

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO
COORDENAÇÃO DE ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS E PROCESSOS - SMAP

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1 - Registro de preços para contratação de empresa para prestação de serviços gráficos, para atender a Administração Pública do Município de Porto Alegre.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1 – As impressões dos formulários destinam-se a atender as necessidades dos órgãos da Administração Pública do Município de Porto Alegre, dentro do padrão, conforme especificado.

3 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES ESTIMADAS POR LOTE

3.1 - Os quantitativos estimados de cada item estão estabelecidos na tabela a seguir:

LOTE 1

3.1.1 ENVELOPES

Nº DO ITEM	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO	FRENTE E VERSO	QUANTIDADE
1	Kraft	Natural	80 g/m ²	C-4	324 x 229 mm	Frente	15.000
2	Offset	Branco	75 g/m ²		229 x 114 mm	Frente	10.000
3	Kraft	Ouro	80 g/m ²		370 x 450 mm	Frente	15.000
4	Kraft	Ouro	80 g/m ²		360 x 260 mm	Frente	20.000
5	Offset	Branco	90 g/m ²	C-5	229 x 162 mm	Frente	10.000
6	Kraft	Natural	170 g/m ²		360 x 265 mm	Frente e Verso	10.000

OBS: TODOS OS ENVELOPES SÃO DOBRADOS E COLADOS E COM ABAS PARA FECHAMENTO

3.1.2 CAPAS

Nº DO ITEM	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO	OBSERVAÇÃO	FRENTE E VERSO	QUANTIDADE

7	Card Set	Branco	290 g/m ²	C-4	229 x 324mm (FECHADA) 528 x 324mm (ABERTA)	Com 5 dobras; plastificadas em Prolan- Bopp na frente e verso	Frente e Verso	10.000
8	Cartolina Copel	Branco	120 g/m ²	C-4	229 x 324 mm (ABERTA) 458 X 324 mm (FECHADA)	Com 1 dobra	Frente	5.000

OBS: TODAS AS CAPAS SÃO VINCADAS, DOBRADAS E PERFURADAS COM DOIS FUROS.

3.1.3 PASTAS

Nº DO ITEM	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO	OBSERVAÇÃO	FRENTE E VERSO	QUANTIDADE
9	Cartão Colorcote		250 g/m ²	C-4	229 x 324mm (FECHADA) 458 x 324mm (ABERTA)		Frente	10.000
10	Kraft	Natural	300 g/m ²		310 x 480 mm (ABERTA) 310 X 240 mm (FECHADA)	Vinco e dobra, com prendedor de papel, tipo grampo trilho metálico	Frente	30.000

LOTE 2

3.1.4 CARTÕES

Nº DO ITEM	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO	FRENTE E VERSO	QUANTIDADE
11	Offset	Branco	120 g/m ²	A-5	148 x 210 mm	Frente e Verso	15.000
12	Offset	Branco	180 g/m ²		210 x 74 mm	Frente e Verso	20.000

13	Offset	Branco	120 g/m ²	A-7	105 x 74 mm	Frente	30.000
14	Offset	Branco	180 g/m ²	A-6	148 x 105 mm	Frente e Verso	25.000

OBS: EM ALGUNS CASOS OS CARTÕES PODERÃO SER VINCADOS E DOBRADOS

3.1.5 CARTILHAS (CARTEIRAS)

Nº DO ITEM	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO	OBSERVAÇÃO	FRENTE E VERSO	QUANTIDADE
15	Offset	Branco	120 g/m ²	A-4	210 x 297 mm	Dois Vincos	Frente e Verso	30.000

3.1.6 FICHAS

Nº DO ITEM	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO	FRENTE E VERSO	QUANTIDADE
16	Cartão Card Set	Palha	295 g/m ²		90 x 186 mm	Frente e Verso	10.000
17	Carão Card Set	Verde	240 g/m ²		100 x 210 mm	Frente e Verso	10.000
18	Offset	Branco	120 g/m ²		152,4 x 101,6 mm	Frente e Verso	10.000
19	Offset	Branco	120 g/m ²		203,2 x 279,4 mm	Frente e Verso	10.000
20	Offset	Branco	120 g/m ²	A-5	210 x 148 mm	Frente e Verso	10.000

OBS: EM ALGUNS CASOS AS FICHAS PODERÃO SER VINCADAS E DOBRADAS

LOTE 3

3.1.7 FOLHAS

Nº DO ITEM	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO	OBSERVAÇÃO	FRENTE E VERSO	QUANTIDADE
------------	-----------	-----	-----------	------	----------	------------	----------------	------------

21	Offset	Branco	75 g/m ²	A-4	210 x 297 mm		Frente e Verso	40.000
22	Offset	Branco	120 g/m ²		127 x 76,2 mm		Frente	10.000
23	Adesivo brilhante	Branco	180 g/m ²	A-4	210 x 297 mm	O valor unitário se refere a folha, a qual pode ter de 1 a 12 adesivos (iguais).	Frente	80.000
24	Offset	Branco	75 g/m ²	A-3	420 x 297 mm		Frente e Verso	20.000
25	Couchê	Branco	90 g/m ²	A-4	210 x 297 mm		Frente e Verso	10.000
26	Offset	Branco	75 g/m ²	A-4	210 x 297 mm		Frente	50.000
27	Autocopiativo	Branco		A-6	148 x 105 mm		Frente	10.000

3.1.8 BLOCOS

Nº DO ITEM	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO	FRENTE E VERSO	QUANTIDADE
28	Offset	Branco	75 g/m ²	A-4	210 x 297 mm	Frente e Verso	250.000
29	Autocopiativo	Branco	50 g/m ²	A-4	210 x 297 mm	Frente	20.000
30	Offset	Branco	75 g/m ²	A-5	210 x 148 mm	Frente e Verso	50.000
31	Offset	Branco	63 g/m ²	A-5	210 x 148 mm	Frente	1.000.000
32	Offset	Branco	75 g/m ²	A-6	148 x 105 mm	Frente	300.000
33	Offset	Branco	75 g/m ²	A-7	105 x 74 mm	Frente	70.000

OBSERVAÇÕES

- CADA BLOCO TERÁ 50 (Cinquenta), 75 (Setenta e cinco) OU 100 (cem) FOLHAS E PODERÃO TER UMA, DUAS OU TRÊS VIAS.

- O PAPEL AUTOCOPIATIVO PODERÁ SER: CB (só transmite - 1ª via); CFB (recebe e transmite - vias intermediárias); CF (só recebe - última via).

- EM ALGUNS CASOS O MATERIAL PODERÁ SER: PICOTADO, NUMERADO, POSSUIR MAIS DE UMA VIA, OU ATÉ MESMO SER GRAMPEADO.

3.1.9 TALÕES

Nº DO ITEM	QUALIDADE	COR	GRAMATURA	ABNT	DIMENSÃO	FRENTE E VERSO	QUANTIDADE
34	Superbond	Azul	75 g/m ²		250 x 80 mm	Frente	60.000
35	Offset	Branco			250 x 80 mm	Frente	20.000
36	Offset	Branco	63 g/m ²	A-6	148 x 105 mm	Frente	10.000

OBS: EM ALGUNS CASOS O MATERIAL PODERÁ SER: PICOTADO, NUMERADO, POSSUIR MAIS DE UMA VIA, OU ATÉ MESMO SER GRAMPEADO.

3.2 - As empresas poderão participar de todos os lotes, se for de seu interesse. Ou seja, não há vedação quanto à participação em um ou mais lotes.

3.3 - O objeto desta licitação enquadra-se como serviço comum, porque o mesmo pode ser definido por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.

4 – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E PROCEDIMENTOS

4.1 A solicitação de impressão dos formulários cabe à fiscalização de cada um dos órgãos demandantes dos serviços.

4.1.1 Considera-se como fiscalização do órgão demandante cada unidade de trabalho designada como responsável pela aquisição dos formulários.

4.1.2 A solicitação de impressão de formulários envolve as atividades de orçamento, tramitação, esclarecimentos e fiscalização dos mesmos.

4.2 – O conteúdo dos formulários é de responsabilidade do órgão demandante.

4.3 – Fica sob responsabilidade da Coordenação de Estruturas Organizacionais e Processos da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (CEOP/SMAP) a disponibilização e padronização dos formulários da PMPA.

4.3.1 Os pedidos de acesso aos arquivos (PDFs) dos formulários e especificações dos mesmos, ou de padronizações dos citados, devem ser encaminhados à CEOP/SMAP através do endereço eletrônico formularios@portoalegre.rs.gov.br.

4.4 O início da solicitação, que será realizada pela fiscalização de cada órgão demandante, através de processo eletrônico, deverá conter orçamento com uma planilha de custos dos itens correspondentes, para obtenção do empenho, sendo realizada análise da especificação individual de cada formulário e seu enquadramento nos itens constantes nesta ata de Registro de preços, especificando tipo de folha, papel e tamanho.

4.4.1 - Com acesso aos modelos e especificações disponibilizados pela CEOP/SMAP e após preencher a planilha de custos com os quantitativos que necessita, cabe à área demandante do serviço cumprir os demais procedimentos previstos na intranet da SMF no endereço eletrônico http://smf-intranet.procempa.com.br/default.php?reg=337&p_secao=184#

4.5 - Depois de registrado o empenho, pela Diretoria de Licitações e Contratos - DLC, a área demandante, enviará ao **FORNECEDOR** a nota de empenho, a especificação dos impressos e a arte para que possa ser realizada a confecção.

4.5.1- O envio será realizado para o endereço eletrônico do FORNECEDOR informado quando da assinatura desta Ata de Registro de Preços.

4.4 - Após recebido o e-mail com o pedido de impressão da área demandante, o **FORNECEDOR** tem 20 (vinte) dias úteis para realizar o serviço.

4.4.1 O **FORNECEDOR** só deve realizar a impressão mediante a apresentação da nota de empenho e conferência de que a mesma está de acordo com o pedido, do contrário, será responsável por eventual perda.

4.4.2 – Ainda assim, com a finalidade de evitar erros, antes da execução do serviço, o **FORNECEDOR** deverá enviar um arquivo no formato PDF com a arte-final a ser impressa para a área demandante verificar se o formulário está de acordo com o original enviado.

4.5 - Os formulários, **após impressos**, devem ser entregues no **Almoxarifado Central (ELOG/UGPM/ DGPAT/SMAP)** da PMPA, na Rua Santana, 175, bairro Santana, Porto Alegre.

4.5.1 - Os impressos deverão ser acondicionados, pelo **FORNECEDOR**, em embalagens, individuais e fechadas, devidamente identificadas com etiquetas informando o tipo de formulário e a quantidade embalada.

4.6 – Após a entrega, o **Almoxarifado Central** contatar a área demandante, a qual agendará data para retirada do material impresso.

4.6.1 O material não retirado no prazo máximo de 2 (dois) meses, após a notificação, será encaminhado para descarte.

4.7 Na retirada do material, a área demandante deve realizar a verificação (fiscalização) do serviço.

4.7.1 - Caso o material **não seja aprovado** pela área demandante, após informado pelo **Almoxarifado**, o **FORNECEDOR** deverá retirar todo o material do **Almoxarifado Central** no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, para correção.

4.7.2 - O **FORNECEDOR** terá o prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis para reencaminhar **nova remessa devidamente retificada**.

4.7.3 – Só serão aceitas 2 (duas) tentativas de correções dos formulários.

4.7.4 - Caso o **FORNECEDOR** não atenda as especificações na segunda oportunidade de correção dos impressos, **será penalizado** conforme as normativas existentes.

5 – GARANTIA DOS SERVIÇOS

5.1 - Os serviços executados terão garantia de 90 (noventa) dias, referente a qualquer problema na confecção do material entregue.

5.2 - Os serviços realizados novamente, por questão de garantia, terão novo prazo de 90 (noventa) dias, contados da entrega do material corrigido.

6 - OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

6.1 - Fornecer endereço de correio eletrônico e telefone para contato.

6.2 - Manter-se durante toda a execução da Ata de Registro de Preço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.3 – Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.

6.4 - Responsabilizar-se por todo e qualquer risco de acidente durante a execução dos serviços.

6.5 - Responsabilizar-se por qualquer infração às normas federais, estaduais e/ou municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02.

6.6 – **Não subcontratar os** serviços ajustados, no seu todo ou em parte, sem prévia e escrita autorização do Município.

7 - OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO

7.1 – Compete à Diretoria de Licitações e Contratos, da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio – DLC/SMAP, a fiscalização da Ata de Registro de Preços, bem como a atualização de documentação junto ao fornecedor, entre outros.

7.1.1 – Compete também à DLC/SMAP entregar ao fornecedor a Ordem de Início, modelo C-151, devidamente assinada e datada.

7.2 - Compete à CEOP/SMAP, prestar as orientações às unidades da Administração Pública quanto à padronização dos formulários e realizar as atualizações necessárias.

7.3 – **Compete ao órgão demandante dos serviços** designar servidor responsável pela fiscalização dos serviços.

7.4 – Compete ao órgão demandante dos serviços realizar o orçamento (preenchendo a planilha de custos baseado nas especificações dos formulários), providenciar o empenho para a execução serviço, realizar o pedido junto ao **FORNECEDOR**, responder aos esclarecimentos solicitados pelo mesmo, verificar se a arte final (PDF) está de acordo com o modelo original enviado à gráfica, autorizar a mesma a realizar a impressão (quando tudo estiver de acordo) e verificar ao final (na retirada no Almoxarifado) se as impressões estão corretas.

7.5 – Compete ao fiscal de serviço verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste projeto, recusando todo e qualquer serviço que não atenda às especificações deste Projeto.

7.5.1 - Compete também a todos os **servidores responsáveis pelo recebimento de formulários em sua unidade**, ao receber os impressos, verificar se o material (inclusive quantitativo) está a contento; caso contrário, informar ao fiscal de serviço para que seja providenciada a devida substituição ou correção dos mesmos.

7.6 Compete ao **Almoxarifado Central**, receber os formulários entregues pelo **FORNECEDOR**, encaminhar as amostras (dos formulários) para aprovação do responsável da área demandante, e posteriormente acordar com o mesmo a retirada dos materiais.



Documento assinado eletronicamente por **Mauricio Dutra Menna Rodrigues, Assistente Administrativo**, em 12/06/2023, às 11:25, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Vedana, Coordenador(a)**, em 12/06/2023, às 12:16, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **23964512** e o código CRC **BEEB2154**.