

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 0029/2025 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO 1182/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90090/2025 – LOTE 3, QUE ENTRE SI FIRMAM O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – SEBRAE-SP E A EMPRESA C6M BRINDES LTDA.

O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – SEBRAE/SP, com sede na Rua Vergueiro, 1.117, Paraíso, CEP: 01.504-001, São Paulo/SP, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 43.728.245/0001-42, neste ato representado por seu Diretor-Superintendente, **NELSON DE ALMEIDA PRADO HERVEY COSTA**, por seu Diretor Técnico, **MARCO ANTONIO SCARASATI VINHOLI**, e por seu Diretor de Administração e Finanças, **REINALDO PEDRO CORREA**, com sede na Rua Vergueiro, nº 1.117, Bairro Paraíso, CEP: 01.504-001, São Paulo/SP, inscrito no CNPJ/MF sob o n. 43.728.245/0001-42, **RESOLVE**, tendo em vista o resultado da licitação promovida pelo Pregão Eletrônico nº 90090/2025, registrar os preços da empresa **C6M BRINDES LTDA**, sociedade empresária com sede Estrada do Luzitano, nº 258, Casa 14, Jardim Luzitano, Mauá/SP, CEP: 09.330-400, inscrita no CNPJ sob o nº 51.650.195/0001-56, neste ato representado por sua sócia **IVONILDE CESÁRIO DA SILVA SOUZA**, cuja proposta foi classificada no certame, doravante denominado FORNECEDOR, atendendo às condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas estabelecidas pela legislação vigente.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. A presente Ata de Registro de Preços decorre do processo de licitação realizado por meio do Pregão Eletrônico nº 90090/2025 e seus anexos, bem como arts. 47 e seguintes da Resolução CDN nº 493/2024, Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema Sebrae, a(s) proposta (s) de preços apresentada(s) e o Despacho Homologatório do resultado da licitação, que integram este instrumento e que as partes declaram conhecer e aceitar.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para contratação de empresa especializada em confecção e fornecimento de impressos gráficos a serem produzidos em sistemas “off-set” e/ou “digital a laser”, além de materiais institucionais, sob demanda, para ações de atendimento e comunicação, de cursos e eventos, promovidos pelo SEBRAE -SP, especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, anexo do Edital de Pregão Eletrônico nº 90090/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2.2. O consumo da quantidade máxima registrada nesta Ata constituirá mera expectativa em favor da FORNECEDOR, não obrigando o SEBRAE/SP a adquiri-la em sua totalidade.

2.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte dos itens do grupo mediante justificativa formal da Unidade requisitante e demonstração da vantajosidade dos preços e condições para o Sebrae-SP.

2.4. Esta Ata não obriga o SEBRAE/SP a firmar contratação com o FORNECEDOR cujo preço tenha sido registrado, podendo ocorrer licitação específica, assegurando-se preferência à CONTRATADA em igualdade de condições.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

3.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades máximas de cada item e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	SERVIÇO	ESPECIFICAÇÕES	QTDE. ESTIMADA	UNIDADE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CANETAS PERSONALIZADAS	Descrição: Caneta corpo em papel reciclado colorido com detalhes em plástico PLA biodegradável; Dimensão: 14 x Ø 1,05cm; Peso do Produto: 0,0075kg Logo Sebrae parte superior; Cores: azul, vermelha e verde; Cor da tinta: azul; Detalhes em Plástico na cor da caneta	81.000	Unidade	R\$ 1,11	R\$ 89.910,00
2	LÁPIS PERSONALIZADOS	Lápis Personalizados; Descrição: Lápis ecológico apontado com borracha; Material carga grafite preto; Dimensão: 19 x Ø7 cm; Peso do Produto: 0,006 kg; Logo Sebrae parte superior.	41.000	Unidade	R\$ 1,00	R\$ 41.000,00
VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ 130.910,00 (cento e trinta mil, novecentos e dez reais)						

4. CLÁUSULA QUARTA - UNIDADE GERENCIADORA E PARTICIPANTE(S)

4.1. O gerenciamento do presente registro de preços ficará a cargo da Unidade de Administração.

4.2. Compete à Unidade Gerenciadora desta Ata:

4.2.1. Controlar rigorosamente os quantitativos de itens registrados na presente Ata, assegurando que as aquisições e contratações realizadas estejam em conformidade com os limites e condições estabelecidos no Termo de Referência e no Edital;

4.2.2. Revisar os preços registrados, a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos itens objeto deste registro;

4.2.3. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

4.2.4. Autorizar eventuais acréscimos ou supressões de quantitativos dos itens registrados, até o limite de 50%, devendo qualquer alteração ser previamente justificada no processo e formalizada entre as partes;

4.2.5. Exercer a fiscalização administrativa, assegurando o cumprimento integral das disposições da Ata de Registro de Preços, e atuando de forma organizada e conjunta com o fiscal técnico designado pelas Unidades participantes/demandantes;

4.2.6. Fornecer informações e esclarecimentos solicitados por outras Unidades participantes;

4.2.7. Quanto permitido, emitir autorização prévia para adesões à presente Ata por outros órgãos ou entidades, observando os quantitativos máximos, que não poderão exceder a 100%, bem como as condições expressas no RLCSS, garantindo que tais adesões não prejudiquem a execução das aquisições previstas para o SEBRAE/SP.

4.3. A(s) Unidade(s) Participante(s) desta Ata é(são): Unidade de Administração

4.4. Compete à(s) Unidade(s) Participante(s) desta Ata:

4.4.1. Requisitar formalmente à Unidade Gerenciadora a contratação de item registrado, com a devida justificativa da necessidade e a estimativa da demanda a ser contratada;

4.4.2. Garantir o acompanhamento e a fiscalização técnica da execução dos objetos contratados no âmbito de sua responsabilidade, realizando o controle da entrega ou da prestação dos serviços, incluindo o atesto das notas fiscais e a verificação do cumprimento das obrigações pactuadas;

4.4.3. Comunicar tempestivamente à Unidade Gerenciadora eventuais irregularidades, inadimplementos ou ocorrências que possam comprometer o cumprimento da Ata ou dos contratos dela decorrentes;

4.4.4. Cooperar com a Unidade Gerenciadora na consolidação de informações sobre a execução da Ata, contribuindo para o controle, a avaliação e a eventual revisão de preços ou quantidades.

5. CLÁUSULA QUINTA - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Durante a vigência desta Ata, outras Unidades do Sistema Sebrae ou outros serviços sociais autônomos que não participaram do procedimento, poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados o disposto no Edital de Pregão Eletrônico nº 90090/2025 e na Resolução CDN nº 493/2024.

5.2. O Aderente informará à Unidade Gerenciadora o seu interesse e solicitará autorização para aderir à esta Ata de registro de preços.

5.3. A Unidade Gerenciadora, decidindo pela autorização, indicará ao Aderente os quantitativos dos bens e serviços previstos no edital, o fornecedor, as condições em que tiverem sido registrados os preços e o prazo de vigência do registro.

5.4. As aquisições, por Aderente, não poderão ultrapassar 100% dos quantitativos previstos no edital, devendo ser observado, ainda, outros limites previstos no edital.

5.5. O pedido de adesão à Unidade Gerenciadora e a contratação da aquisição de bens ou serviços pelo Aderente com o fornecedor deverão ser realizados durante a vigência desta Ata de registro de preços.

5.6. O fornecimento ao Aderente deverá observar as condições estabelecidas nesta Ata de registro de preços e não poderá prejudicar as obrigações assumidas com o SEBRAE-SP e com os Aderentes anteriores.

5.7. O fornecedor poderá optar por não contratar com o Aderente.

6. CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. A vigência desta Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados de 05 de janeiro de 2026 a 04 de janeiro de 2027.

6.2. A prorrogação desta Ata de Registro de Preços, além dos 12 (doze) meses, poderá ocorrer, desde que demonstrada a vantajosidade dos preços e condições de contratação para o Sebrae-SP.

6.3. A vigência desta Ata de Registro de Preços não poderá exceder o limite máximo de 36 (trinta e seis) meses.

6.4. A vigência dos contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços será estabelecida em suas cláusulas próprias dos respectivos instrumentos, observados os limites previstos no RLCSS.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. A atualização dos preços registrados poderá ocorrer por meio de reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro, conforme as condições e procedimentos descritos a seguir.

7.2. O reajuste poderá ser aplicado periodicamente, após o prazo 12 (doze) meses, pelo índice inflacionário IPCA e o novo valor registrado será informado pela Unidade Gerenciadora aos fornecedores e aderentes.

7.3. O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser solicitado a qualquer momento durante a vigência da ata, desde que ocorra um evento superveniente, imprevisível ou de consequências incalculáveis, que resulte em desequilíbrio das condições inicialmente pactuadas, devendo, o fornecedor, formalizar o pedido à Unidade Gerenciadora, apresentando documentação comprobatória que demonstre o impacto do evento sobre os custos inicialmente pactuados, devendo documentos que comprovem a inviabilidade do cumprimento do compromisso nas condições registradas, tais como planilhas detalhadas de custos, relatórios de mercado e demais provas.

7.4. O deferimento do reequilíbrio estará condicionado à análise técnica da Unidade Gerenciadora, que avaliará a necessidade e a conveniência da medida, observando os princípios da economicidade e da vantajosidade ao Sebrae-SP.

7.5. Em qualquer caso, a alteração de preços respeitará os limites previstos na legislação vigente e nos normativos aplicáveis ao Sebrae-SP, especialmente no RLCSS.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA NEGOCIAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1. Quando o preço registrado se tornar superior ao praticado no mercado, a Unidade Gerenciadora convocará o(s) fornecedor(es) para negociar a redução do preço registrado, com base em levantamento de mercado que comprove a discrepância.

8.2. Caso o fornecedor não aceite a redução, será liberado do compromisso sem aplicação de penalidades, e a Unidade Gerenciadora convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços ao patamar de mercado.

8.3. Na hipótese de todos os fornecedores recusarem a redução, a Unidade Gerenciadora adotará as medidas necessárias para obter uma contratação mais vantajosa, inclusive mediante nova licitação ou outro procedimento adequado.

8.4. Qualquer alteração nos preços registrados será formalmente comunicada aos aderentes da ata, para que avaliem a necessidade de adequação dos contratos decorrentes.

8.5. A formalização das alterações será realizada por meio de aditamento.

9. CLÁUSULA NONA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor poderá ser cancelado pela Unidade Gerenciadora, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, devidamente justificadas e formalizadas:

9.2. Por iniciativa da Unidade Gerenciadora, por razões de interesse do Sebrae-SP, devidamente motivadas, ou quando o fornecedor:

9.2.1. Descumprir, sem motivo justificado, as condições estabelecidas na ata de registro de preços;

9.2.2. Não aceitar reduzir o preço registrado, caso este se torne superior ao praticado no mercado;

9.2.3. Não aceitar manter o preço registrado em condições compatíveis com as exigências contratuais ou de mercado;

9.2.4. Sofrer sanções administrativas de impedimento de licitar ou contratar, ou for declarado inidôneo, nos termos dos arts. 42 e 43 do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema S (RLCSS).

9.3. Por solicitação do fornecedor, quando comprovar, de forma objetiva, a ocorrência de caso fortuito ou força maior que inviabilize o cumprimento de suas obrigações, hipótese em que pedido de cancelamento deverá ser formalizado, acompanhado de documentação comprobatória, e estará sujeito à análise e aprovação pela Unidade Gerenciadora.

9.4. Por inviabilidade econômica, na hipótese de não terem êxito as negociações referentes à redução do preço registrado, quando este se tornar superior ao mercado.

9.5. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, a Unidade Gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados ou realizar novas negociações.

9.6. Caso nenhum fornecedor do cadastro de reserva aceite as condições propostas, a Unidade Gerenciadora poderá realizar novas negociações com os fornecedores remanescentes ou adotar medidas cabíveis para garantir uma contratação mais vantajosa, inclusive mediante a realização de nova licitação ou outro procedimento adequado.

9.7. O cancelamento será formalizado mediante ato administrativo específico, nos autos do processo, devidamente motivado, com a devida comunicação ao fornecedor e aos aderentes da ata.

9.8. Nos casos de cancelamento por descumprimento desta Ata, o fornecedor ficará sujeito às sanções previstas nos termos da ata, do edital e das normativas aplicáveis.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS INFRAÇÕES À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E SANÇÕES CABÍVEIS

10.1. Os fornecedores e os integrantes do cadastro de reserva que descumprirem as obrigações previstas nesta Ata, estarão sujeitos às sanções administrativas cabíveis, de acordo com a gravidade da infração e as circunstâncias do caso concreto.

10.2. Infrações sujeitas às sanções pelo fornecedor principal:

10.2.1. Descumprimento das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, sem motivo justificado;

10.2.2. Recusa em manter o preço registrado em condições compatíveis com as exigências contratuais ou de mercado.

10.2.3. Não cumprimento dos prazos estabelecidos para o fornecimento dos bens ou prestação dos serviços registrados.

10.2.4. Solicitação de cancelamento injustificado do registro.

10.3. Infrações sujeitas às sanções pelo integrante do cadastro de reserva:

10.3.1. Recusa injustificada em assumir o fornecimento, quando convocado, respeitada a ordem de classificação.

10.3.2. Descumprimento das condições de negociação acordadas na substituição do fornecedor principal.

10.3.3. Não atendimento às especificações ou prazos definidos para o fornecimento ou prestação de serviços.

10.4. As sanções aplicáveis consistem em:

10.4.1. Advertência, que será aplicada nos casos de infrações leves que não comprometam significativamente esta Ata de Registro de Preços e corrigíveis em curto prazo, assim considerados os casos dos subitens 10.2.1 e 10.2.3, nas seguintes condições;

10.4.1.1. Descumprimento das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, sem motivo justificado, desde que o impacto seja de baixa gravidade e corrigível rapidamente;

10.4.1.2. Não cumprimento de prazos estabelecidos, quando o atraso for breve e não causar prejuízo significativo ao Sebrae-SP;

10.4.2. Multa, em qualquer das infrações previstas nos subitens 10.2 e 10.3, que será aplicada cumulativamente com outras sanções, proporcional ao impacto da infração, nos seguintes percentuais:

10.4.2.1. Infrações leves a moderadas: 1% a 10% do valor do pedido de fornecimento não atendido ou do último pedido decorrente da Ata.

10.4.2.2. Infrações graves a gravíssimas: 11% a 20% do valor do pedido de fornecimento não atendido ou do último pedido decorrente da Ata.

10.4.3. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar, por prazo não superior a 3 (três) anos, nos casos de:

10.4.3.1. Recusa em manter o preço registrado após negociação, em conformidade com o subitem 10.2.2;

10.4.3.2. Recusa injustificada e reiterada em assumir o fornecimento ou a prestação dos serviços, seja o fornecedor principal ou integrante do cadastro reserva, sem justo motivo, nos termos do subitem 10.2.1.

10.4.4. Impedimento do direito de licitar com o Sistema Sebrae, pelo prazo mínimo de 4 (quatro) e máximo de 6 (seis) anos, nos casos de fraude, má-fé ou outro ilícito que comprometa a integridade do processo de contratação, especialmente da manutenção da Ata de Registro de Preços, assim considerada:

10.4.4.1. A manipulação dolosa de preços, cotações ou condições de fornecimento, com o objetivo de obter vantagens indevidas;

10.4.4.2. Práticas que visem lesar os interesses do Sebrae-SP e dos aderentes;

10.4.4.3. Apresentação de informações ou documentos faltos durante o gerenciamento desta Ata de Registro de Preços ou quando do pedido de fornecimento ou de execução dos serviços;

10.4.4.4. Qualquer outro ato ilícito que configure violação à legislação vigente e aos princípios da boa-fé, da probidade e da moralidade administrativa.

10.5. As sanções serão aplicadas por meio de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.6. A Unidade Gerenciadora notificará o fornecedor ou integrante do cadastro reserva acerca da infração identificada, concedendo o prazo de 5 (cinco) dias para manifestação e apresentação de defesa escrita.

10.7. Após análise da defesa, a Unidade Gerenciadora se manifestará formalmente no processo e providenciará o encaminhamento para decisão, nos termos do RLCSS.

10.8. As sanções administrativas de advertência (subitem 10.5) e multa, nos casos de infrações leves e moderadas (subitem 10.6.1) poderão ser decididas e aplicadas diretamente pela Unidade Gerenciadora. As demais serão decididas pela superior instância.

10.9. As sanções aplicadas serão registradas nos autos do processo correspondente e nos sistemas de controle de fornecedores do Sebrae-SP.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços serão feitas por meio de instrumento próprio, conforme previsto no edital do Pregão Eletrônico nº 90090/2025 e seus anexos, devendo ocorrer durante a vigência desta Ata.

11.2. Só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver justificativa formal da Unidade requisitante e demonstração da vantajosidade dos preços e condições para o Sebrae-SP.

11.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Unidade Gerenciadora, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

11.4. Esta Ata de Registro de Preços será publicada no [local de publicação], garantindo a transparência e a publicidade de suas condições.

11.5. Fica eleito o foro da Comarca de São Paulo/SP para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes desta Ata.

11.6. A presente Ata de Registro de Preços é formalizada em meio eletrônico, com assinaturas digitais das partes, nos termos da legislação vigente. Após sua assinatura, será disponibilizada às partes interessadas e, quando aplicável, encaminhada aos participantes e aderentes.

NELSON DE ALMEIDA PRADO HERVEY COSTA

Diretor-Superintendente
SEBRAE-SP

REINALDO PEDRO CORREA

Diretor de Administração e Finanças
SEBRAE-SP

MARCO ANTONIO SCARASATI VINHOLI

Diretor Técnico
SEBRAE-SP

IVONILDE CESÁRIO DA SILVA SOUZA

Sócio
C6M BRINDES LTDA

TESTEMUNHAS:

Nome: Matheus Renan Silva

Nome: Luzineide Cesário da Silva Cruz



ANEXO DA DECLARAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

Declaro que o pagamento deverá ser efetuado mediante crédito em conta corrente da titularidade de **C6M BRINDES LTDA**. Para tanto informo:

Nome do Banco: Itaú

Número e nome da agência: 7413

Número da conta corrente: 99273-1

Tipo da conta: Corrente

IVONILDE CESÁRIO DA SILVA SOUZA

Importante: Caso haja alteração dessas informações, a empresa contratada deverá enviar nova declaração com os dados atualizados.

**ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO 1182/2025**

1. OBJETO

1.1 Registro de Preços para contratação de empresa especializada em confecção e fornecimento de impressos gráficos a serem produzidos em sistemas “off-set” e/ou “digital a laser”, além de materiais institucionais, sob demanda, para ações de atendimento e comunicação, de cursos e eventos, promovidos pelo SEBRAE -SP, conforme previstos neste instrumento.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade dos serviços essenciais relacionados à produção e fornecimento de materiais gráficos utilizados nas diversas ações do SEBRAE-SP. Esses materiais abrangem apostilas, folheteria, materiais institucionais como blocos de anotações, pastas, envelopes, entre outros, e os materiais gráficos assim compreendidos como canetas e lápis, que fundamentais para o desenvolvimento das atividades da instituição nos Escritórios Regionais, Unidades, Sebrae Aqui, Faculdade Sebrae e em eventos e feiras promovidos ou apoiados pelo SEBRAE-SP.

2.2 A contratação de empresa especializada para impressão desses materiais é necessária diante da demanda crescente por conteúdos impressos de qualidade, utilizados em capacitações coletivas, consultorias, cursos, oficinas, palestras, eventos e demais atividades.

2.3 Ainda como justificativa plausível, é importante reiterar o compromisso com a sustentabilidade. A adoção de materiais recicláveis, demonstra a responsabilidade socioambiental da instituição, contribuindo com o meio ambiente e fortalecendo a imagem do SEBRAE perante um público cada vez mais atento a práticas sustentáveis.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1 A prestação dos serviços compreende a confecção e fornecimento de impressos gráficos e materiais institucionais.

3.2 A contratação está dividida em 03 lotes, sendo:

3.3 **LOTE 1 – IMPRESSOS GRÁFICOS – APOSTILAS E FOLHETERIA**

ITEM	TIPO	SERVIÇO	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE MEDIDA
1	FOLHETERIA	FOLDER A3 - 1 LÂMINA	Formato aberto: (A3) 42,0 cm X 29,7cm; Papel: couchê brilho/fosco ou reciclado 150 gramas; Cor: 4x4 cores (CMYK); Acabamento: sangria, refile e verniz de máquina e até 06 (seis) dobras, com possibilidade de aplicação de serrilha.	1500	Cento
2	FOLHETERIA	FOLDER A4 - 1 LÂMINA	Formato aberto: (A4) 29,7 cm X 21,0 cm; Papel: couchê brilho/fosco ou reciclado 150 gramas; Cor: 4x4 cores (CMYK); Acabamento: sangria, refile e verniz de máquina e até 06 (seis) dobras, com possibilidade de aplicação de serrilha.	3.400	Cento
3	FOLHETERIA	FOLDER A4 - 4 LÂMINAS	Formato aberto: (A4) 29,7 cm X 21,0 cm; Papel: couchê brilho/fosco ou reciclado 150 gramas; Cor: 4x4 cores (CMYK); Lâminas: 04 (16 páginas) Dobra: 01 Acabamento: sangria, refile e verniz de máquina, com possibilidade de aplicação de serrilha.	100	Cento
4	FOLHETERIA	FOLDER A4 - 6 LÂMINAS	Formato aberto: (A4) 29,7 cm X 21,0 cm; Papel: couchê brilho/fosco ou reciclado 150 gramas; Cor: 4x4 cores (CMYK); Lâminas: 04 (24 páginas) Dobra: 01 Acabamento: sangria, refile e verniz de máquina, com possibilidade de aplicação de serrilha.	50	Cento
5	FOLHETERIA	FOLDER 40X21CM - 2 LÂMINAS	Formato aberto: 40 cm X 21 cm; Formato fechado: 20 cm X 21 cm; Papel: couchê brilho/fosco ou reciclado 150 gramas; Lâminas: 02 (08 páginas); Cor: 4x4 cores (CMYK); Acabamento: sangria, refile, verniz de máquina, 01 (uma) dobra central e 02 grampos a cavaleiro, com possibilidade de aplicação de serrilha.	1.000	Cento

6	FOLHETERIA	FOLDER 40X21CM - 3 LÂMINAS	<p>Formato aberto: 40 cm X 21 cm; Formato fechado: 20 cm X 21 cm; Papel: couchê brilho/fosco ou reciclado 150 gramas; Lâminas: 03 (12 páginas); Cor: 4x4 cores (CMYK); Acabamento: sangria, refile, verniz de máquina, 01 (uma) dobra central e 02 grampos a cavaleiro, com possibilidade de aplicação de serrilha.</p>	3.000	Cento
7	FOLHETERIA	FOLDER A5 - 5 LÂMINAS	<p>Formato aberto: 14,8 cm X 21 cm; Formato fechado: 14,8cm x 10,5cm; Papel: couchê brilho/fosco ou reciclado 150 gramas; Lâminas: 05 (20 páginas); Cor: 4x4 cores (CMYK); Acabamento: sangria, refile, verniz de máquina, 01 (uma) dobra central e 02 grampos a cavaleiro, com possibilidade de aplicação de serrilha.</p>	50	Cento
8	FOLHETERIA	FILIPETA A5	<p>Formato: A5 – 14,8 cm X 21 cm; Papel: couchê brilho/fosco ou reciclado 120 gramas; Cor: 4x4 cores (CMYK); Acabamento: sangria, refile e verniz de máquina L2, com possibilidade de aplicação de serrilha.</p>	3.000	Cento
9	FOLHETERIA	FILIPETA A6	<p>Formato: A6 – 14,8cm x 10,5cm; Papel: couchê brilho/fosco ou reciclado 120 gramas; Cor: 4x4 cores (CMYK); Acabamento: sangria, refile e verniz de máquina L2.</p>	50	Cento
10	APOSTILA	CAPA/CONTRACAPA	<p>Formato: A4. Papel: triplex 300 gr/m2. Cor: 4 x 4 (CMYK ou digital de alta resolução). Acabamento: verniz de máquina L1.</p>	20.988	Un. Pág. Impressa
11	APOSTILA	PÁGINAS PRETO E BRANCO	<p>MIOLO TIPO 1 – Preto e Branco Formato: A4. Papel: offset 90 gr/m2. Cor: 1 x 1 (preto).</p>	4.629.718	Un. Pág. Impressa

12	APOSTILA	PÁGINAS COLORIDAS	<p>MIOLO TIPO 2</p> <p>TIPO 2 – Colorido</p> <p>Formato: A4.</p> <p>Papel: off set 90 gr/m2.</p> <p>Cor: 4 x 4 (CMYK ou digital de alta resolução).</p>	4.035.192	Un. Pág. Impressa
13	APOSTILA	ACABAMENTO CANOA	<p>EM CANOA: para apostilas (tipo 1 e 2) para a junção de capa/contracapas que deverão ser impressas em papel igual ao miolo colorido ou preto e branco com acabamento tipo canoa, com no mínimo 02 grampos e no máximo 80 páginas.</p>	274.912	Un. Acabamento Canoa
14	APOSTILA	ACABAMENTO ESPIRAL	<p>EM ESPIRAL: para apostilas (tipo 1 e 2) para a junção de capa/contracapas (uma no início e a outra no fim da apostila) e miolo, com sangria, refile e aplicação de espiral.</p>	11.704	Un. Acabamento Espiral
15	KIT EMPRETEC ORIGINAL	MANUAL DO PARTICIPANTE	<p>Capa/contracapa</p> <p>Formato: A4.</p> <p>Papel: triplex 300 gr/m2.</p> <p>Cor: 4 x 4 (CMYK ou digital de alta resolução).</p> <p>Quantidade de folhas: 02 (duas)</p> <p>Acabamento: verniz de máquina L1 (somente o lado da impressão).</p> <p>Miolo Colorido</p> <p>Formato: A4.</p> <p>Papel: offset 120 gr/m2.</p> <p>Cor: 4 x 0 (CMYK ou digital de alta resolução).</p> <p>Quantidade de páginas: 234 (duzentos e trinta e quatro).</p> <p>Acabamento: junção de capa e miolo, com sangria, refile e aplicação de espiral, em cor branca ou a ser definida pelo SEBRAE-SP.</p> <p>As páginas em branco desse material não deverão ser contabilizadas para impressão.</p> <p>Capa/contracapa</p>	10.000	Unidade

16		CANVAS EMPRETEC	<p>Formato: A2.</p> <p>Cor: 4 x 4 (CMYK ou digital de alta resolução).</p> <p>Papel: offset 120 gr/m2.</p> <p>Quantidade de páginas: 01 (uma).</p> <p>Acabamento: sangria, refile, faca especial e corte e vinco do picote (frente e verso com guia para picote).</p>	10.000	Un. Pág. Impressa
17		SELO ADESIVO	<p>Adesivo holográfico, Formato: A4 (21 cm x 29,7 cm), cores 4/0, impressão de 88 selos por folha</p> <p>Acabamento: meio corte com selos nas dimensões 2cm x 2cm e arredondamento dos cantos com 3mm</p>	500	Un. Pág. Impressa
18	KIT EMPRETEC RURAL	MANUAL DO PARTICIPANTE - Empretec Rural	<p>Capa/contracapa</p> <p>Formato: A4.</p> <p>Papel: triplex 300 gr/m2.</p> <p>Cor: 4 x 4 (CMYK ou digital de alta resolução).</p> <p>Quantidade de folhas: 02 (duas).</p> <p>Acabamento: verniz de máquina L1 (somente o lado da impressão).</p> <p>Miolo</p> <p>Formato: A4.</p> <p>Papel: offset 120 gr/m2.</p> <p>Cor: 4 x 0 (CMYK ou digital de alta resolução).</p> <p>Quantidade de páginas: 210 (duzentos e dez).</p>	2.000	Unidade
19		LIVRO DE SELOS – Caderno de atividades	<p>Capa/contracapa</p> <p>Formato: A4.</p> <p>Papel: triplex 300 gr/m2.</p> <p>Cor: 4 x 4 (CMYK ou de alta resolução).</p> <p>Quantidade de folhas: 02 (duas).</p> <p>Acabamento: verniz de máquina L1 (somente no lado da impressão).</p> <p>Miolo</p> <p>Formato: A4.</p> <p>Papel: offset 120 gr/m2.</p> <p>Cor: 4 x 0 (CMYK ou digital de alta resolução).</p>	2.000	Unidade

			Quantidade de páginas: 38 (trinta e oito). Acabamento: junção de capa e miolo, com sangria, refile e aplicação de espiral, em cor branco/transparente ou a ser definida pelo SEBRAE-SP.		
20		FOLHAS DE TRABALHO	Referência: FT 5.1 Formato: A4. Cor: 4 x 0 (CMYK ou de alta resolução). Papel: offset 120 gr/m2. Quantidade de páginas: 01 (uma). Acabamento: refile.	2.000	Unidade
21		FOLHAS DE TRABALHO	Referência: FT 5.2 Formato: A4. Cor: 4 x 0 (CMYK ou de alta resolução). Papel: offset 120 gr/m2. Quantidade de páginas: 01 (uma). Acabamento: refile.	2.000	Unidade
22		FOLHAS DE TRABALHO	Referência: FT 6.1 Formato: A4. Cor: 4 x 4 (CMYK ou de alta resolução). Papel: offset 120 gr/m2. Quantidade de páginas: 04 (quatro). Acabamento: refile.	2.000	Unidade
23		FOLHAS DE TRABALHO	Referência: FT 6.2 Formato: A4. Cor: 4 x 0 (CMYK ou de alta resolução). Papel: offset 120 gr/m2. Quantidade de páginas: 01 (uma). Acabamento: refile.	2.000	Unidade
24		FOLHAS DE TRABALHO	Referência: FT 18.1 Formato: A4. Cor: 4 x 0 (CMYK ou de alta resolução). Papel: offset 120 gr/m2. Quantidade de páginas: 01 (uma). Acabamento: refile.	2.000	Unidade
25		FOLHAS DE TRABALHO	Referência: FT 18.2 Formato: A4. Cor: 4 x 0 (CMYK ou de alta resolução). Papel: offset 120 gr/m2. Quantidade de páginas: 01 (uma). Acabamento: refile.	2.000	Unidade

26		NOTAS	Referência: FT 8.1 Formato: A4. Cor: 4 x 4 (CMYK ou digital de alta resolução). Papel: offset 120 gr/m2. Quantidade de páginas: 02 (duas). Acabamento: sangria, refile, faca especial e corte e vinco do picote (frente e verso com guia para picote).	2.000	Unidade
27	CERTIFICADO	CERTIFICADO PADRÃO SEBRAE-SP - EMPRETEC ORIGINAL	Formato: A4. Papel: offset branco 240 gr/m2. Cor: 4 x 0 (CMYK ou digital de alta resolução). Acabamento: sangria e refile.	13.200	Unidade
28		CERTIFICADO PADRÃO SEBRAE-SP - EMPRETEC RURAL	Formato: A4. Papel: offset branco 240 gr/m2. Cor: 4 x 0 (CMYK ou digital de alta resolução). Acabamento: sangria e refile.	2.200	Unidade
29		CERTIFICADO PADRÃO SEBRAE-SP - EMPRETEC ARENA	Formato: A4. Papel: offset branco 240 gr/m2. Cor: 4 x 0 (CMYK ou digital de alta resolução). Acabamento: sangria e refile.	2.200	Unidade

3.3.1 Os itens que compõe os **KITs EMPRETEC ORIGINAL e EMPRETEC RURAL** não poderão ser impressos separadamente ou entregues parcialmente.

3.3.2 Os KITs deverão ser embalados individualmente em papel shrink (kit a kit).

3.4 LOTE 2 – IMPRESSOS GRÁFICOS – MATERIAIS INSTITUCIONAIS

3.4.1 Os impressos deverão ser produzidos em sistema “off-set” e/ou “digital a laser”, sendo: envelopes para envio de correspondências, pastas para o devido acondicionamento de documentos, e sacolas personalizadas utilizadas em eventos institucionais para a distribuição de kits, entre outros itens.

ITEM	SERVIÇO	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE MEDIDA
1	ENVELOPE OFÍCIO TIMBRADO	Formato aberto: 279 mm X 278 mm; Formato fechado: 229 mm X 114 mm (aba externa 40 mm); Suporte: papel reciclado 90 g/m2; Cor: 4 X 0 - CMYK – impressão aberta antes do acabamento; Acabamento: faca de corte especial, sangria (5 mm), refile, vinco, dobra e colagem;	70	Cento

		Embalagem: 01 (um) cento;		
2	ENVELOPE MÉDIO TIMBRADO	<p>Formato aberto: 420 mm X 350 mm; Formato fechado: 200 mm x 280 mm (aba externa 45 mm); Suporte: papel reciclado 120 g/m²; Cor: 4 X 0 – CMYK – impressão aberta, antes do acabamento; Acabamento: faca de corte especial, sangria (5 mm), refile, vinco, dobra e colagem; Embalagem: 01 (um) cento.</p>	101	Cento
3	ENVELOPE GRANDE TIMBRADO	<p>Formato aberto: 555 mm X 435 mm; Formato fechado: 260 mm X 360 mm (aba externa 45 mm); Suporte: papel reciclado 120 g/m²; Cor: 4 X 0 – CMYK – impressão aberta, antes do acabamento; Acabamento: faca de corte especial, sangria (5 mm), refile, vinco, dobra e colagem; Embalagem: 01 (um) cento;</p>	240	Cento
4	PASTA COM ABAS	<p>Formato aberto: 510 mm X 430 mm; Formato fechado: 230 mm X 320 mm x 10 mm (aba 230 mm x 100 mm); Suporte: papel triplex reciclado 350 g/m²; Cor: 4 X 0 – CMYK; Acabamento: faca de corte especial, sangria (5 mm), refile, vinco, dobra e colagem da aba. Aplicação de laminação fosca L1; Embalagem: 01 (um) cento. Modelo da pasta: Imagem meramente ilustrativa no anexo deste objeto.</p>	460	Cento
5	BLOCO DE ANOTAÇÃO	<p>Formato: A5 – 148 mm X 210 mm; Suporte: papel reciclado 75 g/m²; Cor: 4 X 0 – CMYK; Quantidade de folhas por bloco: 50; Acabamento: sangria, refile e blocado (cola branca); Embalagem: 01 (um) cento. Modelo de bloco: Imagem meramente ilustrativa no anexo deste objeto.</p>	470	Cento

6	SACOLA INSTITUCIONAL	<p>Formato aberto: 870 mm X 600 mm; Formato fechado: 300 mm largura X 430 mm altura X 130 mm espessura/lateral (lombada); Suporte: papel reciclado 180 g/m²; Cor: 4 X 0 – CMYK; Acabamento: faca de corte especial, vinco, sangria (5 mm) dobra e colagem, aplicação de laminação brilho L1, dois furos paralelos, rebite branco e cordão de nylon branco com espessura de 5 mm de diâmetro, aplicados em cada lado. Reforço na borda, onde serão aplicados os rebites e no fundo, com papel cartão 180 g/m², no formato 295 mm X 125 mm; Embalagem: 01 (um) cento.</p>	400	Cento
---	----------------------	--	-----	-------

3.4.2 Os arquivos dos impressos a serem demandados serão entregues para impressão no formato PDF, pelo SEBRAE-SP, sendo que, a cada solicitação, a arte poderá ser alterada, mantendo-se o formato e as especificações previstas neste instrumento.

3.4.3 O SEBRAE – SP entregará modelos atualizados para a orientação da CONTRATADA.

3.5 LOTE 3 – MATERIAL GRÁFICO – LÁPIS E CANETA ECOLÓGICOS

ITEM	SERVIÇO	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE MEDIDA
1	CANETAS PERSONALIZADAS	<p>Descrição: Caneta corpo em papel reciclado colorido com detalhes em plástico PLA biodegradável. Dimensão: 14 x Ø 1,05cm; Peso do Produto: 0,0075kg Logo Sebrae parte superior; Cores: azul, vermelha e verde. Cor da tinta: azul Detalhes em Plástico na cor da caneta.</p>	81.000	Unidade
2	LÁPIS PERSONALIZADOS	<p>Lápis Personalizados. Descrição: Lápis ecológico apontado com borracha. Material carga grafite preto Dimensão: 19 x ø7 cm; Peso do Produto: 0,006 kg Logo Sebrae parte superior;</p>	41.000	Unidade

4. LOCAL, FORMA E PRAZO DE ENTREGA

4.1 LOCAL - LOTE 1 - IMPRESSOS GRÁFICOS - APOSTILA E FOLHETERIA

4.1.1 Os pedidos deverão ser entregues em sua totalidade e, somente sob solicitação formal do SEBRAE-SP a entrega poderá ser fracionada.

- 4.1.2** Os materiais deverão ser paletizados para a entrega.
- 4.1.3** O prazo de entrega do material é de, no máximo, 10 (dez) dias corridos, contados a partir da aprovação das amostras, pelo SEBRAE-SP.
- 4.1.4** Oportunamente, as entregas ocorrerão no operador logístico do Sebrae-SP, que poderá estar localizado na cidade de São Paulo (Capital) ou em municípios que integram a Região Metropolitana da Grande São Paulo. Caso necessário, o local de entrega poderá ser a própria sede do Sebrae-SP, situada na cidade de São Paulo. As entregas deverão ser efetuadas por meio de Notas Fiscais de Simples Remessa, contendo a discriminação do item, a quantidade solicitada, o valor unitário, o valor total do pedido e o número correspondente do pedido.
- 4.1.5** O atual operador logístico está localizado na cidade de Guarulhos/SP, no entanto, em razão de futuras alterações decorrentes de vigências contratuais, o local de execução poderá ser alterado, mediante prévia comunicação formal, para outro endereço a ser definido, na cidade de São Paulo ou região metropolitana.
- 4.1.6** O custeio do serviço de entrega/transporte é por conta exclusiva da CONTRATADA.
- 4.1.7** O horário de atendimento para a entrega dos materiais é de segunda à sexta-feira, das 09h00 às 16h30, podendo ocorrer em horários diferenciados, bem como aos sábados, domingos e feriados, para atendimento de eventos ou ações específicas, conforme solicitação do SEBRAE-SP
- 4.1.8** Após a conferência do material entregue, o SEBRAE-SP emitirá a autorização para faturamento e a CONTRATADA deverá encaminhar a nota fiscal correspondente ao pedido à sede do SEBRAESP, localizada na Rua Vergueiro, 1.117 – Liberdade – São Paulo/SP, aos cuidados do Gestor a ser designado.
- 4.2 LOCAL - LOTE 2 - IMPRESSOS GRÁFICOS – MATERIAIS INSTITUCIONAIS E LOTE 3: MATERIAL GRÁFICO – LÁPIS E CANETA ECOLÓGICOS**
- 4.2.1** Os pedidos deverão ser entregues em sua totalidade e, somente sob solicitação formal do SEBRAE-SP a entrega poderá ser fracionada.
- 4.2.2** A CONTRATADA deverá entregar o material solicitado em até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da aprovação das amostras, em no máximo, 02 (dois) endereços distintos, a serem indicados pelo SEBRAE-SP, na cidade de São Paulo (Capital) ou nos municípios que compõem a região metropolitana da Grande São Paulo.
- 4.2.3** O horário de atendimento para a distribuição dos materiais é de segunda à sexta-feira, das 09h00 às 16h30, podendo ocorrer em horários diferenciados, bem como aos sábados, domingos e feriados, para atendimento de eventos ou ações específicas, conforme solicitação do SEBRAE-SP.
- 4.2.4** A CONTRATADA deverá realizar a separação dos materiais por Escritórios Regionais e/ou Unidades, conforme pedido formal realizado pelo SEBRAE-SP.
- 4.2.5** A CONTRATADA será responsável pelo acondicionamento dos materiais em caixas, e em perfeitas condições, preservando a integridade do conteúdo e embalagem.

4.2.6 As caixas deverão estar identificadas com o local de entrega, quantidade e conteúdo acondicionado.

4.2.7 No momento da entrega, nos locais indicados pelo Sebrae-SP, será realizada a conferência dos quantitativos acondicionados nas caixas.

4.2.8 O SEBRAE-SP realizará a entrega das caixas nos Escritórios Regionais e Unidades da Sede e, somente assim, haverá a aferição por item efetivo dentro da caixa.

4.2.9 Havendo reclamação de não entrega, por parte dos Escritórios Regionais e/ou Unidades, e esta for devidamente comprovada, é de responsabilidade da CONTRATADA proceder com o reenvio do material, sem quaisquer custos adicionais ao SEBRAE-SP.

4.2.10 O custeio do serviço de entrega/transporte é por conta exclusiva da CONTRATADA.

4.2.11 A CONTRATADA deverá encaminhar, por via eletrônica, a cópia da Nota Remessa, contendo a quantidade de volume, o peso total, e no rodapé da Nota Remessa deverá constar o endereço de entrega, o número do pedido ou documento similar e o nome do remetente/destinatário.

4.3 FORMA - LOTE 1 - IMPRESSOS GRÁFICOS - APOSTILA E FOLHETERIA

4.3.1 As solicitações serão efetuadas de acordo com a demanda e com a quantidade mínima definidas neste instrumento, de forma a atender às necessidades do SEBRAE-SP, durante toda a vigência do contrato.

4.3.1.1 Para as apostilas previstas neste instrumento, a solicitação será realizada em lotes de, no mínimo, 90.000 (noventa) mil unidades de miolo (preto e branco e/ou colorido).

4.3.1.2 Para o KIT EMPRETC, a solicitação será realizada em lotes, de no mínimo, 100 (cem) unidades/kits.

4.3.1.3 Para o item Certificado, a solicitação será realizada em lotes de no mínimo 1.000 (mil) unidades.

4.3.1.4 A solicitação de itens de folheteria será realizada em lotes, podendo ou não estar incluída no mesmo pedido das apostilas, e será de, no mínimo, 10 (dez) centos.

4.3.2 O SEBRAE-SP entregará todos os arquivos em PDF para impressão. De um lote para outro a arte poderá mudar, ou seja, o formato e o total de páginas poderão sofrer alterações.

4.3.3 No que tange as apostilas, as páginas em branco, de todos os itens, em hipótese alguma serão consideradas para cômputo de impressão, seja nas capas/contracapas ou nos miolos dos materiais.

4.3.4 As solicitações serão efetuadas por meio de mensagem eletrônica a ser enviada para uma caixa postal específica a ser indicada pela CONTRATADA.

4.3.5 Para o encaminhamento de arquivos de impressão, a CONTRATADA deverá disponibilizar endereço de FTP (file transferency protocol – protocolo de transferência de arquivo) ou drive virtual com acesso via login e senha, para troca de arquivos a serem impressos e de uso exclusivo para o SEBRAE-SP. Não serão aceitos programas de FTP online, do tipo “You Send It”. Eventualmente, caso seja possível, o SEBRAE-SP também fará o envio de artes por e-mail.

4.3.6 Caso o FTP ou drive virtual apresentem erro ou tenham algum problema técnico que impossibilite sua operação normal, a CONTRATADA deve retirar os arquivos digitais, em 01 (um) dia a contar da data da solicitação, com o conteúdo dos materiais a serem impressos em endereço indicado pelo SEBRAE-SP.

4.3.7 No tocante as apostilas, nos casos em que os arquivos finais disponibilizados pelo SEBRAE-SP estejam em formato menor que A4, previsto no edital, será aceita a impressão em seu tamanho original. Por exemplo, apostilas que têm o tamanho 28cm X 21cm, e caso os arquivos disponibilizados estejam em formato maior que A4, os mesmos deverão ser impressos em saída A4, ou seja, a arte tem formato A3, mas deverá ser impressa em formato A4, com devido ajuste pela CONTRATADA no momento da impressão.

4.3.8 Excetua-se da regra do item anterior a impressão do arquivo “Canvas” do Empretec Original, o qual deverá ser impresso originalmente no formato A2 e dobrado ao meio, de modo que assuma o formato A4 e possa compor o kit.

4.3.9 No caso de arquivos disponibilizados sem marcas de corte e refile, o material deverá ser impresso em formato A4, sendo permitida borda branca mínima, em função da ausência deste item para ajuste no acabamento da arte.

4.3.10 Antes de imprimir o material, a CONTRATADA deverá informar o SEBRAE-SP quando ocorrer uma das situações previstas acima, para que haja consentimento e aprovação por parte da unidade gestora.

4.3.11 Conforme solicitação do SEBRAE-SP, a CONTRATADA deverá apresentar provas impressas em alta definição/resolução, em papel próprio ou de qualidade similar aos dos mencionados neste edital, que demonstrem com fidelidade como ficará o material impresso final, em até 03 (três) dias corridos.

4.3.12 As provas a serem apresentadas deverão estar devidamente montadas (mockup) e encadernadas, a fim de possibilitar a avaliação pelo SEBRAE-SP de cores, suporte, dobras, cortes e colagem em tamanho natural, além de recorrência de textos, troca de fontes, sequência e posicionamento dos impressos.

4.3.13 O SEBRAE-SP poderá autorizar, mediante solicitação prévia, a apresentação de provas digitais dos materiais, caso julgue pertinente.

4.3.14 Caso as provas apresentadas não sejam aprovadas, a CONTRATADA deverá apresentar novas provas que atendam as especificações exigidas neste termo de referência, no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, sem ônus ao SEBRAE-SP, contados da devolução e com as instruções ou observações feitas pelo SEBRAE-SP.

4.3.15 Em cada solicitação formalizada pelo SEBRAE-SP, a partir do recebimento dos arquivos em PDF, a CONTRATADA deverá aplicar, em todas as páginas impressas (com exceção das páginas em branco), de cada material produzido, uma “marca” contendo as seguintes informações, para controle de impressão:

4.3.15.1 Número do pedido/lote;

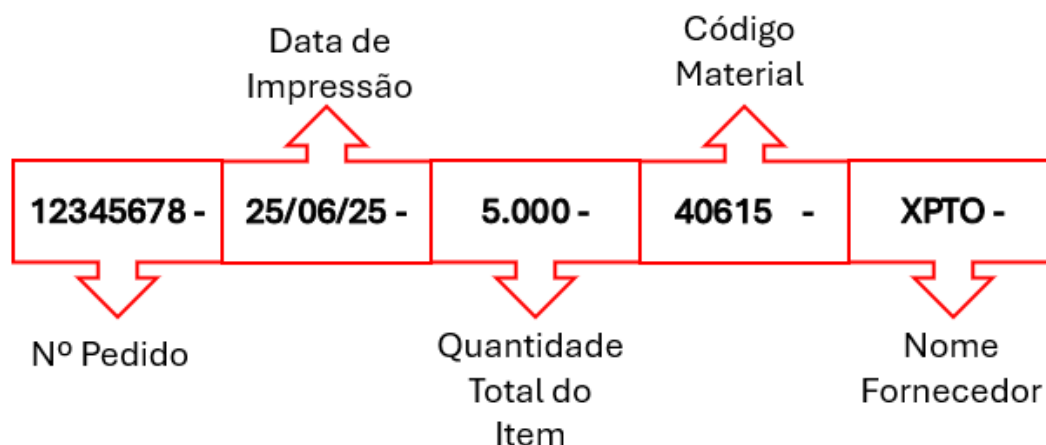
4.3.15.2 Data de impressão do item;

4.3.15.3 Tiragem do item; e

4.3.15.4 Código Produto.

4.3.15.5 Nome da CONTRATADA que está imprimindo o item.

4.3.15.6 O modelo de impressão das informações é o seguinte:



4.3.16 A CONTRATADA deverá dispor de programa que permita a edição de PDF para fazer essa inserção.

4.3.17 Para entrega dos materiais todos os pacotes devem indicar claramente, de forma completa, o nome e o código do produto, quantidade por pacote, data de produção e deverão ser entregues acompanhados dos respectivos pedidos realizados pelo SEBRAE-SP.

4.3.18 Se forem detectados, a qualquer tempo, problemas como montagem equivocada do material, inversão de páginas, mistura de materiais nos pacotes, pacotes contendo quantidades diferentes das solicitadas no pedido ou indicada na embalagem, material sujo, a CONTRATADA se responsabilizará em retirar todo o lote e refazer o material em até 05 (cinco) dias úteis, após a sinalização do SEBRAE-SP.

4.3.19 A CONTRATADA deverá providenciar para que o objeto deste instrumento seja acondicionado em embalagens apropriadas transparentes para fácil identificação, em pacotes múltiplos de 10 (dez) unidades, que garantam a integridade de seu conteúdo, devendo chegar ao seu destino inviolado, em perfeitas condições, sem quaisquer danos, avarias e ônus para o SEBRAE-SP.

4.4 FORMA – LOTE 2 - IMPRESSOS GRÁFICOS – MATERIAIS INSTITUCIONAIS E LOTE 3: MATERIAL GRÁFICO – LÁPIS E CANETA ECOLÓGICOS

4.4.1 As solicitações serão efetuadas de acordo com a demanda e com a quantidade mínima definidas neste instrumento, de forma a atender às necessidades do SEBRAE-SP, durante toda a vigência do contrato.

4.4.1.1 Os impressos serão solicitados em lotes mínimos a cada pedido e para cada modelo, conforme especificado na tabela abaixo:

LOTE 2	
Envelope escritório timbrado	03 centos
Envelopes médios timbrados	03 centos
Envelopes grandes timbrados	05 centos
Pasta com abas	10 centos
Bloco de anotações	10 centos
Sacolas Institucionais	10 centos

LOTE 3	
Canetas Personalizadas	500 - Unidades
Lápis Personalizados	500 - Unidades

4.4.2 A CONTRATADA deverá apresentar provas/amostras de acordo com as especificações a partir da solicitação formal do Sebrae, em até 03 (três) dias úteis, que será que aprovada pelo SEBRAE-SP.

4.4.3 As amostras impressas deverão ser devidamente montadas (monkup), a fim de possibilitar a avaliação do SEBRAE em relação à qualidade do produto: cores, dobras, cortes e colagem em tamanho natural, texto, fonte, sequência e posicionamento dos impressos.

4.4.4 O SEBRAE poderá solicitar, caso julgue pertinente, a apresentação de amostras digitais dos materiais.

4.4.5 Em caso de reprovação das amostras, a CONTRATADA deverá apresentar novas provas dos itens recusados, que atendam às especificações exigidas no termo de referência e estejam conforme as observações da área técnica, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis contados da devolução e da notificação por mensagem eletrônica, sem ônus para o SEBRAE-SP.

4.4.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar endereço de FTP — file transfer protocol/protocolo de transferência de arquivos — ou drive virtual com acesso via login e senha, de uso exclusivo para o SEBRAE-SP, para o encaminhamento das artes dos materiais a serem impressos e para o armazenamento das amostras digitais.

4.4.7 Não serão aceitos os programas de FTP online do tipo You Send It. Eventualmente, o SEBRAE-SP poderá encaminhar os arquivos das artes por mensagem eletrônica.

4.4.8 O envio das amostras bem como sua retirada serão por conta da CONTRATADA, e ficarão retidas para confronto com os materiais quando do seu recebimento.

4.4.9 A amostra que permanecer em posse do Sebrae-SP será considerada quando do primeiro lote a ser entregue pelo fornecedor.

4.4.10 Após aprovação das amostras, o SEBRAE-SP efetuará os pedidos por meio de mensagem eletrônica (e-mail) que será encaminhada a um endereço eletrônico a ser indicado pela CONTRATADA.

4.4.11 Os pedidos devem corresponder à amostra autenticada e aprovada.

4.4.12 Os pedidos deverão ser entregues em sua totalidade e somente sob solicitação formal do SEBRAE-SP a entrega poderá ser fracionada.

4.4.13 Ao serem detectados, a qualquer tempo, problemas como montagem equivocada do material mescla de materiais nos pacotes, quantidade a maior ou a menor da solicitada ou indicada na embalagem, material sujo, a CONTRATADA se responsabilizará em recolher todo o lote e refazê-lo em até 05 (cinco) dias corridos após a sinalização do SEBRAE-SP.

5. ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

5.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

5.2 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, pelo fiscal técnico do contrato designado pelo SEBRAE.

5.3 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

5.4 A Contratada fica obrigada 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.

5.5 Quando solicitado, a CONTRATADA deverá fornecer ao SEBRAE-SP relatórios referentes aos serviços executados e /ou materiais entregues.

5.6 O SEBRAE-SP poderá vistoriar os serviços executados, conforme sua necessidade e conveniência, ficando a CONTRATADA obrigada a passar todas as orientações e posicionamentos referentes aos serviços, bem como facilitar o acesso às dependências, sempre que solicitado.

5.7 O fornecimento e entrega dos materiais serão devidamente acompanhados pelo SEBRAE-SP, a cada solicitação, durante toda a vigência contratual, inclusive para fins de aprovação do recebimento, e posterior autorização de faturamento, pela CONTRATADA.

5.8 É de responsabilidade da CONTRATADA a qualidade da impressão e do material, devendo a mesma imprimir, reimprimir e/ou reproduzi-lo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, caso não esteja de acordo com o material previamente aprovado pelo SEBRAE-SP.

5.9 A CONTRATADA deverá disponibilizar um canal de comunicação direta para atendimento das demandas existentes durante a execução do objeto, e oferecer retorno no prazo máximo de 24 horas.

5.10 O SEBRAE-SP poderá realizar auditorias e inspeções periódicas, com ou sem aviso prévio, nas instalações da CONTRATADA e nos processos relacionados à produção, controle de qualidade, armazenamento e entrega dos materiais. Essas ações terão como objetivo garantir a conformidade técnica, operacional e contratual.

5.11 A CONTRATADA deverá fornecer toda a colaboração necessária, incluindo acesso a documentos, sistemas, materiais e equipamentos, facilitando a verificação dos procedimentos e resultados.

5.12 Eventuais não conformidades detectadas durante as auditorias poderão resultar em notificações, exigência de correções imediatas e aplicação das penalidades previstas no contrato.

5.13 Os relatórios serão definidos em conjunto com a equipe técnica do SEBRAE-SP e poderão sofrer atualizações na medida em que o nível de controle dos serviços prestados se torne necessário.

5.14 O recebimento definitivo será realizado em até 05 (cinco) dias úteis a após o recebimento provisório.

6. ESTIMATIVA DE CONSUMO

6.1 As estimativas de quantidades constituem mera previsão dimensionada, não estando o SEBRAE-SP obrigado a realizá-las em sua totalidade, não cabendo a CONTRATADA o direito de pleitear qualquer tipo de reparação e/ou indenização. Portanto, o SEBRAE-SP se reserva ao direito de, a seu critério, utilizar ou não as quantidades previstas.

6.2 A CONTRATADA terá direito somente ao pagamento em contraprestação às quantidades efetivamente consumidas, o que será comprovado através das entregas efetuadas pela CONTRATADA e aprovadas pelo SEBRAE-SP.

7. DOCUMENTAÇÃO ENTREGÁVEL

7.1 A CONTRATADA deverá encaminhar ao SEBRAE-SP, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a conclusão da impressão de cada lote de apostilas e/ou folheteria, material institucional e/ou materiais gráficos, relatório pormenorizado de controle contendo, no mínimo:

7.1.1 Data de início e data de conclusão da impressão de cada lote;

7.1.2 Quantidades produzidas, discriminadas por título e tiragem;

7.1.3 Situação das entregas, com indicação do(s) destino(s), datas programadas e comprovantes de envio e recebimento;

7.1.4 Registro de eventuais ocorrências durante o processo de impressão ou logística;

7.1.5 Declaração de conformidade com as especificações técnicas previstas neste Termo.

7.2 O relatório deverá ser encaminhado em formato eletrônico, em arquivo de planilha (xlsx), de forma clara e organizada.

8. SUBCONTRATAÇÃO

8.1 A CONTRATADA, em **nenhuma** hipótese, poderá subcontratar os serviços deste objeto

9. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

9.1 A CONTRATADA deverá adotar na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, com o objetivo de atender aos critérios de redução de desperdício, diminuição do uso intensivo de matérias primas, reciclagem, da não geração de resíduos, promover o uso consciente de recursos naturais, de modo que a prestação dos serviços seja ambientalmente responsável.

10. VIGÊNCIA

10.1 A vigência da ata será de 12 (doze) meses, com a possibilidade de prorrogação, nos termos do artigo 48 do RLCSS.

C6M BRINDES LTDA

ANEXO DA PROPOSTA COMERCIAL - LOTE III

Ao
Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado de São Paulo - SEBRAE-SP
Processo nº 1182/2025
Pregão Eletrônico SRP nº XXX/2025
Data da Proposta Comercial: 24/10/2025
Validade da Proposta: 90 (noventa) dias.

Razão Social: C6M BRINDES LTDA
CNPJ: 51.650.195/0001-56
Telefone: (11) 91021-0751
E-mail: ivonildes770@gmail.com
Contato: Ivonilde Cesario da Silva Souza

ITEM	SERVIÇO	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE ESTIMADA	MARCA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CANETAS PERSONALIZADAS	Descrição: Caneta corpo em papel reciclado colorido com detalhes em plástico PLA biodegradável; Dimensão: 14 x Ø 1,05cm; Peso do Produto: 0,0075kg Logo Sebrae parte superior; Cores: azul, vermelha e verde; Cor da tinta: azul; Detalhes em Plástico na cor da caneta.	81.000	PRÓPRIA	UNIDADE	R\$1,11	R\$89.910,00
2	LÁPIS PERSONALIZADOS	Lápis Personalizados; Descrição: Lápis ecológico apontado com borracha; Material carga grafite preto; Dimensão: 19 x ø7 cm; Peso do Produto: 0,006 kg; Logo Sebrae parte superior.	41.000	PRÓPRIA	UNIDADE	R\$1,00	R\$41.000,00
VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$130.910,00 (cento e trinta mil, novecentos e dez reais)							

CNPJ: 51.650.195/0001-56
Rua Estrada do lusitano nº258 -Jardim Luzitano
CEP: 09330-400 Mauá-SP
Telefone: 11-91021-0751

Inscrição Estadual: 442.696.888.113
E-mail: ivonildes770@gmail.com

C6M BRINDES LTDA

São Paulo, 24 de outubro de 2025.

C6M BRINDES

LTDA:51650195000156

Assinado de forma digital por C6M

BRINDES LTDA:51650195000156

Dados: 2025.10.24 12:03:42 -03'00'

C6M BRINDES LTDA

IVONILDE CESARIO DA SILVA SOUZA – Diretora

Identidade: 47.416.316-7 | CPF: 393.639.558-69

CNPJ: 51.650.195/0001-56
Rua Estrada do lusitano nº258 -Jardim Luzitano
CEP: 09330-400 Mauá-SP
Telefone: 11-91021-0751

Inscrição Estadual: 442.696.888.113
E-mail: ivonildes770@gmail.com

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

029 - Proc. 1182-2025 - Serviços Gráficos e material institucional - Lote 3

O documento acima foi proposto para assinatura digital através da plataforma de assinaturas do SEBRAE. Para verificar a autenticidade das assinaturas clique neste link

<https://assinaturadigital.sebrae.com.br/verificadorassinaturas/#!/search?codigo=FF-3F-0D-E1-0F-72-19-4E-36-49-33-E6-C2-55-A7-6F-54-6D-2F-61> acesse o site

<https://assinaturadigital.sebrae.com.br/verificadorassinaturas/#!/search> e digite o código abaixo:

CÓDIGO: FF-3F-0D-E1-0F-72-19-4E-36-49-33-E6-C2-55-A7-6F-54-6D-2F-61

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status é(são):

Ivonilde Souza - 393.*.***-69** - 14/11/2025 08:14:57

Status: Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

IP: 45.***.***.***4

Marco Antonio Scarasati Vinholi - 326.*.***-62** - 17/11/2025 15:44:43

Status: Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

IP: 170.***.***.***1

Reinaldo Pedro Correa - 813.*.***-20** - 18/11/2025 13:14:34

Status: Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

IP: 170.***.***.***0

Nelson de Almeida Prado Hervey Costa - 251.*.***-80** - 19/11/2025 09:16:45

Status: Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

IP: 170.***.***.***9

PROTOCOLO DE TESTEMUNHA(S)

LUZINEIDE CESARIO DA SILVA CRUZ - 393.*.***-51** - 14/11/2025 12:59:13

Status: Assinado eletronicamente como testemunha, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

IP: 179.***.***.***9

Matheus Renan Silva - 426.*.***-24** - 18/11/2025 14:03:14

Status: Assinado eletronicamente como testemunha, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

IP: 170.***.***.***4

