados. •Personalização: Gravação a laser de alta precisão da logomarca e/ou nome da Contratante no corpo da caneta. A área e o método de gravação devem ser adequados para garantir a legibilidade com nitidez e a durabilidade da personalização. •Dimensões: Comprimento aproximado entre 13,5 cm e 14,5 cm, e diâmetro compatível com o design elegante. •Embalagem: Cada caneta deverá ser acondicionada individualmente em estojo de papel rígido, adequado para presente ou brinde institucional, com base interna moldada ou com cinta elástica de fixação da caneta. Tampa articulada ou removível, com fechamento firme. Cor do estojo: neutra (bege, azul, preta ou similar), com interior contrastante. A embalagem deve conter espaço para acondicionar um pin (botom) que será entregue junto à caneta.	UND	500			

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

ITEM	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO COMPLETA DO MATERIAL	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
14	602193	**Carregador Portátil Universal** Capacidade: 20000 mAh; Características Adicionais: display digital, cabo integrado e desligamento automático; Saídas: 3 saídas USB, mínimo uma Tipo C; Componentes Inclusos: carregador, cabo carregador e manual de instruções; Etiqueta Nacional de Eficiência Energética (ENCE): A+; Fonte de Alimentação: energia elétrica; Dimensões Aproximadas: 15 x 7 x 2,5 cm e 400 g; Referência: Wave Mach Power Bank 20000mah - Turbo.	UND.	30			
15	10111	**Cartão postal personalizado** Impressão tipo cartão postal, no papel couché 180g fosco medindo 15cm x 10cm. Frente com impressão colorida e acabamento com brilho, e verso preto e branco ambos com estampa personalizada.	UND.	700			
16	4367	**Cartaz A3 personalizado.** Impressão em policromia 4x0 cores, em papel couché brilho ou fosco com gramatura mínima de 150 g/m². Formato A3 (297 x 420 mm). Impressão de alta qualidade, com cores vivas, boa definição e acabamento resistente. Arte personalizada conforme identidade visual do evento ou campanha. Produto adequado para divulgação em ambientes internos e externos cobertos. Embalagem e acondicionamento que garantam a integridade do material durante o transporte e entrega.		1000			

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

ITEM	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO COMPLETA DO MATERIAL	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
17	480901	**Carteira funcional:** Carteira de documentos em couro legítimo, cor preta. Medindo aproximadamente 113 mm de altura por 83 mm de largura quando fechada e 162 x 110 mm quando aberta. Modelo tipo porta-documentos, com duas repartições e três faces, destinado ao acondicionamento de carteira funcional, documentos e cédulas. Compartimento interno em plástico transparente para documentos, além de duas aberturas internas. Personalização com brasão nacional na face frontal externa e brasão da prefeitura municipal de Macaé na aba interna articulada, ambos em metal dourado em alto relevo na parte frontal, contendo ainda faixa dourada com identificação do cargo do portador. Acabamento reforçado e costura resistente.	UND.	100			
18	630369	**Copo Térmico/Ecológico:** Composição em fibra de bambu ou polímero fosco com tampa hermética. Parede dupla. Capacidade de 450ml. Cor off-white ou branca com impressão em 01 cor (Verde Petróleo) aplicação da logo institucional personalizada a ser enviada.	UND.	350			

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

ITEM	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO COMPLETA DO MATERIAL	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
19	325350	**Cordão liso para crachá** Cordão crachá 1,5x85cm de poliéster 100%, liso e sem personalização, na cor azul com fixador metal próximo ao crachá e com engate tipo jacaré de plástico fosco transparente (clip plástico com botão de pressão).	UND.	700			
20	325350	**Cordão Personalizado para crachá** Cordão crachá 1,5x85cm de poliéster 100%, cor lisa e com personalização impressa a ser enviada pela contratante. Com fixador de metal próximo ao crachá e com engate tipo jacaré. O cordão deverá ser disponibilizado nas cores verde, laranja, azul, cinza e roxo, com divisão de quantidade a ser enviada pela contratante.	UND	400			
21	10111	**Crachá personalizado com dois furos** Crachá personalizado tamanho 10cm x 15cm. Em papel de alta gramatura (mínimo 180g/m²) com impressão de alta definição para exibição clara de logotipo do evento e com espaço para nome em etiqueta a ser inserido no check-in. Arte será enviada pela contratante. Crachá com dois furos e incluindo cordão de nylon já afixado. Crachá com artes diferentes para participantes, palestrantes e organização, com quantidades de cada um a serem definidas pela contratante.	UND	550			

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

ITEM	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO COMPLETA DO MATERIAL	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
22	10111	**Crachá personalizado com furação central** Crachá personalizado tamanho 10cm x 15cm, com furação central para cordão com engate tipo jacaré. Em papel de gramatura mínima 180g/m² com impressão de alta definição para exibição clara de logotipo do evento e com espaço para nome a ser inserido no check-in. Crachá com artes diferentes para participantes, palestrantes e organização, com quantidades de cada um a serem definidas pela contratante.	UND.	1100			
23	372917	**Ecobag – Bolsa personalizada** Ecobag em algodão cru 100% natural tamanho aproximado 35 cm de largura x 40 cm de altura x 10 cm de profundidade. Impressão frontal em silkscreen com arte personalizada a ser encaminhada pela contratante. Alças reforçadas para maior conforto e durabilidade, em cores: neutra similar ao tecido da bolsa, verde e azul, conforme eventos. A quantidade de cada arte e cor da alça serão definidas pela contratante, tendo no mínimo 200 unidades de cada personalização.	UND.	1650			
24	462575	**Folder A4 Sanfonado** Folder de Programação: Papel Couché Brilho/Fosco 150g, impressão colorida frente e verso (4x4 cores). Acabamento com duas dobras (formato sanfona ou carteira). Impressão de alta qualidade, com cores vivas, imagens nítidas e boa definição. Arte personalizada conforme identidade visual do evento ou campanha. Embalagem e acondicionamento que garantam a integridade do material durante o transporte e entrega.	UND	350			

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

ITEM	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO COMPLETA DO MATERIAL	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
25	462575	**Folder A5 Couché** Impressão em policromia 4x4 cores, formato A5 (148 x 210 mm), em papel couché brilho ou fosco com gramatura mínima de 115 g/m². Impressão de alta qualidade, com cores vivas, imagens nítidas e boa definição. Arte personalizada conforme identidade visual do evento ou campanha. Embalagem e acondicionamento que garantam a integridade do material durante o transporte e entrega. Impressão 4x4 cores (impressão colorida frente e verso).	UND	1000			
26	462575	**Folder A5 Offset** Folder formato A5 (148 x 210 mm), em papel offset com acabamento fosco, gramatura mínima de 115 g/m². Impressão de alta qualidade, com cores vivas, imagens nítidas e boa definição. Arte personalizada conforme identidade visual do evento ou campanha. Embalagem e acondicionamento que garantam a integridade do material durante o transporte e entrega. Impressão 4x0 cores (impressão colorida somente na frente).	UND	700			

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

ITEM	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO COMPLETA DO MATERIAL	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
27	622289	**Kit brinde para palestrantes** Kit contendo **Caneta, Bloco de Notas e Chaveiro** com as descrições a seguir. Todos os itens devem conter estilo clássico. Acabamento de boa qualidade. Durabilidade e resistência adequadas ao uso contínuo. E todos os itens deverão conter impressão personalizada com a logo a ser enviada pela contratante. Embalagem: Cada kit deverá ser acondicionado em estojo de papel rígido, adequado para presente ou brinde institucional, com base interna moldada ou com cinta elástica de fixação da caneta, caderno e chaveiro. Tampa articulada ou removível, com fechamento firme. Cor do estojo: neutra (bege, azul, preta ou similar). **1- Caneta Personalizada de Metal** Carga tinteiro preta ou esferográfica preta, que permita escrita firme e sem falhas. Material do Corpo: Metal de alta qualidade (ex: latão, alumínio ou aço inoxidável), com acabamento anodizado, pintado, escovado, laqueado ou similar. Componentes metálicos: Clip (presilha) - Possuir clip metálico para fixação em bolso ou caderno. O clipe deve ser resistente e funcional. Com detalhes metálicos dourados ou cromados (anéis, clipe e ponteira) que complementem o corpo da caneta. Acionamento por mecanismo de torção (twist) ou por pressão (retrátil).Cores: predominância de cor preta ou verde petróleo, com detalhes metálicos dourados ou bronze. Personalização: Gravação a laser de alta precisão da logomarca e/ou nome da Contratante no corpo da caneta. A área e o método de gravação devem ser adequados para garantir a legibilidade com mínimo e a durabilidade da personalização. Dimensões: Comprimento aproximado entre 13,5 cm e 14,5 cm, e diâmetro compatível com o design elegante. **2 - Bloco de notas de bolso**, com capa dura personalizada,	UND	20			

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

ITEM	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO COMPLETA DO MATERIAL	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
28	467056	**Lona de Backdrop para Eventos** Dimensões: 3,00 metros (largura) x 2,00 metros (altura); Material: Lona vinílica (PVC) com trama de poliéster, de alta resistência e durabilidade, adequada para uso interno e externo. Gramatura: Mínimo de 440 g/m²; Acabamento da Superfície: Fosca; Impressão: Digital de alta resolução, em policromia (CMYK), com mínimo de 1440 DPI, garantindo cores vibrantes, detalhes nítidos e qualidade fotográfica. A impressão deve ser resistente a intempéries e ao desbotamento. Acabamento Físico - Ilhoses: Aplicação de ilhoses metálicos em todo o perímetro da lona, para fixação segura. Os ilhoses devem ser resistentes à oxidação. -Bainha: Reforço com solda eletrônica ou costura dupla em todo o perímetro da lona, garantindo maior durabilidade e resistência ao rasgo nos pontos de fixação dos ilhoses.	UND	4			
29	485922	**Marca-página** Marca-página confeccionado em papel reciclável com sementes incorporadas (papel semente), biodegradável e sustentável, apto para plantio após o uso. Tamanho aproximado 5cm x 20cm. Impressão colorida frente e verso, conforme arte fornecida pelo órgão, com acabamento de alta qualidade.	UND.	700			

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

ITEM	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO COMPLETA DO MATERIAL	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
30	612492	**Pasta A4 de papel para eventos** Papel cartão de alta gramatura (mínimo de 250g/m²). Papel kraft ou reciclado. Impressão em policromia na capa e contracapa, de alta qualidade com cores vivas e nítidas, personalização com imagem do evento a ser enviada pela contratante. Tamanho para armazenar documentos no formato A4 (aproximadamente 22 cm de largura x 31 cm de altura), com dobra central e bolso interno, confeccionado no mesmo material, para acondicionar documentos. •Bloco de Anotações Embutido - acoplado internamente na aba direita da pasta. Material do Miolo: Papel offset branco ou reciclado, com gramatura mínima de 63 g/m². Quantidade de Folhas: Mínimo de 20 (vinte) folhas. Impressão da logomarca da Contratante como marca d'água ou no canto inferior de cada folha, em uma cor (1x0 cor), podendo ser pautado ou liso.	UND	500			
31	380895	**Pasta de plástico para documentos A4** Pasta de plástico translúcida com sistema de fechamento com elástico, e fixador nas pontas do elástico. Cor Cristal; Material Polipropileno (PP); Para armazenamento de tamanho ofício. Medidas aproximadas 33cm x 23cm. Material flexível e resistente contra ressecamento.	UND	700			

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

ITEM	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO COMPLETA DO MATERIAL	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
32	617803	**Pin (broche) de metal** Material: Metal (zamac, latão ou equivalente); Tipo de fixação: Prendedor com trava tipo Borboleta; Cor: dourado com detalhes em azul. Formato personalizado Conforme Modelo Do Órgão. Imagem em anexo ao processo. Superfície lisa ou resinada; Aplicação de esmalte e/ou galvanização. Alta definição visual; Dimensões: Entre 1,5 cm e 3 cm;	UND	500			
33	348240	**Régua Personalizada** Em plástico com comprimento de 30 cm e largura aproximada de 2,6 cm. Graduação em centímetros e milímetros, com marcações nítidas, precisas e de fácil leitura. Material resistente e flexível, adequado para uso institucional. Possibilidade de personalização com logotipo, nome do evento, órgão ou campanha em impressão de alta qualidade, com nitidex e durabilidade da impressão.	UND.	200			

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

ITEM	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO COMPLETA DO MATERIAL	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
34	462585	**Squeeze personalizado** Squeeze personalizado em plástico resistente. Disponibilidade nas cores verde, azul e branca, com quantidades de cada cor a serem definidas com a contratante. Capacidade aproximada de 480 ml. Modelo com vedação. Produto leve, resistente e reutilizável, indicado para uso institucional, esportivo, educacional e em eventos. Possibilidade de personalização com logotipo, nome do evento, órgão ou campanha, em impressão de alta qualidade conforme arte fornecida pela contratante e impressão resistente a lavagens e uso. Embalagem individual.	UND.	1200			
35	462585	**Squeeze com tampa metalizada** Confeccionada em material plástico resistente, com acabamento fosco, capacidade aproximada de 500 ml, tampa rosqueável com vedação e acabamento em aço inoxidável ou efeito metálico. Personalização em silk screen ou laser. Cor Rosa Pink. Material atóxico, de fácil higienização e resistente ao uso contínuo. Produto resistente e reutilizável, indicado para uso institucional, esportivo, educacional e em eventos. Possibilidade de personalização com logotipo, nome do evento, órgão ou campanha, em impressão de alta qualidade conforme arte fornecida pela contratante e impressão resistente a lavagens e uso. Embalagem individual.	UND	500			

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

ITEM	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO COMPLETA DO MATERIAL	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
36	404243	**Tripé ajustável**, Tripé com altura máxima entre 1,80 m e 2,00 m, confeccionado em alumínio anodizado ou similar. Base de fácil manuseio, firme e resistente para suporte inclusive em áreas externas. Equipado com garras para fixação superior e inferior do banner. Deve acompanhar sacola para transporte e armazenamento.	UND.	10			

1. PREÇO TOTAL OFERTADO:

1.1. O preço total ofertado é R$ _____ (_____).

1.2. O preço ofertado inclui todos os custos de mão de obra, taxas, impostos, seguros, encargos sociais, administração, trabalhistas, previdenciários, contribuições parafiscais e outros que venham a incidir sobre o objeto do Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º 072/2026.

1.3. Declaro, ainda, que a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega, nos termos do artigo 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:

2.1. O prazo de validade desta proposta comercial é de 90 (noventa) dias, contados da data de sua entrega ao pregoeiro.

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

3.1. Esta proposta está de acordo com todas as demais condições exigidas no Termo de Referência e seus anexos.

4. DADOS BANCÁRIOS:

BANCO:

CONTA CORRENTE:

AGÊNCIA:

Local e data

Nome da empresa licitante
Responsável legal
assinar e carimbar

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Modalidade de Licitação	Número

Aos .... dias ..... do mês de ..... do ano de ....., presente de um lado o Município de Macaé, por intermédio do (a) ....., neste ato representada pelo(a) Senhor(a)....., devidamente autorizado (a) pela Portaria n.º xxx/xx, publicada no de XX/XX/XX , doravante denominado **ÓRGÃO/ENTE GERENCIADOR**, e do outro a empresa ....., representadas pelo seus representantes legais, Senhor (a)....., com sede na ....., inscritas no CNPJ/MF sob o número ....., doravante denominado **FORNECEDOR**, firmam a presente **ATA DE REGISTROS DE PREÇOS**, conforme decisão exarada no Processo Administrativo n.º 29072/2026 e homologada às fls. ....., referente ao Pregão Eletrônico n.º 072/2026 para Registro de Preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Municipal nº 4.960/2022 e do Decreto Municipal nº 026/2023, consoante as seguintes cláusulas e condições:

1. **OBJETO**

1.1. O objeto desta Ata é o registro dos preços classificados no Pregão Eletrônico nº 072/2026, conforme especificações e condições constantes do **ANEXO I** do mesmo instrumento, no qual estão contemplados o prazo de execução e a estimativa das prestações/quantidades de **aquisição de materiais gráficos personalizados, visando atender aos eventos institucionais promovidos pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas (SEMGESP) por um período de 12 meses a contar da contratação, como o III Congresso de Gestão de Pessoas, a XXII Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT), a III Jornada de Psicologia, a Semana do Servidor, entre outras ações programadas,** na medida das suas necessidades e segundo a conveniência do serviço público, e que a este termo integram, como se transcritas.

1.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços é de 1 (um) ano, contados da data de publicação do seu extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas, nos termos do art. 84 caput, da Lei Federal nº 14.133/2021 c/c artigo 59-A, § 1º do Decreto Municipal nº 026/2023, redação data pelo Decreto Municipal nº 255/2025, durante o qual o FORNECEDOR que tenha os seus preços registrados poderá ser convidado a firmar as contratações pelo **ÓRGÃO/ENTE GERENCIADOR**, observadas as condições fixadas no edital e nas normas pertinentes.

1.3. A(s) contratação(ões) derivada(s) do registro obedecerá(ao) às condições previstas no Termo de Referência.

1.4. A existência de preços registrados não obriga o **ÓRGÃO/ENTE GERENCIADOR** a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao FORNECEDOR a preferência em igualdade de condições.

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

2. PREÇO

2.1. Os preços a serem praticados encontram-se especificados na Planilha de Lances desta Ata.

2.2. Nos preços registrados estão incluídos todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal do FORNECEDOR, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pelo **ÓRGÃO/ENTE GERENCIADOR** das obrigações.

2.3. Em nenhuma hipótese serão registrados preços que se apresentem superiores aos de mercado.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes da execução de cada contratação correrão à conta da dotação orçamentária correspondente:

3.1.1. Programa de Trabalho:

3.1.2. Elemento de Despesa:

3.1.3. Número Reduzido (NR):

3.1.4. Fonte:

4. CONTRATAÇÃO

4.1. Como condição para celebração do contrato ou instrumento equivalente, o FORNECEDOR deverá demonstrar a regularidade fiscal e trabalhista, bem como a inexistência de inidoneidade ou impedimento junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), cujas certidões devem ser juntadas ao respectivo processo pelo órgão gestor da contratação.

4.2. Para a utilização da Ata de Registro de Preços, o **ÓRGÃO/ENTE GERENCIADOR** deverá requisitar os itens registrados.

4.3. O FORNECEDOR será convocado para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contado da data do recebimento da convocação.

4.4. O **ÓRGÃO/ENTE GERENCIADOR** solicitará ao fornecedor/prestador, por escrito, através da Nota de Empenho, e dentro do prazo de validade do Registro de Preços, os quantitativos necessários de acordo com suas necessidades e respeitados os limites máximos estabelecidos neste edital e a ordem de classificação das propostas.

4.5. Os materiais deverão ser entregues no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da Nota de Empenho.

4.6. O **ÓRGÃO/ENTE GERENCIADOR**, observados os critérios e condições estabelecidas neste edital, poderá contratar, concomitantemente, com dois ou mais fornecedores/prestadores que tenham seus preços registrados, respeitando-se a capacidade de fornecimento do bem ou serviço do licitante e obedecida à ordem de classificação das respectivas propostas.

4.7. Na hipótese de o FORNECEDOR convocado não assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, ou não aceitar ou retirar a – Nota de Empenho –, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contado da data do recebimento da convocação, o **ÓRGÃO/ENTE GERENCIADOR** poderá chamar os demais licitantes que tenham os seus preços registrados, obedecendo a ordem de classificação, e propor a contratação do fornecimento/prestação dos(as) **materiais gráficos** registrado pelos preços apresentados pelo primeiro colocado, respeitado o disposto no Decreto Municipal nº 026/2023, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

4.8. Na hipótese de os demais licitantes não aceitarem a contratação pelos preços apresentados pelo primeiro colocado, o **ÓRGÃO/ENTE GERENCIADOR** poderá contratar os demais licitantes, respeitada a ordem de classificação, para contratar nas condições propostas pelo licitante vencedor.

4.9. A assinatura do contrato ou do instrumento equivalente deverá ser realizada pelo representante legal do FORNECEDOR ou mandatário com poderes expressos.

4.10. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nele contidas.

5. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

5.1. Entregar o material, obedecendo rigorosamente às especificações discriminadas no Termo de Referência e principalmente aos preceitos instituídos pela legislação de regência.

5.2. Manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

5.3. Cumprir com as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

5.4. Não transferir para outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato a ser firmado.

5.5. Responsabilizar-se, exclusivamente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

5.6. Arcar com todas as despesas operacionais, correspondentes a deslocamentos, fretes, seguros, taxas, emolumentos, cópias e quaisquer outras necessárias à execução do objeto desta contratação.

5.7. Executar a contratação através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que os mesmos venham a cometer no desempenho das funções, podendo a Administração exigir a retirada daquelas cuja conduta seja julgada inconveniente e

obrigando-se também a indenizar a Administração por todos os danos e prejuízos que eventualmente ocasionarem.

5.8. Responder perante o órgão gestor da contratação por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento ora contratado, por atos de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando à Administração o exercício do direito de regresso, eximindo-o de qualquer solidariedade ou responsabilidade de qualquer natureza.

5.9. Facilitar e permitir ao órgão gestor da contratação, a qualquer momento, a realização de auditoria dos materiais fornecidos, sem que isso incorra em isenção de responsabilidade, bem como esclarecer prontamente as questões relativas à execução da contratação, quando solicitada.

5.10. Não utilizar o nome do Município de Macaé ou do **ÓRGÃO/ENTE GERENCIADOR** em quaisquer atividades de divulgação de sua empresa, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e outros impressos.

5.11. Não se pronunciar em nome do Município de Macaé ou do **ÓRGÃO/ENTE GERENCIADOR** aos meios de imprensa ou clientes sobre quaisquer assuntos relativos à sua atividade, bem como sobre os serviços ao seu cargo.

5.12. Comunicar ao **ÓRGÃO/ENTE GERENCIADOR**, no prazo de 10 (dez) dias de antecedência, qualquer alteração na composição societária da empresa ou em seu quadro técnico.

5.13. Comunicar ao **ÓRGÃO/ENTE GERENCIADOR**, com antecedência mínima de 2 (dois) dias o pedido de afastamento temporário, bem como, quaisquer alterações cadastrais da empresa (end., tel., fax, e-mail).

5.14. Guardar por si, por seus empregados e prepostos, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo, em razão do fornecimento a serem confiados, ficando, portanto, por força da lei civil e criminal, responsável por sua indevida divulgação, descuidada e incorreta utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa.

5.15. Obedecer às determinações legais ou emanadas das autoridades constituídas, sendo a única responsável pelas providencias necessárias e pelos efeitos decorrentes de eventuais inobservâncias delas.

5.16. Apresentar ao órgão gestor da contratação, junto com a(s) nota(s) fiscal(is), os documentos exigidos para pagamento, sob pena de retenção total ou parcial do pagamento.

5.17. Assumir total responsabilidade pelos materiais que apresentarem não conformidade, má qualidade e/ou irregularidades, responsabilizando-se por eventuais danos e/ou prejuízos causados a terceiros e/ou a coisas e bens do Município de Macaé e do órgão gestor da contratação, arcando com as respectivas indenizações, que poderão ser imediatamente retidas, e/ou reembolsando de imediato o valor do prejuízo acarretado.

5.18. Substituir e/ou reparar, por sua conta e responsabilidade, os materiais considerados inadequados ou imperfeitos, ou que estiverem em descordo com o ora pactuado, respeitando os prazos fixados, ficando a critério do órgão gestor da contratação aprovar ou rejeitar, sem prejuízo das multas contratuais.

5.19. Requerer a exclusão do Município e do **ÓRGÃO/ENTE GERENCIADOR** de lide que venha a ser movida por qualquer motivo relacionado aos compromissos aqui contratados, inclusive por seus funcionários, sob pena de ressarcimento dos prejuízos advindos do processo judicial, acrescido de perdas e danos, sem prejuízo de rescisão contratual.

5.20. Obter as Licenças junto às repartições competentes, necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais e mantê-las atualizadas.

5.21. O Município de Macaé e o **ÓRGÃO/ENTE GERENCIADOR** não aceitarão, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da contratada, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros alegados.

6. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO/ENTE GERENCIADOR

6.1. Promover, na forma da legislação de regência, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do Termo de Referência. A existência de fiscalização de modo algum atenua ou exime a responsabilidade do FORNECEDOR por qualquer vício ou defeito na execução da contratação.

6.2. Notificar, por escrito, ao FORNECEDOR sobre eventuais irregularidades encontradas no fiel cumprimento de suas obrigações, observando os prazos para adequação.

6.3. Efetuar os pagamentos devidos ao FORNECEDOR pelos materiais efetivamente entregues e faturados, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. Em consonância com o instrumento convocatório, os pagamentos devidos à contratada serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da emissão do termo de recebimento definitivo.

7.2. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, o prazo fluirá a partir da regularização da pendência por parte da contratada.

7.3. Nas compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias contados da ordem de fornecimento, será dispensada a atualização financeira correspondente ao período compreendido entre as datas do adimplemento e a prevista para o pagamento, desde que não superior a 15 (quinze) dias.

7.4. As faturas far-se-ão acompanhar da documentação probatória relativa ao recolhimento dos impostos relacionados com o fornecimento, no mês anterior à realização dos serviços.

8. CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1. Durante a sua vigência, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis.

8.2. Quando o preço registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão ou ente gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

8.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

8.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

8.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão ou ente gerenciador poderá:

8.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

8.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

8.6. O registro de preços será cancelado quando o fornecedor:

8.6.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

8.6.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

8.6.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

8.6.4. sofrer aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos subitens 8.6.1, 8.6.2 e 8.6.4 será formalizado por despacho do Ordenador de Despesas do órgão ou ente gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.8. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

8.8.1. por razão de interesse público; ou

8.8.2. a pedido do fornecedor.

9. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

9.1. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Gestor de Contratos e pela Comissão de Fiscalização, representantes da Administração especialmente

designados para esse fim, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Municipal nº 4.960/2022 e do instrumento convocatório.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:
10.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

10.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

10.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, quando exigidas;

10.1.5. Não manter a proposta, inclusive no que tange à apresentação de amostra ou prova de conceito, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.6. Não celebrar o contrato/instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

10.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa, não inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;

10.2.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Macaé, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.3. A aplicação de sanções observará o devido processo administrativo, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, combinada com o artigo 29 e seguintes da Lei Municipal nº 4.960/2022, bem como no Decreto 032/2026.

10.4. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

10.5. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

10.6. As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas junto à Coordenadoria Geral de Contratos, bem como no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).

10.7. A aplicação das sanções não exonera o infrator de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

10.8. O valor das multas eventualmente aplicadas será descontado dos pagamentos devidos à respectiva contratada. Caso o valor da multa seja superior ao montante devido, a diferença poderá ser cobrada administrativamente ou judicialmente, conforme o caso, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

11. VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO

11.1. Integra esta Ata, como se nela estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no processo licitatório referido no preâmbulo constante do Edital e nos seus anexos.

12. CUMPRIMENTO A LEI FEDERAL N.º 12.846/13 E DECRETO MUNICIPAL N.º 207/15

12.1. Para a execução do objeto desta Ata de Registro de Preços, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

13. CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 13.709/2018 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD)

13.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

13.2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações, especialmente os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis, repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei Federal nº 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

13.3. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Federal nº 13.709/2018.

13.4. Em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 13.709/2018, o CONTRATANTE, para a execução do objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial e cópia do documento de identificação.

13.5. A DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Federal nº 13.709/2018 e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

14. FORO

14.1. As partes elegem o Foro da Cidade de Macaé, Estado do Rio de Janeiro, que prevalecerá sobre qualquer outro – por mais privilegiado que seja – para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da presente ata.

15. RESULTADO DA SESSÃO PÚBLICA

Item	Descrição	UND	QTD	Valor Ganho		Empresa Ganhadora
				Valor Unitário	Valor Total	
1						

16. FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

16.1. Havendo manifestação de interessados durante o procedimento licitatório, poderá ser formalizado Cadastro de Reserva de Fornecedor(es), objetivando posteriormente a substituição da titularidade da ata de registro de preços em decorrência de cancelamento, devendo neste caso ser respeitado preços iguais ao do licitante vencedor e observado a ordem de classificação final, nos termos do artigo 58 do Decreto Municipal nº 026/2023.

16.2. Segue no anexo I a esta ata de registro de preços a relação de itens com seu respectivo cadastro de reserva.

Macaé RJ, __ de _____ de 2026.

	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS	
EMPRESA REGISTRADA	REPRESENTANTE	ASSINATURA

Testemunhas:

1 -

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

CPF/MF n.º

2 -
CPF/MF n.º

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

ANEXO IV

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO Nº _____/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 29072/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MACAÉ E A EMPRESA _____, NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento de **CONTRATO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL,** que entre si celebram, o Município de Macaé, inscrito no CNPJ sob o nº _____-____, estabelecida à _____, na cidade de Macaé - RJ, neste ato representado por seu Secretário(a), devidamente nomeado pela Portaria N° _____/_____, _____, (*nacionalidade*), (*estado civil*), (*profissão*), portador da Carteira de Identidade n° _____, expedida pelo _____ e CPF n° _____, residente e domiciliado à _____, doravante denominada simplesmente **MUNICÍPIO**, e, de outro lado, a empresa _____**,** inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à Rua _____, neste ato representado pelo seu representante legal, _____, portador da Carteira de Identidade n° _____, e CPF nº _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA,** conforme autorizado no Processo Administrativo nº 29072/2026, na forma da Nota de Empenho constante dos autos, regendo-se às normas constantes da Lei Federal n° 14.133/2021, da Lei Municipal nº 4.960/2022, do Decreto Municipal nº 026/2023 e da legislação correlata, bem como de acordo com as cláusulas contratuais abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E DA FINALIDADE

1.1. O presente contrato tem por objeto **aquisição de materiais gráficos personalizados, visando atender aos eventos institucionais promovidos pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas (SEMGESP) por um período de 12 meses a contar da contratação, como o III Congresso de Gestão de Pessoas, a XXII Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT), a III Jornada de Psicologia, a Semana do Servidor, entre outras ações programadas,** conforme especificado no termo de referência anexo ao edital e que faz parte integrante e complementar do processo administrativo em epígrafe.

1.2. A finalidade da contratação é **materiais gráficos,** conforme especificado no termo de referência anexo ao edital e que faz parte integrante e complementar do processo administrativo em epígrafe.

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

1.3. A lavratura do presente contrato foi autorizada pelo Ordenador de Despesas, conforme decisão constante à fl. ___ do processo administrativo em epígrafe.

CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1. O MUNICIPIO efetuará o pagamento à CONTRATADA pelo fornecimento do material efetivamente entregue, do valor de R$ _____ (_____), e nele deverão estar incluídas todas as despesas necessárias à execução do objeto, livre de quaisquer ônus para o MUNICIPIO.

2.2. Os preços unitários e totais estão discriminados na proposta da Contratada, bem como na Nota de Empenho correspondente.

2.3. A Contratada declara que os preços propostos para fornecimento dos materiais em questão levaram em conta todos os custos, insumos, despesas de frete, embalagens, impostos, transporte e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, não cabendo, pois, quaisquer reivindicações a título de revisão de preços ou reembolso, sejam a que título for.

2.4. Os pagamentos serão efetuados pelo MUNICÍPIO DE MACAÉ, em moeda corrente nacional, por meio de TED (Transferência Eletrônica Disponível) de acordo com os valores apurados por servidores competentes do MUNICÍPIO e prepostos habilitado da contratada, em 30 dias, contados da emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos materiais/serviços.

2.5. Nos casos de atraso no pagamento por culpa da contratante, o valor devido será acrescido de taxa de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die* entre o 31° (trigésimo primeiro) dia da data do adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento. No caso de antecipação do pagamento, o valor devido sofrerá desconto à taxa de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die* entre a data do efetivo pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do adimplemento da obrigação.

2.6. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

2.7. Nas faturas deverão constar obrigatoriamente, além da data de assinatura do contrato e do período a que se refere o fornecimento dos materiais, as seguintes informações:

2.7.1. O número do instrumento contratual;

2.7.2. O nome e código do banco;

2.7.3. Agência e número da conta corrente da contratada.

2.8. Para a autorização do pagamento, a CONTRATADA deverá enviar à Secretaria Municipal responsável pelo contrato, ou local por ela designado:

2.9. As notas fiscais deverão ser entregues com os seguintes documentos:

2.9.1. Nota fiscal/fatura mensal respectiva, referente ao fornecimento do mês anterior (valor do material), ou na forma que a legislação tributária venha a exigir;

2.9.2. Comprovação de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

2.9.3. Comprovação de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

2.10. A fatura não aprovada pelo MUNICÍPIO será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

2.11. A devolução da fatura não aprovada pelo MUNICÍPIO em hipótese alguma autorizará a CONTRATADA a suspender o fornecimento ou a deixar de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados.

2.12. Sobre o valor total da remuneração incidem as obrigações fiscais, conforme a legislação vigente.

2.13. Constatada a situação de irregularidade, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO.

2.14. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos materiais.

2.15. O MUNICÍPIO poderá glosar ou reter o pagamento de qualquer fatura, ou da parte do pagamento vinculada ao fornecimento, nos seguintes casos, dentre outros definidos neste contrato:

2.15.1. Imperfeição dos materiais fornecidos;

2.15.2. Discordância ou necessidade de maiores esclarecimentos a respeito do fornecimento, por parte do MUNICÍPIO e/ou responsável pelo contrato;

2.15.3. Débito da CONTRATADA para com o MUNICÍPIO DE MACAÉ, que provenha da execução deste contrato, ainda que resulte do inadequado cumprimento de outras obrigações não integrantes da fatura referida no *caput;*

2.15.4. O não cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;

2.15.5. Eventual responsabilização solidária e/ou subsidiária, originada em decorrência da execução do presente contrato.

2.16. O não pagamento da fatura, por culpa exclusiva do MUNICÍPIO DE MACAÉ, no prazo estabelecido neste contrato, configurará mora.

CLÁUSULA TERCEIRA – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas oriundas deste CONTRATO correrão por conta dos recursos orçamentários consignados ao **MUNICIPIO DE MACAÉ**, programa de trabalho _____.___.____, elemento de despesa _____.___.___, nota de empenho _____/_____, emitida em ___/___/_____, vigente para o exercício de _____.

3.2. Quando a vigência do contrato ultrapassar o exercício fiscal, se necessário for, a manutenção deste ficará vinculada à aprovação do orçamento do(s) exercício(s) posteriores, onde existirão verbas consignadas em dotação apropriada, em observância ao princípio da anualidade.

CLÁUSULA QUARTA – INÍCIO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO

4.1. Em virtude da possibilidade de atraso na distribuição do orçamento, no registro de empenhos e de outras providências de ordem administrativa, não se configurará mora do MUNICÍPIO nos 02 (dois) primeiros meses do exercício, ficando-lhe facultado o pagamento sem encargos moratórios até o terceiro mês do exercício financeiro.

CLÁUSULA QUINTA – VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do contrato, na forma da Lei Federal n° 14.133/2021.

5.2. O prazo de entrega será de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da nota de empenho.

CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

6.1. Os contratos que vierem a ser pactuados em decorrência desta licitação serão fixos e irreajustáveis, pelo período de 01 (um) ano, a contar da data do orçamento estimado (data-base 10/2026), podendo ser reajustados a partir desta data, e assim, a cada período de um ano contado do último reajuste, desde que requerido pela CONTRATADA e caso se verifique hipótese legal que autorize o reajustamento, utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), instituído pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

6.2. A CONTRATADA não terá direito ao reajuste a que alude o subitem anterior, para a etapa do fornecimento que sofrer atraso em consequência da ação ou omissão motivada pela própria CONTRATADA, e também da que for fornecida fora do prazo sem que tenha sido autorizada a respectiva prorrogação.

6.3. No caso de reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de um ano deve considerar a data do último reajuste concedido.

6.4. Os efeitos financeiros do reajuste ocorrerão somente em relação aos itens que o motivaram e aos saldos de quantitativos porventura existentes.

6.5. Nos termos do artigo 70 do Decreto Municipal nº 026/2023, serão objeto de preclusão:

6.5.1. As solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro realizadas após a assinatura da ata de registro de preços, do contrato ou do termo aditivo sem que tenha havido alteração dos preços, bem como após o encerramento da vigência da ata de registro de preços ou do contrato; e

6.5.2. As solicitações de reajuste em sentido estrito e repactuação realizadas após a data de aniversário do orçamento estimado, da proposta, do acordo, da convenção coletiva ou do dissídio coletivo, conforme o caso.

CLÁUSULA SÉTIMA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. Entregar o material, obedecendo rigorosamente às especificações discriminadas no Termo de Referência e principalmente aos preceitos instituídos pela legislação de regência.

7.2. Manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

7.3. Cumprir com as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

7.4. Não transferir para outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato a ser firmado.

7.5. Responsabilizar-se, exclusivamente por quaisquer ônus, direito e obrigações, vinculadas à legislação tributária, trabalhista, segurança e medicina do trabalho, previdenciária ou comercial, decorrente da contratação.

7.6. Arcar com todas as despesas operacionais, correspondentes a deslocamentos, fretes, seguros, taxas, emolumentos, cópias e quaisquer outras necessárias à execução do objeto desta contratação.

7.7. Executar a contratação através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que os mesmos venham a cometer no desempenho das funções, podendo a Administração exigir a retirada daquelas cuja conduta seja julgada inconveniente e obrigando-se também a indenizar a Administração por todos os danos e prejuízos que eventualmente ocasionarem.

7.8. Responder perante o órgão gestor da contratação por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento ora contratado, por atos de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando à Administração o exercício do direito de regresso, eximindo-o de qualquer solidariedade ou responsabilidade de qualquer natureza.

7.9. Facilitar e permitir ao órgão gestor da contratação, a qualquer momento, a realização de auditoria dos materiais fornecidos, sem que isso incorra em isenção de responsabilidade, bem como esclarecer prontamente as questões relativas à execução da contratação, quando solicitada.

7.10. Não utilizar o nome do Município de Macaé ou do órgão gestor da contratação em quaisquer atividades de divulgação de sua empresa, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e outros impressos.

7.11. Não se pronunciar em nome do Município de Macaé ou do órgão gestor da contratação aos meios de imprensa ou clientes sobre quaisquer assuntos relativos à sua atividade, bem como sobre os serviços ao seu cargo.

7.12. Comunicar ao órgão gestor da contratação, no prazo de 10 (dez) dias de antecedência, qualquer alteração na composição societária da empresa ou em seu quadro técnico.

7.13. Comunicar ao órgão gestor da contratação, com antecedência mínima de 2 (dois) dias o pedido de afastamento temporário, bem como, quaisquer alterações cadastrais da empresa (end., tel., fax, e-mail).

7.14. Guardar por si, por seus empregados e prepostos, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo, em razão do fornecimento a serem confiados, ficando, portanto, por força da lei civil e criminal, responsável por sua indevida divulgação, descuidada e incorreta utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa.

7.15. Obedecer às determinações legais ou emanadas das autoridades constituídas, sendo a única responsável pelas providencias necessárias e pelos efeitos decorrentes de eventuais inobservâncias delas.

7.16. Apresentar ao órgão gestor da contratação, junto com a(s) nota(s) fiscal(is), os documentos exigidos para pagamento, sob pena de retenção total ou parcial do pagamento.

7.17. Assumir total responsabilidade pelos materiais que apresentarem não conformidade, má qualidade e/ou irregularidades, responsabilizando-se por eventuais danos e/ou prejuízos causados a terceiros e/ou a coisas e bens do Município de Macaé e do órgão gestor da contratação, arcando com as respectivas indenizações, que poderão ser imediatamente retidas, e/ou reembolsando de imediato o valor do prejuízo acarretado.

7.18. Substituir e/ou reparar, por sua conta e responsabilidade, os materiais considerados inadequados ou imperfeitos, ou que estiverem em descordo com o ora pactuado, respeitando os prazos fixados, ficando a critério do órgão gestor da contratação aprovar ou rejeitar, sem prejuízo das multas contratuais.

7.19. Requerer a exclusão do Município e do órgão gestor da contratação de lide que venha a ser movida por qualquer motivo relacionado aos compromissos aqui contratados, inclusive por seus funcionários, sob pena de ressarcimento dos prejuízos advindos do processo judicial, acrescido de perdas e danos, sem prejuízo de rescisão contratual.

7.20. Obter as Licenças junto às repartições competentes, necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais e mantê-las atualizadas.

7.21. Cumprir com todas as demais obrigações constantes do Termo de Referência anexo ao edital.

7.22. O Município de Macaé e o órgão gestor da contratação não aceitarão, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da contratada, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros alegados.

7.23. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, correspondente a 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso, limitado a 30% (trinta por cento), a ser calculado sobre o valor da parcela em atraso, sem prejuízo da conversão em multa compensatória e consequente extinção do contrato, com a aplicação cumulada das demais sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO

8.1. Fornecer todos os subsídios necessários ao desempenho da atividade da CONTRATADA, encaminhando os documentos pertinentes à adequada realização do fornecimento correspondente.

8.2. Promover, na forma da legislação de regência, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do Termo de Referência. A existência de fiscalização de modo algum atenua ou exime a responsabilidade da Contratada por qualquer vício ou defeito na execução do contrato.

8.3. Notificar, por escrito, à Contratada sobre eventuais irregularidades encontradas no fiel cumprimento de suas obrigações, observando os prazos para adequação.

8.4. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada pelos materiais efetivamente entregues e faturados, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.5. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, no prazo de 2 (dois) meses, após concluída a instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada por igual período.

8.6. O MUNICÍPIO se reserva o direito de solicitar o fornecimento ora contratado, na sua totalidade ou parcialmente, de acordo com a sua necessidade e conveniência.

CLÁUSULA NONA – GARANTIA DO OBJETO

9.1. O prazo de garantia dos materiais adquiridos deverá observar o disposto na Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), garantindo ao contratante a possibilidade de solicitar reparos ou substituições em caso de não conformidade dos produtos entregues. Essa garantia é essencial para assegurar a durabilidade e a funcionalidade dos materiais gráficos, contribuindo para a satisfação dos participantes e a boa imagem dos eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SEMGESP.

CLÁUSULA DÉCIMA – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Gestor de Contratos e pela Comissão de Fiscalização, representantes do **MUNICÍPIO** especialmente designados para esse fim, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Lei Municipal nº 4.960/2022:

10.1.1. Gestor do Contrato: ..... Matrícula nº ....., designado pela Portaria [....] OU conforme informações constantes do Termo de Referência.

10.1.2. Comissão de Fiscalização: ..... Matrícula nº .....; ..... Matrícula nº .....; ..... Matrícula nº ....., designados por intermédio da Portaria [....] OU conforme informações constantes do Termo de Referência.

10.2. São atribuições do Gestor de Contratos:

10.2.1. Controlar os prazos de vigência dos contratos e saldos de atas de registro de preços, solicitando sua prorrogação, abertura de nova licitação ou contratação direta, quando for o caso;

10.2.2. Informar ao Ordenador de Despesas o interesse na prorrogação de contratos sob sua responsabilidade, com vistas à obtenção da autorização para abertura do processo administrativo para tanto;

10.2.3. Verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação da empresa durante toda a execução do contrato, devendo instruir os processos de prorrogação contratual e de contratação direta com os documentos pertinentes;

10.2.4. Verificar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo comunicar ao Ordenador de Despesas a ocorrência de situação que enseja a revisão de preços;

10.2.5. Verificar se estão atualizadas as informações de ocorrências relacionadas à execução contratual;

10.2.6. Analisar a documentação que antecede o pagamento;

10.2.7. Verificar o controle atualizado dos pagamentos;

10.2.8. Manifestar-se em todos os atos da Administração relativos à aplicação de sanções, execução e alteração dos contratos;

10.2.9. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

10.2.10. Auxiliar o Ordenador de Despesas nas tratativas voltadas às alterações e revisões contratuais junto à contratada, quando for o caso;

10.2.11. Manifestar-se previamente à decisão do Ordenador de Despesas nos pedidos de liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando for o caso;

10.2.12. Inserir os dados referentes aos contratos administrativos, termos aditivos, convênios e instrumentos congêneres no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

10.2.13. Exercer outras atividades compatíveis com a função.

10.3. São atribuições da Comissão de Fiscalização:

10.3.1. Acompanhar os prazos de entrega, diligenciando com a CONTRATADA, se necessário;

10.3.2. Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, mediante termo detalhado;

10.3.3. Analisar, conferir e atestar notas fiscais, faturas e congêneres e a regularidade fiscal da CONTRATADA;

10.3.4. Devolver à CONTRATADA as notas fiscais em desconformidade com o contrato;

10.3.5. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

10.3.6. Oficiar à contratada determinação de medidas preventivas e corretivas, com estabelecimento de prazos, para regularização das faltas registradas e irregularidades

observadas na execução do contrato, comunicando ao Gestor de Contratos o não atendimento das determinações;

10.3.7. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, ao Gestor de Contratos e ao Ordenador de Despesas, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

10.3.8. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições;

10.3.9. Aprovar a planilha de medição emitida pela CONTRATADA ou conforme disposto em contrato;

10.3.10. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens;

10.3.11. Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições;

10.3.12. Proceder às avaliações dos serviços executados pela CONTRATADA;

10.3.13. Determinar, por todos os meios disponíveis, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos para a perfeita execução do objeto;

10.3.14. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

10.3.15. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à CONTRATADA, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

10.3.16. Receber designação e manter contato com o preposto da CONTRATADA, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens;

10.3.17. Manifestar-se nos pedidos de alterações contratuais quanto à regularidade da contratação;

10.3.18. Verificar a correta aplicação dos materiais;

10.3.19. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade dos bens a serem adquiridos;

10.3.20. Recomendar ao Gestor de Contratos e ao Ordenador de Despesas a aplicação de sanções à CONTRATADA;

10.3.21. Zelar pelo fiel cumprimento de todas as obrigações da CONTRATADA previstas no termo de referência, no projeto básico e no contrato;

10.3.22. Exercer outras atividades compatíveis com a função.

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2026

COMPRAS.GOV.BR N° 750/2026

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

11.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

11.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, quando exigidas;

11.1.5. Não manter a proposta, inclusive no que tange à apresentação de amostra ou prova de conceito, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.6. Não celebrar o contrato/instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

11.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas à CONTRADA as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência;

11.2.2. Multa, não inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;

11.2.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Macaé, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.3. A aplicação de sanções observará o devido processo administrativo, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, combinada com o artigo 29 e seguintes da Lei Municipal nº 4.960/2022, bem como no Decreto 032/2026.

11.4. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

11.5. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.6. As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas junto à Coordenadoria Geral de Contratos, bem como no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).

11.7. A aplicação das sanções não exonera o infrator de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

11.8. O valor das multas eventualmente aplicadas será descontado dos pagamentos devidos à respectiva contratada. Caso o valor da multa seja superior ao montante devido, a diferença poderá ser cobrada administrativamente ou judicialmente, conforme o caso, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – EXTINÇÃO DO CONTRATO

12.1. Constituem motivo para extinção do presente contrato, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das penalidades nele previstas e na Lei Federal nº 14.133/2021, o descumprimento de qualquer de seus termos, cláusulas ou condições, a cessação de sua necessidade ou ocorrência de qualquer situação prevista no art. 137 da Lei de Licitações.

12.2. No ato da extinção contratual, a CONTRATADA prestará contas dos produtos que lhe tenham sido solicitados.

12.3. Constatados prejuízos decorrentes da atuação irregular da CONTRATADA no momento da extinção, poderá o MUNICÍPIO efetuar a retenção de valores devidos à CONTRATADA, no limite suficiente à compensação dos mesmos.

12.4. Em qualquer hipótese de extinção contratual, a CONTRATADA somente terá direito à remuneração pelos materiais fornecidos.

12.5. Caso o MUNICÍPIO não se utilize da prerrogativa de extinguir este Contrato, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que a CONTRATADA cumpra integralmente a condição contratual infringida.

12.6. A CONTRATADA reconhece os direitos do MUNICÍPIO DE MACAÉ, em caso de extinção com fundamento no art. 138, I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – GARANTIA

13.1. Fica dispensada a garantia contratual, conforme subitem 15.2 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGURO, ETC.

14.1. Correrão por conta exclusiva da CONTRATADA todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto desta contratação, bem como os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias ao

fornecimento, salvo as despesas a serem pagas pelo MUNICÍPIO, devidamente expressas neste contrato.

14.2. Se durante o prazo de vigência deste contrato, houver alteração e/ou criação das alíquotas de tributos ou encargos ou instituição de outros que incidam sobre o fornecimento objeto deste instrumento, o MUNICÍPIO procederá conforme a seguir:

14.2.1. Caso haja diferença a maior, o MUNICÍPIO somente procederá ao pagamento mediante comprovação pela CONTRATADA do ônus decorrente;

14.2.2. Na hipótese da CONTRATADA**,** vir a beneficiar-se de isenções junto ao Fisco, o MUNICÍPIO procederá à revisão do custo indicado na data-base;

14.2.3. Serão consideradas, para fins desta cláusula, as alterações de tributos ou encargos que comprovadamente incidam sobre os insumos que compõem o objeto deste contrato.

14.3. O MUNICÍPIO se reserva o direito de solicitar à CONTRATADA quando entender conveniente, a exibição dos comprovantes de recolhimento dos tributos e demais encargos devidos direta ou indiretamente, por conta deste instrumento.

14.4. Quando por disposição legal, o MUNICÍPIO for o responsável pelo recolhimento de tributos decorrentes deste contrato e, por exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, vier a responder por acréscimos e/ou outros encargos em decorrência de erro no faturamento por não cumprimento das condições que possibilitem o correto recolhimento dos tributos devidos, aqueles valores atualizados serão descontados da fatura que originou a incorreção, ou daquela que vier a ser apresentada imediatamente após a ocorrência do evento apontado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – REGULARIDADE JUNTO AO INSS, FGTS E ICMS

15.1. A CONTRATADA**,** no ato da celebração deste instrumento, declara que ficam mantidas todas as condições pertinentes contidas no artigo 68, III e IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo imediatamente comunicar o MUNICÍPIO qualquer alteração que possa comprometer a manutenção de seus termos, bem como mantê-las atualizada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – VINCULAÇÃO

16.1. O presente Contrato fica vinculado ao Termo de Referência, ao edital de licitação e seus anexos, bem como à proposta do licitante vencedor, constantes do processo administrativo em epígrafe, nos termos do artigo 92, II da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES DO CONTRATO

17.1. Este Contrato só poderá ser alterado ou modificado em qualquer de suas cláusulas mediante Termo Aditivo e em conformidade com o artigo 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.2. Qualquer tolerância das partes no que diz respeito ao cumprimento no todo ou em parte, de qualquer das cláusulas e/ou condições contratuais, será considerado como concessão excepcional, não constituindo inovação do ajustado, nem precedente invocável pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – CASOS FORTUÍTOS, DE FORÇA MAIOR OU OMISSOS

18.1. As partes não serão responsabilizadas por fatos comprovadamente decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo interpartes.

18.2. O MUNICÍPIO analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de caso fortuito ou de força maior, por intermédio de comissão especialmente designada para esse fim, a quem compete apurar os atos e fatos comissivos ou omissivos que se fundamentem naqueles motivos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO

19.1. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos, nos termos do artigo 94 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Os agentes públicos responderão, na forma da Lei, por prejuízos que, em decorrência de ação ou omissão dolosa ou culposa, causarem o MUNICÍPIO no exercício de atividades especificas do cumprimento deste contrato, inclusive nas análises ou autorizações excepcionais nestas “Disposições Gerais”.

20.2. As exceções aqui referenciadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para que ato de mera e excepcional concessão do MUNICÍPIO, cujo objetivo final é o atender tão-somente ao interesse público, não seja interpretado como regra contratual.

20.3. Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução do presente contrato, fica desde já compelida a CONTRATADA a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço ou telefone.

20.4. Quaisquer tolerâncias entre as partes não importarão em novação de qualquer uma das cláusulas ou condições estatuídas neste contrato, as quais permanecerão integras.

20.5. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério do MUNICÍPIO.

20.6. Em caso de conflito entre os termos do presente contrato e seus anexos, prevalecerá sempre o disposto no contrato.

20.7. Caso o presente instrumento seja assinado de forma digital ou eletrônica em datas diversas, considerar-se-á a data da última assinatura para fins de vigência.

20.8. A CONTRATADA tem conhecimento do código de ética e integridade da Secretaria Executiva de Licitações, Contratos e Parcerias, constante no link https://www.macae.rj.gov.br/midia/conteudo/arquivos/1731562528.pdf.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - CUMPRIMENTO A LEI FEDERAL N.º 12.846/13 E DECRETO MUNICIPAL N.º 207/15

21.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação,

compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 13.709/2018 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD)

22.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

22.2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações, especialmente os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis, repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei Federal nº 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

22.3. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Federal nº 13.709/2018.

22.4. Em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 13.709/2018, o CONTRATANTE, para a execução do objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial e cópia do documento de identificação.

22.5. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Federal nº 13.709/2018 e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DO USO DE MEIOS ADEQUADOS DE PREVENÇÃO E RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

23.1. Nos termos do Decreto Municipal nº 141/2024, as partes poderão utilizar meios adequados de prevenção e resolução de controvérsias para dirimir conflitos relacionados a direitos patrimoniais disponíveis do presente Contrato, quais sejam, a conciliação, a mediação, o compromisso, o comitê de resolução de disputas e a arbitragem.

23.2. São considerados direitos patrimoniais disponíveis:

23.2.1. questões relacionadas ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

23.2.2. indenizações;

23.2.3. inadimplemento de obrigações contratuais pelas partes;

23.2.4. penalidades contratuais e seu cálculo.

23.3. Não serão submetidas aos meios de prevenção e resolução as controvérsias relacionadas:

23.3.1. a direitos indisponíveis não transacionáveis;

23.3.2. à natureza e à titularidade públicas de serviços concedidos ou permitidos;

23.3.3. ao poder de fiscalização e de regulação;

23.3.4. à rescisão do contrato.

23.4. A utilização de meios adequados de prevenção e resolução de controvérsias deve ser preferencial à judicialização.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – FORO

24.1. Para dirimir as questões oriundas deste contrato, será competente o Foro da Cidade de Macaé, Estado do Rio de Janeiro.

E por estarem assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente contrato em 05 (cinco) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Macaé, _____ de _____ de 2026.

_____	_____
MUNICÍPIO (Secretário Municipal) *Contratante*	CONTRATADA Empresa..... RL xxxxxxxxxxxxxxxxx *Contratada*

TESTEMUNHAS:

_____
RG. n.º
CPF n.º

_____
RG n.º
CPF n.º