ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

I – DO OBJETO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS COM DIAGRAMAÇÃO, FORMATAÇÃO E CONFECÇÃO/EXECUÇÃO DIVERSAS, INCLUINDO A PRODUÇÃO EDITORIAL DE REVISTA/LIVROS/CARTILHAS E OUTROS MATERIAIS GRÁFICOS, ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO, com observância dos padrões mínimos exigíveis de qualidade, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, conforme descrição do Lote Único abaixo descriminado:

Item	Descrição	Qtd.	Apres.
1	Confecção de revista formato 210x148mm aberto e 105x148mm fechada, impressão 4x4 cores, papel couchê fôsco sendo capa e miolo 90gr., com até 16 páginas, acabamento capa com laminação fôsca e verniz localizado dobra e grampo.	10.000	PÇ
2	Confecção de revista formato 300x210mm aberto e 150x210mm fechada, impressão 4x4 cores, papel couchê fôsco sendo capa 120gr. e miolo 90gr., com até 24 páginas, acabamento capa com laminação fôsca e verniz localizado dobra e grampo.	10.000	PÇ
3	Confecção de revista formato: 300x210mm aberta e 150x210mm fechada, impressão 4x4 cores, papel couchê fôsco sendo capa 120gr. e miolo 90gr., com até 36 páginas, acabamento capa com laminação fôsca e verniz localizado dobra e grampo.	10.000	PÇ
4	Confecção de revista formato: 300x210mm aberta e 150x210mm fechada, impressão 4x4 cores, papel couchê fôsco sendo capa 120gr. e miolo 90gr., com até 60 páginas, acabamento capa com laminação fôsca e verniz localizado dobra e grampo.	10.000	PÇ
5	Confecção de certificado a4, papel couchê fosco 250gr., com impressão digital 4x0. dados variáveis	3.000	PÇ
6	Confecção de convite: formato 210x150mm, impressão 4x0 cores em papel couchê fôsco 250gr – refile.	15.000	PÇ
7	Confecção de envelope: formato 230x160mm, impressão 4x0 cores em papel off-set 120gr., faca especial e colagem.	15.000	PÇ
8	Confecção de crachá: formato 100x150mm, impressão 4x0 cores em papel off-set 250gr. acabamento: dados variáveis, cordão de silicone/nylon.	3.000	PÇ
9	Confecção de envelope: formato 114x160mm, impressão 4x0 cores em papel color plus tahiti 90g., faca especial e colagem.	5.000	PÇ
10	Confecção de envelope: formato 114x229mm, impressão 1x0 cores em papel off-set 90g., faca especial e colagem.	8.000	PÇ
11	Confecção de envelope: tipo saco grande, formato 240x340mm, impressão 1x0 cor pantone (verde do brasão) em papel kraft 120gr., faca especial e colagem.	20.000	PÇ
12	Confecção de envelope: tipo saco grande vai e vem, formato 260x360mm, impressão 1x0 cor pantone (verde do brasão) em papel kraft 120gr., acabamento: furo, reforço, cordão e ilhós, faca especial e colagem.	5.000	PÇ
13	Confecção de envelope: tipo saco grande, formato 310x410mm, impressão 4x0	10.000	PÇ

	cores em papel off-set 150gr., acabamento: faca especial, colagem.		
14	Confecção de envelope: tipo saco grande, formato 190x250mm, impressão 4x0 cores em papel off-set 150gr., acabamento: faca especial, colagem.	10.000	PÇ
15	Confecção de pasta com bolso: formato aberto 465x440mm e fechado 310x220mm, impressão 4x0 cores em cartão triplex 300gr., acabamento: bopp fosco frente, faca especial, colagem e dobra.	2.000	PÇ
16	Confecção de revista formato 404x266mm aberto e 202x266mm fechada, impressão 4x4 cores, papel couchê fôsco sendo capa 120gr. e miolo 90gr., com até 16 páginas, acabamento capa com laminação fôsca e verniz localizado dobra e grampo.	10.000	PÇ
17	Confecção de revista formato 404x266mm aberto e 202x266mm fechada, impressão 4x4 cores, papel couchê fôsco sendo capa 120gr. e miolo 90gr., com até 32 páginas, acabamento capa com laminação fôsca e verniz localizado dobra e grampo.	10.000	PÇ
18	Confecção de folder: formato 210x300mm aberto, impressão 4x4 cores em papel couchê fôsco 150gr, acabamento: faca especial laminação, verniz e 1 dobra.	40.000	PÇ
19	Confecção de folder: formato 300x300mm aberto, impressão 4x4 cores em papel couchê fôsco 150gr, acabamento: faca especial laminação, verniz e 2 dobras.	10.000	PÇ
20	Confecção de folder: formato 630x297mm aberto, impressão 4x4 cores em papel couchê fôsco 150gr, acabamento: faca especial laminação, verniz e 4 dobras.	10.000	PÇ
21	Confecção de cartaz: formato 297x420 mm em papel couchê brilho 150gr, impressão 4x0 cores, acabamento com fita dupla face nos quatro cantos no verso.	500	PÇ
22	Confecção de cartaz: formato 300x630mm em papel couchê brilho 150gr, impressão 4x0 cores. acabamento com fita dupla face nos quatro cantos no verso.	500	PÇ
23	Confecção de cartaz: formato 440x640mm em papel couchê brilho 150gr, impressão 4x0 cores. acabamento com fita dupla face nos quatro cantos no verso.	500	PÇ
24	Confecção de folheto: formato 100x150mm aberto, impressão 4x4 cores em papel couchê fôsco 115gr. acabamento: refile.	10.000	PÇ
25	Confecção de folheto: formato 150x210mm aberto, impressão 4x4 cores em papel couchê fôsco 115gr. acabamento: refile.	10.000	PÇ
26	Confecção de folheto: formato 210x297mm aberto, impressão 4x0 cores em papel couchê fôsco 115gr. acabamento: refile.	10.000	PÇ
27	Capa de processo administrativo: formato fechado 240x330mm, impressão 1x0 cor em cartolina 250gr., com dois furos, corte e vinco. cores das pastas (azul, verde, palha, cinza e amarelo) ou outras cores previamente solicitadas pela contratante.	5.000	PÇ
28	Confecção de bloco: formato aberto 210x297mm, impressão 4x0 cores em papel reciclato, com 50 folhas.	100	PÇ
29	Confecção de bloco de anotações: 50x1 via 150x210mm, impressão 4x0 cores (capa sem impressão), em papel off-set 75gr., acabamento: blocado, empacotado, corte inicial e refile.	3.000	PÇ
30	Confecção de cracha de mesa: formato 100x210mm, impressão 4x0 cores em off-set 120gr., refile.	15.000	PÇ
31	Painel backdrop em lona vinil com acabamento em ilhós nas medidas até 4x2,5	5	PÇ

	metros.		
32	Banner formato 0,90mx1,20m, impressão em lona night-day 440g, impressão digital (policromia), acabamento com canaleta em dois lados e alça em nylon. variação de arte final a cada evento.	200	PÇ
33	Serviço de confecção de faixa: em lona 440g, medindo 3,0x0,70cm, variação de arte final a cada evento. instação inclusa.	500	PÇ
34	Caneta esferográfica escrita fina com impressão em 4 cores, pedido mínimo 500 peças. variação de arte final a cada evento.	8.000	PÇ
35	Agendas personalizadas, tamanho fechado 22,0cmx18,0cm. miolo: em papel reciclado 63 g/m²; com páginas da agenda (1 página para cada dia do ano); impressão 4 x 4 cores; com índice telefônico, tabelas úteis e mapas coloridos; mais 40 a 50 páginas de conteúdo institucional, a ser fornecido à contratada quando da confecção do primeiro exemplar. total de 464 páginas. capa e contra capa: ambas 4 cores em papel couche 150g, empastada em cartão cinza ou papel paraná, gramatura mínima de 720 g, acabamento: empastamento, laminação fosca e verniz localizado. wire-o cor prata, o layout da capa e do miolo serão fornecidos oportunamente pela contratante. embalagem: caixa de papel. edição de 100 unidades.	400	PÇ
36	Livro Escola do Parlamento – tamanho 230x300 mm fechado / 480x300 mm aberto – total de até 320 páginas. capa/contra capa: capa dura/ mínimo de 700g, papel panamá ou cartão cinza, revestido com papel coche 230g, laminação fosca e verniz localizado. miolo: papel coche fosco 170g, 4x4 cores, com verniz de proteção de máquina. acabamento: costura, lombada quadrada, laminação fosca e verniz localizado apenas capa., shrink individual edição de 50 unidades.	150	PÇ
37	Livro formato aberto 300x210 formato fechado 210x150 capa e contra capa: papel duplex 250g, laminação brilho, impressão 4x0 cores miolo: papel offset pólen 70g, 1x1 cor 336 páginas - acabamento: pur edição de 100 unidades.	500	PÇ
38	Jornal formato fechado 255x350mm formato aberto 510x350mm 36 páginas papel off set 90g 4x4 cores. acabamento intercalação edição de 1.000 unidades.	5.000	PÇ
39	Jornal - formato fechado - 240x320mm, formato aberto 480x320 mm - 24 páginas - papel off set 150 4x4 cores. acabamento intercalação. edição de 1.000 unidades.	5.000	PÇ

II- DA JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica se a contratação a necessidade suprir as necessidades de material gráfico, visando repor e manter o estoque desta Edilidade, tendo em vista que tal material é essencial à continuidade e manutenção dos serviços realizados pela Câmara Municipal de Osasco.

III - CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1. A natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1°, da Lei 10.520, de 2002.

IV - ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1. O objeto da presente licitação, em cada uma de suas parcelas, deverá atender as condições estabelecidas neste Termo de Referência e será recebido pela Seção de Almoxarifado na sede da Câmara Municipal de Osasco.

4.2. O compromisso de entrega dos objetos estará caracterizado mediante envio de pedido parcial via e-mail, expedido pela Coordenadoria de Compras.

4.3. A Divisão de Comunicação ou a Seção de Almoxarifado enviará a Coordenadoria Compras uma solicitação com o pedido dos bens registrados na presente Ata, contendo: número da ata, número dos autos em que foi processada a Ata, especificação, quantidade do produto a ser fornecido e prazo de

4.3.1. A Detentora fica obrigada a atender todos os pedidos parciais efetuadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

4.4. O prazo de entrega dos bens é de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do pedido encaminhado pela Coordenadoria de Compras, a ser entregue na sede da Câmara Municipal, sito a Av. dos Autonomistas, nº 2.607 – Centro – Osasco/SP – CEP: 06090-905.

4.4.1. Todos os bens de que trata esta licitação deverão obedecer à especificação constante deste Anexo I e na proposta da licitante vencedora.

4.5. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

4.5.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, desde que previamente comunicado à Administração.;

4.6. O recebimento definitivo do objeto dar-se-á no prazo de 02(dois) dias uteis após o recebimento provisório, por servidor responsável, uma vez verificada a qualidade e a quantidade dos bens.

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

4.8. A entrega do material será comprovada da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura.

4.9. Correrão por conta da Detentora todos os riscos e despesas originários de transporte e descarga dos bens requisitados.

4.10. Os bens devem ser entregues por especificação, e com seus respectivos quantitativos na Nota Fiscal.

V – DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

5.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

5.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

VI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

6.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

6.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.3. A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata

VII – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

7.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

7.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

7.1.6. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

VI - DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

VII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. As sanções administrativas estão previstas no Item 21 do edital.

Osasco, 30 de outubro de 2019.

Rafael Ramos Feijó Munhoz

Diretor Secretário