



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada prestação de serviços de fornecimento, sob demanda, de materiais gráficos, peças institucionais, itens promocionais, soluções de comunicação visual, sinalização, brindes, materiais de papelaria, itens especiais e serviços correlatos, destinadas ao atendimento das necessidades da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, em suas unidades administrativas e regionais, 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 de Comunicação Social e Assessoria de Imprensa)

a) Endereço: Rua Boa Vista, nº 200, 6º andar, Centro – São Paulo/SP – CEP 01014-000

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 01			
Impressos editoriais e institucionais			
Itens	DESCRIÇÃO	Unid. de Fornecimento	Quantidade DPESP
1	Folder (com duas dobras)	unidade	37.500
2	Cartilha (com 12 páginas)	unidade	7.500
3	Cartilha (com 20 páginas)	unidade	10.500
4	Revista (com 40 páginas)	unidade	2.000
5	Revista (com 60 páginas)	unidade	2.000
6	Flyer - modelo 6	unidade	15.000
7	Flyer - modelo 7	unidade	15.000
8	Livreto - modelo único (A5, até 320 páginas)	unidade	2.000
9	Folder - modelo 01 (DL - 2 dobras)	unidade	15.000

10	Folder - modelo 02 (DL - 3 dobras)	unidade	2.000
11	Folder - modelo 03 (10x30 - 3 dobras)	unidade	2.000
12	Cartilha - modelo 01 (8 páginas)	unidade	2.000
13	Cartilha - modelo 02 (16 páginas)	unidade	2.000
14	Cartilha - modelo 03 (24 páginas)	unidade	2.000
15	Cartilha - modelo 04 (32 páginas)	unidade	2.000
16	Cartão de visita	Cento	150
17	Cartaz	unidade	500
18	Cartões de Nominata	unidade	5.000
19	Caderneta 1/8 – Capa Dura (80 folhas)	unidade	200
20	Adesivo (redondo)	unidade	1.000
21	Pasta personalizada com bolsa e porta-cartão	unidade	500
22	Bloco de Anotações	unidade	500
23	Filipetas	unidade	1.000

LOTE 02			
Comunicação visual e grande formato			
Itens	DESCRIÇÃO	Unid. de Fornecimento	Quantidade DPESP
24	Banner-(90 x 120)	unidade	150
25	Faixa	unidade	100
26	Windbanner (modelo gota ou pena)	unidade	100
27	Adesivo em Vinil com Instalação	m²	4.000
28	Banner em Lona Vinílica	unidade	1.500
29	Faixa em Lona Vinílica	unidade	1.500
30	Fundo de Palco em Lona	m²	840
31	Saia de Palco em Lona	m²	1.000
32	Blimp Inflável Personalizado	unidade	20
33	Móbiles Promocionais	unidade	600

LOTE 03			
Identificação e sinalização institucional			
Itens	DESCRIÇÃO	Unid. de Fornecimento	Quantidade DPESP
34	Pulseira de Identificação para Eventos	unidade	40.000
35	Crachá em PVC	unidade	10.000
36	Placa em Aço Inox – 50 x 70 cm	unidade	30
37	Placa em Aço Inox – 15 x 20 cm	unidade	30

LOTE 04			
Brindes institucionais e promocionais			
Itens	DESCRIÇÃO	Unid. de Fornecimento	Quantidade DPESP
38	Camisetas Personalizadas	unidade	10.000
39	Bonés Personalizados	unidade	10.000
40	Caderno A5 Sustentável	unidade	10.000
41	Caderneta tipo Moleskine	unidade	10.000
42	Base de Carregamento por Indução 3 em 1	unidade	5.000
43	Caixa de Som Multimídia à Prova d'Água	unidade	5.000
44	Power Bank / Carregador Portátil	unidade	5.000
45	Ecobag em Algodão Cru	unidade	10.000
46	Squeeze Térmico em Aço Inox	unidade	10.000
47	Umidificador Ultrassônico LED	unidade	3.000
48	Pen Drive Personalizado	unidade	10.000
49	Sacola Térmica Personalizada	unidade	10.000
50	Squeeze em Alumínio	unidade	10.000
51	Squeeze Plástico Personalizado	unidade	10.000
52	Copo Térmico em Aço Inox	unidade	10.000
53	Caneca de Porcelana Personalizada	unidade	10.000
54	Caderno com Caneta Personalizados	unidade	10.000
55	Kit Pasta Completa de Escritório	unidade	10.000
56	Pin Metálico Personalizado	unidade	10.000
57	Caneta Personalizada	unidade	20.000
58	Marca-páginas Personalizado	unidade	20.000
59	Kit de Materiais de Papelaria para Eventos de Educação em Direitos	unidade	2.000
60	Kit "Ciclo de Conferência DPESP"	unidade	4.800

LOTE 05			
Comunicação acessível			
Itens	DESCRIÇÃO	Unid. de Fornecimento	Quantidade DPESP
61	Adesivo em Vinil – Comunicação Acessível	m²	4.000
62	Pulseira de Identificação – Comunicação Acessível	unidade	10.000
63	Banner – Comunicação Acessível	unidade	1.500
64	Crachá – Comunicação Acessível	unidade	10.000
65	Faixa – Comunicação Acessível	unidade	1.500

66	Fundo de Palco – Comunicação Acessível	m²	840
67	Placa em Aço Inox – Comunicação Acessível (50 x 70 cm)	unidade	30
68	Placa em Aço Inox – Comunicação Acessível (15 x 20 cm)	unidade	30

LOTE 06			
Itens especiais e serviços			
Itens	DESCRIÇÃO	Unid. de Fornecimento	Quantidade DPESP
69	Confecção de Fantasias de Mascotes Habitáveis	unidade	10
70	Contratação de Profissional para Utilização da Fantasia de Mascote	Serviço	100
71	Produção de Mascote em 2D e 3D	unidade	50
72	Leques Personalizados	unidade	300

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: 08.036.157/0002-60

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 01			
Impressos editoriais e institucionais			
Itens	DESCRIÇÃO	Unid. de Fornecimento	Quantidade EDEPE
1	Folder (com duas dobras)	unidade	10.000
2	Cartilha (com 12 páginas)	unidade	15.000
3	Cartilha (com 20 páginas)	unidade	15.000
4	Revista (com 40 páginas)	unidade	10.000
5	Revista (com 60 páginas)	unidade	10.000
6	Flyer - modelo 6	unidade	10.000
7	Flyer - modelo 7	unidade	10.000
8	Livreto - modelo único (A5, até 320 páginas)	unidade	15.000

9	Folder - modelo 01 (DL - 2 dobras)	unidade	60.000
10	Folder - modelo 02 (DL - 3 dobras)	unidade	60.000
11	Folder - modelo 03 (10x30 - 3 dobras)	unidade	60.000
12	Cartilha - modelo 01 (8 páginas)	unidade	60.000
13	Cartilha - modelo 02 (16 páginas)	unidade	60.000
14	Cartilha - modelo 03 (24 páginas)	unidade	60.000
15	Cartilha - modelo 04 (32 páginas)	unidade	60.000
16	Cartão de visita	Cento	50
17	Cartaz	unidade	1.000
18	Cartões de Nominata	unidade	1.000
19	Caderneta 1/8 – Capa Dura (80 folhas)	unidade	1.000
20	Adesivo (redondo)	unidade	1.000
21	Pasta personalizada com bolsa e porta-cartão	unidade	10.000
22	Bloco de Anotações	unidade	10.000
23	Filipetas	unidade	5.000

LOTE 02			
Comunicação visual e grande formato			
Itens	DESCRIÇÃO	Unid. de Fornecimento	Quantidade EDEPE
24	Banner-(90 x 120)	unidade	80
25	Faixa	unidade	20
26	Windbanner (modelo gota ou pena)	unidade	50
27	Adesivo em Vinil com Instalação	m²	400
28	Banner em Lona Vinílica	unidade	100
29	Faixa em Lona Vinílica	unidade	50
30	Fundo de Palco em Lona	m²	500
31	Saia de Palco em Lona	m²	200
32	Blimp Inflável Personalizado	unidade	10
33	Móbiles Promocionais	unidade	100

LOTE 03			
Identificação e sinalização institucional			
Itens	DESCRIÇÃO	Unid. de Fornecimento	Quantidade EDEPE
34	Pulseira de Identificação para Eventos	unidade	1.000
35	Crachá em PVC	unidade	2.000
36	Placa em Aço Inox – 50 x 70 cm	unidade	50

37	Placa em Aço Inox – 15 x 20 cm	unidade	50
----	--------------------------------	---------	----

LOTE 04			
Brindes institucionais e promocionais			
Itens	DESCRIÇÃO	Unid. de Fornecimento	Quantidade EDEPE
38	Camisetas Personalizadas	unidade	1.000
39	Bonés Personalizados	unidade	1.000
40	Caderno A5 Sustentável	unidade	5.000
41	Caderneta tipo Moleskine	unidade	10.000
42	Base de Carregamento por Indução 3 em 1	unidade	3.000
43	Caixa de Som Multimídia à Prova d'Água	unidade	1.000
44	Power Bank / Carregador Portátil	unidade	1.000
45	Ecobag em Algodão Cru	unidade	10.000
46	Squeeze Térmico em Aço Inox	unidade	2.000
47	Umidificador Ultrassônico LED	unidade	1.000
48	Pen Drive Personalizado	unidade	1.000
49	Sacola Térmica Personalizada	unidade	1.000
50	Squeeze em Alumínio	unidade	1.000
51	Squeeze Plástico Personalizado	unidade	1.000
52	Copo Térmico em Aço Inox	unidade	2.000
53	Caneca de Porcelana Personalizada	unidade	1.000
54	Caderno com Caneta Personalizados	unidade	5.000
55	Kit Pasta Completa de Escritório	unidade	5.000
56	Pin Metálico Personalizado	unidade	1.000
57	Caneta Personalizada	unidade	10.000
58	Marca-páginas Personalizado	unidade	1.000
59	Kit de Materiais de Papelaria para Eventos de Educação em Direitos	unidade	2.000
60	Kit "Ciclo de Conferência DPESP"	unidade	0

LOTE 05			
Comunicação acessível			
Itens	DESCRIÇÃO	Unid. de Fornecimento	Quantidade EDEPE
61	Adesivo em Vinil – Comunicação Acessível	m²	100
62	Pulseira de Identificação – Comunicação Acessível	unidade	400

63	Banner – Comunicação Acessível	unidade	100
64	Crachá – Comunicação Acessível	unidade	200
65	Faixa – Comunicação Acessível	unidade	10
66	Fundo de Palco – Comunicação Acessível	m²	40
67	Placa em Aço Inox – Comunicação Acessível (50 x 70 cm)	unidade	10
68	Placa em Aço Inox – Comunicação Acessível (15 x 20 cm)	unidade	30

LOTE 06			
Itens especiais e serviços			
Itens	DESCRIÇÃO	Unid. de Fornecimento	Quantidade EDEPE
69	Confecção de Fantasia de Mascotes Habitáveis	unidade	0
70	Contratação de Profissional para Utilização da Fantasia de Mascote	Serviço	0
71	Produção de Mascote em 2D e 3D	unidade	20
72	Leques Personalizados	unidade	1.000

1.1.4. 2. Quantitativo consolidado do órgão gerenciador e órgão participante

LOTE 01			
Impressos editoriais e institucionais			
Itens	DESCRIÇÃO	Unid. de Fornecimento	Quantidade
1	Folder (com duas dobras)	unidade	47.500
2	Cartilha (com 12 páginas)	unidade	22.500
3	Cartilha (com 20 páginas)	unidade	25.500
4	Revista (com 40 páginas)	unidade	12.000
5	Revista (com 60 páginas)	unidade	12.000
6	Flyer - modelo 6	unidade	25.000
7	Flyer - modelo 7	unidade	25.000
8	Livreto - modelo único (A5, até 320 páginas)	unidade	17.000
9	Folder - modelo 01 (DL - 2 dobras)	unidade	75.000
10	Folder - modelo 02 (DL - 3 dobras)	unidade	62.000
11	Folder - modelo 03 (10x30 - 3 dobras)	unidade	62.000
12	Cartilha - modelo 01 (8 páginas)	unidade	62.000
13	Cartilha - modelo 02 (16 páginas)	unidade	62.000

14	Cartilha - modelo 03 (24 páginas)	unidade	62.000
15	Cartilha - modelo 04 (32 páginas)	unidade	62.000
16	Cartão de visita	Cento	200
17	Cartaz	unidade	1.500
18	Cartões de Nominata	unidade	6.000
19	Caderneta 1/8 – Capa Dura (80 folhas)	unidade	1.200
20	Adesivo (redondo)	unidade	2.000
21	Pasta personalizada com bolsa e porta-cartão	unidade	10.500
22	Bloco de Anotações	unidade	10.500
23	Filipetas	unidade	6.000

LOTE 02

Comunicação visual e grande formato

Itens	DESCRIÇÃO	Unid. de Fornecimento	Quantidade
24	Banner-(90 x 120)	unidade	230
25	Faixa	unidade	120
26	Windbanner (modelo gota ou pena)	unidade	150
27	Adesivo em Vinil com Instalação	m²	4.400
28	Banner em Lona Vinílica	unidade	1.600
29	Faixa em Lona Vinílica	unidade	1.550
30	Fundo de Palco em Lona	m²	1.340
31	Saia de Palco em Lona	m²	1.200
32	Blimp Inflável Personalizado	unidade	30
33	Móbiles Promocionais	unidade	700

LOTE 03

Identificação e sinalização institucional

Itens	DESCRIÇÃO	Unid. de Fornecimento	Quantidade
34	Pulseira de Identificação para Eventos	unidade	41.000
35	Crachá em PVC	unidade	12.000
36	Placa em Aço Inox – 50 x 70 cm	unidade	80
37	Placa em Aço Inox – 15 x 20 cm	unidade	80

LOTE 04

Brindes institucionais e promocionais

Itens	DESCRIÇÃO	Unid. de Fornecimento	Quantidade
38	Camisetas Personalizadas	unidade	11.000
39	Bonés Personalizados	unidade	11.000
40	Caderno A5 Sustentável	unidade	15.000
41	Caderneta tipo Moleskine	unidade	20.000
42	Base de Carregamento por Indução 3 em 1	unidade	8.000
43	Caixa de Som Multimídia à Prova d'Água	unidade	6.000
44	Power Bank / Carregador Portátil	unidade	6.000
45	Ecobag em Algodão Cru	unidade	20.000
46	Squeeze Térmico em Aço Inox	unidade	12.000
47	Umidificador Ultrassônico LED	unidade	4.000
48	Pen Drive Personalizado	unidade	11.000
49	Sacola Térmica Personalizada	unidade	11.000
50	Squeeze em Alumínio	unidade	11.000
51	Squeeze Plástico Personalizado	unidade	11.000
52	Copo Térmico em Aço Inox	unidade	12.000
53	Caneca de Porcelana Personalizada	unidade	11.000
54	Caderno com Caneta Personalizados	unidade	15.000
55	Kit Pasta Completa de Escritório	unidade	15.000
56	Pin Metálico Personalizado	unidade	11.000
57	Caneta Personalizada	unidade	30.000
58	Marca-páginas Personalizado	unidade	21.000
59	Kit de Materiais de Papelaria para Eventos de Educação em Direitos	unidade	4.000
60	Kit "Ciclo de Conferência DPESP"	unidade	4.800

LOTE 05			
Comunicação acessível			
Itens	DESCRIÇÃO	Unid. de Fornecimento	Quantidade
61	Adesivo em Vinil – Comunicação Acessível	m²	4.100
62	Pulseira de Identificação – Comunicação Acessível	unidade	10.400
63	Banner – Comunicação Acessível	unidade	1.600
64	Crachá – Comunicação Acessível	unidade	10.200
65	Faixa – Comunicação Acessível	unidade	1.510
66	Fundo de Palco – Comunicação Acessível	m²	880

67	Placa em Aço Inox – Comunicação Acessível (50 x 70 cm)	unidade	40
68	Placa em Aço Inox – Comunicação Acessível (15 x 20 cm)	unidade	60

LOTE 06			
Itens especiais e serviços			
Itens	DESCRIÇÃO	Unid. de Fornecimento	Quantidade
69	Confecção de Fantasias de Mascotes Habitáveis	unidade	10
70	Contratação de Profissional para Utilização da Fantasia de Mascote	Serviço	100
71	Produção de Mascote em 2D e 3D	unidade	70
72	Leques Personalizados	unidade	1.300

1.2. Especificação técnica de cada item com quantitativo compilado:

1) Folder (com duas dobras)

Formato Aberto: 22 X 32 cm

Formato Fechado: 22 X 10,66 cm

Acabamento: 2 Dobras, refile

Papel: Couché Fosco gramatura 115 g/m2

Cores: 4X4

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

Tiragem EDEPE: 10.000 (dez mil) exemplares ao ano

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

2) 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

3) 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: 10.500 (dez 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

4) 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

5) 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

6) 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

7) 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) ao ano

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

8) 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 3009/ m2
Acabamento: Refile trilateral
Enobrecimento: Laminação Fosca Frente}

Tiragem DPESP: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 15.000 (quinze mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

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

Formato fechado: DL (1 O x 20 cm)

Formato aberto: 30 cm x 20 cm

Número de páginas (formato aberto): 6 páginas

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 1509/m2

Tipo de Dobra: Carteira (2 Dobras)

Acabamento: Refile e 2 dobras

Acabamento: Refile e 2 dobras

Tiragem DPESP: 15.000 (quinze mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 60.000 (sessenta mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

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

Formato fechado: DL (1 O 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

11) Folder - modelo 03 (1 O x 30 - 3 dobras):

Formato fechado: 1 O 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

12) 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

13) 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 1509/ 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 1709/ 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

14) 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 1509/ 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 1709/ 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

15) 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 1509/ 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 1709/ 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

16) 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: 50 (cinquenta) centos

Quantidade mínima por pedido: 1 (um) cento

17) Cartaz:

Formato: (A3) 42 X 29,7 cm

Acabamento: refile, laminação

Impressão: digital ou offset

Papel: Couché Fosco gramatura 150 g

Cores: 4X0

Tiragem DPESP: 500 (quinhentos) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 1.000 (mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 10 (dez) exemplares

18) Cartões de Nominata

Formato: 13,5 x 8,6 cm

Cores: 1x0 (preto)

Papel: Offset 240 g/m²

Impressão: Brasão do Estado de São Paulo e identificação "Cerimonial", com alinhamento à esquerda

Acabamento: Refile

Observação: Parte do quantitativo deverá ser fornecida sem impressão

Quantidade DPESP: 5.000 unidades, sendo 3.500 com impressão e 1.500 sem impressão

Quantidade EDEPE: 1.000 unidades

Quantidade mínima por pedido: 500 unidades

19) Caderneta 1/8 – Capa Dura (80 folhas)**Capa**

Formato: 110 x 144 mm

Material: Papelão 820 g/m²

Revestimento: Papel couché 120 g/m²

Acabamento: Laminação BOPP brilho

Parte interna da capa

Papel: Offset 120 g/m² (cor branca)

Miolo

Número de folhas: 80

Papel: Offset 56 g/m²

Impressão: Pautado padrão

Elementos adicionais

Frontispício: Papel offset 70 g/m²

Quantidade DPESP: 200 (duzentas) unidades

Tiragem EDEPE: 1.000 (mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 50 (cinquenta) unidades

20) Adesivo (redondo)

Formato: 5 x 5 cm e 8 x 8 cm

Cores: 4x0 (colorido, sem aplicação de branco)

Papel: Couché adesivo

Acabamento: Corte eletrônico (formato redondo)

Quantidade DPESP: 1.000 (mil) unidades

Tiragem EDEPE: 1.000 (mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 100 (cem) unidades

21) Pasta personalizada com bolsa e porta-cartão

Formato: 22 x 31 cm

Cores: 4x0 (colorido)

Papel: Cartão 300 g/m²

Acabamento: Corte e vinco (faca), com bolsa interna e porta-cartão

Laminação: Fosca (frente)

Enobrecimento: Verniz

Quantidade DPESP: 500 (quinhentas) unidades

Tiragem EDEPE: 10.000 (dez mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 50 (cinquenta) unidades

22) Bloco de Anotações

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

Cores: 4x0 (colorido)

Papel: Offset 90 g/m²

Acabamento: Refile e blocado (colado)

Observação: Sem enobrecimento

Quantidade DPESP: 500 (quinhentas) unidades

Tiragem EDEPE: 10.000 (dez mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 50 (cinquenta) unidades

23) Filipetas

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

Cores: 4x4 (colorido frente e verso)

Papel: Couché brilho 115 g/m²

Acabamento: Refile

Observação: Sem enobrecimento

Quantidade DPESP: 1.000 (mil) unidades

Tiragem EDEPE: 5.000 (cinco mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 100 (cem) unidades

24) 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: 150 (cento e cinquenta) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 80 (oitenta) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1 (um) exemplar

25) Faixa:

Formato:250x90

Material: lona 440g

Acabamento: bastões na laterais e ilhós nas quatro pontas

Impressão: digital ou offset

Cores: 4X0

Tiragem DPESP: 100 (cem) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 20 (vinte) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1 (um) exemplar

26) Windbanner (modelo gota ou pena)

Material da arte: Tecido poliéster 100% ou tecido específico para windbanner, com gramatura mínima de 110 g/m², com tratamento para uso externo e resistência a intempéries

Impressão: Sublimação digital de alta definição

Cores: 4x4 (dois lados)

Formato da arte: Altura aproximada de 2,50 m a 3,00 m (conforme modelo), com largura proporcional ao formato (gota ou pena)

Estrutura: Haste em fibra de vidro ou alumínio leve, com encaixes modulares

Base: Base metálica cruzeta com bolsa de peso, estaca para solo ou base com reservatório para água/areia, conforme necessidade do local de instalação

Acabamento: Costura reforçada nas bordas, bainha para encaixe da haste e reforço estrutural nos pontos de tensão.

Tiragem DPESP: 100 (cem) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 50 (cinquenta) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1 (um) exemplar

27) Adesivo em Vinil com Instalação

Material: Vinil adesivo de alta resistência

Impressão: Digital de alta definição

Cores: 4x0 cores

Acabamento: Corte eletrônico, possibilidade de laminação fosca ou acabamento jateado

Formato: Medidas variadas conforme necessidade institucional

Aplicação: Instalação incluída em superfícies diversas

Personalização: Aplicação de identidade visual institucional conforme manual da marca

Tiragem DPESP: até 4.000 (quatro mil) m² ao ano

Tiragem EDEPE: até 400 (quatrocentos) m² ao ano

Quantidade mínima por pedido: 10 (dez) m²

28) Banner em Lona Vinílica

Material: Lona vinílica fosca 440 g/m²

Formato aproximado: 0,80 m x 1,20 m

Impressão: 4x0 cores em alta definição

Acabamento: Bastão superior e inferior, cordão de sustentação ou porta-banner
Instalação: Inclusa quando necessário

Tiragem DPESP: até 1.500 (mil e quinhentas) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 100 (cem) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 10 (dez) unidades

29) Faixa em Lona Vinílica

Material: Lona vinílica fosca 440 g/m²

Formato aproximado: 5 m x 0,70 m

Impressão: 4x0 cores

Acabamento: Bastões laterais, ilhós e cordas para fixação

Instalação: Inclusa

Tiragem DPESP: até 1.500 (mil e quinhentas) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 50 (cinquenta) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 5 unidades

30) Fundo de Palco em Lona

Material: Lona vinílica fosca

Impressão: 4x0 cores

Acabamento: Reforço estrutural com ilhós em todo o perímetro

Instalação: Inclusa

Tiragem DPESP: até 840 m² ao ano

Tiragem EDEPE: até 500 m² ao ano

Quantidade mínima por pedido: 20 m²

31) Saia de Palco em Lona

Material: Lona vinílica fosca

Impressão: 4x0 cores

Acabamento: Reforço e sistema de fixação compatível com estruturas de palco

Tiragem DPESP: até 1.000 m² ao ano

Tiragem EDEPE: até 1.000 m² ao ano

Quantidade mínima por pedido: 20 m²

32) Blimp Inflável Personalizado

Material: Estrutura inflável para gás hélio

Formato: Aproximadamente 3 metros de altura

Impressão: Personalização em múltiplas cores

Instalação: Inclusa

Tiragem DPESP: até 20 unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 10 unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1 unidade

33) Móveis Promocionais

Material: PS 1 mm

Impressão: Adesivação frente e verso

Formato: Circular, aproximadamente 30 cm

Acabamento: Corte, perfuração e fio para suspensão

Tiragem DPESP: até 600 unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 600 unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 20 unidades

34) Pulseira de Identificação para Eventos

Material: Sintético resistente descartável

Formato: Ajustável para pulso

Cores: Variadas

Impressão: Personalização com identidade visual institucional

Tiragem DPESP: até 40.000 unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 1.000 unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 500 unidades

35) Crachá em PVC

Material: PVC resistente à água

Impressão: Fotográfica colorida

Formato: Padrão institucional para identificação

Tiragem DPESP: até 10.000 unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 2.000 unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 50 unidades

36) Placa em Aço Inox – 50 x 70 cm

Material: Aço inox 430

Espessura: Aproximadamente 0,6 mm

Técnica: Fotocorrosão em baixo relevo

Aplicação: Identificação institucional

Tiragem DPESP: até 30 (trinta) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 50 (cinquenta) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1 (uma) unidade

37) Placa em Aço Inox – 15 x 20 cm

Material: Aço inox

Técnica: Fotocorrosão em baixo relevo

Tiragem DPESP: até 30 (trinta) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 50 (cinquenta) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1 (uma) unidade

38) Camisetas Personalizadas

Material: Tecido dry fit ou poliamida

Impressão: Digital de alta definição

Tamanhos: P a XXG

Tiragem DPESP: até 10.000 (dez mil) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 1.000 (mil) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 100 (cem) unidades

39) Bonés Personalizados

Material: Tecido misto

Personalização: Bordado ou impressão

Tiragem DPESP: até 10.000 (dez mil) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 1.000 (mil) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 100 (cem) unidades

40) Caderno A5 Sustentável

Capa: rPET personalizada

Miolo: Papel offset proveniente de manejo sustentável

Componentes: Elástico, fita separadora e bolso interno

Tiragem DPESP: até 10.000 (dez mil) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 5.000 (cinco mil) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 100 (cem) unidades

41) Caderneta tipo Moleskine

Formato: 14 x 21 cm

Capa: Papel couché laminado

Miolo: 80 folhas offset

Tiragem DPESP: até 10.000 (dez mil) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 10.000 (dez mil) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 100 (cem) unidades

42) Base de Carregamento por Indução 3 em 1

Função: Carregamento simultâneo de celular, smartwatch e fones

Conectividade: USB-C

Personalização: Impressão UV

Tiragem DPESP: até 5.000 (cinco mil) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 3.000 (três mil) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 50 (cinquenta) unidades

43) Caixa de Som Multimídia à Prova d'Água

Material: Estrutura emborrachada

Conectividade: Bluetooth

Personalização: Impressão UV

Tiragem DPESP: até 5.000 (cinco mil) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 1.000 (mil) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 50 (cinquenta) unidades

44) Power Bank / Carregador Portátil

Capacidade: Aproximadamente 12.000 mAh

Personalização: Impressão colorida

Tiragem DPESP: até 5.000 (cinco mil) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 1.000 (mil) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 50 (cinquenta) unidades

45) Ecobag em Algodão Cru

Formato aproximado: 40 x 42 cm

Impressão: Frente e verso

Tiragem DPESP: até 10.000 (dez mil) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 10.000 (dez mil) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 100 (cem) unidades

46) Squeeze Térmico em Aço Inox

Capacidade: Aproximadamente 450 ml

Sistema: Parede dupla com isolamento

Tiragem DPESP: até 10.000 (dez mil) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 2.000 (dois mil) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 100 (cem) unidades

47) Umidificador Ultrassônico LED

Capacidade aproximada: 130 ml

Iluminação: LED multicolor

Tiragem DPESP: até 3.000 (três mil) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 1.000 (mil) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 30 (trinta) unidades

48) Pen Drive Personalizado

Capacidade mínima: 8 GB

Compatibilidade: Windows, MacOS e Linux

Tiragem DPESP: até 10.000 (dez mil) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 1.000 (mil) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 100 (cem) unidades

49) Sacola Térmica Personalizada

Material externo: Tecido poliéster, non-woven ou Oxford de alta resistência

Camada térmica: Espuma isolante (PE ou EVA) com revestimento interno aluminizado ou PEVA para conservação térmica

Formato: Bolsa térmica com alças reforçadas para transporte

Capacidade aproximada: Entre 5 e 20 litros, conforme modelo

Impressão: Silk screen, transfer ou impressão digital

Cores: Variadas conforme modelo aprovado

Acabamento: Costura reforçada, fechamento por zíper ou velcro, podendo incluir bolso externo

Função: Conservação térmica de alimentos e bebidas por período prolongado

Personalização: Aplicação da identidade visual institucional conforme manual da marca, com fidelidade cromática e resolução mínima de 300 dpi

Tiragem DPESP: até 10.000 (dez mil) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 1.000 (mil) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 100 (cem) unidades

50) Squeeze em Alumínio

Material: Alumínio anodizado ou pintado, resistente à corrosão

Capacidade aproximada: 500 ml a 750 ml

Tampa: Rosqueável ou com sistema de vedação e bico esportivo

Impressão: Serigrafia, gravação a laser ou impressão digital

Cores: Variadas conforme modelo aprovado

Acabamento: Pintura eletrostática ou anodização com superfície resistente a riscos

Personalização: Aplicação da identidade visual institucional conforme manual da marca

Tiragem DPESP: até 10.000 (dez mil) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 1.000 (mil) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 100 (cem) unidades

51) Squeeze Plástico Personalizado

Material: Plástico resistente livre de BPA (polipropileno ou Tritan)

Capacidade aproximada: 500 ml a 750 ml

Tampa: Rosqueável ou esportiva com vedação

Impressão: Serigrafia, tampografia ou impressão digital

Cores: Variadas conforme modelo aprovado

Acabamento: Superfície lisa ou translúcida

Personalização: Aplicação da identidade visual institucional conforme manual da marca

Tiragem DPESP: até 10.000 (dez mil) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 1.000 (mil) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 100 (cem) unidades

52) Copo Térmico em Aço Inox

Material: Aço inoxidável com parede dupla

Capacidade aproximada: 350 ml a 500 ml

Isolamento térmico: Sistema de isolamento a vácuo para conservação de bebidas quentes ou frias

Tampa: Tampa plástica ou acrílica com vedação

Impressão: Gravação a laser, silk screen ou impressão UV

Acabamento: Polido, escovado ou pintura eletrostática

Personalização: Aplicação da identidade visual institucional conforme manual da marca

Tiragem DPESP: até 10.000 (dez mil) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 2.000 (duas mil) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 100 (cem) unidades

53) Caneca de Porcelana Personalizada

Material: Porcelana branca de alta resistência

Capacidade aproximada: 300 ml a 350 ml

Impressão: Sublimação, decalque cerâmico ou impressão digital
Cores: Impressão colorida conforme layout aprovado
Acabamento: Superfície vitrificada e resistente a lavagens
Personalização: Aplicação da identidade visual institucional conforme manual da marca

Tiragem DPESP: até 10.000 (dez mil) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 1.000 (mil) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 100 (cem) unidades

54) Caderno com Caneta Personalizados

Composição: Caderno acompanhado de caneta esferográfica personalizada
Formato do caderno: Aproximadamente A5 ou similar
Capa: Papel couché, kraft, couro sintético ou material reciclado
Miolo: Papel offset ou reciclado, aproximadamente 80 folhas
Encadernação: Espiral metálico ou costura
Caneta: Corpo plástico ou metálico com tinta azul ou preta
Impressão: Personalização em capa e corpo da caneta por serigrafia ou impressão digital
Personalização: Aplicação da identidade visual institucional conforme manual da marca

Tiragem DPESP: até 10.000 (dez mil) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 5.000 (cinco mil) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 100 (cem) unidades

55) Kit Pasta Completa de Escritório

Composição: Pasta institucional contendo materiais de papelaria
Material da pasta: Papel cartão, papel triplex, PVC ou polipropileno
Formato: Aproximadamente A4
Conteúdo possível: Bloco de anotações, caneta personalizada, envelope interno e porta-documentos
Impressão: Offset, digital ou serigrafia conforme material
Cores: Impressão colorida conforme layout aprovado
Personalização: Aplicação da identidade visual institucional conforme manual da marca

Tiragem DPESP: até 10.000 (dez mil) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 5.000 (cinco mil) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 100 (cem) unidades

56) Pin Metálico Personalizado

Material: Metal (latão, ferro ou liga metálica) com acabamento polido
Formato: Personalizado conforme layout aprovado
Tamanho aproximado: Entre 20 mm e 35 mm
Impressão: Esmaltação, gravação ou impressão UV
Fixação: Pino metálico com trava borboleta ou ímã
Acabamento: Polido, escovado ou esmaltado
Personalização: Aplicação da identidade visual institucional conforme manual da marca

Tiragem DPESP: até 10.000 (dez mil) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 1.000 (mil) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 100 (cem) unidades

57) Caneta Personalizada

Material: Plástico ABS ou metal
Tipo: Caneta esferográfica
Tinta: Azul ou preta
Impressão: Serigrafia, tampografia ou gravação a laser
Cores: Variadas conforme modelo aprovado
Acabamento: Clip metálico ou plástico, mecanismo retrátil ou tampa removível
Personalização: Aplicação da identidade visual institucional conforme manual da marca

Tiragem DPESP: até 20.000 (vinte mil) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 10.000 (dez mil) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 200 (duzentas) unidades

58) Marca-páginas Personalizado

Material: Papel couché 250 g/m² ou superior, papel reciclado ou PVC fino
Formato: Retangular ou especial, aproximadamente 5 cm x 18 cm

Impressão: Offset ou digital em alta definição
Cores: 4x4 cores (frente e verso) ou 4x0 conforme layout aprovado
Acabamento: Corte especial, laminação fosca ou brilho opcional
Personalização: Aplicação da identidade visual institucional conforme manual da marca

Tiragem DPESP: até 20.000 (vinte mil) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 1.000 (mil) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 200 (duzentos) unidades

59) Kit de Materiais de Papelaria para Eventos de Educação em Direitos

Itens possíveis: cartolinas, canetinhas, lápis de cor, giz de cera, cola, blocos autoadesivos, fita crepe, pincéis marcadores, papel sulfite A4 e envelopes.

Tiragem DPESP: até 2.000 (dois mil) kits ao ano

Tiragem EDEPE: até 2.000 (duas mil) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 50 (cinquenta) kits

60) Kit "Ciclo de Conferência DPESP"

Composição: Pasta institucional contendo materiais de papelaria

Material da pasta: Papel cartão

Formato: A5

Conteúdo possível: Caneta personalizada, 1 livreto impresso com 15 páginas no tamanho A5, 1 cartela contendo 10 adesivos, em cores diferentes (laranja; vermelho; verde; marrom; azul escuro; azul claro; roxo; amarelo; rosa e cinza), em formato redondo, 2cm de diâmetro, numerados e com texto impresso.

Impressão: Offset, digital ou serigrafia conforme material

Cores: Impressão colorida conforme layout aprovado

Personalização: Aplicação da identidade visual institucional conforme manual da marca

Tiragem DPESP: até 4.800 (dez mil) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 500 (quinhentas) unidades

61) Adesivo em Vinil – Comunicação Acessível

Material: Vinil adesivo de alta resistência

Impressão: Digital de alta definição

Cores: 4x0 cores

Acabamento: Corte eletrônico

Acessibilidade: Aplicação de braile ou uso de tipografia ampliada, com alto contraste e sem serifa

Personalização: Identidade visual institucional conforme manual da marca

Tiragem DPESP: até 4.000 m² ao ano

Tiragem EDEPE: até 100 m² ao ano

Quantidade mínima por pedido: 10 m²

62) Pulseira de Identificação – Comunicação Acessível

Material: Sintético resistente descartável

Formato: Ajustável para pulso

Acessibilidade: Aplicação em braile ou fonte ampliada com alto contraste

Impressão: Personalização institucional

Tiragem DPESP: até 10.000 unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 400 unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 200 unidades

63) Banner – Comunicação Acessível

Material: Lona vinílica fosca

Impressão: 4x0 cores

Acessibilidade: Aplicação de braile ou fonte ampliada com contraste elevado

Tiragem DPESP: até 1.500 unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 100 unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 10 unidades

64) Crachá – Comunicação Acessível

Material: PVC resistente

Acessibilidade: Braille ou fonte ampliada com contraste

Tiragem DPESP: até 10.000 unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 200 unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 50 unidades

65) Faixa – Comunicação Acessível

Material: Lona vinílica

Impressão: 4x0 cores

Acessibilidade: Aplicação de braile ou fonte ampliada

Tiragem DPESP: até 1.500 unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 10 unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 5 unidades

66) Fundo de Palco – Comunicação Acessível

Material: Lona vinílica

Acessibilidade: Aplicação de braile ou fonte ampliada

Tiragem DPESP: até 840 m² ao ano

Tiragem EDEPE: até 40 m² ao ano

Quantidade mínima por pedido: 20 m²

67) Placa em Aço Inox – Comunicação Acessível (50 x 70 cm)

Material: Aço inox

Acessibilidade: Braille ou fonte ampliada com alto contraste

Tiragem DPESP: até 30 (trinta) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 10 (dez) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1 (uma) unidade

68) Placa em Aço Inox – Comunicação Acessível (15 x 20 cm)

Material: Aço inox

Acessibilidade: Braille ou fonte ampliada

Tiragem DPESP: até 30 (trinta) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: até 10 (dez) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1 (uma) unidade

69) Confecção de Fantasias de Mascotes Habitáveis

Confecção de fantasias de mascotes habitáveis (bonecos de vestir) personalizadas, com base em ilustrações ou conceito aprovado pela Contratante. As fantasias deverão ser confeccionadas em materiais resistentes, duráveis e confortáveis para uso prolongado, com estrutura interna em espuma de alta densidade e/ou suporte leve, revestidas por tecido de alta qualidade com fidelidade à identidade visual da Defensoria. O acabamento deverá ser profissional, com ventilação integrada, visão ampla para o usuário, peso otimizado para conforto, acabamento reforçado nas costuras e componentes seguros. A fantasia deverá ser entregue com manual de uso, manutenção e cuidados, possibilitando máxima durabilidade e reutilização em campanhas e eventos. O modelo deverá ser submetido à aprovação prévia da Contratante mediante prova digital e, quando necessário, prova física antes da produção final.

Tiragem DPESP: 10 (dez) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: 00 (zero) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1 (um) unidade

70) Contratação de Profissional para Utilização da Fantasia de Mascote

Contratação de profissional qualificado para atuação como performer de mascote em eventos, campanhas e ações institucionais, utilizando fantasia de mascote habitável. O profissional deverá possuir experiência em performance corporal, interatividade com o público, domínio de linguagem não verbal e postura adequada para atividades em traje de mascote, considerando as particularidades de mobilidade e visibilidade limitada. O contratado deverá cumprir carga horária e cronograma definidos em Ordem de Serviço, incluindo ensaios e atuação em eventos presenciais, e deverá possuir condições físicas adequadas ao uso prolongado da fantasia, além de apresentar seguro contra acidentes e conformidade com normas de saúde e segurança no trabalho.

Tiragem DPESP: 100 (cem) solicitações ao ano

Tiragem EDEPE: 00 (zero) solicitações ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1 (um) solicitação

71) Produção de Mascote em 2D e 3D

Serviço de criação e design de mascote institucional em formatos 2D e 3D, conforme briefing aprovado pela Contratante. A produção deverá incluir: desenvolvimento de conceito artístico, criação de personagem com vistas em diversas posições (frente, verso, laterais) em 2D, e modelagem tridimensional em 3D com texturização e acabamento visual, permitindo utilização em materiais digitais, vídeos institucionais, animações, campanhas e aplicações gráficas diversas. O serviço deverá prever a entrega de arquivos finais em formatos editáveis (por exemplo, AI, EPS para 2D; OBJ, FBX, renderizações para 3D), de resolução adequada às aplicações pretendidas, além de revisões intermediárias e aprovação final por parte da Contratante.

Tiragem DPESP: 50 (cinquenta) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: 20 (vinte) unidades

Quantidade mínima por pedido: 1 (uma) unidade

72) Leques Personalizados

Material da vareta: Plástico resistente, madeira envernizada ou bambu, com acabamento liso e bordas arredondadas

Material da área impressa: Papel couchê 250 g/m² (ou superior) ou tecido poliéster, conforme modelo aprovado

Impressão: Digital ou offset de alta definição

Cores: 4x4 (colorido frente e verso) ou 4x0, conforme layout aprovado

Formato: Aberto com aproximadamente 42 cm de largura x 23 cm de altura (ou medida equivalente), fechado com aproximadamente 23 cm de altura

Acabamento: Corte especial semicircular ou personalizado, colagem reforçada entre papel/tecido e estrutura, aplicação de rebite metálico resistente na articulação

Personalização: Aplicação de identidade visual institucional conforme manual da marca, com fidelidade cromática e resolução mínima de 300 dpi

Tiragem DPESP: 300 (trezentas) unidades ao ano

Tiragem EDEPE: 1.000 (mil) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 50 (cinquenta) unidades

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

1.4. Os serviços desta contratação são caracterizados como natureza comum.

1.5. 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](#).

1.6. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado 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, de 31 de março de 2023](#), e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

1.7. 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.** A Defensoria Pública do Estado de São Paulo desenvolve atividades permanentes de atendimento ao público, educação em direitos, campanhas institucionais, eventos, ações itinerantes e comunicação institucional interna e externa.
- 2.2.** Para viabilizar essas atividades, há necessidade contínua de produção de materiais gráficos diversos, tais como folders, cartilhas, cartazes, banners, faixas, materiais de identificação visual, peças de divulgação e demais impressos institucionais.
- 2.3.** A inexistência de contrato vigente ou a descontinuidade no fornecimento compromete diretamente a execução das atividades-fim, a divulgação de direitos à população vulnerável e a padronização da identidade visual institucional.
- 2.4.** Dessa forma, verifica-se a necessidade de contratação de empresa especializada, com capacidade técnica e operacional para atender às demandas de forma ágil, padronizada e sob regime de fornecimento por demanda.

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

3.1 Trata-se da prestação do serviço de impressão de materiais gráficos, por meio de Ata de Registro de Preços, conforme as especificações descritas abaixo:

a) 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

b) 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

c) 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

d) 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

e) 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

f) Flyer - modelo 6:

Formato: 22 X 10,66 cm
Acabamento: Refil
Papel: Offset gramatura 90 g/m2
Cores: 4X4

g) Flyer - modelo 7:

Formato aberto: 22 X 10,66 cm
Acabamento: Refil
Papel: Reciclada gramatura 90 g/m2
Cores: 4X4

h) 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 3009/ m2
Acabamento: Refile trilateral
Enobrecimento: Laminação Fosca Frente}

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

Formato fechado: DL (1 O x 20 cm)
Formato aberto: 30 cm x 20 cm
Número de páginas (formato aberto): 6 páginas
Cores: 4x4 (colorido)
Papel: Couché Fosco 1509/m2
Tipo de Dobra: Carteira (2 Dobras)
Acabamento: Refile e 2 dobras

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

Formato fechado: DL (1 O 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

k) Folder - modelo 03 (1 O x 30 - 3 dobras):

Formato fechado: 1 O 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

l) 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

m) 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 1509/ 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 1709/ m2

Acabamento: Vinco e refile

n) 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 1509/ 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 1709/ m2

Acabamento: Vinco e refile

o) 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 1509/ 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 1709/ m2

Acabamento: Vinco e refile

p) 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

q) Cartão de visita

Material: Papel Couché Fosco 300g

Cores: 4x4

Formato: 8 cm x 5 cm

Acabamento: Refile

r) Cartaz:

Formato: (A3) 42 X 29,7 cm

Acabamento: refile, laminação

Impressão: digital ou offset

Papel: Couché Fosco gramatura 150 g

Cores: 4X0

s) Faixa:

Formato: 250x90

Material: lona 440g

Acabamento: bastões na laterais e ilhós nas quatro pontas

Impressão: digital ou offset

Cores: 4X0

t) Windbanner (modelo gota ou pena)

Material da arte: Tecido poliéster 100% ou tecido específico para windbanner, com gramatura mínima de 110 g/m², com tratamento para uso externo e resistência a intempéries
Impressão: Sublimação digital de alta definição
Cores: 4x4 (dois lados)
Formato da arte: Altura aproximada de 2,50 m a 3,00 m (conforme modelo), com largura proporcional ao formato (gota ou pena)
Estrutura: Haste em fibra de vidro ou alumínio leve, com encaixes modulares
Base: Base metálica cruzeta com bolsa de peso, estaca para solo ou base com reservatório para água/areia, conforme necessidade do local de instalação
Acabamento: Costura reforçada nas bordas, bainha para encaixe da haste e reforço estrutural nos pontos de tensão.

u) Confeção de Fantasias de Mascotes Habitáveis

Confeção de fantasias de mascotes habitáveis (bonecos de vestir) personalizadas, com base em ilustrações ou conceito aprovado pela Contratante. As fantasias deverão ser confeccionadas em materiais resistentes, duráveis e confortáveis para uso prolongado, com estrutura interna em espuma de alta densidade e/ou suporte leve, revestidas por tecido de alta qualidade com fidelidade à identidade visual da Defensoria. O acabamento deverá ser profissional, com ventilação integrada, visão ampla para o usuário, peso otimizado para conforto, acabamento reforçado nas costuras e componentes seguros. A fantasia deverá ser entregue com manual de uso, manutenção e cuidados, possibilitando máxima durabilidade e reutilização em campanhas e eventos. O modelo deverá ser submetido à aprovação prévia da Contratante mediante prova digital e, quando necessário, prova física antes da produção final.

v) Contratação de Profissional para Utilização da Fantasia de Mascote

Contratação de profissional qualificado para atuação como performer de mascote em eventos, campanhas e ações institucionais, utilizando fantasia de mascote habitável. O profissional deverá possuir experiência em performance corporal, interatividade com o público, domínio de linguagem não verbal e postura adequada para atividades em traje de mascote, considerando as particularidades de mobilidade e visibilidade limitada. O contratado deverá cumprir carga horária e cronograma definidos em Ordem de Serviço, incluindo ensaios e atuação em eventos presenciais, e deverá possuir condições físicas adequadas ao uso prolongado da fantasia, além de apresentar seguro contra acidentes e conformidade com normas de saúde e segurança no trabalho.

w) Produção de Mascote em 2D e 3D

Serviço de criação e design de mascote institucional em formatos 2D e 3D, conforme briefing aprovado pela Contratante. A produção deverá incluir: desenvolvimento de conceito artístico, criação de personagem com vistas em diversas posições (frente, verso, laterais) em 2D, e modelagem tridimensional em 3D com texturização e acabamento visual, permitindo utilização em materiais digitais, vídeos institucionais, animações, campanhas e aplicações gráficas diversas. O serviço deverá prever a entrega de arquivos finais em formatos editáveis (por exemplo, AI, EPS para 2D; OBJ, FBX, renderizações para 3D), de resolução adequada às aplicações pretendidas, além de revisões intermediárias e aprovação final por parte da Contratante.

x) Leques Personalizados

Material da vareta: Plástico resistente, madeira envernizada ou bambu, com acabamento liso e bordas arredondadas
Material da área impressa: Papel couchê 250 g/m² (ou superior) ou tecido poliéster, conforme modelo aprovado
Impressão: Digital ou offset de alta definição
Cores: 4x4 (colorido frente e verso) ou 4x0, conforme layout aprovado
Formato: Aberto com aproximadamente 42 cm de largura x 23 cm de altura (ou medida equivalente), fechado com aproximadamente 23 cm de altura
Acabamento: Corte especial semicircular ou personalizado, colagem reforçada entre papel/tecido e estrutura, aplicação de rebite metálico resistente na articulação
Personalização: Aplicação de identidade visual institucional conforme manual da marca, com fidelidade cromática e resolução mínima de 300 dpi

y) Adesivo em Vinil com Instalação

Material: Vinil adesivo de alta resistência
Impressão: Digital de alta definição
Cores: 4x0 cores
Acabamento: Corte eletrônico, possibilidade de laminação fosca ou acabamento jateado
Formato: Medidas variadas conforme necessidade institucional
Aplicação: Instalação incluída em superfícies diversas
Personalização: Aplicação de identidade visual institucional conforme manual da marca

z) Adesivo em Vinil – Comunicação Acessível

Material: Vinil adesivo de alta resistência
Impressão: Digital de alta definição
Cores: 4x0 cores
Acabamento: Corte eletrônico
Acessibilidade: Aplicação de braille ou uso de tipografia ampliada, com alto contraste e sem serifa
Personalização: Identidade visual institucional conforme manual da marca

aa) Pulseira de Identificação para Eventos

Material: Sintético resistente descartável
Formato: Ajustável para pulso
Cores: Variadas
Impressão: Personalização com identidade visual institucional

ab) Pulseira de Identificação – Comunicação Acessível

Material: Sintético resistente descartável

Formato: Ajustável para pulso

Acessibilidade: Aplicação em braile ou fonte ampliada com alto contraste

Impressão: Personalização institucional

ac) Banner em Lona Vinílica

Material: Lona vinílica fosca 440 g/m²

Formato aproximado: 0,80 m x 1,20 m

Impressão: 4x0 cores em alta definição

Acabamento: Bastão superior e inferior, cordão de sustentação ou porta-banner

Instalação: Inclusa quando necessário

ad) Banner – Comunicação Acessível

Material: Lona vinílica fosca

Impressão: 4x0 cores

Acessibilidade: Aplicação de braile ou fonte ampliada com contraste elevado

ae) Crachá em PVC

Material: PVC resistente à água

Impressão: Fotográfica colorida

Formato: Padrão institucional para identificação

af) Crachá – Comunicação Acessível

Material: PVC resistente

Acessibilidade: Braile ou fonte ampliada com contraste

ag) Faixa em Lona Vinílica

Material: Lona vinílica fosca 440 g/m²

Formato aproximado: 5 m x 0,70 m

Impressão: 4x0 cores

Acabamento: Bastões laterais, ilhós e cordas para fixação

Instalação: Inclusa

ah) Faixa – Comunicação Acessível

Material: Lona vinílica

Impressão: 4x0 cores

Acessibilidade: Aplicação de braile ou fonte ampliada

ai) Fundo de Palco em Lona

Material: Lona vinílica fosca

Impressão: 4x0 cores

Acabamento: Reforço estrutural com ilhós em todo o perímetro

Instalação: Inclusa

aj) Fundo de Palco – Comunicação Acessível

Material: Lona vinílica

Acessibilidade: Aplicação de braile ou fonte ampliada

ak) Saia de Palco em Lona

Material: Lona vinílica fosca

Impressão: 4x0 cores

Acabamento: Reforço e sistema de fixação compatível com estruturas de palco

al) Blimp Inflável Personalizado

Material: Estrutura inflável para gás hélio

Formato: Aproximadamente 3 metros de altura

Impressão: Personalização em múltiplas cores

Instalação: Inclusa

am) Móveis Promocionais

Material: PS 1 mm

Impressão: Adesivação frente e verso

Formato: Circular, aproximadamente 30 cm

Acabamento: Corte, perfuração e fio para suspensão

an) Placa em Aço Inox – 50 x 70 cm

Material: Aço inox 430

Espessura: Aproximadamente 0,6 mm

Técnica: Fotocorrosão em baixo relevo

Aplicação: Identificação institucional

ao) **Placa em Aço Inox – Comunicação Acessível (50 x 70 cm)**

Material: Aço inox

Acessibilidade: Braile ou fonte ampliada com alto contraste

ap) **Placa em Aço Inox – 15 x 20 cm**

Material: Aço inox

Técnica: Fotocorrosão em baixo relevo

aq) **Placa em Aço Inox – Comunicação Acessível (15 x 20 cm)**

Material: Aço inox

Acessibilidade: Braile ou fonte ampliada

ar) **Camisetas Personalizadas**

Material: Tecido dry fit ou poliamida

Impressão: Digital de alta definição

Tamanhos: P a XXG

as) **Bonés Personalizados**

Material: Tecido misto

Personalização: Bordado ou impressão

at) **Caderno A5 Sustentável**

Capa: rPET personalizada

Miolo: Papel offset proveniente de manejo sustentável

Componentes: Elástico, fita separadora e bolso interno

au) **Caderneta tipo Moleskine**

Formato: 14 x 21 cm

Capa: Papel couché laminado

Miolo: 80 folhas offset

av) **Base de Carregamento por Indução 3 em 1**

Função: Carregamento simultâneo de celular, smartwatch e fones

Conectividade: USB-C

Personalização: Impressão UV

aw) **Caixa de Som Multimídia à Prova d'Água**

Material: Estrutura emborrachada

Conectividade: Bluetooth

Personalização: Impressão UV

ax) **Power Bank / Carregador Portátil**

Capacidade: Aproximadamente 12.000 mAh

Personalização: Impressão colorida

ay) **Ecobag em Algodão Cru**

Formato aproximado: 40 x 42 cm

Impressão: Frente e verso

az) **Squeeze Térmico em Aço Inox**

Capacidade: Aproximadamente 450 ml

Sistema: Parede dupla com isolamento

ba) **Umidificador Ultrassônico LED**

Capacidade aproximada: 130 ml

Iluminação: LED multicolor

bb) **Pen Drive Personalizado**

Capacidade mínima: 8 GB

Compatibilidade: Windows, MacOS e Linux

bc) **Sacola Térmica Personalizada**

Material externo: Tecido poliéster, non-woven ou Oxford de alta resistência

Camada térmica: Espuma isolante (PE ou EVA) com revestimento interno aluminizado ou PEVA para conservação térmica

Formato: Bolsa térmica com alças reforçadas para transporte

Capacidade aproximada: Entre 5 e 20 litros, conforme modelo

Impressão: Silk screen, transfer ou impressão digital

Cores: Variadas conforme modelo aprovado

Acabamento: Costura reforçada, fechamento por zíper ou velcro, podendo incluir bolso externo

Função: Conservação térmica de alimentos e bebidas por período prolongado

Personalização: Aplicação da identidade visual institucional conforme manual da marca, com fidelidade cromática e resolução mínima de 300 dpi

bd) Squeeze em Alumínio

Material: Alumínio anodizado ou pintado, resistente à corrosão
Capacidade aproximada: 500 ml a 750 ml
Tampa: Rosqueável ou com sistema de vedação e bico esportivo
Impressão: Serigrafia, gravação a laser ou impressão digital
Cores: Variadas conforme modelo aprovado
Acabamento: Pintura eletrostática ou anodização com superfície resistente a riscos
Personalização: Aplicação da identidade visual institucional conforme manual da marca

be) Squeeze Plástico Personalizado

Material: Plástico resistente livre de BPA (polipropileno ou Tritan)
Capacidade aproximada: 500 ml a 750 ml
Tampa: Rosqueável ou esportiva com vedação
Impressão: Serigrafia, tampografia ou impressão digital
Cores: Variadas conforme modelo aprovado
Acabamento: Superfície lisa ou translúcida
Personalização: Aplicação da identidade visual institucional conforme manual da marca

bf) Copo Térmico em Aço Inox

Material: Aço inoxidável com parede dupla
Capacidade aproximada: 350 ml a 500 ml
Isolamento térmico: Sistema de isolamento a vácuo para conservação de bebidas quentes ou frias
Tampa: Tampa plástica ou acrílica com vedação
Impressão: Gravação a laser, silk screen ou impressão UV
Acabamento: Polido, escovado ou pintura eletrostática
Personalização: Aplicação da identidade visual institucional conforme manual da marca

bg) Caneca de Porcelana Personalizada

Material: Porcelana branca de alta resistência
Capacidade aproximada: 300 ml a 350 ml
Impressão: Sublimação, decalque cerâmico ou impressão digital
Cores: Impressão colorida conforme layout aprovado
Acabamento: Superfície vitrificada e resistente a lavagens
Personalização: Aplicação da identidade visual institucional conforme manual da marca

bh) Caderno com Caneta Personalizados

Composição: Caderno acompanhado de caneta esferográfica personalizada
Formato do caderno: Aproximadamente A5 ou similar
Capa: Papel couché, kraft, couro sintético ou material reciclado
Miolo: Papel offset ou reciclado, aproximadamente 80 folhas
Encadernação: Espiral metálico ou costura
Caneta: Corpo plástico ou metálico com tinta azul ou preta
Impressão: Personalização em capa e corpo da caneta por serigrafia ou impressão digital
Personalização: Aplicação da identidade visual institucional conforme manual da marca

bi) Kit Pasta Completa de Escritório

Composição: Pasta institucional contendo materiais de papelaria
Material da pasta: Papel cartão, papel triplex, PVC ou polipropileno
Formato: Aproximadamente A4
Conteúdo possível: Bloco de anotações, caneta personalizada, envelope interno e porta-documentos
Impressão: Offset, digital ou serigrafia conforme material
Cores: Impressão colorida conforme layout aprovado
Personalização: Aplicação da identidade visual institucional conforme manual da marca

bj) Pin Metálico Personalizado

Material: Metal (latão, ferro ou liga metálica) com acabamento polido
Formato: Personalizado conforme layout aprovado
Tamanho aproximado: Entre 20 mm e 35 mm
Impressão: Esmaltação, gravação ou impressão UV
Fixação: Pino metálico com trava borboleta ou ímã
Acabamento: Polido, escovado ou esmaltado
Personalização: Aplicação da identidade visual institucional conforme manual da marca

bk) Caneta Personalizada

Material: Plástico ABS ou metal
Tipo: Caneta esferográfica
Tinta: Azul ou preta
Impressão: Serigrafia, tampografia ou gravação a laser
Cores: Variadas conforme modelo aprovado

Acabamento: Clip metálico ou plástico, mecanismo retrátil ou tampa removível
Personalização: Aplicação da identidade visual institucional conforme manual da marca

bl) Marca-páginas Personalizado

Material: Papel couché 250 g/m² ou superior, papel reciclado ou PVC fino
Formato: Retangular ou especial, aproximadamente 5 cm x 18 cm
Impressão: Offset ou digital em alta definição
Cores: 4x4 cores (frente e verso) ou 4x0 conforme layout aprovado
Acabamento: Corte especial, laminação fosca ou brilho opcional
Personalização: Aplicação da identidade visual institucional conforme manual da marca

bm) Kit de Materiais de Papelaria para Eventos de Educação em Direitos

Itens possíveis: cartolinas, canetinhas, lápis de cor, giz de cera, cola, blocos autoadesivos, fita crepe, pincéis marcadores, papel sulfite A4 e envelopes.

bn) Cartões de Nominata

Formato: 13,5 x 8,6 cm
Cores: 1x0 (preto)
Papel: Offset 240 g/m²
Impressão: Brasão do Estado de São Paulo e identificação "Cerimonial", com alinhamento à esquerda
Acabamento: Refile
Observação: Parte do quantitativo deverá ser fornecida sem impressão

bo) Caderneta 1/8 – Capa Dura (80 folhas)

Capa

Formato: 110 x 144 mm
Material: Papelão 820 g/m²
Revestimento: Papel couché 120 g/m²
Acabamento: Laminação BOPP brilho

Parte interna da capa

Papel: Offset 120 g/m² (cor branca)

Miolo

Número de folhas: 80
Papel: Offset 56 g/m²
Impressão: Pautado padrão

Elementos adicionais

Frontispício: Papel offset 70 g/m²

bp) Adesivo (redondo)

Formato: 5 x 5 cm e 8 x 8 cm
Cores: 4x0 (colorido, sem aplicação de branco)
Papel: Couché adesivo
Acabamento: Corte eletrônico (formato redondo)

bq) Pasta personalizada com bolsa e porta-cartão

Formato: 22 x 31 cm
Cores: 4x0 (colorido)
Papel: Cartão 300 g/m²
Acabamento: Corte e vinco (faca), com bolsa interna e porta-cartão
Laminação: Fosca (frente)
Enobrecimento: Verniz

br) Bloco de Anotações

Formato: A5 (14,8 x 21,0 cm)
Cores: 4x0 (colorido)
Papel: Offset 90 g/m²
Acabamento: Refile e blocado (colado)
Observação: Sem enobrecimento

bs) Filipetas

Formato: A5 (14,8 x 21,0 cm)
Cores: 4x4 (colorido frente e verso)
Papel: Couché brilho 115 g/m²
Acabamento: Refile
Observação: Sem enobrecimento

bt) Kit "Ciclo de Conferência DPESP"

Composição: Pasta institucional contendo materiais de papeleria

Material da pasta: Papel cartão

Formato: A5

Conteúdo possível: Caneta personalizada, 1 livreto impresso com 15 páginas no tamanho A5, 1 cartela contendo 10 adesivos, em cores diferentes (laranja; vermelho; verde; marrom; azul escuro; azul claro; roxo; amarelo; rosa e cinza), em formato redondo, 2cm de diâmetro, numerados e com texto impresso.

Impressão: Offset, digital ou serigrafia conforme material

Cores: Impressão colorida conforme layout aprovado

Personalização: Aplicação da identidade visual institucional conforme manual da marca

Tiragem DPESP: até 4.800 (dez mil) unidades ao ano

Quantidade mínima por pedido: 500 (quinhentas) unidades

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.

Além disso, a contratação deverá observar boas práticas ambientais, tais como:

- Utilização preferencial de papel com certificação ambiental (FSC ou equivalente), quando aplicável;
- Uso de tintas com menor impacto ambiental;
- Destinação ambientalmente adequada de resíduos gráficos;
- Otimização de processos para redução de desperdício;
- Incentivo à produção sob demanda para evitar excedentes e descarte desnecessário.

Requisitos mínimos de qualidade

4.5. A futura contratação deverá observar, no mínimo:

- Impressão com resolução adequada ao tipo de material (mínimo de 300 dpi para materiais gráficos convencionais);
- Fidelidade cromática à identidade visual institucional;
- Especificação clara de tipo de papel, gramatura mínima e acabamento;
- Materiais com boa durabilidade e resistência ao manuseio;

- Aplicação correta de técnicas de acabamento (corte, dobra, laminação, encadernação, ilhós, costura, etc.);
- Submissão obrigatória de prova física para aprovação prévia da Contratante e, na impossibilidade da prova física a depender do tipo de material, envio de prova digital (fotos e vídeos) antes da produção final;
- Cumprimento rigoroso dos prazos de produção e entrega definidos em ordem de serviço;
- Garantia de substituição de materiais que apresentem vícios de qualidade, impressão inadequada ou desconformidade com o solicitado.

Critérios de seleção do fornecedor:

4.6. 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 **e comprovação de capacidade operacional para produção e entrega dos itens, inclusive em suas quantidades mínimas, na capital de São Paulo**. Também será exigida, exclusivamente da futura contratada, a apresentação de provas dos materiais propostos conforme subitem **5.1.1.2.** deste Termo de Referência, com o objetivo de assegurar o atendimento aos requisitos de qualidade e sustentabilidade.

Além disso, a seleção deverá observar:

- Habilitação jurídica, fiscal e trabalhista conforme legislação vigente;
- Comprovação de capacidade técnica compatível com o objeto contratado;
- Experiência prévia em fornecimento de materiais gráficos para órgãos públicos ou instituições de porte equivalente;
- Critério de julgamento pelo menor preço;
- Atendimento às especificações técnicas mínimas estabelecidas.

4.6.1. Qualificação Técnica

4.6.1.1. A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato(s) de mesma natureza, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços compatíveis com o objeto da licitação, contendo, no mínimo:

- a) descrição dos serviços executados;
- b) indicação dos quantitativos executados;
- c) prazo de execução contratual;
- d) identificação da pessoa jurídica emitente e do signatário, com informações para contato.

4.6.1.2. Para fins de comprovação de capacidade técnica, considera-se como de mesma natureza e porte a execução de serviços similares aos descritos no objeto do lote pretendido, devendo a licitante comprovar a execução de quantitativo global mínimo equivalente a 50% (cinquenta por cento) do somatório dos quantitativos mínimos por pedido dos itens que compõem o respectivo lote, conforme definidos no item 1.2 do Termo de Referência.

4.6.1.2. Os quantitativos mínimos exigidos para fins de habilitação técnica correspondem aos valores indicados na tabela abaixo:

Lote	50% do somatório das tiragens mínimas exigidas em cada lote
1	11.180
2	44
3	276
4	1315
5	148
6	26

4.6.1.2.1. Para fins de comprovação do quantitativo mínimo exigido:

- a) não é exigida correspondência item a item com os itens do lote, sendo suficiente a demonstração da execução de volume global compatível com o objeto;

b) será admitida a comprovação parcial dos tipos de serviços, desde que demonstrada a aptidão da licitante para execução de serviços de natureza similar;

c) será admitido o somatório de quantitativos constantes em um ou mais atestados, emitidos por um ou mais contratantes;

d) os serviços comprovados deverão possuir características compatíveis com o objeto licitado, tais como produção gráfica, comunicação visual, materiais promocionais, sinalização ou outros serviços correlatos.

4.6.2.3. Caso o(s) atestado(s) apresentado(s) não contenha(m) todas as informações necessárias à comprovação dos quantitativos exigidos, a Administração poderá realizar diligências ou solicitar documentos complementares, tais como contratos, ordens de serviço ou declarações do contratante.

4.6.2.4. Não serão aceitos atestados genéricos que não contenham a indicação de quantitativos executados, salvo se complementados por documentação idônea que permita a verificação do atendimento aos requisitos exigidos.

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

4.6.2.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, documentação complementar que comprove a execução do objeto, tais como cópia do contrato, endereço do contratante ou local de execução dos serviços.

4.6.2.7. Exemplo meramente ilustrativo:

Considerando um lote cujo somatório dos quantitativos mínimos por pedido dos itens seja de 20.000 (vinte mil) unidades, a licitante deverá comprovar, por meio de um ou mais atestados, a execução de serviços similares em quantitativo mínimo de 10.000 (dez mil) unidades.

Garantia da Contratação

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

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de entrega e de recebimento

5.1.1. DA ENTREGA: A CONTRATADA receberá a Ordem de Execução dos Serviços por meio de mensageria eletrônica e deverá encaminhar mensagem de confirmação de recebimento no prazo de até 72 (setenta e duas) horas.

5.1.1.1. Caso a mensagem contendo a Ordem de Execução dos Serviços seja devolvida, tal fato importará em recusa à contratação, sujeitando a CONTRATADA às sanções cabíveis.

5.1.1.2. Após o transcurso de 72 (setenta e duas) horas sem confirmação de recebimento, a Ordem de Execução dos Serviços será considerada regularmente recebida.

5.1.1.3. Os prazos previstos neste Termo de Referência terão início no primeiro dia útil subsequente ao envio da Ordem de Execução dos Serviços, independentemente da confirmação de recebimento prevista no item 5.1.1.

Banners e Faixas

5.1.1.4. O prazo de entrega da versão final de banner e faixa será de até 5 (cinco) dias corridos, contados na forma do item 5.1.1.3.

Demais itens

5.1.1.5. O prazo para entrega das provas (bonecos) será de até 48 (quarenta e oito) horas, contado na forma do item 5.1.1.3.

5.1.1.5.1. Na hipótese de reprovação da prova (boneco), a detentora deverá refazê-la em conformidade com as orientações da Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, mantido o preço inicialmente contratado.

5.1.1.6. O prazo de entrega da versão final dos demais itens será de até 10 (dez) dias corridos, contados da aprovação das provas (bonecos).

5.1.2. Eventuais solicitações de prorrogação do prazo de entrega ou da prova deverão ser devidamente justificadas pela CONTRATADA, desde que não decorram, direta ou indiretamente, de conduta dolosa ou culposa desta, e serão protocoladas antes do vencimento do prazo para apreciação da DPESP.

5.1.3. Havendo erros, necessidade de modificações ou impressão falha, a prova será devolvida até sua aprovação integral, sem

qualquer ônus para a Contratante, inclusive quanto à retirada e à entrega.

5.1.3.1. Sendo necessárias alterações ou reparos, a CONTRATADA terá prazo de até 2 (dois) dias corridos para promover as correções.

5.1.4. Cumpridas as especificações contratuais e as orientações da Administração, o modelo será aprovado pelo servidor responsável.

5.1.4.1. O modelo poderá ser ratificado por ocasião da solicitação da prova, admitidas variações de conteúdo, inclusão de informações e do brasão institucional.

5.2. DO RECEBIMENTO

5.1.2.1. 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.

5.1.2.2. Após o recebimento provisório, constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

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

5.1.2.2.1.1. 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.

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

5.1.2.2.2.1. 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.

5.1.2.3. 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.

5.1.2.4. 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.

6. 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 do Serviço.

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 anotará 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. Somente caberá reajustamento dos preços das contratações dela decorrente em caso de eventual prorrogação da Ata de Registros de Preços, devendo os preços inicialmente ajustados permanecerem fixos e irreeajustáveis durante os primeiros 12 (doze) meses de vigência.

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 global por lote.

9.2. A prestação de serviço será por demanda, conforme as necessidades da Contratante, cujos pedidos ocorrerão por Ordem de Execução do Serviço, 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 **14.070.076,60 (quatorze milhões, setenta mil, setenta e seis reais e sessenta centavos)**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros no Programa de Trabalho 03.092.4200.5795.0000 e 03.092.4200.5798.0000, Elementos 33.90.39-99 e 33.90.39-83 e Fonte de Recursos 1.760.20002 da Unidade Gestora 420030.

11.2. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante ou contratado que, com dolo ou culpa:

12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, inclusive não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado da contratante durante o procedimento de contratação;

12.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.6.1. recusar-se, sem justificativa, a formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidas pela Administração;

12.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante o procedimento de contratação ou a execução do contrato;

12.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.10.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.10.1. agir em conformidade com a lei;

12.1.10.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.10.3. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta contratação;

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

12.2. Com fundamento na [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e no Ato Normativo DPG nº 237, de 28 de março de 2023, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes, adjudicatários e/ou contratado as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. Antes da aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, caso exigida na documentação que integra a contratação, ou, quando for o caso, será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.7. A recusa injustificada do proponente contratado em formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidos pela Administração, descrita no subitem 12.1.6.1, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará as penalidades legalmente estabelecidas (art. 90, §5º, da Lei nº 14.133, de 01º de abril de 2021).

12.8. As sanções de que tratam o item 12 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).

12.9. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021).

12.11. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133, de 2021, ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133, de 2021).

12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas

e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021).

12.13. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

12.14. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, observando-se o disposto no art. 166 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.15. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, observando-se o disposto no art. 167 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.16. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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 do Serviço.

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 do Serviço;
- 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.

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