

PREGÃO Nº 8/23 – ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS, por lotes, para **SERVIÇOS GRÁFICOS**, envolvendo diagramação, impressão, acabamento, manuseio, embalagem, rotulagem e logística de entrega no Senar, para a produção de materiais institucionais e instrucionais, tudo em conformidade com este termo de referência e demais anexos do edital.

2. LOTES E FORMATOS

2.1. O processo licitatório será composto por 4 (quatro) lotes. Todos os lotes têm como referência o seu formato de impressão conforme apresentado abaixo:

| Lotes | Formato |
|----------|--------------------------|
| LOTE I | Formato 1 - 66x96cm |
| LOTE II | Formato 2 - 66x48cm |
| | Formato 4 - 48x33cm |
| LOTE III | Formato 8 - 33x24cm |
| | Formato 16 - 24 x 16,5cm |
| LOTE IV | Formato 2 - 66x48cm |
| | Formato 4 - 48x33cm |
| | Formato 8 - 33x24cm |
| | Formato 16 - 24 x 16,5cm |

2.2. Os tamanhos dos formatos já consideram que o papel não será totalmente aproveitado. Contabiliza-se a folga para a máquina puxar o papel de 5 mm de cada lado no comprimento do papel, 7mm de cada lado na largura para as pinças, e a “área de mancha” da máquina que não pode ter impressão.

Por exemplo:

Se o material a ser produzido tem o tamanho final A4 (21×29,7cm), considere a medida final somando a sangria de 5mm de cada lado. Então a medida fica 22×30,7cm. Com esta medida, a tabela mostra que o formato que melhor atende a impressão é o Formato 8 - 33x24cm.

3. ENTREGA DOS MATERIAIS

3.1. O material deverá ser entregue em caixas novas, resistentes ao manuseio e reforçadas com fita transparente.

3.2. Todas as caixas entregues no depósito do SENAR deverão ter duas etiquetas impressas em papel branco, com tamanhos e informações conforme abaixo:

Etiqueta 01 – Informações do material – 20x15cm

| | | |
|------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Cliente | código do produto | Imagem da capa/material |
| SENAR | 0000.000000 | |
| Título do material | | |
| Exemplo: Programa Inclusão Digital | | |
| Quantidade | Programa/Ação | |
| XX Exemplares | 00000.001 | |

Etiqueta 02 – Informações do Remetente – 10x15cm

| | |
|-------------------|--|
| Remetente: | SENAR – ADMINISTRAÇÃO CENTRAL |
| Endereço: | SGAN 601 MÓDULO "K" ED. ANTONIO ERNESTO DE SALVO |
| Cidade: | BRASÍLIA – DISTRITO FEDERAL |
| CEP: | 70.830-021 |

3.3. Quando cada caixa couber mais de 200 unidades do material impresso, os mesmos deverão ser separados em pacotes de 100 unidades.

Exemplo: Panfleto impresso – 100.000 unidades
 Quantidade por caixa: 2.000 unidades
 Pacotes por caixa: 20 unidades

4. SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS

4.1. Cada pedido poderá ser feito seguindo as seguintes faixas de quantidade: 500, 1.000, 3.000, 5.000, 10.000, 30.000, 70.000, 130.000 e 210.000, com exceção do Lote IV que terão solicitações entre 100, 200 ou 300 unidades.

4.2. Os pedidos também poderão ser feitos seguindo os valores das quantidades médias: Ex: Impressão de 20.000 unidades é igual o valor médio entre 10.000 e 30.000 unidades.

4.3. Todos os pedidos deverão ser entregues manuseados, etiquetados e separados conforme logística do Contratante

Exemplo de pedido:

- a. 5.000 unidades de impressos – Lote II - Formato 02 – Item 03 (papel couchê 90 g/m²)
- b. 2.000 unidades de impressos - Lote III – Formato 16 – Item 04 (papel couchê 90 g/m²)

4.4. Cada pedido poderá conter itens diferentes e quantidades variadas, de acordo com a demanda. Por exemplo:

Projeto/Centro de Custo: 11.002 – Programa Saúde da Mulher

Quantidade: 10.000 unidades – Formato 2 – Item 14

Quantidade: 2.000 unidades – Formato 4 – Item 12

Projeto/Centro de Custo: 11.012 – Programa Inclusão Digital Rural

Quantidade: 20.000 unidades – Formato 16 – Item 20

Quantidade: 50.000 unidades – Formato 8 – Item 22

5. PAPÉIS E ACABAMENTOS**5.1. Formatos**

| Lotes | Formato | Limite de cadernos |
|----------|--------------------------|----------------------------|
| LOTE I | Formato 1 - 66x96cm | Caderno com até 32 páginas |
| LOTE II | Formato 2 - 66x48cm | Caderno com até 16 páginas |
| | Formato 4 - 48x33cm | Caderno com até 8 páginas |
| LOTE III | Formato 8 - 33x24cm | Caderno com até 4 páginas |
| | Formato 16 - 24x16,5cm | Caderno com até 2 páginas |
| LOTE IV | Formato 2 - 66x48cm | Caderno com até 16 páginas |
| | Formato 4 - 48x33cm | Caderno com até 8 páginas |
| | Formato 8 - 33x24cm | Caderno com até 4 páginas |
| | Formato 16 - 24 x 16,5cm | Caderno com até 2 páginas |

5.2. Tipos e gramaturas

| Papel | Gramatura |
|-------------------------|----------------------|
| Off Set | 63 g/m ² |
| | 75 g/m ² |
| | 90 g/m ² |
| | 120 g/m ² |
| | 150 g/m ² |
| | 180 g/m ² |
| Couchê Brilho ou Fosco | 210 g/m ² |
| | 90 g/m ² |
| | 115 g/m ² |
| | 150 g/m ² |
| | 170 g/m ² |
| Polen/Avena | 210 g/m ² |
| | 300 g/m ² |
| | 80 g/m ² |
| Papel Cartão Duo Desing | 90 g/m ² |
| | 240 g/m ² |
| | 250 g/m ² |
| | 300 g/m ² |
| | 350 g/m ² |

5.3. Acabamentos:

| Acabamento | Observações | | Apresentar valor por milheiro |
|------------|-----------------------------------|--|-------------------------------|
| | | | |
| 20 | Dobra | Até 06 dobras para o formato | Por milheiro |
| 21 | Alceamento | Valor por caderno | Por milheiro |
| 22 | Costura | Valor por caderno | Por milheiro |
| 23 | Grampo | Até 08 caderno por formato | Por milheiro |
| 24 | Cola PUR | Por caderno | Por milheiro |
| 25 | Cola quente / Adesivo | Montagem manual | Por milheiro |
| 26 | Plastificação Brilho/Fosco | Por Formato | Por milheiro |
| 27 | Laminação BOPP Brilho/Fosco | Por Formato | Por milheiro |
| 28 | Laminação BOPP Soft Touch | Por Formato | Por milheiro |
| 29 | Aplicação de Verniz UV Localizado | Por Formato | Por milheiro |
| 30 | Hot stamping | Por Formato | Por milheiro |
| 31 | Relevo Seco | Por Formato | Por milheiro |
| 32 | Furo Universal | Por milheiro | Por milheiro |
| 33 | Furo para Wire-o / espiral | Tamanho do Formato | Por milheiro |
| 34 | Corte e Vinco | Por milheiro | Por milheiro |
| 35 | Faca Especial de Corte e Vinco | Por unidade | Por milheiro |
| 36 | Airô | Tamanho do Formato | Por milheiro |
| 37 | Espiral | Tamanho do Formato | Por milheiro |
| 38 | Capa Dura Nº 16 | Tamanho do Formato | Por milheiro |
| 39 | Capa Dura Nº 18 | Tamanho do Formato | Por milheiro |
| 40 | Ilhos | Em alumínio | Por milheiro |
| 41 | Cordão para sacolas e crachás | Para montagem de materiais com corte e vinco | Por milheiro |
| 42 | Manuseio | Por milheiro | Por milheiro |
| 43 | Etiquetagem de materiais | Por milheiro | Por milheiro |
| 44 | Shirink Individual | Por milheiro | Por milheiro |

Atenção:

- Por formato: Considerar a medida do maior lado do Formato.
- Por caderno: Considerar a quantidade de cadernos após a dobra

6. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. O preenchimento das colunas será por valor **unitário por milheiro**, nos casos dos **Lotes I, II e III**.

6.2. No caso do **Lote IV** o **valor unitário** será o correspondente à **centena**.

| Item 8. Couchê Brilho/Fosco | | | Coluna 01 | Coluna 02 | Coluna 03 | Coluna 04 | Coluna 05 |
|-----------------------------|--------------------------|--|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|
| Nº | Formato 16 | Descrição | Até 500 | 501 a 1000 | 1001 a 3.000 | 3001 a 5.000 | 5001 a 10.000 |
| 16 | Formato 16 – 24 x 16,5cm | Impressão 4 cores frente e verso em Papel Couchê | R\$ 1.800,00 | R\$ 1.600,00 | R\$ 1.400,00 | R\$ 1.200,00 | R\$ 1.100,00 |

OBSERVAÇÃO: OS VALORES ACIMA SÃO MERAMENTE PARA EXEMPLIFICAR O CALCULO.

Por exemplo: Impressão de material no formato 16 em papel couchê 150g:

Quantidade: 1.000 Unidades

= Valor do Milheiro (R\$ 1.800,00) x 01 (quantidade de milheiros) = R\$ 1.800,00

Quantidade: 5.000 Unidades

= Valor do Milheiro (R\$ 1.200,00) x 5 (quantidade de milheiros) = R\$ 6.000,00

Quantidade: 10.000 Unidades

= Valor do Milheiro (R\$ 1.100,00) x 10 (quantidade de milheiros) = R\$ 11.000,00

6.3. As empresas que não tiverem suas propostas aprovadas, não poderão participar da fase de lance do respectivo lote.

7. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR/PRESTADOR DOS SERVIÇOS

7.1. Os prazos máximos para apresentação das provas e entrega dos serviços deverão seguir as determinações abaixo:

| Serviço demandado | Prova (após o recebimento do arquivo) | Entrega Final (Após o aceite das provas) | |
|---|--|---|----------------------|
| | | Até 100.000 unidades | Até 210.000 unidades |
| Adesivos, cartazes, certificado e folders (Material refilado com no máximo 01 dobra). | 24 horas | Até 05 dias | Até 7 dias |
| Folders, cartilhas, livros ou revistas (Materiais com dobra, grampo, cola, verniz, plastificação, alceamento ou outros tipos de acabamento em máquina). | De 24 a 48 horas | Até 06 dias | Até 15 dias |
| Material com faca de corte e montagem (acabamento manual). | Até 48 horas | A combinar | A combinar |

7.1.1. Para o **LOTE IV** os prazos para os serviços a serem demandadas, seguirão conforme a tabela abaixo:

| Serviço demandado | Prova digital | Entrega Final (Após o aceite das provas) |
|---|-------------------------------|---|
| | Após o recebimento do arquivo | Qualquer quantidade dentro dos limites do Lote IV |
| Adesivos, cartazes, certificado e folders (Material refilado com no máximo 01 dobra). | Até 24 horas. | Até 2 dias. |
| Folders, cartilhas, livros ou revistas (Materiais | | |
| com dobra, grampo, cola, verniz, plastificação, alceamento ou outros tipos de acabamento em máquina). | | |
| Material com faca de corte e montagem (acabamento manual). | | |

7.2. Caso a prova não seja aceita pelo SENAR, para a tabela do item 7.1, deverá ser apresentada nova prova, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.3. Os trabalhos de impressão e acabamento somente deverão ser executados, após a aprovação das provas apresentadas, pelo responsável das demandas.

7.4. No ato da entrega do material impresso, o fornecedor deverá entregar também um CD ou DVD contendo todos os arquivos finais do material.

7.5. Entregar o material no local indicado pelo SENAR, nas quantidades e especificações solicitadas, obedecendo aos critérios de corte, medidas, cores, acabamento e outros constantes na autorização de compras.

7.6. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo SENAR relativos ao serviço contratado, providenciando toda e qualquer solicitação de reformulação dos serviços, com vistas ao atendimento das necessidades do SENAR.

7.7. Responsabilizar-se por todas as despesas com material, mão-de-obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, fretes, equipamentos, seguros, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e quaisquer outras despesas necessárias a perfeita execução dos serviços contratados.

7.8. Providenciar para que, no ato da entrega dos serviços, os materiais estejam embalados de forma adequada, na quantidade estabelecida na autorização de compra, visando evitar qualquer dano no transporte.

7.9. Não transferir a outrem os serviços contratados, no todo ou em parte, sem autorização prévia do Senar.

7.10. Apresentar nota fiscal detalhada de todos os serviços realizados.

7.11. Zelar pela integridade e sigilo do material (textos, documentos, relatórios etc.) entregue para a realização dos serviços.

7.12. Apresentar os trabalhos executados juntamente com as respectivos provas e 1 (uma) mídia eletrônica- CDs, contendo o arquivo PDF para visualização e o arquivo final completo com fontes e links.

7.13. Manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.14. Executar os serviços contratados, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido.

7.15. Reparar, corrigir, remover ou substituir serviços que apresentem defeitos ou incorreção resultantes da execução e/ou dos materiais utilizados pela contratada.