

### COTAÇÃO DE PREÇOS

Brasília/DF, 23 de novembro de 2021.

Prezado Sr. Fornecedor,

Solicitamos a gentileza de nos apresentar proposta de preço para execução dos serviços conforme quadro abaixo e Termo de Referência, em anexo, **até o dia 30/11/2021**:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO   | UND.  | QTD. | R\$ |
|------|---|-------|------|-----|
| 1    | <p>Contratação de empresa especializada em serviços gráficos (impressão, acabamento, manuseio e embalagem) para a confecção de cartões de visita, cartões comemorativos, pôlderes, filipetas, folhetos, guias de combustível e lavagem de veículos, comandas, forro de bandeja, móbile, calendário institucional, informativos periódicos, informativos especiais e relatório anual para a POUPEX.</p> <p>Obs:</p> <p><b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b></p> <p>1.1. A gráfica deve trabalhar com o pacote Adobe CC (Adobe InDesign, Illustrator, Photoshop e Acrobat DC).</p> <p>1.2. <b>A gráfica deve apresentar os seguintes documentos para habilitação no processo de execução do serviço solicitado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Licença Ambiental de Operação IBRAM; e</b></li> <li>• <b>Certificação do Conselho Brasileiro de Manejo Florestal FSC Brasil (FSC).</b></li> </ul> <p>1.3. <b>A gráfica deve apresentar declaração na qual garanta possuir capacidade técnica para executar o serviço de acordo com as especificações técnicas listadas no item 3 do Termo de Referência.</b></p> <p>1.4. É obrigatório o fornecimento de prova gráfica contratual (prova de matriz) com gerenciamento de cores e garantia de fidelidade dos dados.</p> <p>1.5. Uma equipe técnica visitará a gráfica vencedora para comprovar a veracidade das informações constantes nos itens anteriores, sendo essa eliminada caso não cumpra algum critério.</p> | Serv. | 01   |     |

**OBSERVAÇÕES:**

1. A proposta deverá ser enviada em papel timbrado da empresa e conter os itens abaixo:

- Dados da empresa (CNPJ, razão social e contato do responsável);
- Incluir a descrição do serviço, valor unitário e valor total, conforme o quadro acima;
- Dados bancários da empresa (conta jurídica);
- Prazo de execução dos serviços (informar em dias úteis ou corridos);
- Forma de pagamento (a POUPEX efetua pagamento em até 10 dias úteis após a execução dos serviços, mediante emissão e atesto na nota fiscal);

- Validade da proposta (pelo menos 30 dias);
- Data da proposta atualizada;
- Incluir na proposta comercial os **critérios de sustentabilidade**;
- Estar devidamente assinada pelo responsável.

**NORMAS ESPECÍFICAS:**

1. Incluso no valor dos serviços todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução dos trabalhos, inclusive as despesas com materiais, mão de obra, transportes, custos financeiros, encargos e impostos necessários.
2. A proposta deverá ser enviada por e-mail para os endereços: [ronaldo.sobral@poupex.com.br](mailto:ronaldo.sobral@poupex.com.br), [lucio.lima@poupex.com.br](mailto:lucio.lima@poupex.com.br) e [gecoc.eqcos@poupex.com.br](mailto:gecoc.eqcos@poupex.com.br) .

**DADOS PARA ENVIO DA PROPOSTA:**

Associação de Poupança e Empréstimo – POUPEX.

End.: Avenida Duque de Caxias s/nº, parte A, Setor Militar Urbano – SMU, CEP: 70630-902 Brasília - DF

GECOC – Gerência de Compras de Contratos.

FONE: (61) 3314-7815 - FAX: (61) 3314-7620.

HORÁRIO DE EXPEDIENTE: das 8h30 às 17h45, de 2ª a 6ª feira.

## TERMO DE REFERÊNCIA

Produção gráfica

### 1. Objeto

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços gráficos (impressão, acabamento, manuseio e embalagem) para a confecção de cartões de visita, cartões comemorativos, fôlderes, filipetas, folhetos, guias de combustível e lavagem de veículos, comandas, forro de bandeja, móbile, calendário institucional, informativos periódicos, informativos especiais e relatório anual para a POUPEX.

### 2. Justificativa

2.1. A elaboração de materiais gráficos para a POUPEX faz-se necessária para atender a demandas que possam ocorrer a partir de 2021. Os materiais serão criados pelo Centro de Comunicação Social da POUPEX; no entanto, os serviços de impressão, acabamento, manuseio e embalagem deverão ser realizados por empresa especializada no ramo.

### 3. Especificações técnicas

#### **Item 1. Cartões de visita (500 / 1.000 / 2.000 unidades)**

1.1 - Papel couché fosco, 260 g/m<sup>2</sup>, policromia 4/4, formato 80mm x 50mm

#### **Item 2. Cartões comemorativos (300 / 500 / 1.000 / 2.000 / 5.000 unidades)**

2.1 - Papel couché fosco, 260 g/m<sup>2</sup>, policromia 4/0, formato 150mm x 110mm

#### **Item 3. Fôlderes ( 300 / 500 / 1.000 / 2.000 / 5.000 unidades)**

3.1 - Papel couché fosco, 170 g/m<sup>2</sup>, policromia 4/0, formato aberto 198mm x 210mm, formato fechado 99mm x 210mm 1 dobra

3.2 - Papel couché fosco, 170 g/m<sup>2</sup>, policromia 4/4, formato aberto 198mm x 210mm, formato fechado 99mm x 210mm 1 dobra

3.3 - Papel AP, 120 g/m<sup>2</sup>, policromia 4/0, formato aberto 198mm x 210mm, formato fechado 99mm x 210mm 1 dobra)

3.4 - Papel AP, 120 g/m<sup>2</sup>, policromia 4/4, formato aberto 198mm x 210mm, formato fechado 99mm x 210m obra

**Item 4. Filipetas (300 / 500 / 1.000 / 2.000 / 5.000 unidades)**

4.1 - Papel couché fosco, 170 g/m<sup>2</sup>, policromia 4/0, formato 99mm x 210mm

4.2 - Papel couché fosco, 170 g/m<sup>2</sup>, policromia 4/4, formato 99mm x 210mm

4.3 - Papel AP, 120 g/m<sup>2</sup>, policromia 4/0, formato 99mm x 210mm

4.4 - Papel AP, 120 g/m<sup>2</sup>, policromia 4/4, formato 99mm x 210mm

**Item 5. Folhetos (300 / 500 / 1.000 / 2.000 / 5.000 unidades)**

5.1 - Papel couché fosco, 170 g/m<sup>2</sup>, policromia 4/0, formato 148mm x 210mm

5.2 - Papel couché fosco, 170 g/m<sup>2</sup>, policromia 4/4, formato 148mm x 210mm

5.3 - Papel AP, 120 g/m<sup>2</sup>, policromia 4/0, formato 148mm x 210mm

5.4 - Papel AP, 120 g/m<sup>2</sup>, policromia 4/4, formato 148mm x 210mm

**Item 6. Guias de combustível e lavagem de veículos (500 / 1.000 / 2.000 unidades)**

6.1 - Pacote com 5 blocos 50x2 (13 via branca e 2a via amarela), colados na margem superior, papel AP autocopiativo, 70 g/m<sup>2</sup>, monocromático 1/0, formate A6V (105mm x 148,5mm)

**Item 7. Comandas (100 / 500 / 1.000 unidades)**

7.1 - Bloco 50 folhas, coladas na margem superior, papel AP, 70 g/m<sup>2</sup>, monocromático 1/0, formate A6V -105mm x 148,5mm

7.2 - Bloco 50 folhas, coladas na margem superior, papel AP, 70 g/m<sup>2</sup>, policromia 4/0, formato A6V (105mm x 148,5mm)

**Item 8 – Forros de bandeja (1.500 / 3.000 / 6.000 / 12.000 / 36.000 unidades)**

8.1 – Forro de bandeja para refeitório, formato 38,5 x 28,5, papel AP 90g/m<sup>2</sup> em 4/0 cores.

**Item 9 – Móviles (500 / 1.000 / 2.000 unidades)**

*Obly*

9.1 – Mobile redondo, formato 36cm de diâmetro, impresso em duas lâminas de CARTÃO SUPREMO DUO DESIGN 350g/m<sup>2</sup>, empastadas, com impressão em policromia 4/0 em cada lâmina e acabamento com fio de nylon para fixação no teto.

**Item 10 – Calendário Institucional (20.000 / 30.000 / 50.000 unidades)**

10.1 Base

Formato Aberto: 14x41cm / Fechado: 14x16cm (4/0 cores)

- 1 base papelão em 1,9mm certificado FSC 1200g/m<sup>2</sup> em 0x0 cores.
- 1 guarda base em papel Offset FSC 180g/m<sup>2</sup> em 0x0 cores
- laminação brilho em bopp frente
- papel couché fosco certificado FCS 170g/m<sup>2</sup> em 4x4

10.2 Lâminas

- 13 lâminas
- papel couché fosco certificado FCS 170g/m<sup>2</sup> em 4x4 cores
- laminação fosca bopp na apenas na capa do calendário 1x0

10.3 Finalizações

- refilado, colocação de wire-o branco, empacotado, revestimento base, prova digital,
- alceado

10.3 Observação:

- wire-o branco

**Item 11 – Relatório Anual (500 / 1.000 / 2.000 unidades)**

11.1 Capa:

- Formato aberto: 643x246mm / Fechado: 297mm x 210mm
- papelão Sulamericana FSC 1,9mm em 0/0 cores
- revestimento em papel couché fosco FSC 170 g/m<sup>2</sup>, policromia 4/0 cores
- laminação bopp fosco e verniz UV localizado 1/0
- Guardas em papel couché fosco FSC 170 g/m<sup>2</sup> em 0/0 cores e laminação bopp 1/0

11.2 Miolo (até 80 páginas)

- formato aberto: 594x210mm / Fechado: 297x210mm
- papel couché fosco FSC 170 g/m<sup>2</sup> em 4/4 cores (cabeça coma cabeça)

11.3 Finalizações:

- Miolo: até 80 páginas, prova digital, gravação de chapas CTP, dobrado, verniz de máquina fosco frente e verso.

- Fita dupla-face, alceado, costurado, colado *hotmelt*, capa dura tipo encadernação, refilado, com vinco de 10mm, empacotado

**Item 12 – Informativos especiais (2.000 / 5.000 / 15.000 / 20.000 unidades por cada edição)**

- Formato Aberto: 42x29,7cm / Fechado: 21x29,7cm (4/4 cores)
- papel couché fosco certificado FSC 115 g/m<sup>2</sup> em 4/4 cores
- refilado, uma dobra, alceado e empacotado

**Item 13 – Informativos periódicos (20.000 unidades por cada edição)**

- Formato Aberto: 42x29,7cm / Fechado: 21x29,7cm (4/4 cores)
- 8 páginas face frente/verso
- papel couché fosco certificado FSC 115 g/m<sup>2</sup> em 4/4 cores
- refilado, dobrado, alceado, grampeado e empacotado

**4. Qualificação técnica obrigatória do fornecedor**

- 4.1. A gráfica deve trabalhar com o pacote Adobe CC (*Adobe InDesign, Illustrator, Photoshop e Acrobat DC*).
- 4.2. A gráfica deve apresentar os seguintes documentos para habilitação no processo de execução do serviço solicitado:
  - Licença Ambiental de Operação IBRAM; e
  - Certificação do Conselho Brasileiro de Manejo Florestal FSC Brasil (FSC).
- 4.3. A gráfica deve apresentar declaração na qual garanta possuir capacidade técnica para executar o serviço de acordo com as especificações técnicas listadas no item 3.
- 4.4. É obrigatório o fornecimento de prova gráfica contratual (prova de matriz) com gerenciamento de cores e garantia de fidelidade dos dados.
- 4.5. Uma equipe técnica visitará a gráfica vencedora para comprovar a veracidade das informações constantes nos itens anteriores, sendo essa eliminada caso não cumpra algum critério.

## 5. Escopo de fornecimento

### 5.1. Produção

- Os arquivos eletrônicos serão entregues pelo Centro de Comunicação Social da POUPEX, em PDF ou *Adobe InDesign*, à empresa licitante vencedora.
- Serão toleradas até 3 (três) provas gráficas, caso o erro seja de responsabilidade da empresa vencedora.
- Se verificado algum tipo de problema nos arquivos eletrônicos entregues que possa comprometer o cumprimento dos prazos estabelecidos neste edital, a empresa vencedora deverá notificar imediatamente a contratante, em 1 (um) dia útil, por escrito, para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias.
- A não notificação da contratante, no prazo especificado no item anterior, implicará a presunção de que os arquivos eletrônicos se encontram em perfeitas condições, sendo, portanto, iniciado o cômputo do prazo para a produção, o acabamento e a embalagem.

## 6. Prazo de execução do serviço

6.1. Após a assinatura do instrumento contratual, a contratada está autorizada a dar início à prestação dos serviços. Quando receber os arquivos digitais para impressão, a contratada deverá cumprir os seguintes prazos:

- A contratada deverá apresentar a prova gráfica em até 2 dias úteis após o recebimento do arquivo digital pela POUPEX.
- Para os **itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12 e 13**, a contratada deverá considerar o prazo máximo de **3 (três) dias úteis** após aprovação da prova gráfica para a produção, o acabamento, a embalagem e a entrega de todo o material
- Para os **itens 9 e 11**, a contratada deverá considerar o prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** após aprovação da prova gráfica para a produção, o acabamento, a embalagem e a entrega de todo o material.
- Para o **Item 10**, a contratada deverá considerar o prazo máximo de **25 (vinte e cinco) dias corridos** após aprovação da prova gráfica para a produção, o acabamento, a embalagem e a entrega de todo o material.

## **7. Local de entrega**

- 7.1. Todo o material deverá ser entregue na sede da POUPEX, no endereço: Av. Duque de Caxias s/n.º – Setor Militar Urbano – 70630-902 – Brasília/DF, seguindo as especificações contidas no item abaixo.

## **8. Embalagem**

- 8.1. A contratada deverá providenciar a embalagem dos produtos em caixas de papelão, com a espessura adequada ao tipo e ao peso do material, a fim de se evitarem avarias ou deteriorações durante o transporte até o seu destino.
- 8.2. As embalagens deverão conter, na lateral da caixa, a descrição e a quantidade de material acondicionado, conforme lista de distribuição para cada Ponto de Atendimento, que será informada quando da contratação de cada serviço.
- 8.3. As etiquetas de endereço dos Pontos de Atendimento e de remetente deverão ser afixadas em lados opostos.
- 8.4. O arquivo de etiquetas de endereço dos destinatários e de remetente será fornecido pela POUPEX.
- 8.5. Após a validação da prova gráfica, será encaminhada uma lista de distribuição específica para cada serviço contratado.

## **9. Fiscalização/ acompanhamento dos serviços**

- 9.1. A contratante designará técnicos para a aprovação das provas, fiscalização, acompanhamento e controle dos serviços perante a empresa.
- 9.2. Gestora do Contrato: Carla Siqueira Lima de Alcântara, CPF 477.966.931-68
- 9.3. Fiscal do contrato: Tiago Frechiani Teixeira, CPF 937.055.901-97

## **10. Cancelamento do contrato**

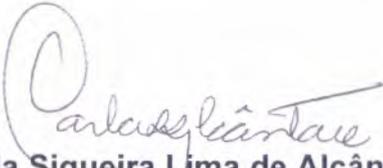
- 10.1. O contrato com a gráfica vencedora poderá ser cancelado caso não seja cumprido algum item das cláusulas contratuais, em particular os prazos estabelecidos.

**11. Gestão do contrato**

11.1 O contrato será gerido pela Gerência de Compras e Contratos (GECOC) da POUPEX, assim como a emissão das autorizações para a execução dos serviços a serem prestados será realizada por aquela Gerência.

11.2 O Centro de Comunicação Social será o responsável por atestar as notas fiscais referentes às respectivas despesas e por acompanhar o serviço contratado.

**12. Valor global do contrato: R\$400.000**

  
**Carla Siqueira Lima de Alcântara**  
Gerente Executiva do **CECOM**