



## **Assessoria de Eventos**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **AQUISIÇÃO DE BRINDES MPRJ NO RIO INOVATION WEEK (CAMISETAS – CANETAS – ECOBAGS)**

08/06/2026

**SUMÁRIO:**

1. Do Objeto e Justificativa.....	3
2. Dos Requisitos da Contratação.....	4
3. Da Análise Das Propostas e das Amostras.....	5
4. Da Aceitabilidade de Preços e Critério de Julgamento.....	7
5. Do Modelo de Execução do Objeto.....	7
6. Dos Deveres da Contratante e da Contratada.....	9
7. Do Critério de Medição e de Pagamento .....	11
8. Do Modelo de Gestão .....	12
9. Das Penalidades .....	13
10. Das Disposições Finais .....	15
11. Equipe de Planejamento e Contratação .....	16

**ANEXOS:**

<b>ANEXO I:</b> Especificações Técnicas dos Materiais.....	
<b>ANEXO II:</b> Imagens de Referência .....	
<b>ANEXO III:</b> Modelo da Proposta de Preços.....	



## 1 – DO OBJETO E JUSTIFICATIVA

**1.1.** O presente Termo tem como objetivo a aquisição de brindes, a saber: **camisetas, canetas e ecobags**, para utilização no stand do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ) na Rio Innovation Week 2026, que ocorrerá no Píer Mauá, nos dias 4, 5, 6 e 7 de agosto de 2026.

**1.2.** A contratação está alinhada às diretrizes institucionais de comunicação, inovação, transformação digital e fortalecimento da imagem institucional do MPRJ, bem como à estratégia de participação na Rio Innovation Week 2026. A distribuição de brindes institucionais úteis e alinhados ao contexto profissional do evento contribui para ampliar a visibilidade da marca MPRJ, fortalecer o relacionamento com visitantes, parceiros e demais participantes, além de potencializar a divulgação das iniciativas de inovação, tecnologia e modernização desenvolvidas pela instituição. A ação está alinhada ao objetivo de promover uma presença institucional qualificada, moderna e coerente com o posicionamento do MPRJ como agente de inovação pública.

**1.3.** A Subprocuradoria-Geral de Planejamento Institucional (SUBPLAN) identificou a necessidade de aquisição de canetas, ecobags e camisetas personalizadas para utilização nas ações de relacionamento institucional, atendimento ao público e divulgação da marca MPRJ durante a Rio Innovation Week 2026. Considerando o elevado fluxo de visitantes previsto para o evento, faz-se necessária a disponibilização de brindes institucionais de utilidade prática, capazes de ampliar a lembrança da marca e fortalecer o engajamento dos participantes com o estande do Ministério Público.

**1.4.** A contratação busca ampliar a visibilidade institucional do MPRJ durante a Rio Innovation Week 2026, fortalecendo a comunicação com o público visitante por meio da distribuição de brindes institucionais úteis, funcionais e alinhados ao contexto de inovação do evento. Espera-se aumentar o alcance da marca MPRJ junto a cidadãos, representantes de órgãos públicos, empresas, instituições acadêmicas e profissionais do ecossistema de inovação presentes no evento, contribuindo para a disseminação das iniciativas institucionais apresentadas no estande. A utilização das canetas personalizadas bem como das camisetas e ecobags, também visa reforçar a identidade visual do Ministério Público, gerar maior recordação da participação institucional no evento e proporcionar uma experiência positiva de interação com os visitantes, fortalecendo a imagem do MPRJ como instituição moderna, acessível e comprometida com a inovação pública.

**2 – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO****2.1. Regularidade jurídica:**

**2.1.1** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**2.1.2** No caso de microempreendedor individual: certificado da condição de microempreendedor individual, acompanhado do documento de identificação da pessoa física/microempreendedor;

**2.1.3** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**2.1.4** No caso de sociedades anônimas (por ações), o Estatuto Social deverá vir acompanhado: (I) dos documentos de eleição de seus administradores; (II) da publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que está situada a sede da companhia, ou a veiculação na imprensa oficial da União, do Estado ou do Distrito Federal, conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia, na forma do art. 94 c/c art. 289 da Lei nº 6.404/76;

**2.1.5** No caso de proponente estrangeira em funcionamento no país, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**2.1.6** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, se for o caso.

**2.2 Regularidade fiscal e trabalhista:**

**2.2.1** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

**2.2.2** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



**2.2.3** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, através da apresentação das respectivas certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativas do domicílio fiscal ou sede da proponente, ou outra equivalente, na forma da lei, ressalvada a hipótese de a proponente não ser contribuinte de um destes órgãos, caso em que deverá apresentar a Certidão de Não Contribuinte;

**2.2.4** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

**2.2.4.1** Carta assinada pelo responsável ou procurador da licitante com a seguinte declaração:

*"Declaramos, sob as penas da lei, que em rigorosa observância ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, não há em nosso quadro de empregados qualquer menor de dezoito anos exercendo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem, tampouco, qualquer menor de dezesseis anos. Declaramos, ainda, sob as penas da lei, que caso venhamos a empregar algum menor de dezesseis anos, somente o faremos quando ele for maior de quatorze anos e unicamente na condição de aprendiz".*

### 3 – DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS E DAS AMOSTRAS

**3.1.** As propostas deverão ser apresentadas na forma da planilha de preço constante do ANEXO III do presente Termo de Referência.

**3.2.** Na proposta de preço deverá constar:

**3.2.1.** O prazo de validade (o qual não poderá ser inferior a sessenta dias);

**3.2.2.** A discriminação detalhada dos itens ofertados, incluindo, quando aplicável, marca e modelo;

**3.2.3.** A quantidade solicitada;

**3.2.4.** O valor unitário e total;

**3.2.5.** Dados relacionados à sociedade empresária, como nome fantasia, razão social, CNPJ, nome do representante legal, telefones de contato e e-mail;



**3.2.6.** A data da proposta.

**3.3.** Os valores apresentados nos orçamentos e/ou propostas de preço deverão considerar incluídas todas as despesas que possam influir direta ou indiretamente nos custos, tais como frete, tributos, licenças, análises laboratoriais, pedágios, multas, mão de obra para carga/descarga dos materiais, dentre outros.

**3.4.** O Ministério Público poderá solicitar, se necessário:

**3.4.1.** O envio de catálogos, prospectos, imagens, e detalhes dos itens e materiais encaminhados pela proponente;

**3.4.1.1.** Os catálogos, prospectos, imagens e detalhes mencionados no item anterior e encaminhados pela proponente, passarão a ser de propriedade deste Ministério Público;

**3.4.1.2.** O prazo para apresentação de catálogos **será de 48 (quarenta e oito) horas** a contar da notificação feita pelo Órgão Fiscalizador.

**3.5.** O Órgão Fiscalizador poderá, discricionariamente, solicitar a apresentação de até 1 (uma) amostra digital de cada item para fins de avaliação do cumprimento das especificações do Anexo I.

**3.5.1.** A amostra do item poderá ser solicitada, após análise prévia da proposta comercial da licitante;

**3.5.2.** A amostra deverá ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da notificação feita pelo Órgão Fiscalizador;

**3.5.3.** A amostra digital deverá ser encaminhada ao endereço eletrônico da Assessoria de Eventos deste Ministério Público, por meio do e-mail: [seclog.eventos@mprj.mp.br](mailto:seclog.eventos@mprj.mp.br).

**3.5.4.** O Ministério Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para analisar as amostras apresentadas.

**3.5.5.** A amostra digital deverá contemplar, de forma clara e completa, as seguintes informações:

- Imagens ou renderizações em alta resolução, incluindo vistas frontal, lateral, traseira e superior, bem como perspectiva em 3D, contendo todas as dimensões (altura, largura, profundidade) reais do objeto;
- Especificação dos materiais, incluindo textura, acabamento e eventuais componentes adicionais;
- Registro fotográfico dos itens funcionais;
- Registro fotográfico da identidade visual aplicada ao produto.



- 3.6** O ônus de apresentar a amostra é exclusivo da licitante. Portanto, não serão acolhidas como justificativa para a não apresentação além do prazo estipulado, alegações que transfiram a responsabilidade a terceiros, salvo situação excepcional, devidamente comprovada pela licitante.
- 3.7** Da aprovação da amostra e aceite final do objeto: A eventual aprovação da amostra digital apresentada pela CONTRATADA não implica, em hipótese alguma, na aceitação definitiva do produto a ser fornecido. O objeto contratado estará sujeito à avaliação final após sua entrega física, ocasião em que será verificada a conformidade com as especificações técnicas, estéticas e de qualidade exigidas.
- 3.8.** Para efeito de avaliação física dos materiais, será levada em conta a conformidade com as especificações e características, a qualidade, a durabilidade e o acabamento. Os fatores serão analisados em conjunto, levando-se em consideração o fim a que se destinam os materiais e, principalmente, o seguinte:
- 3.8.1.** Quanto à qualidade – principalmente tangente às matérias-primas usadas, aos componentes, à precisão no processo produtivo e de impressão, o material da embalagem, dentre outros;
  - 3.8.2.** Quanto à durabilidade – a resistência do material, seja em relação à matéria-prima utilizada, seja em relação ao processo produtivo empregado;
  - 3.8.3.** Quanto ao acabamento – o esmero na fabricação do material, tais como, junção das peças, igualdade das medidas, nitidez das letras no timbre, sem borrões ou falhas de impressão, dentre outros.
  - 3.8.4.** Quanto à funcionalidade – se o material atende ao correto manuseio sem descolar, descolorir ou quebrar com facilidade.
- 3.9.** Caso os itens não sejam aprovados, poderá, a juízo do Órgão Fiscal, ser concedido prazo de até 07 (sete) dias consecutivos para a empresa apresentar nova amostra que atenda às especificações constantes do Anexo I.

#### **4 – DA ACEITABILIDADE DE PREÇOS E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

- 4.1.** O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR VALOR GLOBAL**.

#### **5 – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 5.1.** O objeto de que trata o presente instrumento será recebido pelo Órgão Fiscalizador do



CONTRATANTE – a Assessoria de Eventos, o qual será, também, responsável pela sua avaliação, recebimento e aceite final;

**5.2.** Os materiais contratados serão recebidos da seguinte forma:

**5.2.1.** Provisoriamente, no ato da entrega, pelo Órgão Fiscalizador que, procederá à conferência de sua conformidade com as especificações;

**5.2.2.** Definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante "atesto" na nota fiscal, depois de comprovada a adequação aos termos da proposta, à nota de empenho e à amostra aprovada.

**5.3.** O Ministério Público se reserva o direito de não receber os materiais que não estiverem em perfeitas condições e de acordo com as especificações estipuladas neste Termo de Referência – em especial observando a descrição dos subitens do item 3.8 – e seus anexos.

**5.4.** Materiais que não corresponderem às especificações deverão ser retirados no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação, sob pena de autorização tácita para a destinação que melhor convier ao Ministério Público, sem gerar direito a indenização.

**5.5.** O atesto às notas fiscais/faturas se dará somente mediante o recebimento pleno dos itens previamente solicitados pelo órgão fiscal.

**5.6.** Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal, ou ainda em outros requisitos como condição para pagamento por parte da contratada, importará na prorrogação automática do prazo para pagamento do material adquirido.

**5.7.** A Contratada terá **o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis** para aceite da nota de empenho, após o recebimento dessa.

**5.8. O prazo máximo para a entrega do produto será de 15 (quinze) dias corridos, contados do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da respectiva Nota de Empenho ou, em caso de inércia, a contar do primeiro dia útil subsequente ao termo final do prazo de que trata o item 5.7.**

**5.9.** O material deverá ser entregue na Assessoria de Eventos deste Ministério Público, na Av. Marechal Câmara, 350 - 5º andar – Centro – Rio de Janeiro/RJ - CEP 20020-080.

**5.10.** Os itens deverão ser entregues em embalagens individuais, em saco plástico com aba adesiva ou em zip lock, quando couber e corretamente acondicionados, a fim de permitir completa segurança durante o transporte e manuseio.

**5.11.** No ato da entrega do material, juntamente com a Nota Fiscal, deverá ser entregue cópia da Nota de Empenho.



**5.12.** A respectiva nota fiscal deverá estar devidamente discriminada, em nome do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, CNPJ nº 28.305.936/0001-40 – Avenida Marechal Câmara, 370 – Centro – Rio de Janeiro/RJ CEP: 20.020-080.

**5.13.** O agendamento da entrega, **com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência**, é requisito para o recebimento do objeto e deverá ser feito através do telefone (21) 2550-7073 e no e-mail [seclog.eventos@mprj.mp.br](mailto:seclog.eventos@mprj.mp.br).

**5.14.** Caso não seja observado o agendamento prévio, poderá o Órgão Fiscalizador recusar a entrega, realizando o devido agendamento para data próxima, sempre que houver risco ao bom andamento do serviço.

**5.15.** A contratada ficará obrigada a fornecer garantia/assistência técnica aos produtos entregues, por um período de 03 (três) meses a contar da data da entrega, devendo substituir, no todo ou em parte, às suas expensas, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar da notificação enviada por este Ministério Público acerca do problema, quaisquer materiais que apresentem defeitos, vícios, de qualquer espécie, de forma que comprometam seu uso regular e adequado, desde que não tenham sido causados por mau uso.

**5.16.** No caso de substituição dos produtos, as novas unidades terão os mesmos prazos de garantia originalmente concedidos aos substituídos, a contar da data em que ocorrer a substituição.

## **6 – DOS DEVERES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

Caberá à CONTRATANTE as seguintes medidas decorrentes desta contratação:

**6.1.1.** Proporcionar as condições indispensáveis à boa execução do objeto, prestando todas as informações e esclarecimentos necessários;

**6.1.2.** Fiscalizar a entrega do objeto verificando se o material entregue pela contratada está de acordo com as especificações constantes nos Anexos I e II deste Termo, relatando e comprovando, por escrito, as eventuais irregularidades;

**6.1.3.** Solicitar, por escrito, a substituição dos materiais que apresentarem defeito ou não estiverem de acordo com a especificação;

**6.1.4.** Aplicar as sanções administrativas cabíveis, previstas neste Termo de Referência, em edital e na legislação vigente;

**6.1.5.** Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;



**6.1.6.** O envio da arte gráfica completa para impressão à CONTRATADA.

**6.2.** Caberá à CONTRATADA:

**6.2.1.** Cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

**6.2.2.** Efetuar a entrega integral do objeto, no prazo e no local constante deste Termo de Referência, observando as especificações descritas no Anexo I;

**6.2.3.** Entregar o material acompanhado do respectivo documento fiscal e da Nota de Empenho;

**6.2.4.** Substituir ou reparar, às suas expensas, no prazo fixado no item 5.15 deste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

**6.2.5.** Responder, toda e qualquer notificação enviada pelo Órgão Fiscalizador **em até 02 (dois) dias corridos**, contados da data de envio da respectiva notificação;

**6.2.5.1.** Em caso de descumprimento, os prazos constantes da notificação iniciar-se-ão, automaticamente, após o supracitado prazo de 02 (dois) dias corridos.

**6.2.6.** Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

**6.2.7.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas em razão da presente aquisição.

**6.2.8.** Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento.

**6.2.9.** O ônus de entregar os itens adquiridos é exclusivo da CONTRATADA. Portanto, não serão acolhidas como justificativa para a não entrega ou para a entrega além do prazo estipulado, alegações que transfiram a responsabilidade a terceiros, salvo situação excepcional, devidamente comprovada pela CONTRATADA.

**6.2.10.** Não serão consideradas excepcionais para os fins do item anterior, por configurarem risco inerente à atividade, atrasos habituais na entrega pelos Correios ou por empresa transportadora eventualmente acionada pela licitante para efetuar a entrega.

**7 – DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**7.1.** O pagamento será efetuado através do processo de fatura, em conformidade com a Lei nº 287/79, mediante crédito em conta corrente da contratada, que uma vez efetivado dar-se-á por liquidada a obrigação.

**7.2. O pagamento será efetuado 30 (trinta) dias após o adimplemento das obrigações**, mediante a apresentação da fatura pela contratada, através do correio eletrônico [seclog.eventos@mprj.mp.br](mailto:seclog.eventos@mprj.mp.br), instruída com os necessários Atestos de Aceite do recebimento do objeto, firmados pelo Órgão Fiscalizador do MPRJ na respectiva nota fiscal, conforme disposto neste contrato.

**7.2.1** Órgão Fiscalizador do MPRJ deverá protocolar incontinenti a cobrança no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-MPRJ), para efeito do item 7.2.

**7.2.2.** A fatura deverá ser encaminhada pela contratada, em dias úteis, até às 18h. As faturas enviadas após esse horário serão protocolizadas pelo Órgão Fiscalizador do MPRJ no primeiro dia útil subsequente.

**7.3.** São documentos indispensáveis para efeitos de pagamento;

**7.3.1.** Nota Fiscal;

**7.3.2.** Nota de Empenho;

**7.3.3.** Certidões Negativas que deverão estar válidas até, pelo menos, o pagamento da fatura:

**7.3.3.1.** CND – Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS;

**7.3.3.2.** CND – Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**7.3.3.3.** Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Estaduais e Municipais, quando a empresa for contribuinte;

**7.3.3.4.** CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

**7.3.3.5.** CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**7.4** A ausência de quaisquer documentos ou formalidades relacionadas nos itens anteriores acarretará a interrupção do prazo de pagamento à contratada até que seja suprida a exigência.



**7.5** Em caso de atraso no pagamento efetuado pelo contratante da fatura apresentada pela contratada, esta fará jus à compensação financeira na forma de atualização monetária do respectivo valor, que será feita "pro rata die", para tal utilizando-se o menor índice de inflação, correspondente aos dias de atraso, dentre o IGPM/FGV e o IPCA/IBGE, sem prejuízo da incidência dos juros moratórios à taxa de 1% (um por cento) ao mês, "pro rata die".

**7.6** A compensação financeira e os juros moratórios não incidirão sobre os dias de atraso no adimplemento da obrigação e/ou na apresentação do documento de crédito relativo à fatura, caso o atraso seja decorrente de fato atribuível à contratada.

## **8 – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**8.1.** Durante a execução do objeto do contrato fica reservada ao Órgão Fiscalizador do MPRJ autonomia para dirimir e decidir todos e quaisquer casos ou dúvidas que venham a surgir e/ou fugir da rotina, ou que não tenham sido previstos no Edital da Licitação e seus Anexos, ou, ainda, nas disposições do Termo de Contrato.

**8.2** O Órgão Fiscalizador do MPRJ efetuará a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto do contrato, podendo, a qualquer tempo, exigir da contratada que forneça os elementos necessários ao esclarecimento de quaisquer dúvidas relativas ao contrato, tais como: dados estatísticos, demonstrativos de custos, notas fiscais, mapa de registro e controle dos serviços etc.

**8.3** A contratada deverá acatar a fiscalização do Órgão Fiscalizador do MPRJ quanto ao acompanhamento do cumprimento das obrigações pactuadas, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados, bem como atendendo a todas às solicitações de informações.

**8.4** A fiscalização efetuada pelo Órgão Fiscalizador não exclui nem reduz as responsabilidades da contratada perante o contratante e/ou terceiros.

**8.5** O Órgão Fiscalizador do MPRJ poderá, a seu critério, realizar inspeções periódicas nos locais onde o objeto é executado, com o fim de verificar o cumprimento das especificações constantes do contrato.

**8.6** Qualquer comunicação ou notificação do contratante à contratada deverá merecer resposta conclusiva e por escrito no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do seu recebimento, submetendo-se, a contratada, às sanções e penalidades cabíveis, caso tal determinação não seja cumprida.

**8.7.** A atuação da fiscalização não exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a qualidade do material/serviço fornecido/prestado;



**8.8.** Ao Órgão Fiscalizador caberá submeter à Secretaria-Geral do Ministério Público os casos omissos, relativos às especificações ou a quaisquer documentos que se refiram, direta ou indiretamente, à aquisição em questão.

## **9 – DAS PENALIDADES**

**9.1.** Sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis nos termos da lei civil, a contratada ficará sujeita às seguintes sanções administrativas:

**9.1.1** Advertência;

**9.1.2.** Multa;

**9.1.2.1.** A pena de multa será aplicada, conforme a graduação e correspondência de descumprimento das regras estabelecidas nas tabelas a seguir:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,5%
2	1%
3	5%
4	10%
5	15%
6	20%



Ocorrência	Descrição	Grau	Hipóteses de Incidência
1	O não envio da Nota de Empenho com o aceite em até 2 (dois) dias úteis, conforme item <b>5.7.</b>	1 a 2	Por dia útil de atraso injustificado.
2	Não entrega do produto, em até 15 dias corridos, conforme descrito nos itens <b>5.8.</b> e <b>6.2.2.</b>	1 a 5	Por dia de atraso e/ou por item (quando gerar prejuízo às atividades).
3	Não oferecimento de garantia e/ou assistência técnica dentro do período estipulado no item <b>5.15.</b>	3 a 5	Por dia de atraso e/ou por item (quando gerar prejuízo às atividades).
4	Não substituição ou reparo de objeto com avarias ou defeitos, conforme item <b>6.2.4.</b>	1 a 5	Por dia de atraso (quando gerar prejuízo às atividades).
5	Não responder, em até 2 (dois) dias corridos, contados da data de envio, toda e qualquer notificação enviada pelo Órgão Fiscalizador, conforme descrição no item <b>6.2.5.</b>	1 a 3	Por dia de atraso (quando gerar prejuízo às atividades).
6	Não comunicar à CONTRATANTE, os motivos comprovados que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, no prazo máximo estipulado no item <b>6.2.6.</b>	1 a 3	Por dia de atraso e/ou por item (quando gerar prejuízo às atividades).
7	Transferir a outrem, as obrigações assumidas em razão da presente aquisição, conforme item <b>6.2.7.</b>	3 a 5	Por ocorrência (quando gerar prejuízo às atividades).



8	Não responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, conforme item <b>6.2.8</b> .	4 a 5	Por ocorrência (quando gerar prejuízo às atividades).
9	Multa pela inexecução total ou parcial do contrato, graduável conforme a gravidade da infração, do valor total do contrato.	1 a 6	Por dia de atraso e/ou por item (quando gerar prejuízo às atividades).

**9.1.2.2.** Nas penalidades contadas por dia de atraso, o valor será contabilizado por dia de atraso X o percentual da tabela até o limite de 30% do valor do contrato.

**9.1.3.** Impedimento de licitar e contratar;

**9.1.4.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

## **10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1.** A atuação da fiscalização não exime a Contratada de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a qualidade do material/serviço fornecido/prestado;

**10.2.** Ao Órgão Fiscalizador caberá decidir os casos omissos, relativos às especificações ou a quaisquer documentos que se refiram, direta ou indiretamente, à prestação do objeto em questão.



**11 – EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

Setor	Responsável/ Cargo	Telefone
Assessoria de Eventos	<b>Samyra Cesar Liberato de Oliveira Veloso</b> Assessora de Eventos <b>Matrícula: 4501</b>	(21) 2550-7073
Assessoria de Eventos	<b>Leonardo Lopes dos Santos</b> Assessoria de Eventos <b>Matrícula: 2428</b>	(21) 2550-7073
Assessoria de Eventos	<b>Fellipe Boechat Trindade</b> Assessoria de Eventos <b>Matrícula: 50000743</b>	(21) 2550-7073