ESP-CENTRO ADMINISTRATIVO - POLITICA MULHER

Termo de Referência 15/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
15/2026	990049-ESP-CENTRO ADMINISTRATIVO - POLITICA MULHER	MARIANA PASCHOAL DOS SANTOS	23/10/2026 10:48 (v 0.7)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	44/2026	022.00000474/2026-78

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para contratação(ões) futura(s) de serviços ***gráficos*****,** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

GRUPO 01 - IMPRESSOS						
Item	**Objeto**	**CATSER**	**Unidade de medida**	**Qtd.**	**Unitário**	**Total**
1	Calendário de mesa	18422	unidade	160	R$ 22,55	R$ 3.608,00
2	Calendário /Mapa A2	18422	unidade	50	R$ 22,36	R$ 1.118,00
3	Cartaz A3	18422	unidade	60.000	R$ 3,23	R$ 193.800,00
4	Cartilha A4	18422	unidade	50	R$ 36,97	R$ 1.848,50

5	Cartilha A5	18422	unidade	100.000	R$ 4,17	R$ 417.000,00
6	Folder 2 dobras	18422	unidade	50.000	R$ 1,25	R$ 62.500,00
7	Folder 1 dobra	18422	unidade	20.000	R$ 1,23	R$ 24.600,00
8	Folheto A4	18422	unidade	1.000	R$ 2,69	R$ 2.690,00
9	Folheto A5	18422	unidade	200.000	R$ 0,69	R$ 138.000,00
10	Caderno	18422	unidade	2.000	R$ 34,01	R$ 68.020,00
11	Bloco de anotações	18422	unidade	20.000	R$ 8,06	R$ 161.200,00
12	Cartão de Visita	18422	unidade	5.000	R$ 0,81	R$ 4.050,00
13	Marca Página	18422	unidade	20.000	R$ 0,82	R$ 16.400,00
14	Certificado /Diploma	18422	unidade	100	R$ 4,78	R$ 478,00
15	Encadernação espiral 1	18422	unidade	25	R$ 19,50	R$ 487,50
16	Encadernação espiral 2	18422	unidade	25	R$ 25,90	R$ 647,50
17	Leque/Ventarola	18422	unidade	20.000	R$ 3,67	R$ 73.400,00
18	Cubo de informação	18422	unidade	160	R$ 32,57	R$ 5.211,20
19	Pasta	18422	unidade	20.000	R$ 3,81	R$ 76.200,00
TOTAL GRUPO 1						**R$ 1.251.258,70**

GRUPO 2 - BANNER E LONAS

Item	Objeto	CATSER	Unidade de medida	Quantidade	Unitário	Total
20	Backdrop	18422	m²	1.000	R$ 173,75	R$ 173.750,00
21	Banner em lona	18422	m²	100	R$ 113,00	R$ 11.300,00
22	Banner em Lona Fosca	18422	m²	300	R$ 121,25	R$ 36.375,00
23	Faixa em lona	18422	m²	4.000	R$ 132,00	R$ 528.000,00
24	Testeira em lona	18422	m²	300	R$ 150,00	R$ 45.000,00
25	Adesivo	18422	m²	500	R$ 118,75	R$ 59.375,00
				TOTAL GRUPO 2		**R$ 853.800,00**

GRUPO 3 - PERSONALIZADOS						
Item	**Objeto**	**CATSER**	**Unidade de medida**	**Quantidade**	**Unitário**	**Total**
26	Sacola Ecobag	22330	unidade	20.000	R$ 17,73	R$ 354.600,00
27	Necessaire Ecobag	22330	unidade	20.000	R$ 24,43	R$ 488.600,00
28	Mochila Nylon	22330	unidade	20.000	R$ 16,27	R$ 325.400,00
29	Camiseta	10030	unidade	500	R$ 73,90	R$ 36.950,00

30	Botton	18422	unidade	20.000	R$ 3,34	R$ 66.800,00
31	Caneta	18422	unidade	20.000	R$ 6,70	R$ 134.000,00
32	Prisma de Mesa	18422	unidade	300	R$ 44,50	R$ 13.350,00
33	Boné	10030	unidade	500	R$ 63,33	R$ 31.665,00
34	Copo	18422	unidade	20.000	R$ 15,00	R$ 300.000,00
35	Garrafa de plástico	18422	unidade	20.000	R$ 17,33	R$ 346.600,00
36	Bandeira de Mesa	18422	unidade	6.000	R$ 39,33	R$ 235.980,00
37	Bandeira Sem Mastro	18422	unidade	1.500	R$ 213,33	R$ 319.995,00
38	Espelho de bolso	18422	unidade	20.000	R$ 13,70	R$ 274.000,00
39	Mouse Pad	18422	unidade	160	R$ 23,33	R$ 3.732,80
				TOTAL GRUPO 3		**R$ 2.931.672,80**

1.1.1. 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.

1.1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como ***serviços comuns***, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contados da data de publicação da ata de registro de preços e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.4. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

1.5. ***O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.***

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 46375200000120-0-000001/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 29/12/2025;

III) Id do item no PCA: 45;

IV) Classe/Grupo: 891 - Serviços de reprodução, publicação e impressão;

V) Identificador da Futura Contratação: 990049-44/2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1. utilizar matérias-primas, insumos e processos produtivos que minimizem os impactos ambientais decorrentes da execução dos serviços;

4.1.2. priorizar a utilização de papéis provenientes de fontes legalmente manejadas e, quando disponível no mercado e compatível com as especificações técnicas do objeto, papéis certificados ou reciclados, sem prejuízo da qualidade exigida para cada material;

4.1.3. utilizar tintas e demais insumos gráficos que atendam às normas ambientais aplicáveis, priorizando produtos com menor emissão de compostos orgânicos voláteis (COV) e livres de substâncias proibidas pela legislação ambiental;

4.1.4. adotar medidas para redução do desperdício de matérias-primas, otimizando os processos de impressão e acabamento;

4.1.5. promover a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços, em conformidade com as normas aplicáveis;

4.1.6. utilizar embalagens recicláveis, reutilizáveis ou produzidas com materiais de menor impacto ambiental, evitando o uso excessivo de plástico descartável;

4.1.7. observar toda a legislação ambiental, trabalhista e de saúde e segurança do trabalho aplicável à execução contratual.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. ***Não se aplica.***

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não se aplica.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não se aplica.

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.6. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto será mediante a emissão da Nota de Empenho;

5.1.2. O valor mínimo por requisição será de R$ 100,00 (cem reais).

5.1.3. Ordens de Serviço serão emitidas pela contratante e enviadas à contratada, e o prazo de entrega será o de acordo com os prazos estipulados na tabela, conforme anexo I deste instrumento.

5.1.4. Em todos os casos, a contagem será baseada em dias corridos, em que será considerado, inclusive, o dia de recebimento da Ordem de Serviço.

5.1.5. Fica eleita a tecnologia de mensagem eletrônica (e-mail) como instrumento de comunicação para formalizar, no que couberem, as rotinas aqui previstas, inclusive para as notificações de penalidades que se fizerem necessárias, sem prejuízo de outros meios legalmente adotados.

5.1.6. ***Nenhum serviço deverá ser realizado sem a emissão da Ordem de Serviço (OS), devidamente assinada pelo(a) fiscal e/ou gestor(a) da contratação.***

5.1.7. ***Após o recebimento dos serviços, a contratada deverá encaminhar a nota fiscal à contratante, para que seja realizado o processo de pagamento pela equipe de fiscalização.***

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os itens deverão ser entregues na sede da Secretaria de Políticas para a Mulher, localizada na rua Iaiá, nº 126 – 9º andar – Itaim Bibi, São Paulo/SP – CEP 04542-060.

5.3. ***Os serviços serão prestados em horário comercial.***

Especificação da garantia do serviço

5.4. ***O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).***

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.5. ***Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.***

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

6.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado 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.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo (s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17).

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 1º e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, inciso II).

6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, inciso III).

6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, inciso IV).

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei federal nº 14.133, de 2021, art. 117, § 2º).

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, inciso II).

Fiscalização Administrativa

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, incisos II e III).

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, inciso IV).

6.17. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

Gestor do Contrato

6.18. 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 2023, inciso III do art. 2º).

6.19. 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 2023, art. 16, inciso IX).

6.20. 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 2023, art. 16, inciso VI).

6.21. 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 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VIII).

6.22. 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 2023, art. 16, inciso VII e parágrafo único).

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será realizada mediante a aprovação do recebimento do objeto.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.1.1. não tenha produzido os resultados acordados,

7.1.1.2. tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não as tenha executado com a qualidade mínima exigida; ou

7.1.1.3. ***tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.***

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de ***05 (cinco)*** **dias**, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021 e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, que observará ***a ordem de serviço***, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

7.7.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de ***05 (cinco)* dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VI);

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.9.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.13.1. O prazo de que trata a subdivisão acima será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, no caso de contratação decorrente de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.16. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.17. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.18. Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.20. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf.

Prazo de pagamento

7.22. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, inciso II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.23. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, c/c o art. 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.24. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

7.24.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado 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, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do art. 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

7.25. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.26. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.26.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.27. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será ***empreitada por preço unitário*.**

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

8.6. Sociedade empresária: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei nº 12.690, de 2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

8.11. Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital nos termos da Lei Complementar nº 214, de 2025, quanto ao Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, e/ou de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. ***O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.***

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;

8.22. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;

Qualificação Técnica

8.23. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

8.23.1. ***Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante;***

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

8.23.3. ***O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;***

Outras comprovações

8.24. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;

b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

8.25. Tratando-se de consórcio:

8.25.1. ***Apresentação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, o qual deverá incluir, pelo menos, os seguintes elementos:***

a) Designação do consórcio e sua composição;

b) Finalidade do consórcio;

c) Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;

d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;

e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas;

f) Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;

g) Indicação da empresa líder do consórcio e seu respectivo representante legal, que deverá ter poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar a contratação e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto contratado, sendo responsável pela representação do consórcio perante a Administração;

h) Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do Contratante até o integral cumprimento do objeto da contratação, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea "c" desta subdivisão;

8.25.2. ***O fornecedor vencedor é obrigado a promover, antes da celebração da contratação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição;***

8.25.3. Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas a habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista, e a certidão negativa de falência/insolvência. Para efeito de habilitação econômico-financeira e de habilitação técnica, quando exigida, será observado o disposto no inciso III do caput do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.25.4. ***A inabilitação de qualquer consorciado acarretará a automática inabilitação do consórcio.***

8.26. Tratando-se de cooperativa, será exigida a seguinte documentação complementar, para evidenciar a observância do disposto no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021:

8.26.1. ***A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;***

8.26.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.26.3. ***Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;***

8.26.4. ***Edital de convocação e ata da última assembleia geral, e registro de presença dos cooperados presentes nessa assembleia;***

8.26.5. Ata da reunião em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.26.6. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

8.26.7. ***Documentação que seja demonstrativa de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados, caso essa circunstância não esteja evidenciada na documentação a ser apresentada para atendimento às subdivisões anteriores.***

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. ***O valor estimado total da contratação é de R$ 5.036.731,50 (cinco milhões trinta e seis mil setecentos e trinta e um reais e cinquenta centavos), sendo R$ 1.251.258,70 (um milhão duzentos e cinquenta e um mil duzentos e cinquenta e oito reais e setenta centavos) destinados ao Grupo 1, R$ 853.800,00 (oitocentos e cinquenta e três mil e oitocentos reais) destinados ao Grupo 2, e R$ 2.931.672,80 (dois milhões novecentos e trinta e um mil seiscentos e setenta e dois reais e oitenta centavos) destinados ao Grupo 3. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.***

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. ***A presente licitação compatibiliza-se com as leis orçamentárias, sendo que a indicação da dotação orçamentária somente será exigida para formalização de contratação decorrente do sistema de registro de preços.***

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

MARIANA PASCHOAL DOS SANTOS

Assessor II

Assinou eletronicamente em 23/10/2026 às 10:48:39.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

LOTE 01 - IMPRESSOS			
Item	**Objeto**	**Descrição**	**Prazo de entrega**
1	Calendário de mesa	Calendário 21cmx15cm - papel couch e laminado - miolo 180g, 4x4cores, espiral, 30 paginas, 15 folhas, Transcrição, Diagramação, Revisão e Impressão tinta.	Até 7 dias
2	Calendário/Mapa A2	Calendário e Mapa A2, papel fotográfico ou couche 180g, colorido 4/0, brilhante	Até 7 dias
3	Cartaz A3	Cartaz - Formato A329, 7x42cm - papel couche 180g, brilho e fosco, 4x4	Até 7 dias
4	Cartilha A4	Cartilha formato A4 (21 x 29,7 cm), contendo 24 páginas + capa, capa em papel couchê 170 g/m², impressão 4/4 cores, miolo em papel couchê 90 g/m², impressão 4/4 cores, acabamento grampeado tipo canoa.	Até 7 dias
5	Cartilha A5	Cartilha formato A5 (14,8 x 21 cm), contendo 24 páginas + capa, capa em papel couchê 170 g/m², impressão 4/4 cores, miolo em papel couchê 90 g/m², impressão 4/4 cores, acabamento grampeado tipo canoa.	Até 7 dias
6	Folder 2 dobras	Folder tríptico (2 dobras), formato aberto A4 (21 x 29,7 cm), papel couchê 150 g/m², impressão 4/4 cores.	Até 7 dias
7	Folder 1 dobra	Folder 1 dobra, formato aberto A4 (21 x 29,7 cm), papel couchê 150 g/m², impressão 4/4 cores. Formato fechado A5 (14,8 cm x 21 cm).	Até 7 dias
8	Folheto A4	Folheto formato A4, papel couchê 150 g/m², impressão 4/4 cores.	Até 7 dias
9	Folheto A5	Folheto formato A5, papel couchê 150 g/m², impressão 4/4 cores.	Até 7 dias
10	Caderno	Caderno 14cm x 21cm com capa dura, personalizada a 4 cores, 96 folhas sem pauta, papel offset 75g proveniente de gestão florestal sustentável, fita separadora, elástico e bolso em papel na parte traseira interna da capa.	Até 7 dias
11	Bloco de anotações	Bloco de anotações, papel sulfite 1/4, 50 folhas, formato 10,5cmX14,8cm, com capa personalizada.	Até 7 dias
12	Cartão de Visita	Serviço de produção e impressão de cartão de visita, medindo 9,5 x 5,5cm - formato 9 x 5 cm, papel couchê 300g, 4/4 cores; acabamento refilado	Até 7 dias

13	Marca Página	Marcador de páginas no papel couchê 120g, com impressão personalizada 4x0 (na frente colorido e vrso em branco), 4x1 (na frente colorido e verso preto e branco), ou 4x4 (colorido frente e verso). Tamanho 51x153mm	Até 7 dias
14	Certificado/Diploma	Serviço de produção e impressão de Certificado e Diploma - papel vergê, gramatura mínima 180g/m² - formato 21 x 29,7cm, 4/0 cores.	Até 7 dias
15	Encadernação espiral 1	Serviço de produção e impressão de capa - encadernação espiral com capa - até 100 folhas	Até 7 dias
16	Encadernação espiral 2	Serviço de produção e impressão de capa - encadernação espiral com capa -de 101 à 250 folhas	Até 7 dias
17	Leque/Ventarola	Ventarola personalizada. Papel cartão300 g/m². Impressão 4/4 cores e corte especial	Até 7 dias
18	Cubo de informação	Papel cartão com gramatura mínima de 250 g/m² ou material equivalente, 15x15x15cm, Policromia 4/4 cores em todas as faces externas, montagem por encaixe	Até 7 dias
19	Pasta	Pasta-com duas bolsas, 4x4, papel cartão 250g, formato 32cm x 47cm	Até 7 dias
LOTE 2 - BANNER E LONAS			
Item	**Objeto**	**Descrição**	**Prazo de entrega**
20	Backdrop	Backdrop, impressão 4x4 cores, lona fosca, Formato 4mx3m, 440g, com aplicação de ilhose - criação, acabamento e instalação	Até 10 dias
21	Banner em lona	Banner em lona, impressão 4 cores e acabamento com ilhós – valor por m2 – criação, acabamento e instalação.	Até 10 dias
22	Banner em Lona Fosca	Banner em Lona Fosca, com arte impressa, 4x0cores, em gramatura 440gr, com instalação e acabamento: ponteira, bastão, cordão e porta banner caso necessário.	Até 10 dias
23	Faixa em lona	Faixa formato diversos, lona vinílica fosca, acabamento: bastão lateral, 01 ilhós em cada ponta, cordão de 3 m em cada extremidade com arte impressa, 4x0cores, em gramatura 440gr, com instalação.	Até 10 dias
24	Testeira em lona	Testeira em lona vinílica fosca, com arte impressa, 4x0cores, em gramatura 440gr, acabamento reforço, com solda eletrônica, ilhós em todo o perímetro, hellerman branca ou preta com instalação.	Até 10 dias
25	Adesivo	Adesivo com criação de arte e formato diversos, cor 4/0.	Até 10 dias
LOTE 3 - PERSONALIZADOS			
Item	**Objeto**	**Descrição**	**Prazo de entrega**

26	Sacola Ecobag	Sacola ecobag em algodão, lona de algodão ou material equivalente, 40cm x 35cm, cor: conforme definição do contratante, com impressão digital frente e verso, personalização em silkscreen até 3 cores, alças de ombro com 64cm de comprimento e 3cm de largura. Costura tripla e alça travetada.	Até 10 dias
27	Necessaire Ecobag	Tecido em algodão, lona de algodão ou material equivalente; Dimensão 20cm comprimento x 15cm altura; zíper reforçado; Pequena alça de mão em algodão, personalização em silkscreen até 3 cores, cor: conforme definição do contratante.	Até 10 dias
28	Mochila Nylon	Mochila tipo saco confeccionada em nylon, poliéster, tactel ou material equivalente de resistência compatível, 35cm x 45cm, fechamento superior por cordão, Cordões pretos ou na cor da mochila, cor: conforme definição do contratante, Personalização em silkscreen até 3 cores.	Até 10 dias
29	Camiseta	Camiseta; Composta de 100% Algodão; Gramatura de 160g/m²; Construção do Tipo Malha Fio 30/1 gola redonda ou gola V, tamanhos P/M/G/GG/XG/XXG; impressão em silk screen, cores a escolher.	Até 10 dias
30	Botton	Botton de frente e fundo de plástico e alfinete metálico.	Até 10 dias
31	Caneta	Metal; Formato: 6x40mm; Cor: 1x0 - Impressão 1 cor laser Acabamento: Acionamento por Clique	Até 10 dias
32	Prisma de Mesa	Prisma de Mesa Confeccionado em acrílico medindo aproximadamente 60x155mm, tipoV, inserçãofilepas, impressão digital em papel off-set 180g (Até 50)	Até 10 dias
33	Boné	Boné em Brim leve, aba curva, 6 gomos, ajustável; Confeccionado em tecido Brim leve ou Sarja 100% algodão, de alta resistência e toque macio; Aba curva em polietileno ou plástico moldável, com costuras pespontadas; Carneira (faixa de suor) em tecido absorvente, com viés interno cobrindo as costuras; Com personalização frontal Silk Screen.	Até 10 dias
34	Copo	Copo 450 ml - confeccionado em 50% bambu e 50% plástico polipropileno; capacidade 450 ml; com tampa, dimensões aproximadas 8,5 cm x 14 cm (L-A); personalizado com impressão silk screen, cores em conformidade com o modelo especificado pela Contratante.	Até 10 dias
35	Garrafa de plástico	Garrafa confeccionada em plástico resistente, capacidade mínima de 500ml, reutilizável,	Até 10 dias

		tampa rosqueável com vedação. Material tritan, personalizada em 4 cores	
36	Bandeira de Mesa	Aproximadamente 15 x 10,5 cm; Altura total: cerca de 26,5 cm, considerando base + haste; Tecido: 100% poliéster; Sem costura; Face única; Corte a laser; Haste: com pedestal plástico, acabamento cromado/prata.	Até 10 dias
37	Bandeira Sem Mastro	Bandeira, apenas tecido medindo 1,00 x 0,70 m, estampa aplicada DUPLA FACE de alta qualidade, confeccionada em tecido poliester 100%, cores vivas, tonalidades precisas, costuras duplas e reforçadas, maior durabilidade no uso interno e externo, para exposição ao tempo, o mais alto padrão com fino acabamento. Sem mastro.	Até 10 dias
38	Espelho de bolso	Espelho redondo, 7 cm de diâmetro, confeccionado em metal resistente com acabamento liso e espelho interno em vidro cristal de boa qualidade. Tampa articulada, Impressão colorida 4/0 na tampa.	Até 10 dias
39	Mouse Pad	Mouse Pad personalizado. Espesura 5mm, base em borracha antiderrapante, impressão por sublimação em alta definição. Dimensão 22x18cm aproximadamente, 4/0 cores.	Até 10 dias

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

NÚMERO:

ATA DE RP	
EMPENHO Nº	
PRAZO DE VIGÊNCIA	
NOME DA DETENTORA	
CNPJ	
PRAZO DE ENTREGA	

TABELA DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QTD SOLICITADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

JUSTIFICATIVA/OBSERVAÇÕES:

São Paulo, ___ de _____ de _____.

_____ _____

Fiscal do Contrato e/ou Gestor do Contrato