



**CIDADE DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS**

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3238/3168 - e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

ATA DE REGISTRO PREÇOS Nº 19/SMSUB/COGEL/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/SMSUB/COGEL/2023

PROCESSO Nº 6012.2023/0024952-8

OBJETO: Registro de Preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviço de confecção de faixas, banners, Wind banners, plotagem com impressão digital em lona e plotagem digital em tela ortofônica e os respectivos serviços de impressão para **COMUNICAÇÃO VISUAL**, para atendimento ao Carnaval de Rua de 2024 conforme Termo de Referência – Anexo I.

Pelo presente, a **SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS**, inscrita no CNPJ sob o nº 49.269.236/0001-17, neste ato, representada pela Senhora Chefe de Gabinete **RODE FELIPE BEZERRA**, adiante designado apenas **ÓRGÃO GERENCIADOR** situada à Rua São Bento, 405 - 23º andar - Centro, São Paulo e a empresa **SUCCESSO PRINT ARTES GRAFICAS LTDA. ME**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.633.039/0001-09, estabelecida à Rua João Batista dos Santos, 519 – CEP 06.331.030 – Jardim Maria Rita – Carapicuíba - São Paulo, telefone (11) 4187-9119 – e-mail: vendas@sucessoprint.com.br, representada por seu representante legal, conforme documento comprobatório, nos termos da Lei Municipal nº 13.278/2002, Lei Federal nº 8.666/93. Lei Federal 10.520/02 e demais normas aplicáveis à espécie, resolvem registrar os preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviço de confecção de faixas, banners, Wind banners, plotagem com impressão digital em lona e plotagem digital em tela ortofônica e os respectivos serviços de impressão para **COMUNICAÇÃO VISUAL**, para atendimento ao Carnaval de Rua de 2024 conforme Termo de Referência – Anexo I, em conformidade com o despacho constante em doc. Sei n.º 096865653 do processo em epígrafe, nos termos das cláusulas e condições que seguem:

1. OBJETO

1.1. Registro de Preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviço de confecção de faixas, banners, Wind banners, plotagem com impressão digital em lona e



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3238/3168 - e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

plotagem digital em tela ortofônica e os respectivos serviços de impressão para COMUNICAÇÃO VISUAL, para atendimento ao Carnaval de Rua de 2024 conforme Termo de Referência – Anexo I.

1.2. Os materiais deverão ser entregues no Município de São Paulo, conforme as especificações do Termo de Referência ANEXO I, integrantes do Edital do Pregão Eletrônico 053/SMSUB/COGEL/2023.

2. DOS PREÇOS

2.1. O(s) preço(s) unitário(s) que vigorará(ão) nesta Ata é(são):

Item	OBJETO	Qtd	Largura (m)	Altura (m)	Total (m ²)	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	FAIXAS de Rua - Lona vinílica fosca com impressão digital LATEX HP (lona branca fosca) impressão digital - front, 440 gramas/trama 500x500	690	8	0,8		R\$ 885,00	R\$ 610.650,00
2	FAIXAS de Rua - Lona vinílica fosca com impressão digital LATEX HP (lona branca fosca) impressão digital - front, 440 gramas/trama 500x500	390	8	1		R\$ 1.150,00	R\$ 448.500,00
3	FAIXAS de Rua - Lona vinílica fosca com impressão digital LATEX HP (lona branca fosca) impressão digital - front, 440 gramas/trama 500x500	290	10	1		R\$ 1.590,00	R\$ 461.100,00
4	FAIXAS de Rua - Lona vinílica fosca com impressão digital LATEX HP (lona branca fosca) impressão digital - front, 440 gramas/trama 500x500	220	12	1,2		R\$ 2.120,00	R\$ 466.400,00
5	BANNER Lona vinílica fosca com impressão digital LATEX HP (lona branca fosca) impressão digital - front, 440 gramas/trama 500x500	240	1	2		R\$ 265,00	R\$ 63.600,00
6	BANNER Lona vinílica fosca com impressão digital LATEX HP (lona branca fosca) impressão digital - front, 440 gramas/trama 500x500	200	0,7	0,8		R\$ 93,75	R\$ 18.750,00
7	PLOTAGEM DIGITAL EM LONA				11.500	R\$ 80,00	R\$ 920.000,00
8	PLOTAGEM DIGITAL EM TELA ORTOFÔNICA				2.000	R\$ 100,00	R\$ 200.000,00
9	WIND BANNER	1200	0,65	3		R\$ 525,00	R\$ 630.000,00
							R\$ 3.819.000,00

Valor Total é de R\$ 3.819.000,00 (três milhões e oitocentos dezenove mil reais).



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3238/3168 - e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

2.2. O(s) preço(s) a ser(em) pago(s) à Detentora, será(ão) o(s) vigente(s) na data da “Requisição/Pedido”, independentemente da data do fornecimento.

3. DO REAJUSTE DE PREÇOS

3.1. Os preços somente poderão ser reajustados após um ano de sua vigência, de acordo com o Decreto Municipal nº 57.580/2017.

3.2. Obedecidas às disposições legais pertinentes, fica adotado como índice de reajuste o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, conforme disposto na Portaria Nº 389/SF/2017, que dispõe sobre instruções para cumprimento excepcional do artigo 7º do Decreto nº 57.580, de 19 de janeiro de 2017.

3.3. Para fins de reajustamento em conformidade com o art. 3º, § 1º, da Lei Federal nº 10.192/01, o índice inicial (Io) e o preço inicial (Po) terão como data base aquela correspondente à data limite para apresentação da proposta (15/01/2023).

3.4. O reajuste será calculado pela seguinte fórmula:

$$R = Po (I - Io) / Io$$

Onde:

R = valor do reajuste.

Po = preço a reajustar

I = Índice de reajuste referente ao 12º. mês contado da data mencionada no item 3.3 ou do último reajuste aplicado.

Io = Índice de reajuste referente ao mês de apresentação da proposta.

3.5. As unidades que contratarem os serviços objeto da presente Ata deverão verificar a previsão de reajuste, hipótese em que reservarão e empenharão recursos suficientes para suportar a sua eventual ocorrência durante o prazo de execução do objeto do contrato, ainda que este seja de duração inferior a 12 (doze) meses.



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3238/3168 - e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

3.6. As condições de reajustamento ora pactuadas poderão ser alteradas em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie.

3.7. As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

4. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, a partir da sua assinatura, prorrogável por até igual período, nos termos do art. 13 da Lei nº 13.278/02, mediante prévia pesquisa de mercado que revele que os preços são compatíveis com os de mercado, nos termos do artigo 14 do Decreto nº 56.144/15 e concordância das partes.

4.2. A detentora da Ata deverá manifestar, por escrito, seu eventual desinteresse na prorrogação do ajuste, em prazo não inferior a 90 (noventa) dias do término de sua vigência. A inexistência de pronunciamento, dentro do prazo, dará ensejo à Administração, a seu exclusivo critério, de prorrogar o registro de preço.

4.3 Independente de prévia notificação, o presente será rescindido automaticamente, tão logo seja assinado nova Ata de Registro de Preços, com preço inferior ao contratado, fazendo jus a contratada, tão somente, aos valores correspondentes aos fornecimentos efetivamente feitos, e devidamente atestados pela contratante, até então.

5. DA GARANTIA CONTRATUAL

5.1. Para garantia do cumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATADA prestará garantia nos termos da Portaria SF 338/21, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do preço global do contrato, mediante uma das seguintes modalidades de garantia:

I - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

II - Seguro-garantia;

III - Fiança bancária.



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3238/3168 - e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

5.2. Caberá a complementação da caução quando houver alteração contratual.

5.3 A garantia e seus reforços responderão por todas as multas que forem impostas à CONTRATADA e por todas as importâncias que, a qualquer título, forem devidas pela CONTRATADA à CONTRATANTE em razão do presente contrato.

5.4. Caso a garantia não seja suficiente para o pagamento das multas, a CONTRATADA será notificada para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, completar o pagamento, sob pena de rescisão do contrato.

5.5. O reforço e/ou a regularização da garantia, excetuada a hipótese prevista no item anterior, deverá ser efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, feita por escrito pela contratante, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas neste Contrato.

5.6 O prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado aceito pela Contratante.

5.7. Em caso de prorrogação do presente contrato, a garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela CONTRATADA quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado da contratante, de modo a manter-se ininterruptamente garantido o contrato celebrado, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades nele previstas.

5.8. Por ocasião do encerramento do contrato, o que restar da garantia será liberado ou restituído, mediante requerimento da CONTRATADA, após a liquidação das multas aplicadas e dedução de eventual valor devido pela CONTRATADA.

6. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES O FORNECIMENTO

6.1. O compromisso para a contratação só estará caracterizado após o recebimento da "Ordem de Fornecimento" ou instrumento equivalente, devidamente precedido do Termo de Contrato, quando cabível, e/ou da competente Nota de Empenho e respectivo Anexo, decorrentes da Ata de Registro de Preços.



**CIDADE DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS**

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3238/3168 - e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

6.2. É dispensável o "termo de contrato" e facultada a substituição, conforme previsão do artigo 62 da lei 8.666/93, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

6.3. Além da comprovação do recolhimento da garantia, **para assinatura do termo de contrato ou retirada da Nota de Empenho deverá a contratada apresentar:**

6.3.1 Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, a qual abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991;

6.3.2 Certificado, atualizado, de regularidade de situação para com o Fundo de Garantia de Tempo do Serviço (FGTS);

6.3.3 Certidão Negativa de Débitos Tributários Mobiliários, atualizada, expedida pela Secretaria Municipal das Finanças deste Município de São Paulo, ainda que a empresa tenha sede em outro Município.

6.3.4 Caso a licitante não tenha sede no Município de São Paulo deverá ser apresentada comprovação de sua inscrição no cadastro das pessoas jurídicas que emitam nota fiscal autorizada por outro Município, nos termos da Lei Municipal nº 14.042/2005, Decreto Municipal nº 46.598/05 e Portaria SF nº 124/2022.

6.3.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

6.3.6 Declaração firmada pelo representante legal, sob as penas da Lei, da não inscrição da empresa no CADIN – Cadastro Informativo Municipal, nos termos do Modelo constante do edital de Pregão que precedeu este ajuste.

6.3.7 Também deverá ser apresentada a Consulta ao CADIN Municipal (via internet), demonstrando que não foram encontradas pendências, de acordo com a Lei Municipal n.º 14.094/05 e o Decreto Municipal n.º 47.096/06.

6.3.8 Licença para operação de sanitários químicos expedida pela CETESB;



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3238/3168 - e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

- 6.3.9** Licença de operação da estação de tratamento onde os dejetos serão lançados;
- 6.3.10** Autorização do órgão competente responsável pela jurisdição onde serão lançados os efluentes gerados;
- 6.3.11** Certificado de movimentação de resíduos (emitido pela CETESB).
- 6.4** Quando da lavratura do Termo de Contrato, a Contratada será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da convocação, assiná-lo, desde que cumpridas as exigências legais, momento em que lhe será entregue a correspondente Nota de Empenho.
- 6.5** Formalizada a contratação, será emitida a “Ordem de Fornecimento” ou instrumento equivalente que deverá ser retirado pela Contratada, em até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação.
- 6.6** Na hipótese da detentora da Ata de Registro de Preços se negar a retirar a “Ordem de Fornecimento” esta será enviada pelo Correio, por carta registrada, considerando-se como efetivamente recebida na data do registro, para todos os efeitos legais.
- 6.7** Para a locação a Unidade Requisitante emitirá “Requisição/pedido” ou instrumento equivalente, que deverá obrigatoriamente conter: data, número do processo, número da Ata de RP, número do Termo de Contrato. Quando for o caso, número da Nota de Empenho, quantidades e espécie de materiais a serem fornecidos, valor, local(is) da implantação, prazo, nome do responsável pela fiscalização, assinatura do responsável pela Unidade Requisitante, data da recepção pela Detentora e assinatura de seu preposto, com a sua identificação. Deverá ser juntada cópia da “Requisição/pedido” nos processos de liquidação da despesa.
- 6.8** A Detentora fica obrigada a atender a todas as “Requisições/pedidos” expedidas durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, dentro da quantidade estabelecida, podendo haver atendimento além da quantidade prevista, a critério da Administração, mediante prévia justificativa, e anuência da detentora e mediante autorização do gestor da Ata de Registro de Preços (COGEL), devidamente formalizada no processo que deu origem à contratação.



**CIDADE DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS**

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3238/3168 - e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

6.9 A contratação deverá ser fixada em número e tipos de materiais a serem fornecidos, conforme ATA de Registro de Preço, estabelecendo-se condições contratuais, se necessário, considerando-se a necessidade da unidade.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 A contratação deverá ser fixada em número e tipos de materiais a serem fornecidos, conforme ATA de Registro de Preço, estabelecendo-se condições contratuais, se necessário, considerando-se a necessidade da unidade.

7.2 O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela fiscalização, será de 30 (trinta) dias contados da data de sua apresentação pelo Fiscal, ao Setor financeiro da CONTRATANTE.

7.3 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria licitante, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, apresentado nos documentos de habilitação e proposta, não se admitindo Nota/Fiscal emitida com outros CNPJ's, mesmo aqueles das filiais.

7.4 Os pedidos de pagamentos deverão vir devidamente instruídos com a documentação necessária, conforme Portaria nº170/SF/2020.

7.5 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

7.6 O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente no BANCO DO BRASIL S/A;

7.7 Todos os custos com impostos, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que por ventura ocorrerem serão de responsabilidade da empresa vencedora.

8. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 Os serviços deverão ser recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (duas) horas, pelo servidor (a) designado (a) para o acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de



**CIDADE DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS**

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3238/3168 - e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I e na proposta.

8.2 Os serviços poderão ser rejeitados no todo, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.3 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9. DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

9.1. Compete a CONTRATANTE:

9.1.1 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Termo de Referência.

9.1.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas e os termos de sua proposta.

9.1.3 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para providências cabíveis.

9.1.4 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

9.1.5 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.

9.1.6 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de incorrer em aplicação de penalidade

10.2. Compete a CONTRATADA:



**CIDADE DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS**

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3238/3168 - e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

10.2.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, cabe à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:

10.2.2 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.2.3 Entregar o objeto do presente Termo de Referência nos locais previstos em conformidade com as exigências que tornaram a licitante vencedora do processo licitatório e de acordo com as cláusulas do instrumento contratual e efetivar a remoção após o prazo final do evento, nos dias e horários determinados pela unidade técnica.

10.2.4 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Instrumento, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

10.2.5 Levar ao conhecimento do CONTRATANTE qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do objeto contratado, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que eventualmente venha ocorrer;

10.2.6 Utilizar somente equipamentos de primeira qualidade na execução dos serviços, reservando-se a CONTRATANTE o direito de recusar qualquer equipamento que apresente vícios, defeitos ou incorreções resultantes de fabricação ou materiais empregados;

10.2.7 Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de falha e/ou negligência, dolo ou culpa, durante a execução do objeto contratado, arcando com as despesas necessárias ao restabelecimento das condições originais;

10.2.8 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, durante a execução dos serviços, ou em conexão com ele.

10.2.9 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;



**CIDADE DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS**

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3238/3168 - e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

10.2.10 Responsabilizar-se pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estadual e/ou municipais, em consequência de fato a si imputável e relacionada aos serviços contratados;

10.2.11 Manter durante todo o período de vigência do ajuste, todas as condições que ensejaram sua contratação;

10.2.12 Adotar, além dos procedimentos estabelecidos nestas instruções, todas as normas legais que se relacionam com a execução do objeto deste Termo de Referência;

10.2.13 Assumir integralmente reponsabilidade pela boa execução e eficiência da prestação dos serviços, devendo ser efetuado de acordo com as normas de execução, instruções e demais documentos técnicos fornecidos, bem como pelos danos decorrentes da realização desses trabalhos.

10.2.14 Prestar a SECRETARIA MUNICIPAL DE SUBPREFEITURAS (SMSUB), sempre que necessário, esclarecimentos sobre o fornecimento e confecção, fornecendo toda e qualquer orientação necessária para a perfeita utilização dos mesmos.

10.2.15 Substituir no prazo de 03 (três) horas qualquer item que não apresente condições de uso, problemas com erros de impressão gráfica, e demais efeitos constatados no ato da instalação.

11. DAS PENALIDADES

11.1. As penalidades aplicáveis são as previstas no Capítulo IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, sendo que, com referência às multas, serão aplicadas conforme segue:

11.1.1. Advertência;

11.1.2. Multa pela não entrega do objeto no prazo estabelecido sobre o valor do contrato, a partir do qual se caracterizará a inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso, com as consequências daí advindas:

11.1.2.1. Multa por inexecução parcial do contrato: 30% (trinta por cento) do valor do contrato, quando entregue após as 2 (duas) horas que antecedem o evento.



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3238/3168 - e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

11.1.2.2. Multa por inexecução total do contrato: 50% (cinquenta por cento) do valor do contrato, quando não houver entrega após o horário estabelecido para começo do evento.

11.1.3. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.

11.1.4. Durante a execução dos serviços ora contratados a CONTRATADA deverá cumprir todas as suas obrigações trabalhistas. Caso a Contratante constate o descumprimento da legislação trabalhista no curso da execução do contrato, ou ainda havendo a informação nesse sentido, prestada pela Delegacia Regional do Trabalho ou pelo Ministério Público do Trabalho, aplicar-se-á a Contratada as sanções contratuais previstas no art. 78, XII e art. 88, III da Lei Federal 8.666/93 (declaração de inidoneidade), consoante determina o Decreto nº 50.983/09.

11.1.5. As multas aplicadas a Contratada deverão ser pagas no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento, pela mesma, da notificação para pagamento, podendo, entretanto, se for o caso, ser descontada do pagamento que lhe for devido pela Administração, ou de eventual garantia prestada pela Contratada.

11.1.6. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

11.1.7. Poderá ser proposta pelo gestor do contrato a aplicação da pena de ADVERTÊNCIA ao invés de multa, caso entenda que a irregularidade constatada não é de natureza grave.

11.1.8. O valor da multa será atualizado monetariamente, nos termos da Lei nº 10.734/89, Decreto nº 31.503/92, e alterações subsequentes.

11.1.9. Os danos e/ou prejuízos causados por culpa ou dolo da Contratada serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contado da notificação administrativa, sob pena de, sem prejuízo de o ressarcimento, incidir multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação.

11.1.10. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de intimação da empresa apenada. A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a mesma tenha a receber da PMSP. Não havendo



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3238/3168 - e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

11.1.11. Multa pela não manutenção das condições de habilitação durante a vigência do contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor da quantidade diária estimada no ANEXO I do Edital.

11.1.12. Por infração à cláusula contratual diferente das especificadas, multa de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

11.1.13. Os danos e/ou prejuízos causados por culpa ou dolo da Contratada serão ressarcidos à Contratante no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação administrativa, sob pena de, sem prejuízo de o ressarcimento, incidir multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação.

11.1.14. Somente poderá ocorrer o desconto das multas após o trânsito em julgado da penalidade assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme Portaria 170/SF/2020.

12. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração, quando:

12.1.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços e na legislação pertinente, notadamente nas hipóteses de inexecução total ou parcial ou rescisão da Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, decorrente da Ata de Registro de Preços;

12.1.2. A detentora não formalizar o Termo de Contrato decorrente da Ata de Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, quando a Administração não aceitar sua justificativa;

12.1.3. A detentora não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado.

12.1.4. Por razões de interesse público, devidamente justificado pela Administração.

12.1.5. Pelas razões previstas no art. 21 do Decreto Municipal nº 56.144/15.



**CIDADE DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS**

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3238/3168 - e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

12.2. A comunicação do cancelamento do preço registrado será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante no processo que deu origem ao Registro de Preços, assegurada ampla defesa.

12.2.1. Nos casos de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Contratada, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

12.3. Esta Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nas hipóteses previstas para a rescisão dos contratos em geral.

13. AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO A ATA E EMISSÃO DO EMPENHO

13.1. Poderão fazer uso desta Ata todas as unidades da administração municipal de São Paulo, conforme artigo 6º da Lei nº 13.278/02, mediante consulta prévia e autorização expressa a Secretaria Municipal das Subprefeituras, observando-se o Decreto Municipal nº 56.144/2015 e alterações.

13.2. Os órgãos e entidades participantes deverão consultar o ÓRGÃO GERENCIADOR sobre:

a) A indicação dos quantitativos a que a detentora se encontra obrigada e dos preços registrados;

b) A economicidade dos preços registrados.

13.2.1. Na impossibilidade de atendimento da demanda, a DETENTORA justificará a situação, exclusivamente relacionando-a caso fortuito ou força maior.

13.2.1.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR deliberará sobre a aceitabilidade da justificativa apresentada pela DETENTORA, importando a não aceitação no cancelamento da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas na referida Ata.

13.2.1.2. A aceitação da justificativa importará na manutenção da DETENTORA na Ata de Registro de Preços, assegurada sua posição na classificação.



**CIDADE DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS**

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3238/3168 - e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

13.2.2. Caso algum órgão ou entidade participante tenha interesse em utilizar quantidades acima do seu respectivo total estimado (considerados 12 meses), deverá também consultar o ORGÃO GERENCIADOR.

13.3. Os órgãos e unidades não participantes, comprovada a vantagem na contratação por esta Ata, deverão consultar o órgão gerenciador que autorizará ou não a sua utilização, baseado no quantitativo solicitado e nas obrigações consubstanciais na Ata.

13.4. Poderá a DETENTORA, observadas as condições estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento do objeto além dos quantitativos previstos na Ata.

13.5. As consultas deverão ser instruídas no processo da contratação pretendida e encaminhadas a Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos - SMSUB/COGEL/CARP, a qual analisará a consulta.

13.5.1. Em atendimento ao Decreto Municipal nº 55.838/2015, os processos deverão ser elaborados no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, e instruídos com o preenchimento do documento padrão “ARP Acionamento por Órgão Participante”.

13.6. A contratação e a emissão de empenho serão autorizadas, caso a caso, pelo titular da Pasta à qual pertencer a Unidade Requisitante, ou pela autoridade por ele delegada, ficando a Unidade responsável pelo cumprimento das disposições da presente Ata, bem assim da estrita observância das normas aplicáveis à matéria.

13.6.1. O cancelamento total ou parcial do empenho obedecerá à mesma regra.

13.7. O fiscal de contrato e o seu substituto serão indicados formalmente pela chefia da unidade demandante dos serviços, obras ou materiais objeto do contrato e designados por meio de despacho do ordenador de despesa, previamente à formalização do ajuste, conforme o art. 6º do Decreto Municipal nº 54.873/2014.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição



**CIDADE DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS**

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3238/3168 - e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

pretendida, sendo assegurada ao detentor do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

14.2. A qualquer tempo, os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao órgão responsável convocar os fornecedores registrados para estabelecer um novo valor.

14.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Municipal nº 56.144/15, à Lei Municipal nº 13.278/02, Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas complementares e disposições desta Ata e do edital que a precedeu, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente aos casos omissos.

14.4. A detentora, no ato da assinatura desta Ata apresentou a atualização dos documentos vencidos exigidos por ocasião da habilitação.

14.5. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais, o edital da Licitação na modalidade Pregão nº 053/SMSUB/COGEL/2023, seus anexos e a proposta da detentora.

14.5.1. O ANEXO I – Termo de Referência do edital passa a compor o ANEXO I desta Ata de Registro de Preços.

14.6. Fica a Detentora ciente de que a assinatura desta Ata implica na aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços.

Fica eleito o Vara da Fazenda Pública da Comarca do Estado de São Paulo para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E por estarem de acordo, mandou o Sr. Secretário Municipal das Subprefeituras que se lavrasse o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes em 02 (duas) vias de igual teor.

São Paulo/SP.

PELO ÓRGÃO GERENCIADOR:



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100
Telefone: 011 4934-3238/3168 - e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

RODE FELIPE BEZERRA
CHEFE DE GABINETE
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

PELA DETENTORA:

JOÃO CLEMENTINO DA SILVA
Proprietário
SUCESSO PRINT ARTES GRÁFICAS LTDA



Documento assinado eletronicamente por: JOÃO CLEMENTINO DA SILVA, CPF/CNPJ nº 775.029.734-00, como Contratada.
Assinado em: 17/01/2024, às 17:56, através do e-mail adm@sucessoprint.com.br, pelo ip 2804:3798:19:123e:b900:86:fc2e:7f3c



Documento assinado eletronicamente por: RODE FELIPE BEZERRA, CPF/CNPJ nº 295.043.788-54, como Contratante.
Assinado em: 17/01/2024, às 19:42, através do e-mail ccg@smsub.prefeitura.sp.gov.br, pelo ip 177.22.148.254



O processo de acolhimento das assinaturas foi finalizado em: 17/01/2024, às 19:42, onde todos os envolvidos assinaram eletronicamente este documento.

A autenticidade do documento pode ser verificada no site: <https://signgov.com.br/verificaautenticidade>, informando o processo: 2024.86314663740 e o código: 8IT038R4

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1 Registro de Preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviço de confecção de faixas, banners, Wind banners, plotagem com impressão digital em lona e plotagem digital em tela ortofônica e os respectivos serviços de impressão para COMUNICAÇÃO VISUAL, sob o regime de empreitada por preço unitário, para atendimento ao Carnaval de Rua de 2024 da Cidade de São Paulo.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1 Considerando o Decreto nº 62.780/2023, o qual cria a comissão especial de organização do Carnaval de Rua 2024, conforme previsto no artigo 5º do Decreto nº 58.857/2019. Visando atender a organização do mesmo com maior eficácia, é imprescindível que a Administração Pública Municipal tenha a sua disposição os elementos necessários para proporcionar à infraestrutura adequada a população, visando o atendimento ao interesse público.
- 2.2 Sabendo que compete a esta Secretária, planejar e executar a infraestrutura necessária para a realização do evento Carnaval de Rua 2024, proporcionando da melhor forma o bem estar, lazer e entretenimento dos cidadãos durante as festividades. Realizar as atividades necessárias à prestação de serviços tendentes à operacionalização do Carnaval de Rua 2024, inclusive no que concerne a eventuais contratações;
- 2.3 É fundamental que eventos de grande porte como este, possam contar com insumos, equipamentos e serviços de qualidade, bem como uma infraestrutura condizente com as necessidades da celebração, tais como FAIXAS, BANNERS, WIND BANNERS COM PLOTAGEM COM IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA E PLOTAGEM DIGITAL EM TELA ORTOFÔNICA, compreendendo os serviços de confecção, e visando a suma importância da comunicação visual à localização dos foliões.



3 QUANTIDADE ESTIMADA

3.1 Estimativa de itens conforme tabela exemplificativa abaixo:

COMUNICAÇÃO VISUAL - CARNAVAL DE RUA 2024						
Item	Descrição	Qtd.	Largura (m)	Altura (m)	Total (m ²)	Acabamento e fixação
1	FAIXAS de Rua - Lona vinílica fosca com impressão digital LATEX HP (lona branca fosca) impressão digital - front, 440 gramas/trama 500x500	690	8	0,8		Bainha com reforço em solda elétrica no topo, base e laterais de cada peça para aplicação de ilhoses nas extremidades.
2	FAIXAS de Rua - Lona vinílica fosca com impressão digital LATEX HP (lona branca fosca) impressão digital - front, 440 gramas/trama 500x500	390	8	1		Bainha com reforço em solda elétrica no topo, base e laterais de cada peça para aplicação de ilhoses nas extremidades.
3	FAIXAS de Rua - Lona vinílica fosca com impressão digital LATEX HP (lona branca fosca) impressão digital - front, 440 gramas/trama 500x500	290	10	1		Bainha com reforço em solda elétrica no topo, base e laterais de cada peça para aplicação de ilhoses nas extremidades.
4	FAIXAS de Rua - Lona vinílica fosca com impressão digital LATEX HP (lona branca fosca) impressão digital - front, 440 gramas/trama 500x500	220	12	1,2		Bainha com reforço em solda elétrica no topo, base e laterais de cada peça para aplicação de ilhoses nas extremidades.
5	BANNER Lona vinílica fosca com impressão digital LATEX HP (lona branca fosca) impressão digital - front, 440 gramas/trama 500x500)	240	1	2		Bastão, ponteira e corda
6	BANNER Lona vinílica fosca com impressão digital LATEX HP (lona branca fosca) impressão digital - front, 440 gramas/trama 500x500)□	200	0,7	0,8		Bastão, ponteira e corda
7	PLOTAGEM DIGITAL EM LONA				11.500	
8	PLOTAGEM DIGITAL EM TELA ORTOFÔNICA				2.000	

9	WIND BANNER	1200	0,65	3	<p>Especificações Técnicas: Formato: 3000x650mm (G). Altura e largura perfeita para ser visualizado em qualquer distância. Cores: 4x4 com a impressão colorida dos dois lados, a marca do seu cliente fica ainda mais em evidência. Aposte em cores vibrantes para dar um destaque. Material: tecido poliéster, é um tecido bem resistente e tem um caimento perfeito na haste do Wind Banner, não corre o risco de enrolar, atrapalhando a visão da arte. Acabamento: dupla face costurado com estrutura e base, acabamento completo pronto para ser instalado. Base: Redonda em polietileno bem resistente.</p>
---	-------------	------	------	---	--

3.1.1 Tipos, Quantidades e Dimensões podem ser alterados/remanejados conforme necessidade da CONTRATANTE.

4 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1 DAS FAIXAS E BANNERS PRODUZIDOS EM LONA:

4.1.1 As lonas devem ser confeccionadas em substrato flexível com base de tela de poliéster e cobertura de PVC, com gramatura mínima de 440g/m² com bloqueio para luz (totalmente opaco: blackout) na cor branca ou similar (branco azulado, branco ultra ou branco gelo) conforme escolha da Contratada. Verso da lona na cor cinza;

4.1.2 **Referência:** tipo *super front*.

4.1.3 **Exemplos de tipo de peças de comunicação visual:** banners, faixas, testeiras de palco e de tendas, saias de palco, painéis para fundo de palco (tela de fundo: *backdrop*), painéis, sinalização, identificações visuais, entre outros.

4.1.4 **Base do tipo:** fosco, semi brilho, brilho, ou super brilho – conforme solicitação da contratante;



- 4.1.5 Impressão em 4 cores com tratamento UV para maior resistência ao sol e chuva;
- 4.1.6 Resolução de impressão de 720 dpi (padrão), até 1.400dpi – conforme solicitação.
- 4.1.7 O acabamento das faixas deverá ser feito com ripas de madeira na extensão das duas laterais estruturando-os para a sua amarração; acabamento dos banners deverá ser feito com ripas de madeira na extensão das duas extremidades estruturando-os para a sua amarração.
- 4.1.8 A fixação das faixas e banners deverá ser feita através de amarração com 04 (quatro) cordas com capacidade para suportar a ação de ventos e chuvas;
- 4.1.9 Caberá a Contratada a formatação e/ou redimensionamento e/ou desenvolvimento dos layouts (desenhos) de cada uma das faixas/banners a partir dos textos de aplicação e do croqui de localização enviados pela SMSUB, independentemente do formato em que o arquivo foi gerado (JPEG, PDF, DWG, entre outros).

4.2 TIPOS DE ACABAMENTOS DE LONAS, FAIXAS E BANNERS:

4.2.1 Bainha e ilhós (LONA COM ILHOSES)

4.2.1.1 As testeiras, saias e fundo de palco (e outras peças que exijam tensionamento para fixação em estruturas) terão seu acabamento realizado através de bainha com solda reforçada, onde serão aplicados ilhoses em aço inoxidável de 20 em 20 cm em toda a sua volta e distantes no mínimo 1,5cm da margem em direção ao centro da lona.

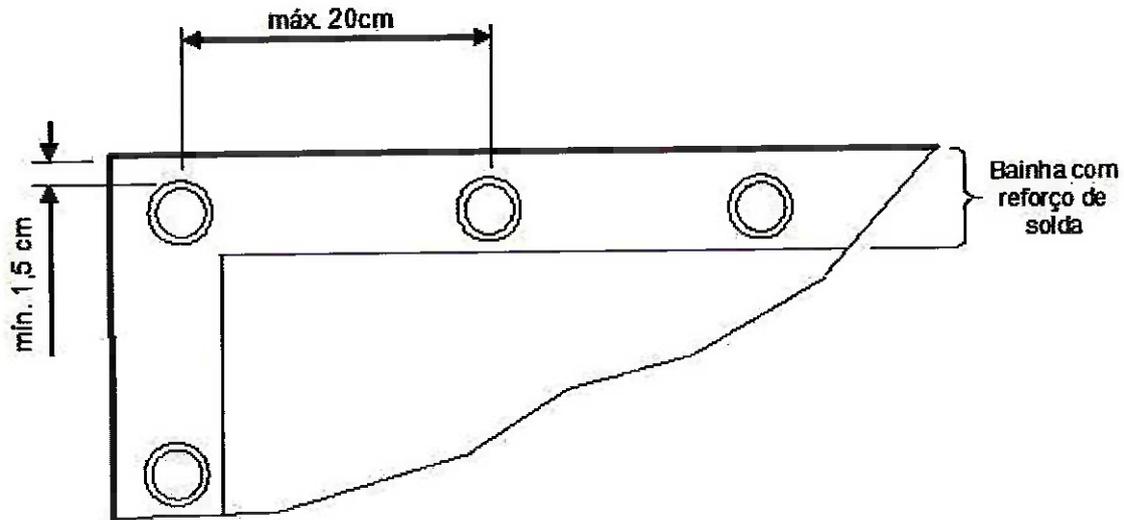
4.2.1.2 A fixação da lona à estrutura será realizada através de cintas abraçadeiras de plástico auto travante (fornecidas pela contratada), cuja extremidade em excesso deve ser cortada (esse excesso cortado deve ser recolhido pela contratada).

4.2.1.3 Em todas as instalações as lonas não deverão apresentar furos, rasgos, remendos, rugas e/ou vincos.

4.2.1.4 A contratada deverá esticar a lona apertando todas as cintas abraçadeiras. O visual deve ser totalmente plano, **de forma a eliminar qualquer ondulação, vinco ou dobra.**

4.2.1.5 Caso as fibras da tela de poliéster da lona fiquem desfiadas, a contratada deve cortar totalmente a parte desfiada.





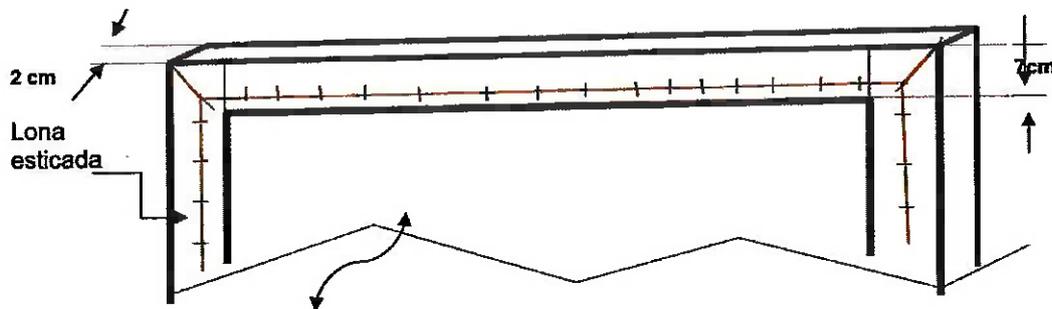
4.2.2 Sangria para grampear em moldura de madeira (SARRAFOS)

4.2.2.1 Sarrafo por conta da Contratada, aparelhada medindo, no mínimo, 7cm x 2cm – conforme solicitação (as solicitações serão feitas de acordo com o estabelecido para cada evento, conforme suas demandas e necessidades).

4.2.2.2 A lona deverá envelopar a moldura em sarrafo nas quatro extremidades, de modo que a lona seja esticada sobre a face frontal e lateral da moldura, sendo preso ao sarrafo na parte de trás da peça através de grampeamento. O visual deve ser totalmente plano, de forma a eliminar qualquer ondulação, vinco ou dobra;

4.2.2.3 Em todas as instalações as lonas;

4.2.2.4 Não deverão apresentar furos, rasgos, remendos, rugas e/ou vincos.



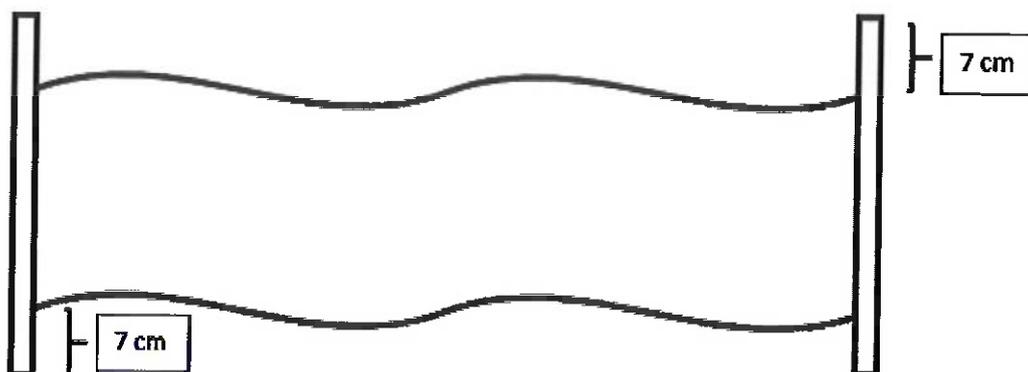
Parte de trás da estrutura

4.2.3 Sarrafo lateral com corda (FAIXA).

4.2.3.1 Nas duas extremidades laterais das faixas serão fixados sarrafos de madeira aparelhada, medindo, no mínimo 5 cm x 1,5 cm e de comprimento conforme tamanho da faixa solicitada, acrescido de 7 cm de cada lado para amarração nos locais. A lona para efeito de acabamento deverá envolver o sarrafo e será soldada rente a ele. A lona será grampeada na parte de trás do sarrafo.

4.2.3.2 A fixação das faixas deverá ser feita através de amarração com cordas, considerando que as faixas sofrerão ação de ventos e chuvas.

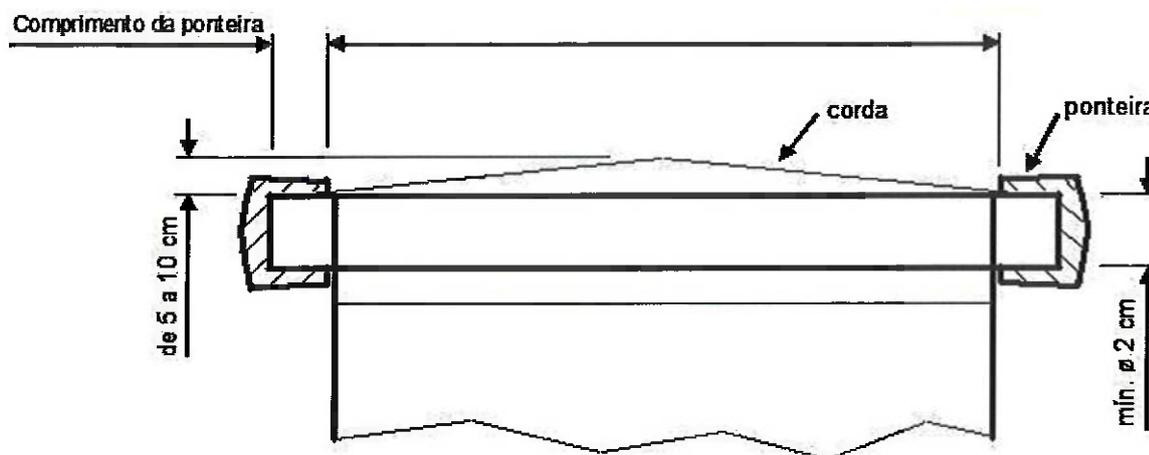
4.2.3.3 As faixas deverão ser furadas em espaços vagos (sem impressão) de modo a diminuir a resistência ao vento.



4.2.4 Bastão/varão com corda e ponteira plástica (BANNER).

4.2.4.1 Nas duas extremidades (superior e inferior), de cada um dos banners, serão fixados sarrafos, paralelo entre si, de seção cilíndrica com no mínimo 02 cm de diâmetro e comprimento conforme tamanho do banner solicitado (adicionado do comprimento das ponteiros). A lona para efeito de acabamento deverá envolver o sarrafo e será soldada rente a ele. Nas duas pontas de cada um dos dois sarrafos serão colocadas ponteiros plásticos na cor preta ou branca (escolha da Contratada) e para sua perfeita fixação serão grampeados, unindo ponteira, sarrafo e lona.

4.2.4.2 A parte superior deverá contar com corda plástica trançada na cor preta ou branca (escolha da Contratada) com bitola de no mínimo 02 mm (ao pendurar o banner pela corda, deve haver um vão vertical entre 5 e 10 cm até o sarrafo – a critério da contratada dentro dessa distância).



4.3. PLOTAGEM DIGITAL EM LONA

4.3.1. QUANTIDADE:

4.3.1.1. A quantidade prevista (estimada) de utilização é de 11.500 m² (oito metros quadrados) de plotagem digital em lona vinílica para utilização parcelada.

4.3.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

4.3.2.1. **Lona:** Confeccionada em substrato flexível com base de tela de poliéster e cobertura de PVC, com gramatura mínima de 440g/m² com bloqueio para luz (totalmente opaco: blackout) na cor branca ou similar (branco azulado, branco ultra ou branco gelo) conforme escolha da Contratada. Verso da lona na cor cinza;

4.3.2.2. **Referência:** tipo super front.

4.3.2.3. **Exemplos de tipo de peças de comunicação visual:** banners, faixas, testeiras de palco e de tendas, saias de palco, painéis para fundo de palco (tela de fundo: backdrop), painéis, sinalização, identificações visuais, entre outros.

4.3.2.4. **Base do tipo:** fosco, semi brilho, brilho, ou super brilho – conforme solicitação da contratante;

4.3.2.5. **Impressão** em 4 cores com tratamento UV para maior resistência ao sol e chuva.

4.3.2.6. **Resolução de impressão:** de 720 dpi (padrão), até 1.400dpi – conforme solicitação.



4.4. PLOTAGEM DIGITAL EM TELA ORTOFÔNICA

4.4.1. QUANTIDADE:

4.4.1.1. A quantidade prevista (estimada) de utilização é de 2.000 m² (dois mil metros quadrados) de plotagem digital em tela ortofônica para utilização parcelada.

4.4.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

4.4.2.1. **Tela ortofônica:** confeccionada em tecido de poliéster empastado de PVC; a malha do tecido deverá ter a trama com abertura suficiente para revestimento de caixas acústicas para propagação de som. PLOTAGEM DIGITAL EM TELA ORTOFÔNICA

4.4.2.2. **Exemplos de tipo de peças de comunicação visual:** backdrop (painel para fundo de palco), painel para torre de caixas de som, sinalizações e identificações visuais, entre outros.

4.4.2.3. **Base do tipo:** fosca.

4.4.2.4. **Tipo de acabamento:** bainha e ilhós ou sangria para grampear (nos mesmos moldes do previsto no item 4.2.1, e conforme o caso).

4.4.2.5. **Impressão** em 4 cores com tratamento UV para maior resistência ao sol e chuva.

4.4.2.6. **Resolução de impressão** mínima de 720 dpi.

4.5. CONFECÇÃO DE FAIXAS - WIND BANNER

4.5.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.5.1.1. Banner giratório estampado com dupla face;

4.5.1.2. **Formato:** Tamanho 3000x650mm (G).

4.5.1.3. **Cores:** 4x4 com a impressão colorida dos dois lados;

4.5.1.4. **Material:** tecido poliéster, tecido resistente que possui um caimento perfeito na haste do Wind Banner, não correndo o risco de enrolar, atrapalhando a visão da arte.

4.5.1.5. **Acabamento:** dupla face costurado com estrutura e base, acabamento completo pronto para ser instalado.



4.5.1.6. **Estrutura:** alumínio desmontável;

4.5.1.7. **Base:** Redonda em polietileno bem resistente

4.5.1.8. A base deverá ser resistente e projetada para suportar condições climáticas adversas, mantendo o Wind Banner sempre em posição vertical;

4.5.1.9. Caberá a Contratada a formatação e/ou redimensionamento e/ou desenvolvimento dos layouts (desenhos) de cada uma das faixas/banners.

5. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

5.1 PROVAS DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA

5.1.1 Para a contratação, a empresa deverá comprovar capacidade técnica em produzir os materiais objeto deste termo de referência, de acordo com os requisitos presentes na planilha proposta comercial. Para tanto deverá ser fornecido, a título de amostras, em até 24 horas após solicitação formal (e-mail):

5.1.2 **1 (uma) prova digital** contratual em alta resolução e em formato natural, produzida a partir de arquivo disponibilizado pela CONTRATANTE, simulando a condição de impressão;

5.1.2.1 **Nota:** FOGRA 39 ou ISO Coated V2 ou V3. Na folha de prova deve ser incluída uma tarja de controle UGRA FOGRA Media Wedge V2 ou V3; cada patche de cor presente na tarja deve ter no mínimo a medida de 10x8mm, não sendo indicado o uso de tarja de controle com medidas abaixo deste valor. Os resultados colorimétricos devem estar dentro das tolerâncias previstas pela norma ABNT ISO NBR 12647-7;

5.1.3 **1 (uma) prova de máquina** em formato semelhante ao da prova contratual digital, sob substrato e tintas similares ao objeto a ser contratado, com aplicação da tarja de controle UGRA FOGRA Media Wedge V2 ou V3. Os alvos apresentados na prova de máquina deverão corresponder aos alvos equivalentes à prova digital aprovada pelo Sesc, em conformidade com as normas ABNT ISO NBR 12647-7 ou 12647-8, comprovando a capacidade de impressão em consonância com a gestão decores;

5.1.3.1 **Nota:** A critério da CONTRATANTE poderá ser solicitada a aplicação da tarja de controle UGRA FOGRA Media Wedge V2 ou V3 durante a produção da(s) tiragem (ns) contratada(s), cujos resultados colorimétricos deverão estar em

consonância com a prova contratual aprovada pelo CONTRATANTE. O CONTRATANTE poderá designar um Técnico ou um representante autorizado para acompanhamento dos serviços de impressão;

- 5.1.2 As provas deverão ser produzidas no parque gráfico do fornecedor nos mesmos maquinários que serão utilizados na produção do(s) materiais (is) contratados e emitidas com o acompanhamento técnico da Gerência de Artes Gráficas do CONTRATANTE.
- 5.1.3 Os alvos apresentados e aprovados na prova digital necessariamente deverão ser correspondentes aos resultados colorimétricos nos produtos a serem impressos.
- 5.1.4 No ato da produção das provas serão admitidos ajustes nos equipamentos para alcançar os níveis colorimétricos necessários, correspondentes ao arquivo digital disponibilizado pelo CONTRATANTE.
- 5.1.5 Ao final da visita técnica deverá ser assinado por representante da empresa e por representante do CONTRATANTE o documento "Declaração de Visita" e as provas produzidas devem ser entregues ao profissional nomeado pelo SMSUB.
- 5.1.6 O técnico do CONTRATANTE ou pela instituição nomeada que acompanhará a produção das provas emitirá parecer técnico que será encaminhado à Gerência/Unidade solicitante dos serviços, acompanhado dos materiais produzidos.

6. DOS PRAZOS DE PAGAMENTO

- 6.1 O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela fiscalização, será de 30 (trinta) dias contados da data de sua apresentação pelo Fiscal, ao Setor financeiro da Contratante.
- 6.2 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria licitante, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, apresentado nos documentos de habilitação e proposta, não se admitindo Nota/Fiscal emitida com outros CNPJs, mesmo aqueles das filiais.
- 6.3 Os pedidos de pagamentos deverão vir devidamente instruídos com a documentação necessária, conforme Portaria nº 170/SF/2020.



- 6.4 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para correções necessárias, não respondendo a Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.
- 6.5 O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente no BANCO DO BRASIL S/A;
- 6.6 Todos os custos com impostos, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que por ventura ocorrerem serão de responsabilidade da empresa vencedora.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, cabe à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:
- 7.2 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação técnica e financeira exigidas na licitação;
- 7.3 Entregar o objeto de locação do presente Termo de Referência nos locais indicados em conformidade com as exigências definidas que tornaram a licitante vencedora do processo licitatório e de acordo com as cláusulas do instrumento contratual;
- 7.4 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Instrumento, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 7.5 Substituir no prazo de 03 (três) horas qualquer item que não apresente condições de uso, problemas com erros de impressão gráfica, e demais efeitos constatados no ato da instalação.
- 7.6 Levar ao conhecimento do CONTRATANTE qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do objeto contratado, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que eventualmente venha ocorrer;
- 7.7 Utilizar somente equipamentos de primeira qualidade na execução dos serviços, reservando-se a CONTRATANTE o direito de recusar qualquer equipamento que



apresente vícios, defeitos ou incorreções resultantes de fabricação ou materiais empregados;

- 7.8 Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de falha e/ou negligência, dolo ou culpa, durante a execução do objeto contratado, arcando com as despesas necessárias ao restabelecimento das condições originais;
- 7.9 Responsabilizar-se pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estadual e/ou municipais, em consequência de fato a si imputável e relacionada aos serviços contratados;
- 7.10 Manter durante todo o período de vigência do ajuste, todas as condições que ensejaram sua contratação;
- 7.11 Adotar, além dos procedimentos estabelecidos nestas instruções, todas as normas legais que se relacionam com a execução do objeto deste Termo de Referência;
- 7.12 Proceder por sua conta as contratações de colaboradores eventuais que se façam necessários para os serviços de mobilização e desmobilização dos equipamentos;
- 7.13 Assumir integralmente responsabilidade pela boa execução e eficiência da prestação dos serviços, devendo ser efetuado de acordo com as normas de execução, instruções e demais documentos técnicos fornecidos, bem como pelos danos decorrentes da realização desses trabalhos.
- 7.14 Prestar a SECRETARIA MUNICIPAL DE SUBPREFEITURAS (SMSUB), sempre que necessário, esclarecimentos sobre o fornecimento e confecção, fornecendo toda e qualquer orientação necessária para a perfeita utilização dos mesmos.
- 7.15 Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, atividades essas da inteira responsabilidade da CONTRATADA que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.
- 7.16 Fornecer toda a supervisão, direção técnica e administrativa e mão de obra qualificada necessária à execução dos fornecimentos contratados, bem como também, todos os materiais e equipamentos ofertados em sua proposta comercial.



- 7.17 Facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização da CONTRATANTE, provendo o fácil acesso ao fornecimento em execução e atendendo prontamente as observações, exigências, recomendações técnicas e administrativas por ela apresentadas.
- 7.18 Se responsabilizar por seguro contra incêndio, roubo, furto e acidentes que porventura possam ocorrer com equipe, equipamentos e terceiros, em sinistros decorrentes da execução do objeto do contrato, inclusive seguro de responsabilidade civil e danos a terceiros, isentando a CONTRATANTE de qualquer indenização ou ressarcimento.
- 7.19 Responder pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo, na execução do Contrato. Não exclui ou reduz essa responsabilidade a fiscalização efetuada pela Gerência de Eventos da CONTRATANTE.
- 7.20 Caso a CONTRATANTE tenha efetuado qualquer retenção nos pagamentos da CONTRATADA, nos termos do item anterior, a CONTRATANTE devolverá à CONTRATADA, se for o caso, o saldo entre o valor retido, sem adicionais de qualquer natureza, o total do valor da indenização, acrescido das respectivas custas com o processo.
- 7.21 Caso a atividade objeto desta licitação seja impeditiva ao SIMPLES NACIONAL, a CONTRATADA, que seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, deverá atender integralmente aos termos dos Artigos 30, inciso II, e 31, inciso II, da Lei Complementar nº. 123/2006.
- 7.22 A empresa CONTRATADA deverá ter base operacional em cidade que diste no máximo 100 (cem) quilômetros do marco zero (centro) da cidade de São Paulo, durante a vigência do contrato.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus fornecimentos de acordo com as determinações deste Termo de Referência.
- 8.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas e os termos de sua proposta.
- 8.3 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos fornecimentos, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas,

indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para providências cabíveis.

- 8.4** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- 8.5** Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.
- 8.6** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de incorrer em aplicação de penalidade.

9. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 9.1** Será exigida, previamente à formalização das contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços, garantia do Contrato, que será prestada mediante depósito no Tesouro Municipal, no valor correspondente a 2% (dois inteiros por cento) do valor total da contratação.
- 9.2** A garantia será prestada em moeda corrente nacional, Letras do Tesouro Municipal, seguro-garantia, títulos da dívida pública ou fiança bancária, observando-se o disposto no artigo 56, §1º, incisos I, II e III da Lei Federal nº 8.666/93.
- 9.3** A garantia exigida pela Administração será utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.
- 9.4** A garantia contratual será devolvida após o recebimento definitivo do objeto, mediante requerimento da Contratada.
- 9.5** Estará dispensada a garantia no caso de contratação sem formalização por Termo de Contrato.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 10.1** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade, por intermédio de Atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado emitido(s) em papel timbrado do(s) atestante(s), constando o cargo e o nome legível do signatário, bem como os respectivos telefones de contato, para uma eventual consulta; comprovando-

se que a licitante já tenha prestado, satisfatoriamente, serviços compatíveis com o objeto desta licitação em no mínimo 10% (dez por cento) do quantitativo registrado.

- 10.2** A comprovação de aptidão de que trata o item antecedente poderá ser feita por intermédio de Atestado(s) de Capacidade Técnica em nome e com o número do CNPJ da matriz e/ou em nome e com o nº do CNPJ das filiais da empresa licitante.
- 10.3** No caso de Atestado apresentado por Pessoa Jurídica e fim de verificar a autenticidade do Atestado de Capacidade Técnica apresentado em atendimento ao item acima, será necessário a apresentação dos respectivos contratos e notas fiscais referentes ao documento apresentado.

11. PENALIDADES

11.1 As penalidades aplicáveis são as previstas no Capítulo IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, sendo que, com referência às multas, serão aplicadas conforme segue:

11.2 Advertência;

11.3 Multa pelo não cumprimento do objeto no prazo estabelecido, a partir do qual se caracterizará a inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso, com as consequências daí advindas.

11.4 Multa por inexecução parcial do contrato: 30% (trinta por cento), quando o objeto for entregue após o prazo estipulado na Ordem de Fornecimento.

11.5 Multa por inexecução total do contrato: 50% (cinquenta por cento), sobre a quantidade prevista na Ordem de Fornecimento, quando houver entrega do objeto em quantidades inferiores à prevista.

11.6 As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.

11.7 Durante a execução e fornecimento ora contratados a CONTRATADA deverá cumprir todas as suas obrigações trabalhistas. Caso a Contratante constate o descumprimento da legislação trabalhista no curso da execução do contrato, ou ainda havendo a informação nesse sentido, prestada pela Delegacia Regional do Trabalho ou pelo Ministério Público do Trabalho, aplicar-se-á a Contratada as sanções contratuais previstas no art. 78, XII e art. 88, III da Lei Federal 8.666/93 (declaração de inidoneidade), consoante determina o Decreto nº 50.983/09.



11.8 As multas aplicadas a Contratada deverão ser pagas no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento, pela mesma, da notificação para pagamento, podendo, entretanto, se for o caso, ser descontada do pagamento que lhe for devido pela Administração, ou de eventual garantia prestada pela Contratada.

11.9 As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

11.10 Poderá ser proposta pelo gestor do contrato a aplicação da pena de ADVERTÊNCIA ao invés de multa, caso entenda que a irregularidade constatada não é de natureza grave.

11.11 O valor da multa será atualizado monetariamente, nos termos da Lei nº 10.734/89, Decreto nº 31.503/92, e alterações subsequentes.

11.12 Os danos e/ou prejuízos causados por culpa ou dolo da Contratada serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contado da notificação administrativa, sob pena de, sem prejuízo de o ressarcimento, incidir multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação.

11.13 O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de intimação da empresa apenada. A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a mesma tenha a receber da PMSP. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

São Paulo, 21 de dezembro de 2023.



Vinicius Moreno
Coordenador
SMSUB/CADM



Documento assinado eletronicamente por: JOÃO CLEMENTINO DA SILVA, CPF/CNPJ nº 775.029.734-00, como Contratada.
Assinado em: 17/01/2024, às 17:54, através do e-mail adm@sucessoprint.com.br, pelo ip 2804:3798:19:123e:b900:86:fc2e:7f3c



Documento assinado eletronicamente por: RODE FELIPE BEZERRA, CPF/CNPJ nº 295.043.788-54, como Contratante.
Assinado em: 17/01/2024, às 19:41, através do e-mail ccg@smsub.prefeitura.sp.gov.br, pelo ip 177.22.148.254



O processo de acolhimento das assinaturas foi finalizado em: 17/01/2024, às 19:41, onde todos os envolvidos assinaram eletronicamente este documento.

A autenticidade do documento pode ser verificada no site: <https://signgov.com.br/verificaautenticidade>, informando o processo: 2024.36443858073 e o código: 2UY066R1
