



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Assessoria Técnica - Eventos

Rua Libero Badaro, 119, 6º Andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01009-000
Telefone: 11-2833-4150

Termo de Referência

PROCESSO Nº 6074.2026/0003654-4

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Porta Banners e Garra para Porta Banners.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição de porta banners e das garras para porta banner são necessárias para atender à demanda da Secretaria, garantindo a adequada exposição e fixação de materiais institucionais em eventos, campanhas e ações promovidas. Os porta banners e as garras para porta banner são acessórios fundamentais para assegurar a estabilidade, segurança e melhor apresentação desses materiais, evitando quedas, danos aos equipamentos e prejuízos à imagem institucional.

2.2. Trata-se de itens de uso contínuo, sujeito a desgaste natural pelo manuseio, o que exige reposição periódica. A aquisição desses itens visa otimizar a estrutura disponível para eventos, garantindo maior eficiência, durabilidade dos materiais e qualidade na execução das ações institucionais da Secretaria.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Aquisição dos porta banners e das garras para porta banners.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. **Item 1 - PORTA BANNER TAMANHO (P)**

• **Quantidade - 10 (dez) unidades;**

- Para Banner de 160cm;
- Material - Alumínio;
- Estágios - 01;
- Ajuste de altura (cm) - 98 a 180;
- Tamanho fechado (cm) - 9 x 9 x 97;
- Tamanho aberto (cm) - 42 x 40 x 180;
- Peso aproximado (Kg) - 0,7;
- Garras para banner - com ou sem;

DETALHES DO TRIPÉ

Ponteira com rasgo para cordinha do banner

Ajuste de altura com trava "CLICK"

Base articulada



Figura 1: Modelo e detalhe de Porta Banner tam. P

4.2. Item 2 - PORTA BANNER TAMANHO (M)

- **Quantidade - 10 (dez) unidades;**
- **Para Banner de - 220cm;**
- **Material - Alumínio;**
- **Estágios - 02;**
- **Ajuste de altura (cm) - 100 a 250;**
- **Tamanho fechado (cm) - 9 x 9 x 102;**
- **Tamanho aberto (cm) - 76 x 66 x 250;**
- **Peso aproximado (Kg) - 1,0;**
- **Garras para banner - com ou sem;**



Figura 2: Modelo e detalhes de Porta Banner tam. M

4.3. **Item 3 - PORTA BANNER TAMANHO (G):**

- **Quantidade - 10 (dez) unidades;**
- **Para Banner de - 365cm;**
- **Material - Alumínio;**
- **Estágios - 03;**
- **Ajuste de altura (cm) - 100 a 400;**
- **Tamanho fechado (cm) - 12 x 12 x 130;**
- **Tamanho aberto (cm) - 100 x 85 x 400;**
- **Peso aproximado (Kg) - 1,35;**
- **Garras para banner - com ou sem;**



Figura 3: Modelo e detalhe de Porta Banner tam. G

4.4. **Item 4 - GARRA PARA PORTA BANNER:**

- Quantidade: 30 (trinta) unidades;
- Material da garra: plástico;
- Medidas: 12cm x 9cm x 4cm;
- Peso aproximado de: 82g;

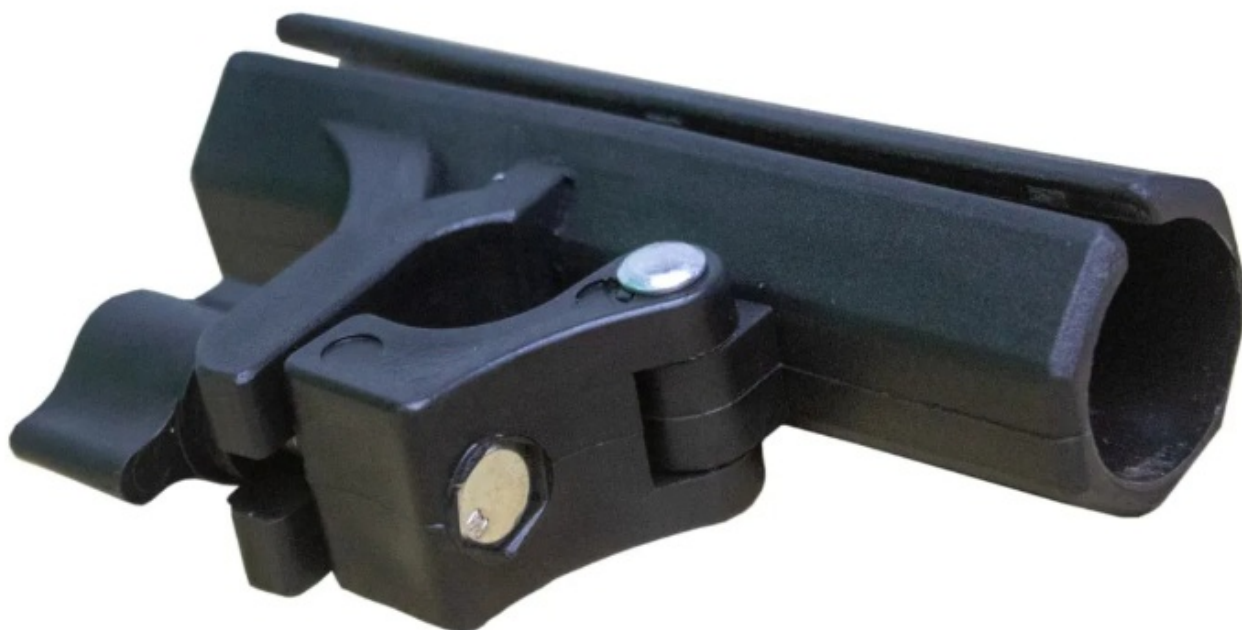


Figura 4: Modelo de Garra para Porta Banner

5. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

5.1. Os porta banners (tamanhos P, M e G) e as garras serão recebidas provisoriamente por servidor designado, que realizará a conferência quanto à conformidade com as especificações técnicas e quantitativas.

5.2. A aceitação definitiva ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, mediante preenchimento de Termo de Recebimento Definitivo, caso não sejam constatadas inconformidades.

6. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1. Compete ao ÓRGÃO GERENCIADOR do Registro de Preços exercer as atribuições previstas no art. 92 do Decreto Municipal nº 62.100/2022, neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

6.1.1. aplicar, quando necessário, as medidas administrativas cabíveis, observadas as disposições legais e contratuais.

7. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. Os objetos solicitados deverão ser entregues pela Fornecedora, juntamente com a respectiva Nota Fiscal, em lote único no prazo e nas quantidades especificadas no presente termo, observado o seguinte:

7.2. a entrega deverá ser feita na Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania – SMDHC, sito à Rua Líbero Badaró, 119, 9º andar – Centro – São Paulo – CEP 01009-000 em embalagem adequada que assegure a integridade do material

7.3. prazo máximo de entrega será de até 10 (dez) dias corridos após a confirmação de recebimento da nota de empenho

7.4. Executar os serviços conforme a demanda do CONTRATANTE, mediante ordem

de serviço.

7.5. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrente do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

7.6. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços contratados.

7.7. Responsabilizar-se pela entrega do material.

7.8. Executar os serviços no prazo determinado.

7.9. Executar os serviços de manuseio através de empacotamento, envelopamento ou encaixotamento conforme determinado da Ordem de Serviço.

7.10. A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos materiais no endereço indicado pela CONTRATANTE.

7.11. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita pelo CONTRATANTE, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar em sanções previstas na Lei 8.666/1993.

8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. O preço deverá conter a discriminação detalhada, de acordo com a necessidade dos serviços, contendo, ainda, preço unitário e total, cotados em moeda nacional, expressos em algarismos e por extenso, já consideradas todas as despesas com tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente nos preços e execução do objeto.

8.2. O contratado que incorrer em infrações na execução do objeto ficará sujeito às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa.

8.3. Poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

I - **Advertência**, nos casos de irregularidades de pequena gravidade;

II - **Multa**, nos seguintes termos:

a) moratória de até 0,5% por dia de atraso, limitada a 10% do valor da parcela inadimplida;

b) compensatória de até 20% do valor do contrato, em caso de inexecução total ou parcial;

8.4. A recusa injustificada em corrigir ou substituir os materiais será considerada inexecução contratual.



Fausto Peixoto Shiraiwa
Coordenador(a)

Em 18/06/2026, às 13:36.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **159526236** e o código CRC **9D5C3905**.

1.