

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Descrição do objeto:

Formalização de Registro de Preços para a contratação de pessoa jurídica com vistas à prestação de serviços gráficos para a impressão de cartões, *folders*, boletins informativos, separatas e relatórios finais, incluindo a impressão de dados variáveis, quando for o caso, a partir da arte final a ser entregue em arquivo digital, conforme especificações técnicas e condições estipuladas neste TR.

2. Justificativa:

A contratação de impressos toma por base o regramento, bem como os formatos e tipos de impressos dispostos na Resolução de Mesa nº 419/2001 da ALRS. Os serviços gráficos em questão têm como escopo divulgar e propagar feitos e realizações de caráter eminentemente institucionais realizados por parlamentares da ALRS, pelas diversas Comissões da Casa, Escola do Legislativo e, esporadicamente, por outros setores que pretendam divulgar/promover eventos, realizações, atividades e prestações de contas.

A finalidade precípua da contratação sob trato reside em se dar publicidade a campanhas, feitos, atividades, eventos, realizações, etc., de cunho institucional, por evidente, e que estejam em consonância com o princípio da publicidade, esculpido no art. 37, §1º, da Constituição da República.

3. Condições de execução dos serviços e entrega:

3.1. Os impressos solicitados devem obedecer aos padrões especificados no Anexo deste TR.

3.2. Previamente à confecção e fornecimento da integralidade de cada pedido de impresso demandado, a contratada deverá apresentar uma prova gráfica do que será produzido. Para tal, deverá ser observado o regramento descrito a seguir:

3.2.1 - Incumbirá à contratada comparecer à ALRS (na sala da Correspondência da Divisão de Serviços Complementares), pelo menos 1 (uma) vez por dia, em horário a ser acordado junto ao gestor da demanda, a fim de retirar pedidos de prova gráfica, assim como requisições de autorização para a realização do serviço.

3.2.2 - Especificamente no que concerne à prova gráfica (etapa que antecede à autorização para a realização do serviço), o representante da contratada deverá retirar a prova gráfica, acompanhada do meio eletrônico, na Divisão de Serviços Complementares/Departamento de Logística.

3.2.3 - A contratada disporá do prazo de 2 (dois) dias úteis para produzir a prova e devolvê-la no referido setor, para aprovação por parte do setor demandante na ALRS.

Obs.: Se constatar algum problema no material entregue em meio eletrônico pelo setor demandante, a

contratada deverá apontar todas ocorrências apuradas e devolver o material à Divisão de Serviços Complementares, para que esta encaminhe ao setor demandante, com vistas ao saneamento dos problemas, para confecção subsequente de nova prova gráfica.

3.2.4 - Caso não tenha sido constatado por parte da contratada nenhum problema relativo à mídia eletrônica e à arte produzida, e tenha sido produzida a prova, incumbirá ao setor demandante da ALRS avaliar a prova e, não havendo problema algum, aprová-la. Após isso, será providenciado o empenho do valor a ser despendido, com o que estará o serviço apto a ser executado pela contratada, de acordo com os prazos indicados neste TR.

3.2.5 - Se, porventura, o setor demandante constatar algum problema, deverá rejeitar a prova e devolvê-la à Divisão de Serviços Complementares, que, por sua vez, repassará o material à contratada, para que providencie nova prova gráfica no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após o que haverá incidência de multa, nos termos do item 9 deste TR.

3.2.6 - A prova gráfica do leiaute do material poderá ser refeita por até 3 (três) vezes sem custo, no caso de rejeição pelo setor solicitante do serviço. A partir da 4ª prova (caso necessária), haverá um custo adicional por prova de R\$ 25,00 por página, limitado ao montante total de R\$ 500,00.

3.3. Uma vez aprovada a prova gráfica por parte do setor demandante, o processo será instruído, competindo à Divisão de Serviços Complementares a emissão da autorização para a contratada efetuar o serviço.

3.3.1. Eventual desistência por parte do setor demandante após a produção da prova gráfica por parte da contratada poderá gerar custo em relação ao material confeccionado, a depender da manifestação desta. O custo deverá tomar por parâmetro os valores indicados na tabela acima referentes a provas gráficas superiores a três, respeitando, também, o limite máximo de cobrança ali referido.

3.3.2. Será considerada desistência por parte do setor solicitante, nos termos descritos no subitem anterior, o pedido de prova gráfica já confeccionada pela contratada e não retirada pelo setor (ou que não tenha sido formalmente aprovada), configurada da data em que houver a comunicação formal por parte do gestor do contrato ao setor demandante, relativamente à prova gráfica confeccionada e entregue pela contratada. A possível cobrança em relação às provas gráficas efetuadas e não transformadas em processo e, por conseguinte, em serviços de impressos, será contabilizada e ocorrerá no mês anterior ao do término da vigência contratual.

3.4. Os prazos para a entrega dos impressos solicitados serão contados em dias úteis, excluindo o dia do recebimento, pela contratada, da autorização de impressão, arte final, e dos dados variáveis (se houver), cumulativamente, e variarão de acordo com o tipo de impresso, conforme Anexo II. Será incluído o dia do vencimento na contagem do prazo.

3.5. Os prazos para a entrega estabelecidos na tabela no Anexo II serão majorados em 30% (trinta por cento) nas autorizações de impressão emitidas pelo gestor da demanda nos meses de abril, agosto e dezembro, com o resultado arredondado para mais. A razão dessa majoração reside no fato de que, nesses períodos, há um grande acúmulo de solicitações de impressos, haja vista que as cotas parlamentares são cumulativas quadrimestralmente.

3.6. Os impressos serão recebidos:

a) provisoriamente, pela Divisão de Serviços Complementares, para o cotejo do material em relação à especificação constante do expediente administrativo no qual foi requisitado, bem como para a verificação da quantidade entregue; e

b) definitivamente, pelo setor solicitante do serviço, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório do material requisitado, não se admitindo a hipótese de aceite parcial. Com isso, restará autorizado o pagamento à fornecedora.

3.7. O fornecimento de algum impresso em desacordo com as especificações estipuladas pelo setor demandante implicará a não aceitação deste por parte do gestor, obrigando a contratada a substituí-lo no

prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sob pena de aplicação das sanções estipuladas no item 9 deste TR.

4. Obrigações entre as partes:

4.1. Além das obrigações referidas nos subitens anteriores, incumbirá à contratada:

- executar os serviços gráficos objeto deste TR em atendimento às requisições encaminhadas pelo gestor da demanda;
- indicar ao menos 1 (um) profissional de seu quadro para representá-la perante a ALRS, com poderes para receber as requisições e intermediar suas comunicações com o gestor responsável, podendo ainda conceder descontos nas faturas que apresentar;
- recolher uma vez ao dia, em horário a ser acordado junto ao gestor da demanda, as requisições de execução dos serviços gráficos na Divisão de Serviços Complementares (situada no Térreo do Prédio Anexo ao Palácio Farroupilha);
- comunicar as situações ocorridas e entregar/receber as provas gráficas exclusivamente por intermédio do gestor do contrato;
- acondicionar adequadamente o material a ser entregue, fazendo constar em cada embalagem a informação referente ao tipo de material solicitado e à correspondente quantidade de impressos;
- apresentar os impressos solicitados em cada demanda ao gestor, para o recebimento provisório por parte do setor solicitante, e, subsequente a isso, para o aceite definitivo por parte deste, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis;
- entregar o material impresso ao setor solicitante, nas dependências da ALRS, exigindo registro do aceite provisório no documento fiscal de cobrança;
- entregar o documento fiscal de cobrança do serviço aceito ao gestor;
- recolher os impressos aos quais tenha sido negado o aceite definitivo, seja pelo gestor do contrato, seja pelo setor solicitante do serviço;
- manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

4.2. Além das obrigações referidas nos subitens anteriores, incumbirá à ALRS:

- solicitar a confecção da prova gráfica do leiaute dos impressos a serem posteriormente produzidos, por meio de requisição assinada pelo gestor, encaminhando à contratada a arte final do material a ser impresso em arquivo digital fechado ou aberto, conforme o caso, no formato PDF;
- uma vez aprovada a prova gráfica por parte do setor demandante da ALRS, caberá ao gestor do contrato encaminhar à contratada a requisição devidamente assinada autorizando a confecção dos impressos já aprovados e indicando o prazo máximo para a impressão;
- encaminhar, quando for o caso, arquivo digital contendo o banco de dados (massa de dados) para endereçamento do material a ser impresso;
- fornecer à contratada todas as condições e informações necessárias ao integral cumprimento do presente contrato;
- proceder ao pagamento, na forma e no prazo ajustados;
- acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços ajustados, anotando, em registro próprio, com a ciência do representante da contratada, todas as ocorrências relacionadas à execução da avença, determinando as providências para a regularização do que for necessário.

5. Utilização de dados variáveis:

5.1. Definição de dados variáveis: banco de dados (massa de dados) de endereçamento introduzido na produção do material por ocasião da impressão dos exemplares;

5.2. A contratada deverá disponibilizar sistema para que os demandantes dos impressos possam incluir dados variáveis;

5.3. Com vistas à utilização correta do aludido sistema, incumbirá à contratada promover, no prazo máximo de 15 dias consecutivos após a celebração do contrato, treinamento destinado aos usuários de impressos da ALRS. A data exata de realização desse treinamento deverá ser acordada junto ao gestor do contrato.

5.4. Além do treinamento acima descrito, caberá à contratada manter suporte técnico permanente, à disposição dos usuários de impressos da ALRS, durante o horário de expediente, a fim de dirimir e elucidar dúvidas porventura suscitadas no decorrer do contrato.

5.5. A realização de novos cadastro dos usuários da ALRS no sistema ficará a cargo da Divisão de Serviços Complementares, na condição de gestora do contrato.

6. Valor de referência:

Conforme Relatório de Pesquisa de Preços 3975594.

7. Exigências para habilitação:

7.1. Será exigido da licitante vencedora provisória da disputa de preços atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a prestação satisfatória, por parte da licitante, de serviço similar ao do objeto deste Pregão (prestação de serviços gráficos). Cada atestado deverá conter os seguintes dados e informações:

- a) detalhamento do tipo de fornecimento/serviço prestado, com indicação do período em que ocorreu e, se for o caso, dos quantitativos a ele referentes;
- b) razão social, CNPJ, endereço, telefone e e-mail (se houver) da pessoa jurídica que emitiu o atestado;
- c) data de emissão do atestado;
- d) identificação do responsável pela emissão do atestado (nome, cargo, assinatura).

Obs.: Os atestados poderão ser objeto de diligência a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, havendo a possibilidade de solicitação dos respectivos contratos que lhes deram origem, bem como a de visitação aos referidos locais.

7.2 Apresentação de declaração explícita dos equipamentos que possuir e sua disponibilidade, sob as penas da lei, sujeitando ainda a licitante a ser alvo de diligências ao seu parque industrial para comprovação do que houver sido declarado. A quantidade mínima de equipamentos é a seguinte:

PRÉ-IMPRESSÃO	Impressora digital color com alta definição para confecção das provas.
IMPRESSÃO OFFSET	Impressora quadricolor.
ACABAMENTO	Dobreira folha.
	Guilhotina com, no mínimo, 115cm de boca.

8. Formalização de registro de preços:

O objeto demandará a formalização através de Ata de Registro de Preços (ARP), mediante emissão de nota de empenho para as aquisições.

9. Sanções administrativas:

Além do rol de sanções padrão mensuradas nas minutas de contrato da Assembleia Legislativa, indicamos abaixo as seguintes situações relacionadas ao escopo demandado que ensejam a aplicação de sanções à contratada:

- a) pelo atraso em relação ao prazo estipulado para execução de cada solicitação impressão: 1% (um por cento) do valor da solicitação de impressos por dia decorrido, até o limite máximo de 10 (dez) dias de atraso, após o que valerá a regra da alínea "b" deste subitem;
- b) se o atraso referido na alínea "a" for superior a 10 (dez) dias, o percentual de multa a ser calculado durante todo período (desde o 1º dia de atraso), será de 1,5% (um vírgula cinco por cento) ao dia, até o limite máximo de 20 (vinte) dias de atraso, após o que valerá a regra da alínea "c" deste subitem;
- c) se o atraso referido na alínea "b" for superior a 20 (vinte) dias, o percentual de multa a ser calculado durante todo período (desde o 1º dia de atraso), será de 3% (três por cento) ao dia, até o limite máximo de 30 (trinta) dias de atraso, após o que restará configurada a inexecução contratual, com aplicação das penalidades incidentes *in casu* e aplicação da multa prevista na alínea "e" deste subitem;
- d) nos casos de inexecução parcial, execução imperfeita ou negligência no fornecimento do objeto: 10% (dez por cento) do valor do serviço demandado. Tal sanção será aplicada, também, nos casos de recusa do prestador de serviços em substituir algum impresso entregue em desconformidade, hipótese que restará configurada após o transcurso de 48h (quarenta e oito horas) sem a substituição do material e quando houver recusa em demonstrar a certificação exigida no item 14 para o serviço demandado.
- e) no caso de inexecução total: 30% (trinta por cento) do valor total anual estimado do objeto;

10. Dotação orçamentária

Deverá ser indicada pelo Departamento de Orçamento e Finanças da Casa.

11. Fiscalização e gestão

O responsável pela elaboração do Termo de Referência, bem como pela gestão da futura ARP será o Setor de Correspondência da Divisão de Serviços Complementares/Departamento de Logística, em parceria com a Primeira Secretária da ALRS (co-gestora desse contrato) - diga-se: a quem compete o controle do uso do Sistema de Cotas de impressos, consoante o disposto no art. 10, § 2º, inciso I, da Resolução de Mesa nº 419/2001, bem como a autorização de confecção desses impressos e a fiscalização da correta aplicação das disposições da aludida resolução.

12. Vigência e reajuste:

A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da assinatura das partes, cuja eficácia é condicionada à publicação da respectiva súmula no Portal Nacional de Contratações Públicas, e poderá ser prorrogada, por igual período, a critério da Administração, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

Na hipótese de prorrogação da Ata de Registro de Preços, **com a renovação dos quantitativos registrados,**

os preços registrados poderão ser reajustados, mediante solicitação fundamentada do fornecedor, após o transcurso de 1 (um) ano da vigência desta ARP, de acordo com a variação do IPCA/IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo.

13. Formatos dos impressos diante da RSM 419/2001:

A presente contratação visa atender aos tipos e formatos de impressos acessíveis a área parlamentar da ALRS. Alguns apontamentos se fazem pertinentes para adequar o que dispõe a referida RSM frente a realidade atual da ALRS:

- A partir da contratação anual de 2022, foi realizado um estudo por parte dos gestores e da administração que concluiu pela redução dos quantitativos de páginas disponíveis na separata tipos 1 e 2, atendendo aos princípios da economicidade e eficiência. Assim, as separatas passaram a ter intervalos de oito em oito, ao invés de quatro em quatro páginas. Os usuários da Casa se adaptaram aos novos formatos de páginas disponíveis na separata, a não ser um único caso que aconteceu neste ano, quando um Gabinete necessitou de uma separata tipo 2 de 20 páginas coloridas. Assim, estamos propondo itens excepcionais dentro dos múltiplos de páginas, incluindo as de 20 e 28 páginas, para as separatas tipo 2.

- Para atender ao disposto no art. 10, §3º, inc. XII, que trata da demanda por separatas do tipo Relatórios Finais, propomos os itens da planilha de preços que vão do 37 ao 51, com especificações que cobrem as requisições por essa espécie de impresso, considerando os processos dos últimos anos em que foi necessária uma contratação independente da ARP para a realização da impressão.

14. Critérios de sustentabilidade:

Atualizamos a metodologia de preços anteriormente utilizada pois constatamos que estava defasada e não se coadunava com a necessária sustentabilidade que deve ser observada nas contratações públicas. Assim, passamos a considerar o valor unitário por formato de impresso ao invés da escala por tiragem. Dessa forma, o usuário levará em consideração apenas a quantidade necessária do tipo de impresso a ser produzido, pois o valor será o mesmo independente da tiragem, ao invés do quantitativo escalonado que acaba por impulsionar o desperdício de material produzido.

A licitante vencedora provisória da disputa deverá apresentar **Certificação/Selo FSC (*Forest Steward Council*) ou documento equivalente**, a fim de que possamos nos assegurar de que o papel utilizado pelo fornecedor a ser contratado pela ALRS está em conformidade com padrões que levem em conta a sustentabilidade, o cuidado e o respeito com o meio ambiente, primando pela redução do impacto ambiental nas licitações públicas, em sintonia plena com o disposto no art. 170, inciso VI, em conjunto com art. 225, *caput*, ambos da Constituição Federal. Tal precaução encontra respaldo no que dispõem os artigos 5º e 11 da Lei Federal n.º 14.133/22, os quais trazem, em seu bojo, a promoção do desenvolvimento nacional sustentável como um dos princípios a serem seguidos nas licitações públicas, bem como a questão do impacto ambiental como requisito a ser considerado no Projeto Básico/Termo de Referência correspondente. Tal exigência poderá ser recobrada, a critério do gestor, a qualquer momento durante a vigência da ARP.

15. Forma de contratação:

Contratação mediante Pregão Eletrônico para Registro de Preços.

16. Justificativa quanto ao disposto no art. 38 da RSM 2.006/2025:

Na pesquisa realizada em sites governamentais que catalogam as compras públicas do País encontramos

preços para alguns dos itens da Ata de Registro de Preços a ser licitada. Porém, em nenhum dos Editais pesquisados encontramos a diversidade de itens e ainda com a inclusão de dados variáveis, tal qual a ALRS se utiliza. Existe ARP vigente para a demanda, nº 22/2024, porém está com esgotamento de saldo do item VI, o que motivou a nova contratação.

Não existe a possibilidade de inclusão do objeto em outro procedimento licitatório da ALRS. As particularidades da demanda são de natureza diferente de outras presentes no escopo das contratações ativas da ALRS.

Não existe na ALRS previsão de demanda, ainda no ano corrente, por itens que poderiam ser adquiridos conjuntamente àqueles especificados no Termo de Referência.

17. Anexos deste Termo de Referência:

- ANEXO I - Planilha de Preços
- ANEXO II - Especificações
- ANEXO III - Quantidades
- ANEXO IV - Prazo de entrega

ANEXO I

Planilha de preços:

ITEM	TIPO DE IMPRESSO	VALOR UNITÁRIO R\$
1	Boletim Informativo tipo I com 4 pág.	
2	Boletim Informativo tipo I com 4 pág. - com dados variáveis	
3	Boletim Informativo tipo I com 8 pág.	
4	Boletim Informativo tipo I com 8 pág. - com dados variáveis	
5	Boletim Informativo tipo I com 12 pág.	
6	Boletim Informativo tipo I com 12 pág. - com dados variáveis	
7	Cartão	
8	Cartão - com dados variáveis	
9	Folder	
10	Folder - com dados variáveis	
11	Separata tipo I com 16 pág.	
12	Separata tipo I com 24 pág.	
13	Separata tipo I com 32 pág.	
14	Separata tipo I com 40 pág.	
15	Separata tipo I com 48 pág.	
16	Separata tipo I com 56 pág.	
17	Separata tipo I com 64 pág.	
18	Separata tipo I com 72 pág.	
19	Separata tipo I com 80 pág.	
20	Separata tipo I com 88 pág.	

21	Separata tipo I com 96 pág.	
22	Separata tipo I com 100 pág.	
23	Separata tipo II com 16 pág.	
24	Separata tipo II com 20 pág.	
25	Separata tipo II com 24 pág.	
26	Separata tipo II com 28 pág.	
27	Separata tipo II com 32 pág.	
28	Separata tipo II com 40 pág.	
29	Separata tipo II com 48 pág.	
30	Separata tipo II com 56 pág.	
31	Separata tipo II com 64 pág.	
32	Separata tipo II com 72 pág.	
33	Separata tipo II com 80 pág.	
34	Separata tipo II com 88 pág.	
35	Separata tipo II com 96 pág.	
36	Separata tipo II com 100 pág.	
37	Relatório Final tipo I de 104 a 140 pág.	
38	Relatório Final tipo I de 144 a 180 pág.	
39	Relatório Final tipo I de 184 a 220 pág.	
40	Relatório Final tipo I de 224 a 260 pág.	
41	Relatório Final tipo I de 264 a 300 pág.	
42	Relatório Final tipo II de 104 a 140 pág.	
43	Relatório Final tipo II de 144 a 180 pág.	
44	Relatório Final tipo II de 184 a 220 pág.	
45	Relatório Final tipo II de 224 a 260 pág.	
46	Relatório Final tipo II de 264 a 300 pág.	
47	Relatório Final tipo III de 104 a 140 pág.	
48	Relatório Final tipo III de 144 a 180 pág.	
49	Relatório Final tipo III de 184 a 220 pág.	
50	Relatório Final tipo III de 224 a 260 pág.	
51	Relatório Final tipo III de 264 a 300 pág. -	

ANEXO II

Especificações:

1. Boletim Informativo:

1. papel: off-set 90g/m²;
2. formato: 22x32 (fechado);
3. quantidade de páginas: 4 (quatro), 8 (oito) ou 12 (doze) páginas;
4. acabamento: uma ou duas dobras (uma dobra central e outra para mala direta), para os boletins de 4 ou 8 páginas; uma dobra (central) para os boletins de 12 páginas, com um ou dois grampos;

5. cores: 4x4 (impressão colorida nas duas faces de cada folha);
6. quantidade por requisição: de 1.000 a 30.000 unidades.

2. Cartão:

1. papel: couché brilho 120 g/m²;
2. formato: 14,8x21cm (aberto);
3. acabamento: sem dobra, com uma ou com duas dobras;
4. cores: 4x4 (impressão colorida nas duas faces da folha).
5. quantidade por requisição: de 1.000 a 20.000 unidades.

3. Folder:

1. papel: couché brilho 120 g/m²;
2. formato: 21x30cm (aberto);
3. acabamento: sem dobra, com uma ou com duas dobras;
4. cores: 4x4 (impressão colorida nas duas faces da folha).
5. quantidade por requisição: de 1.000 a 20.000 unidades.

4. Separata tipo I:

1. formato: 15x21 (fechado)
2. miolo: Papel: off-set 75g/m²; Cores: 1x1 (preto e branco);
3. capa: Papel: couchê brilho/fosco 150 g/m²; Cores: 4x0;
4. acabamento: grampeado acavalado
5. quantidade por requisição: de 1.000 a 20.000 unidades.
6. *obs: o quantitativo de páginas se refere à totalidade do material (miolo + capa).*

5. Separata tipo II:

1. formato: 15x21 (fechado)
2. miolo: Papel: off-set 90g/m²; Cores: 4x4;
3. capa: Papel: couchê brilho/fosco 180 g/m²; Cores: 4x4;
4. acabamento: grampeado acavalado
5. quantidade por requisição: de 1.000 a 20.000 unidades
6. *obs: o quantitativo de páginas se refere à totalidade do material (miolo + capa).*

6. Relatório Final tipo I:

1. formato: 15x21 (fechado)

2. miolo: off-set 75g/m2; Cores: 1x1;
3. capa: couchê brilho/fosco 180 g/m2; Cores: 4x0;
4. acabamento: lombada colada e/ou costurada;
5. quantidade por requisição: de 500 a 2.000 unidades.
6. *obs: o quantitativo de páginas se refere à totalidade do material (miolo + capa).*

7. Relatório Final tipo II:

1. formato: 15x21 (fechado)
2. miolo: off-set 90g/m2; Cores: 4x4;
3. capa: couchê brilho/fosco 180 g/m2; Cores: 4x4;
4. acabamento: lombada colada e/ou costurada;
5. quantidade por requisição: de 500 a 2.000 unidades.
6. *obs: o quantitativo de páginas se refere à totalidade do material (miolo + capa).*

8. Relatório Final tipo III:

1. formato: 15x21 (fechado)
2. miolo: off-set 90g/m2; Cores: 4x4;
3. capa: cartão triplex 300 g/m2 ou superior; Cores: 4x4;
4. acabamento: capa laminada/plastificada, fosco ou brilho, e lombada colada e/ou costurada;
5. quantidade por requisição: de 500 a 2.000 unidades.
6. *obs: o quantitativo de páginas se refere à totalidade do material (miolo + capa).*

ANEXO III

Quantidades:

Item	Tipo de impresso	Quantidade
1 ao 6	Boletim Informativo	1.094.900
7 e 8	Cartão	802.000
9 e 10	Folder	607.000
11 a 22	Separata I	244.000
23 a 36	Separata II	526.000
37 a 41	Relatório Final I	100.000
42 a 46	Relatório Final II	100.000
47 a 51	Relatório Final III	100.000

ANEXO IV

Prazos de entrega:

BOLETIM INFORMATIVO – 4 PÁGINAS

Tiragem	Prazo de entrega	
	Sem dados variáveis	Com dados variáveis
1.000	6 dias	9 dias
De 1.001 a 10.000	7 dias	10 dias
De 10.001 a 30.000	8 dias	12 dias

BOLETIM INFORMATIVO – 8 PÁGINAS

Tiragem	Prazo de entrega	
	Sem dados variáveis	Com dados variáveis
1.000	7 dias	9 dias
De 1.001 a 10.000	8 dias	10 dias
De 10.001 a 30.000	9 dias	12 dias

BOLETIM INFORMATIVO – 12 PÁGINAS

Tiragem	Prazo de entrega	
	Sem dados variáveis	Com dados variáveis
1.000	8 dias	9 dias
De 1.001 a 10.000	8 dias	10 dias
De 10.001 a 30.000	9 dias	12 dias

CARTÃO

Tiragem	Prazo de entrega	
	Sem dados variáveis	Com dados variáveis
1.000	5 dias	7 dias
De 10.000 a 20.000	6 dias	8 dias

FOLDER

Tiragem	Prazo de entrega	
	Sem dados variáveis	Com dados variáveis
1.000	5 dias	7 dias
De 1.001 a 5.000	6 dias	8 dias
De 5.001 a 10.000	6 dias	9 dias
De 10.000 a 20.000	7 dias	10 dias

SEPARATA

Páginas	Tiragem		
	1.000 a 5.000	5.001 a 10.000	10.001 a 20.000
16	7 dias	9 dias	10 dias
20	7 dias	9 dias	12 dias
24	7 dias	9 dias	12 dias
28	7 dias	9 dias	12 dias
32	7 dias	9 dias	12 dias
40	8 dias	10 dias	12 dias
48	8 dias	10 dias	12 dias
56	8 dias	10 dias	12 dias
64	9 dias	10 dias	12 dias
72	9 dias	12 dias	12 dias
80	9 dias	12 dias	12 dias
88	9 dias	12 dias	12 dias
96	9 dias	12 dias	12 dias
100	9 dias	12 dias	12 dias

RELATÓRIO FINAL

Páginas	Tiragem	
	100 a 1.000	1.000 a 2.000
104 a 140	9 dias	11 dias
144 a 180	9 dias	11 dias
184 a 220	10 dias	12 dias
224 a 260	10 dias	12 dias
264 a 300	11 dias	13 dias



Documento assinado eletronicamente por **Greice Wasckburger Steiernagel, Coordenador(a)**, em 03/10/2025, às 11:54, conforme o art. 4º, § 3º, da Resolução nº 3.145/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida clicando [aqui](https://sei.al.rs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) ou acessando https://sei.al.rs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **3975885** e o código CRC **CD02C487**.