



TERMO DE REFERÊNCIA

Termo de Referência

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de impressão de materiais gráficos, através do Sistema de Registro de Preços, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, observado o quadro abaixo:

1.1.1. Para fins de referência, informa-se abaixo o endereço do Órgão Gerenciador:

Defensoria Pública do Estado de São Paulo (Coordenadoria Geral de Administração)

a) Endereço: Rua Líbero Badaró, nº 616, 10º andar, Centro – São Paulo/SP – CEP 01008-000

b) CNPJ/MF: 08.036.157/0001-89

1.1.2. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, o Órgão Gerenciador comunicará à Detentora o nome do responsável pela fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços, a ser escolhido dentre os servidores integrantes da Instituição, bem como o respectivo e-mail e número de telefone para contato.

1.1.2.1. Quantitativo do órgão gerenciador

Quantitativo resumido:

Lote 1

Itens	DESCRIÇÃO	CATMAT	Unid. de Fornecimento	Quantidade
1	Folder (com duas dobras)	17353	exemplares ao ano	37.500
2	Cartilha (com 12 páginas)	19283	exemplares ao ano	7.500
3	Cartilha (com 20 páginas)	19283	exemplares ao ano	15.000
4	Revista (com 40 páginas)	19283	exemplares ao ano	2.000
5	Revista (com 60 páginas)	19283	exemplares ao ano	2.000
6	Flyer - modelo 6	17353	exemplares ao ano	15.000
7	Flyer - modelo 7	17353	exemplares ao ano	15.000

8	Livreto - modelo único (A5, até 320 páginas)	19283	exemplares ao ano	2.000
9	Folder - modelo 01 (DL - 2 dobras)	17353	exemplares ao ano	27.000
10	Folder - modelo 02 (DL - 3 dobras)	17353	exemplares ao ano	2.000
11	Folder - modelo 03 (10x30 - 3 dobras)	17353	exemplares ao ano	2.000
12	Cartilha - modelo 01 (8 páginas)	19283	exemplares ao ano	2.000
13	Cartilha - modelo 02 (16 páginas)	19283	exemplares ao ano	2.000
14	Cartilha - modelo 03 (24 páginas)	19283	exemplares ao ano	2.000
15	Cartilha - modelo 04 (32 páginas)	19283	exemplares ao ano	2.000
16	Cartão de visita	18724	Cento	150
17	Cartaz	4367	exemplares ao ano	5.500
18	Crachá Organizadores	10111	unidade	1.000
19	Crachá Delegados/as	10111	unidade	200
20	Crachá Participante	10111	unidade	3.800
21	Bloco de notas pautado ou em branco, com o logo do Ciclo de Conferências no cabeçalho	20982	unidade	4.500
22	Pastas customizadas com o logo da Defensoria	20982	unidade	4.500
23	Envelope	18724	unidade	4.500
24	Adesivo colorido	18961	unidade	60.000
25	Adesivo redondo	18961	unidade	1.000
26	Cartão de nominata	18724	unidade	5.000
27	Caderneta 1/8 capa dura 80 folhas	20982	unidade	200
28	Pasta personalizada	20982	unidade	500
29	Bloco de anotações	20982	unidade	500
30	Filipetas	18724	unidades	1.000

Lote 2				
Itens	DESCRIÇÃO	CATMAT	Unid. de Fornecimento	Quantidade
31	Banner (80 x 150)	17353	exemplares ao ano	60
32	Banner (90 x 120)	17353	Exemplares ao ano	80
33	Faixa	4367	exemplares ao ano	100

1.1.3. Figurará na condição de Órgão Participante a Escola da Defensoria Pública do Estado de São Paulo.

1.1.3.1. Para fins de referência, informa-se abaixo o endereço do Órgão Participante:

Escola da Defensoria Pública do Estado de São Paulo:

a) Endereço: Rua Líbero Badaró, nº 616, 4º andar, Centro – São Paulo/SP – CEP 01008-000

b) CNPJ/MF: 13.886.096/0001-89

1.1.4. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, o Órgão Participante comunicará à Detentora o nome do responsável pela formalização das contratações, a ser escolhido dentre os servidores integrantes de seu quadro, bem como os respectivos e-mails e números de telefone para contato.

1.1.4.1. Quantitativo do Órgão Participante

Quantitativo resumido:

Lote 1

Itens	DESCRIÇÃO	CATMAT	Unid. de Fornecimento	Quantidade
1	Folder (com duas dobras)	17353	exemplares ao ano	15.000
2	Cartilha (com 12 páginas)	19283	exemplares ao ano	15.000
3	Cartilha (com 20 páginas)	19283	exemplares ao ano	15.000
4	Revista (com 40 páginas)	19283	exemplares ao ano	10.000
5	Revista (com 60 páginas)	19283	exemplares ao ano	10.000
6	Flyer - modelo 6	17353	exemplares ao ano	10.000
7	Flyer - modelo 7	17353	exemplares ao ano	10.000

8	Livreto - modelo único (A5, até 320 páginas)	19283	exemplares ao ano	30.000
9	Folder - modelo 01 (DL - 2 dobras)	17353	exemplares ao ano	60.000
10	Folder - modelo 02 (DL - 3 dobras)	17353	exemplares ao ano	60.000
11	Folder - modelo 03 (10x30 - 3 dobras)	17353	exemplares ao ano	60.000
12	Cartilha - modelo 01 (8 páginas)	19283	exemplares ao ano	60.000
13	Cartilha - modelo 02 (16 páginas)	19283	exemplares ao ano	60.000
14	Cartilha - modelo 03 (24 páginas)	19283	exemplares ao ano	60.000
15	Cartilha - modelo 04 (32 páginas)	19283	exemplares ao ano	60.000
16	Cartão de visita	18724	cento	60
17	Cartaz	4367	exemplares ao ano	10.000

Lote 2				
Ítems	DESCRIÇÃO	CATMAT	Unid. de Fornecimento	Quantidade
31	Banner (80 x 150)	17353	exemplares ao ano	50
32	Banner (90 x 120)	17353	Exemplares ao ano	50
33	Faixa	4367	exemplares ao ano	10

1.2. Especificação técnica de cada item com quantitativo compilado:

I) Folder (com duas dobras)

Formato Aberto: 22 X 32 cm

Formato Fechado: 22 X 10,66 cm

Acabamento: 2 Dobras, refil

Papel: Couché Fosco gramatura 115 g/m2

Cores: 4X4

Tiragem DPESP: 37.500 (trinta e sete mil e quinhentos) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 15.000 (quinze mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 2.500 (dois mil e quinhentos) exemplares

II) Cartilha (com 12 páginas)

Formato Aberto: 22 X 32 cm
Formato Fechado: 22 X 16 cm
Lâminas: 3
Número de páginas: 12
Acabamento: Lombada Canoa com 2 grampos, 1 dobra, refile final trilateral
Papel: Couché Fosco gramatura 115 g/m2
Cores: 4X4
Tiragem DPESP: 7.500 (sete mil e quinhentos) exemplares ao ano
Tiragem EDEPE: 15.000 (quinze mil) exemplares ao ano
Quantidade mínima por pedido: 2.500 (dois mil e quinhentos) exemplares

III) Cartilha (com 20 páginas)

Formato Aberto: 22 X 32 cm
Formato Fechado: 22 X 16 cm
Lâminas: 5
Número de páginas: 20
Acabamento: Lombada Canoa com 2 grampos, 1 dobra, refile final trilateral
Papel: Couché Fosco gramatura 115 g/m2
Cores: 4X4
Tiragem DPESP: 15.000 (quinze mil) exemplares ao ano
Tiragem EDEPE: 15.000 (quinze mil) exemplares ao ano
Quantidade mínima por pedido: 2.500 (dois mil e quinhentos) exemplares

IV) Revista (com 40 páginas)

Capa

Formato Aberto: 29,7 X 42 cm
Formato Fechado: 29,7 X 21 cm (A4)
Acabamento: Lombada Canoa com 2 grampos, refile final trilateral Lâminas: 1
Papel: Couché Fosco Gramatura 230g/m2
Cores: 4X4

Miolo

Formato Aberto: 29,7 X 42 cm
Formato Fechado: 29,7 X 21 cm (A4)
Acabamento: Lombada Canoa com 2 grampos, refile final trilateral Lâminas: 10
Número de páginas: 40
Papel: Couché Fosco gramatura 115 g/m2
Cores: 4X4
Tiragem DPESP: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano
Tiragem EDEPE: 10.000 (dez mil) exemplares ao ano
Quantidade mínima por pedido: 500 (quinhentos) exemplares

V) Revista (com 60 páginas)

Capa

Formato Aberto: 29,7 X 42 cm
Formato Fechado: 29,7 X 21 cm (A4)
Acabamento: Lombada Canoa com 2 grampos, refile final trilateral Lâminas: 1
Papel: Couché Fosco Gramatura 230g/m2
Cores: 4X4

Miolo

Formato Aberto: 29,7 X 42 cm
Formato Fechado: 29,7 X 21 cm (A4)
Acabamento: Lombada Canoa com 2 grampos, refile final trilateral Lâminas: 15
Número de páginas: 60

Papel: Couché Fosco gramatura 115 g/m2

Cores: 4X4

Tiragem DPESP: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 10.000 (dez mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 500 (quinhentos) exemplares

VI) Flyer - modelo 6:

Formato: 22 X 10,66 cm

Acabamento: Refil

Papel: Offset gramatura 90 g/m2

Cores: 4X4

Tiragem DPESP: 15.000 (quinze mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 10.000 (dez mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 2.500 (dois mil e quinhentos) exemplares

VII) Flyer - modelo 7:

Formato aberto: 22 X 10,66 cm

Acabamento: Refil

Papel: Reciclada gramatura 90 g/m2

Cores: 4X4

Tiragem DPESP: 15.000 (quinze mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 10.000 (dez mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 2.500 (dois mil e quinhentos) exemplares

VIII) Livreto - modelo único (A5, até 320 páginas)

Miolo

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)

Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)

Impressão: até 320 páginas

Cores: 1x1 (p/b)

Papel: Offset 90 g/ m2

Acabamento: Lombada quadrada, capa colada, cadernos alceados, costurados e encadernados

Capa

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)

Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm) +lombada quadrada (variando de acordo com a quantidade de páginas)

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Cartão Supremo 300/m2

Acabamento: Refile trilateral

Enobrecimento: Laminação Fosca Frente

Tiragem DPESP: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 30.000 (trinta mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

IX) Folder - modelo 01 (DL - 2 dobras):

Formato fechado: DL (10 x 20 cm)

Formato aberto: 30 cm x 20 cm

Número de páginas (formato aberto): 6 páginas

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 150/m2

Tipo de Dobra: Carteira (2 Dobras)

Acabamento: Refile e 2 dobras

Tiragem DPESP: 27.000 (vinte e sete mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 60.000 (sessenta mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

X) Folder - modelo 02 (DL - 3 dobras):

Formato fechado: DL (10 x 20 cm)

Formato aberto: 40 cm x 20 cm

Número de páginas (formato aberto): 8 páginas

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 150g/m²

Tipo de Dobra: Sanfona (3 Dobras)

Acabamento: Refile e 3 dobras

Tiragem DPESP: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 60.000 (sessenta mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

XI) Folder - modelo 03 (10x30 - 3 dobras):

Formato fechado: 10 x 30 cm

Número de páginas (formato aberto): 8 páginas

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 150g/m²

Tipo de Dobra: Janela (3 Dobras)

Acabamento: Refile e 3 dobras

Tiragem DPESP: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 60.000 (sessenta mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

XII) Cartilha - modelo 01 (8 páginas)

Miolo

Formato fechado: AS (14,8 x 21,0 cm)

Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)

Impressão: 8 páginas

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 150g/ m²

Acabamento: Grampo

Capa

Formato fechado: AS (14,8 x 21,0 cm)

Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 170g/ m²

Acabamento: Vinco e refile

Tiragem DPESP: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 60.000 (sessenta mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

XIII) Cartilha - modelo 02 (16 páginas)

Miolo

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)

Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)

Impressão: 16 páginas

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 150g/ m²

Acabamento: Grampo

Capa

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)

Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 170g/ m2

Acabamento: Vinco e refile

Tiragem DPESP: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 60.000 (sessenta mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

XIV) Cartilha - modelo 03 (24 páginas)

Miolo

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)

Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)

Impressão: 24 páginas

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 150g/ m2

Acabamento: Grampo

Capa

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)

Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 170g/ m2

Acabamento: Vinco e refile

Tiragem DPESP: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 60.000 (sessenta mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

XV) Cartilha - modelo 04 (32 páginas)

Miolo

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)

Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)

Impressão: 32 páginas

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 150g/ m2

Acabamento: Grampo

Capa

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)

Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 170g/ m2

Acabamento: Vinco e refile

Tiragem DPESP: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 60.000 (sessenta mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

XVI) Cartão de visita

Material: Papel Couché Fosco 300g

Cores: 4x0

Formato: 8 cm x 5 cm

Fonte: Myriad Pro Normal e Bold (Negrito)

Acabamento: Refile

Tiragem DPESP: 150 (cento e cinquenta) centos

Tiragem EDEPE: 60 (sessenta) centos

Quantidade mínima por pedido: 1 (um) cento

XVII) Cartaz:

Formato: (A3) 42 X 29,7 cm

Acabamento: refile, laminação

Impressão: digital ou offset

Papel: Couché Fosco gramatura 150 g

Cores: 4X4

Tiragem DPESP: 5.500 (cinco mil e quinhentos) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 10.000 (dez mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 10 (dez) exemplares

XVIII) Crachá Organizadores

Formato final da página refileada: 105x148 mm

Número de páginas/lâminas: 1 (uma)

Papel: Cartão duplex fosco 210 gm2

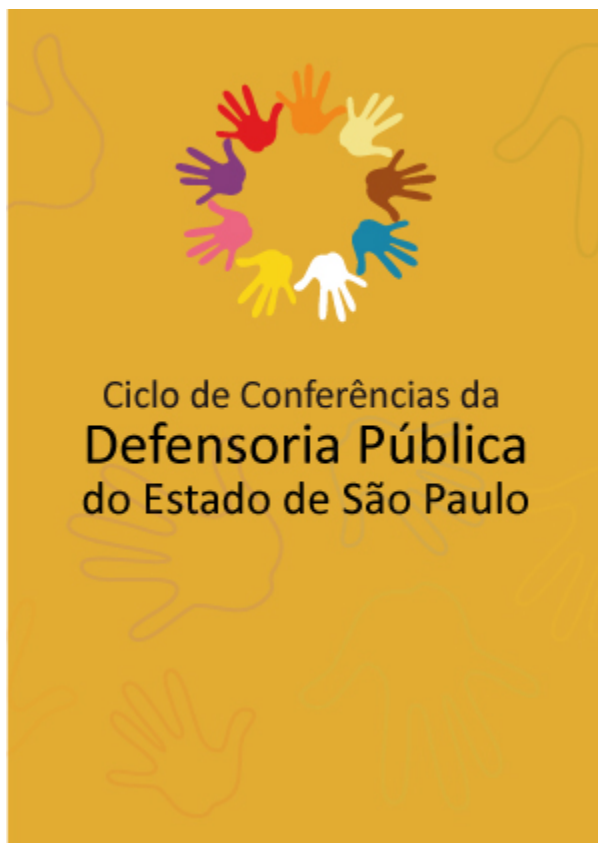
Impressão: 4x0 cores

Acabamento: Refile e faca especial (2 furos redondos – parte superior, vertical)

Acabamento: Cordão em nylon transparente 80 cm

Quantidade DPESP: 1.000 (mil) unidade

Quantidade EDEPE: 00 (zero)



XIX) Crachá Delegados/as

Crachá dos Delegados – fundo verde

Formato final da página retilhada: 105x148 mm

Número de páginas/lâmina: 1 (uma)

Papel: Cartão duplex fosco 210 gm2

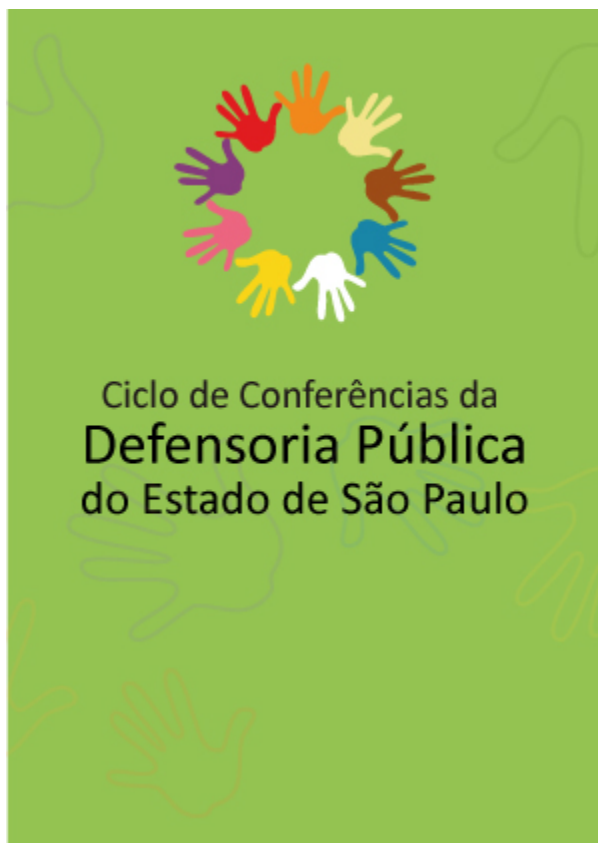
Impressão: 4x0 cores

Acabamento: Refile e faca especial (2 furos redondos – parte superior, vertical)

Acabamento: Cordão em nylon transparente 80 cm

Quantidade DPESP: 200 (duzentos) unidade

Quantidade EDEPE: 00 (zero)



XX) Crachá dos Participantes – fundo azul

Formato final da página retilhada: 105x148 mm

Número de páginas/lâminas: 1 (uma)

Papel: Cartão duplex fosco 210 gm2

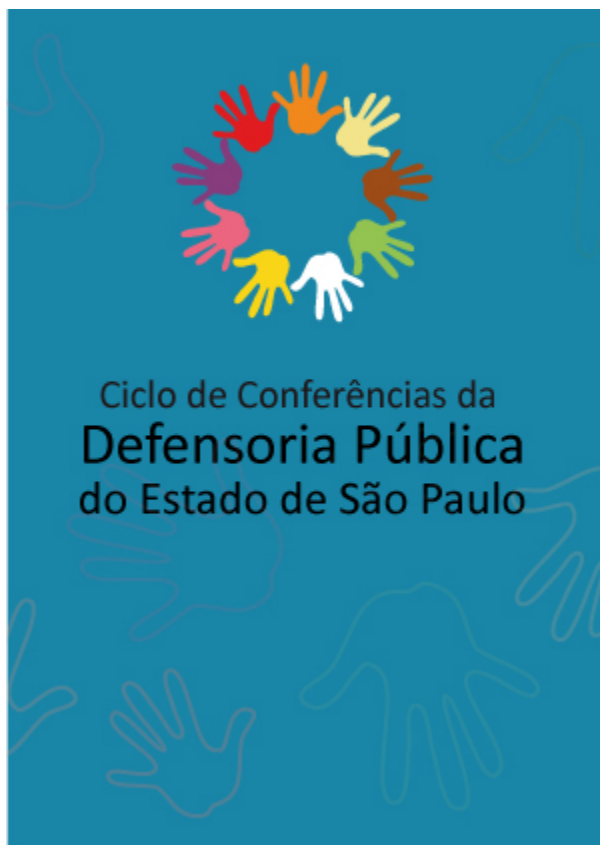
Impressão: 4x0 cores

Acabamento: Refile e faca especial (2 furos redondos – parte superior, vertical)

Acabamento: Cordão em nylon transparente 80 cm

Quantidade DPESP: 3.800 (três mil e oitocentos) unidade

Quantidade EDEPE: 00 (zero)



XXI) Blocos de notas

Bloco de notas pautado ou em branco, com o logo do Ciclo de Conferências no cabeçalho

CAPA

Formato final da página retilada: 210x148 mm

Número de páginas da capa: 2

Papel: Couche brilhante 115 gm2

Impressão: 4x0 cores

MIOLO

Formato final da página retilada: 210x148 mm

Número de páginas/lâminas: 25

Papel: Offset 75 gm2

Impressão: 4x0 cores

Foto ilustrativa abaixo contendo - não precisa ser exatamente igual, pode ser aproximado.

Quantidade: 4.500 (quatro mil e quinhentos) unidade

Quantidade EDEPE: 00 (zero)



(foto ilustrativa 1: modelo do bloco de anotações)

XXII) Pastas customizadas com o logo da Defensoria

Formato	Formato fechado 23,5 x 32 cm (posição vertical). Formato aberto 47 x 42 cm (incluindo a bolsa aberta antes da colagem)
Material	Papel couche 250 g/m². Cores: 4x4
Acabamentos	Corte e vinco especiais para colagem de bolsa de 15 cm de altura, capaz de suportar o encaixe de, no mínimo, 50 folhas de papel A4. Laminação bopp fosco frente.
Serviços	Prova de imposição (boneco) e prova contratual ("Referência de cor". Simulação da impressão, cuja fidelidade de cor, em relação ao resultado final esperado seja aprovada pela contratante). Processo CTP. Impressão e acabamentos. A arte será fornecida, em formato .pdf, pela contratante.

Os arquivos (arte final) serão fornecidos pela Coordenadoria de Comunicação Social e Assessoria de Imprensa da Defensoria Pública do Estado de São Paulo no formato *pdf*.

Quantitativo DPESP: 4.500 (quatro mil e quinhentos) unidades

Quantitativo EDEPE: 00 (zero)

XXIII) Envelopes

Material: Envelope saco kraft natural

Medidas: 176x250mm, gramatura 80 g/m²

Quantidade DPESP: 4.500 (quatro mil e quinhentos) unidades

Quantitativo EDEPE: 00 (zero)

XXIV) Adesivos coloridos

Descritivo: Etiqueta bolinha 12mm em 10 (dez) cores diferentes, que indicam as cores de cada eixo temático: laranja; vermelho; verde; marrom; azul escuro; azul claro; roxo; amarelo; rosa e cinza.

Quantitativo DPESP: 60.000 (sessenta mil) unidades no total, sendo 6.000 unidades para cada cor.

Quantitativo EDEPE: 00 (zero)

XXV) Adesivos

Formato: 5 x 5 cm e 8x8 cm - Redondo

Frente: 4x0 (colorido, sem branco)

Papel: Couché Adesivo

Quantidade DPESP: 1.000 (mil) unidades

Quantitativo EDEPE: 00 (zero)

XXVI) Cartões de Nominata

Formato: 13,5x8,6cm;

Papel: Offset 240g;

Impressão alinhada à esquerda: 1x0 preto – brasão do Estado de São Paulo e o nome Cerimonial e linhas;

Acabamento: refile;

Quantidade DPESP: 5.000 (cinco mil) unidades no total, sendo 3.500 com impressão e 1.500 sem impressão.

Quantitativo EDEPE: 00 (zero)

XXVII) Caderneta 1/8 Capa Dura 80 Folhas

Formato: 110 mm x 144 mm

Número de folhas: 80 folhas

Capa e contracapa: Dura com papelão 820g/m², laminação BOPP brilho

Revestimento em papel couché 120g/m²

Parte interna da capa branca em papel offset 120g/m²

Frontispício padrão 70g/m²

Miolo pautado padrão em papel offset 56g/m²

Quantidade DPESP: 200 (duzentas) unidades

Quantitativo EDEPE: 00 (zero)

XXVIII) Pasta Personalizada

Tamanho: 22 x 31 cm (Com bolsa e Porta Cartão)

Cores: 4x0 (colorido)

Papel: Cartão 300g

Modelo: corte-vinco-pasta

Laminação: Fosca Frente

Acabamento: Verniz

Especificidade: Faca c/ Bolsa e Porta-Cartão

Quantidade DPESP: 500 (quintas) unidades

Quantitativo EDEPE: 00 (zero)

XXIX) Bloco de Anotações

Tamanho: A5 (14,8 x 21,0 cm)

Cores: 4x0 (colorido)

Papel: Offset 90g

Acabamento: Refile, sem Enobrecimento e bloqueado (Colado)

Quantidade DPESP: 500 (quinhentos) unidades

Quantitativo EDEPE: 00 (zero)

XXX) Filipetas

Tamanho: A5 (14,8 x 21,0 cm) / Frente e Verso

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Brilho 115g

Acabamento: Refile e sem enobrecimento

Quantidade DPESP: 1.000 (mil) unidades

Quantitativo EDEPE: 00 (zero)

XXXI) Banner-(80 x 150)

Material: Lona vinílica 380 g/ m2 (ou superior)

Cores: 4x0

Formato: 80 x 150 cm

Acabamento: Refile, bastão de madeira, cordão e ponteiros

Tiragem DPESP: 60 (sessenta) exemplares ao ano
Tiragem EDEPE: 50 (cinquenta) exemplares ao ano
Quantidade mínima por pedido: 1 (um) exemplar

XXXII) Banner- (90 x 120)

Material: Lona vinílica 380 g/ m2 (ou superior)
Cores: 4x0
Formato: 90 x 120 cm
Acabamento: Refile, bastão de madeira, cordão e ponteiros

Tiragem DPESP: 80 (oitenta) exemplares ao ano
Tiragem EDEPE: 50 (cinquenta) exemplares ao ano
Quantidade mínima por pedido: 1 (um) exemplar

XXXIII) Faixa:

Formato: 250x90
Material: lona 440g
Acabamento: bastões nas laterais e ilhós nas quatro pontas
Impressão: digital ou offset
Cores: 4X0

Tiragem DPESP: 100 (cem) exemplares ao ano
Tiragem EDEPE: 10 (dez) exemplares ao ano
Quantidade mínima por pedido: 1 (um) exemplar

1.2.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do Sistema Compras.gov.br e as disposições do Termo de Referência prevalecem as disposições do Termo de Referência.

1.2.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o [Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023](#).

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no [Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023](#).

1.4. O prazo de validade da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada pelo mesmo período, contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na forma do artigo 22 do Decreto Federal nº 11.462, 31 de março de 2023 e as contratações decorrentes serão formalizadas mediante a expedição de Ordem de Fornecimento.

1.5. A detentora não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do registro de preços.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Desde sua criação, a Defensoria Pública do Estado de São Paulo, tais como todos os demais órgãos públicos, carece de materiais gráficos para apoiar suas campanhas institucionais, eventos e atividades diárias, visando à divulgação de informações para a população assistida. Trata-se de serviço essencial para a consolidação da comunicação pública com a população. A ausência de tais materiais prejudica a comunicação visual e a promoção de ações importantes, como campanhas de conscientização e eventos públicos. Com a contratação, espera-se garantir a produção de materiais de qualidade, assegurando que as mensagens institucionais cheguem de forma clara e acessível aos seus destinatários.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A contratação consiste na produção de materiais de comunicação visual utilizados em campanhas institucionais, eventos e atividades rotineiras da Defensoria. Esses materiais são fundamentais para a divulgação de informações à população assistida e para promover a visibilidade das ações da instituição.

3.2. Com base em dados de consumo da contratação anterior e nas demandas projetadas para as campanhas e eventos planejados até o momento para 2025, estima-se a contratação dos materiais, conforme as especificações e quantitativos dos serviços previstos no item 1.1 deste Termo de Referência, bem como detalhamento abaixo:

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Todos os itens poderão ser solicitados com artes (bonecos) diferentes em virtude da adoção de temáticas diversas.

4.2. As tiragens indicadas são meramente estimativas, de modo que o Órgão Gerenciador e o Órgão Participante não se comprometem a adquirir sua totalidade.

Dos arquivos

4.3. Os arquivos (arte final) serão fornecidos, em formato *pdf*, pelos Órgão Gerenciador e o Órgão Participante, conforme suas respectivas necessidades, por intermédio de servidor designado.

Sustentabilidade:

4.4. Os fornecedores deverão adotar práticas socioambientais responsáveis, utilizando materiais reciclados ou certificados, sempre que possível. O processo de produção deve seguir normas que minimizem o impacto ambiental, como o uso consciente de água e energia, e a destinação adequada de resíduos.

Garantia da Contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 01º de abril de 2021.

Requisitos mínimos de qualidade

4.6. Os materiais gráficos devem ser produzidos em alta resolução, utilizando papel de qualidade, com gramatura mínima a ser indicada a cada item solicitado, como folders, banners, cartazes, faixas e afins, além de garantir impressão com cores vivas e nítidas. O acabamento final deve garantir durabilidade e apresentação adequada.

Da exigência de qualificação técnica e prova (amostra):

4.7. A seleção será baseada na qualificação técnica, comprovada por meio de portfólio de serviços semelhantes, além da qualificação econômico-financeira, conforme parâmetros estabelecidos em edital. Também será exigida a apresentação de amostras (bonecos) dos materiais propostos para garantir o cumprimento dos requisitos de qualidade e sustentabilidade.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de entrega

5.1.1. O prazo de entrega da versão definitiva de Banner: 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da respectiva Ordem de Execução dos Serviços.

5.1.2. O prazo de entrega das provas (bonecos) dos itens folder, cartilha, revista, livreto, flyer e cartão de visita: até 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da Ordem de Execução dos Serviços.

5.1.2.3. Na hipótese de reprovação da prova (boneco), a detentora deverá refazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

5.2. O prazo de entrega da versão final dos itens folder, cartilha, revista, livreto, flyer e cartão de visita: 10 dias corridos, contados da aprovação das provas (bonecos)

5.3. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

5.3.1. se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

5.3.1.1. Na hipótese de substituição do material, a detentora deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo de 07 (sete) dias, contados do recebimento da notificação por escrito, mantidos os preços inicialmente contratados.

5.4. se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

5.4.1. na hipótese de complementação, a detentora deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

5.4.2. Não sendo solucionadas as pendências apontadas pela Contratante, a Detentora ficará sujeita as penalidades, conforme o disposto no Ato Normativo DPG nº 237, de 28 de março de 2023.

5.5. O material será recebido provisoriamente, em até 02 (dois) dias úteis, contados da data de entrega, acompanhado da nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços.

5.6. O recebimento definitivo do objeto ocorrerá em até 05 (cinco) dias corridos do recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento, ou recibo, firmado pelo Servidor responsável.

DO LOCAL DE ENTREGA

6.1. Órgão Gerenciador – Defensoria Pública do Estado de São Paulo – (Coordenadoria de Comunicação Social e Assessoria de Imprensa):

a) As provas dos materiais, objeto da presente contratação, deverão ser entregues, de **segunda a sexta-feira**, no horário das **08h00 às 17h00**, na Rua Boa Vista, nº 200, 6º andar, Centro, São Paulo/SP, CEP: 01014-000 – Tel.: (11) 3101-8173.

b) A versão final dos materiais, objeto da presente contratação, deverá ser entregue, de **segunda a sexta-feira**, no horário das **09h00 às 17h00**, acompanhados de nota fiscal/fatura ou recibo, no endereço do Almoxarifado Central da Defensoria Pública do Estado, situado na Rua Coronel Albino Bairão, nº 160, CEP 03054-020, Belenzinho, São Paulo, mediante agendamento prévio junto ao telefone **(11) 3101-9657** ou pelo e-mail: **dlo@defensoria.sp.def.br**.

6.2. Órgão Participante - Escola da Defensoria Pública do Estado de São Paulo:

a) As provas dos materiais, objeto da presente contratação, deverão ser entregues, de **segunda a sexta-feira**, no horário das **08h00 às 17h00**, na sede da Escola da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, situada na Rua Líbero Badaró, nº 616, 4º andar, Centro, São Paulo/SP, CEP: 01008-000.

b) A versão final dos materiais, objeto da presente contratação, deverá ser entregue, de **segunda a sexta-feira**, no horário das **09h00 às 17h00**, acompanhados de nota fiscal/fatura ou recibo, no endereço do Almoxarifado Central da Defensoria Pública do Estado, situado na Rua Coronel Albino Bairão, nº 160, CEP 03054-020, Belenzinho, São Paulo, mediante agendamento prévio junto ao telefone **(11) 3101-9657** ou pelo e-mail: dlo@defensoria.sp.def.br.

7. MODELO DE GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES

7.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 01º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante Ordem de Execução dos Serviços.

7.3 As comunicações entre o órgão e a detentora devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Contratante poderá convocar o/a representante da Detentora para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.5. Diante da inserção dos autos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, é obrigatório o cadastro do representante da licitante como usuário externo do SEI, nos termos do art. 4º do Ato Normativo DPG nº 194, de 31 de maio de 2021 (disponível em: <https://www.defensoria.sp.def.br/dpesp/Conteudos/Materia/MateriaMostra.aspx?idItem=95279&idModulo=9788>), no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de notificação específica expedida pela Defensoria Pública;

7.5. 1. O não cadastramento como usuário externo no prazo determinado implicará, após seu vencimento, a não celebração da contratação, sem prejuízo das demais cominações legais.

7.6. Gestor do Contrato

7.6.1. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato ([Decreto Estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023](#), inciso III do art. 2º).

7.6.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais ([Decreto Estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023](#), art. 16, IX).

7.6.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações ([Decreto Estadual nº 68.220, de 15](#)

[de dezembro de 2023](#), art. 18, VII).

7.6.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da [Lei nº 14.133, de 1º de abril 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso ([Decreto Estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023](#), art. 16, VIII).

7.6.5. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração ([Decreto Estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023](#), art. 16, VII e parágrafo único).

7.6.6. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável pela formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1. Para fins de envio da nota fiscal/fatura, a DETENTORA deverá encaminhar os respectivos documentos de faturamento através de cadastramento de usuário externo no Sistema Eletrônico de Informação - SEI ou outro meio indicado previamente pelo gestor da ARP.

8.1.1 A nota fiscal também deverá ser emitida no formato "CSV", com envio do respectivo documento diretamente para o e-mail: dofpagamentos@defensoria.sp.def.br.

8.2. Os pagamentos serão efetuados no prazo de 30 (trinta) dias (Decreto Estadual nº 43.914, de 26 de março de 1999), contado da data de protocolo da nota fiscal/fatura no SEI e a vista do Termo de Recebimento ou Recibo.

8.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Detentora para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o item 8.2 começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções, a vista do Termo de Recebimento ou Recibo.

8.4. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Detentora no Banco do Brasil S/A.

8.5. Havendo atraso no pagamento, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos termos do artigo 74, da Lei Paulista de Contratos Administrativos, bem como juros moratórios, estes à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "*pro rata tempore*", em relação ao atraso verificado.

8.6. Constitui condição para a realização do pagamento a inexistência de registros em nome da DETENTORA no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pela DETENTORA, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei Estadual nº 12.799, de 11 de janeiro de 2008.

8.7. Os preços são fixos e irredutíveis, salvo nos casos de redução dos preços mediante pesquisa periódica a ser realizada pelo gestor.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

9.2. A prestação de serviço será por demanda, conforme as necessidades da Contratante, cujos pedidos ocorrerão por Ordem de Execução dos Serviços, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação será informado, oportunamente, após realização de pesquisa de preços a ser elaborada pelo Departamento de Licitações.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As informações orçamentárias serão preenchidas após emissão da Informação Orçamentária pelo Departamento de Orçamento e Finanças.

12. DAS SANÇÕES

12.1. A inexecução total ou parcial desta contratação, assim como a ocorrência de qualquer das hipóteses constantes no artigo 137 ensejará a extinção, na forma definida no artigo 138, acarretando as consequências enumeradas no artigo 139, todos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sem prejuízo das penalidades a que alude o artigo 156, do mesmo diploma legal.

12.2. A Contratada sujeita-se às sanções previstas nos artigos 90, §5º, 156 e 162, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.3. As sanções de que tratam os itens 12.1 e 12.2 poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no Ato Normativo DPG nº 237, de 28 de março de 2023, garantindo o exercício de prévia e ampla defesa, e deverão ser registradas no “Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções” (www.esancoes.sp.gov.br), e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS” (www.portaltransparencia.gov.br/ceis).

12.4. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

12.5. A Contratante poderá descontar da fatura os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas na contratação.

12.6. A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, do Decreto Estadual nº 67.301 de 24 de novembro de 2022, e do Decreto Estadual nº 67.684, de 03 de maio de 2023, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no artigo 156, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.7. A aplicação das penalidades não impede a Contratante de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela Contratada.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

13.1. A Detentora deverá:

a) Executar os serviços em tela em conformidade com as condições, prazos e características contidos no Termo de Referência;

b) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços em tela e executá-los em respeito à legislação

e regulamentação pertinentes em vigência, com a aplicação da melhor técnica, zelo, diligência e economia;

c) Relatar ao Órgão Gerenciador quaisquer irregularidades observadas relacionadas com a Ata de Registro de Preços;

d) Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições que permitiram sua habilitação quando da realização do certame;

e) Atender todos os pedidos feitos durante a vigência da Ata de Registro de Preços, ainda que a conclusão do trabalho ocorra após o término da vigência;

f) Providenciar a imediata correção de falhas, deficiências ou irregularidades observadas pelo Órgão Gerenciador e/ou Órgão Participante durante a validade da Ata de Registro de Preços;

g) Apresentar, quando solicitado, justificativa quanto ao não cumprimento dos serviços em tela;

h) Responder por todos os tributos, emolumentos, seguros e contribuições que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o serviço em tela.

i) acusar o recebimento da Ordem de Execução dos Serviços.

13.2. A detentora se obriga a cumprir integralmente os ditames da Lei 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados”), em especial:

13.2.1. A detentora compromete-se a utilizar eventuais dados coletados exclusivamente na sua execução da ata, vedada sua cessão para terceiros, ainda que para a execução do objeto da contratação, sem expressa anuência da Defensoria Pública;

13.2.2. A detentora cumprirá, a todo momento, as leis de proteção de dados, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, a Defensoria Pública, seus integrantes ou servidores/as em situação de violação das leis de proteção de dados;

13.2.3. A detentora compromete-se a eliminar todos os dados coletados ao final da vigência da última contratação, bem como adotar meios e sistemas de segurança de proteção ao acesso destes dados enquanto utilizados e não descartados;

13.2.4. A detentora compromete-se a não se utilizar de quaisquer técnicas de modo a reverter os processos de anonimização ou pseudoanonimização dos dados obtidos em razão das contratações;

13.2.5. A detentora deverá comunicar à Defensoria Pública, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer incidente de segurança relacionado ao tratamento de dados pessoais objeto das contratações.

13.2.6. A detentora se responsabiliza por quaisquer multas impostas por autoridades de proteção de dados, relacionadas a este contrato, por violação da Lei Geral de Proteção de Dados;

13.2.7. Se o titular dos dados, autoridade de proteção de dados, ou terceiro solicitarem informações da detentora relativas ao tratamento de Dados Pessoais, a detentora submeterá esse pedido à apreciação da Defensoria Pública;

13.2.8. A detentora não poderá, sem instruções prévias da Defensoria Pública, transferir ou, de qualquer outra forma, compartilhar e/ou garantir acesso aos Dados Pessoais ou a quaisquer outras informações relativas ao tratamento de dados pessoais a qualquer terceiro.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. A Contratante deverá:

a) emitir a Ordem de Execução de Serviços;

- b)** informar ao contratado sobre a emissão do mesmo;
- c)** propiciar à empresa o acesso aos locais onde o material será entregue;
- d)** permitir acesso dos empregados da empresa, devidamente identificados, às suas dependências; prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela DETENTORA;
- e)** notificar, por escrito ou através de mensageria eletrônica, a constatação de quaisquer irregularidades verificadas durante a prestação dos serviços;
- f)** atestar a Nota Fiscal, apresentada pela DETENTORA após conferir se o material entregue corresponde à especificação descrita;
- g)** efetuar o pagamento de acordo com o item 8.

15. VALIDADE DAS PROPOSTAS

15.1. A validade das propostas deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir de sua apresentação.



Documento assinado eletronicamente por **Cintia Correia da Silva, Assistente Técnica**, em 18/12/2024, às 11:31, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.defensoria.sp.def.br/sei/autenticidade_documento informando o código verificador **1165306** e o código CRC **30D99482**.

Rua Líbero Badaró, 616 5.º andar - Bairro Centro - CEP 01008-000 - São Paulo - SP - www.defensoria.sp.def.br

2024/0024911

DAOS DLI - 1165306v4