



Departamento de Gestão Documental e Patrimonial

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a confecção e fornecimento de Livros Ponto Coletivos, destinados às Unidades da Secretaria da Casa Civil, conforme especificações técnicas, quantitativos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

Os Livros de Ponto constituem documentos oficiais essenciais para a vida funcional dos servidores da Secretaria da Casa Civil, pois possibilitam o registro, o controle e a comprovação da frequência diária no exercício das atividades profissionais, em conformidade com a legislação vigente. Sua utilização contribui para a adequada gestão de pessoal e previne eventuais prejuízos administrativos e funcionais.

3. LOCAL DE ENTREGA E PRAZO

Local de entrega: Almoxarifado da Casa Civil do Estado do Rio Grande do Sul. Rua Duque de Caxias, nº 1005 – Centro Histórico, Porto Alegre/RS. Horário de atendimento: das 8h30 às 12h e das 13h30 às 18h.

Prazo de entrega: Até 15 (quinze) dias, contados a partir do envio da Ordem de Fornecimento e da Nota de Empenho.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Produto: Livro Ponto Coletivo

Formato: Retangular

Dimensões mínimas:

- Largura: 210 mm
- Altura: 285 mm

Quantidade de folhas:

- 102 (cento e duas) folhas, correspondentes a 202 (duzentas e duas) páginas impressas, frente e verso.

Rua Duque de Caxias, 1005 – Telefone: (51) 3210-4129
CEP 90010-905 Porto Alegre/RS – <http://www.casacivil.rs.gov.br>



Composição:

- 100 (cem) folhas numeradas para registro de ponto (200 páginas impressas);
- 01 (uma) página impressa referente ao Termo de Abertura;
- 01 (uma) página impressa referente ao Termo de Encerramento.

Tipo de impressão: Offset

Cor da impressão: Preto e branco

Papel das folhas internas:

- Papel de boa qualidade, com gramatura mínima de 75 g/m², adequado ao uso contínuo e ao manuseio diário, sem prejuízo à legibilidade.

Encadernação e acabamento:

- Encadernação resistente, compatível com livros de uso administrativo contínuo;
- Folhas internas devidamente coladas e fixadas à capa e à contracapa, de modo a garantir firmeza, durabilidade e evitar o desprendimento das páginas ao longo do uso;
- Acabamento uniforme, sem rebarbas, falhas de colagem ou desalinhamentos, observando os padrões usualmente adotados na confecção de materiais gráficos similares.

Capa:

- Capa dura, acartonada, na cor preta;
- Gramatura mínima da capa e contracapa: 150 g/m²;
- Revestimento em papelão, assegurando resistência mecânica e proteção do miolo.

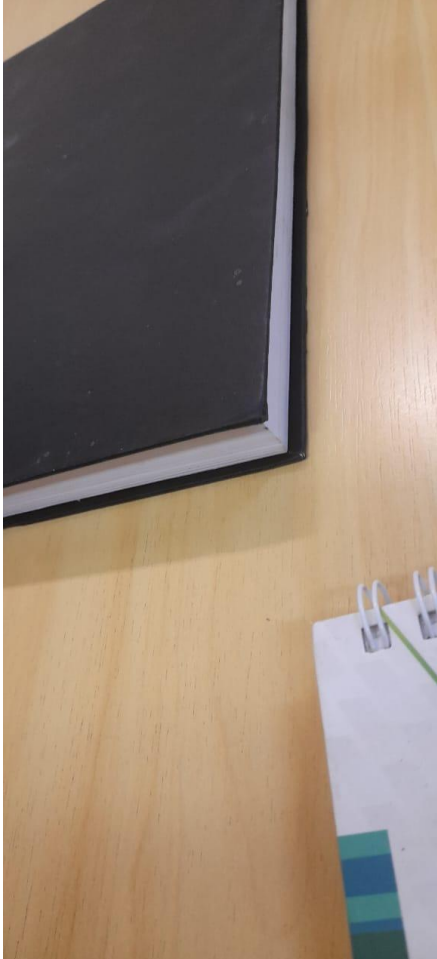
Layout e arte gráfica:

- As folhas de registro de ponto deverão seguir rigorosamente o modelo ilustrativo apresentado neste Termo de Referência;
- A arte gráfica será fornecida pela Secretaria da Casa Civil;
- Caso haja interesse, o órgão disponibilizará um modelo físico do Livro Ponto para consulta do fornecedor

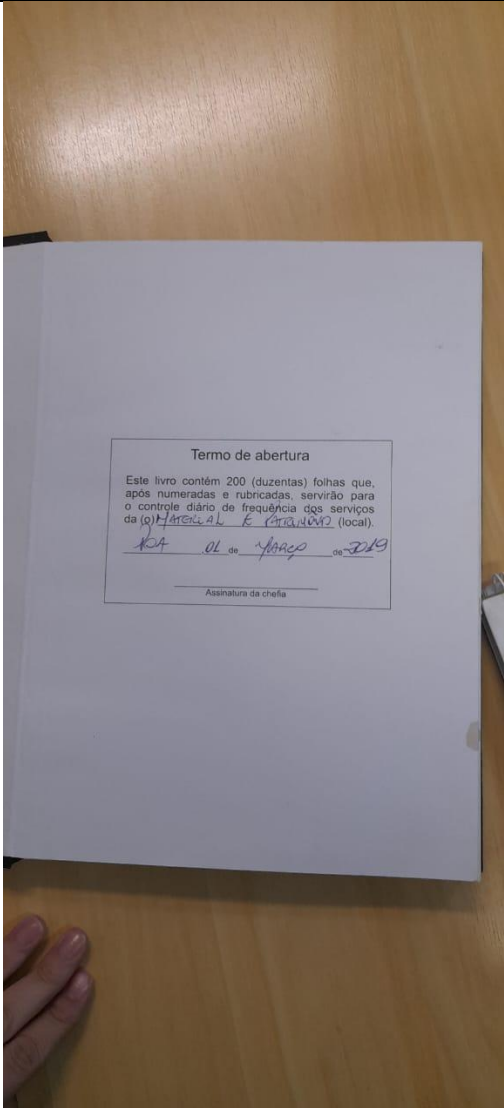
Quantidade: 40 unidades



5. IMAGENS ILUSTRATIVAS

Imagem	Descrição
	Capa



	<p>Termo de Abertura</p>
--	--------------------------

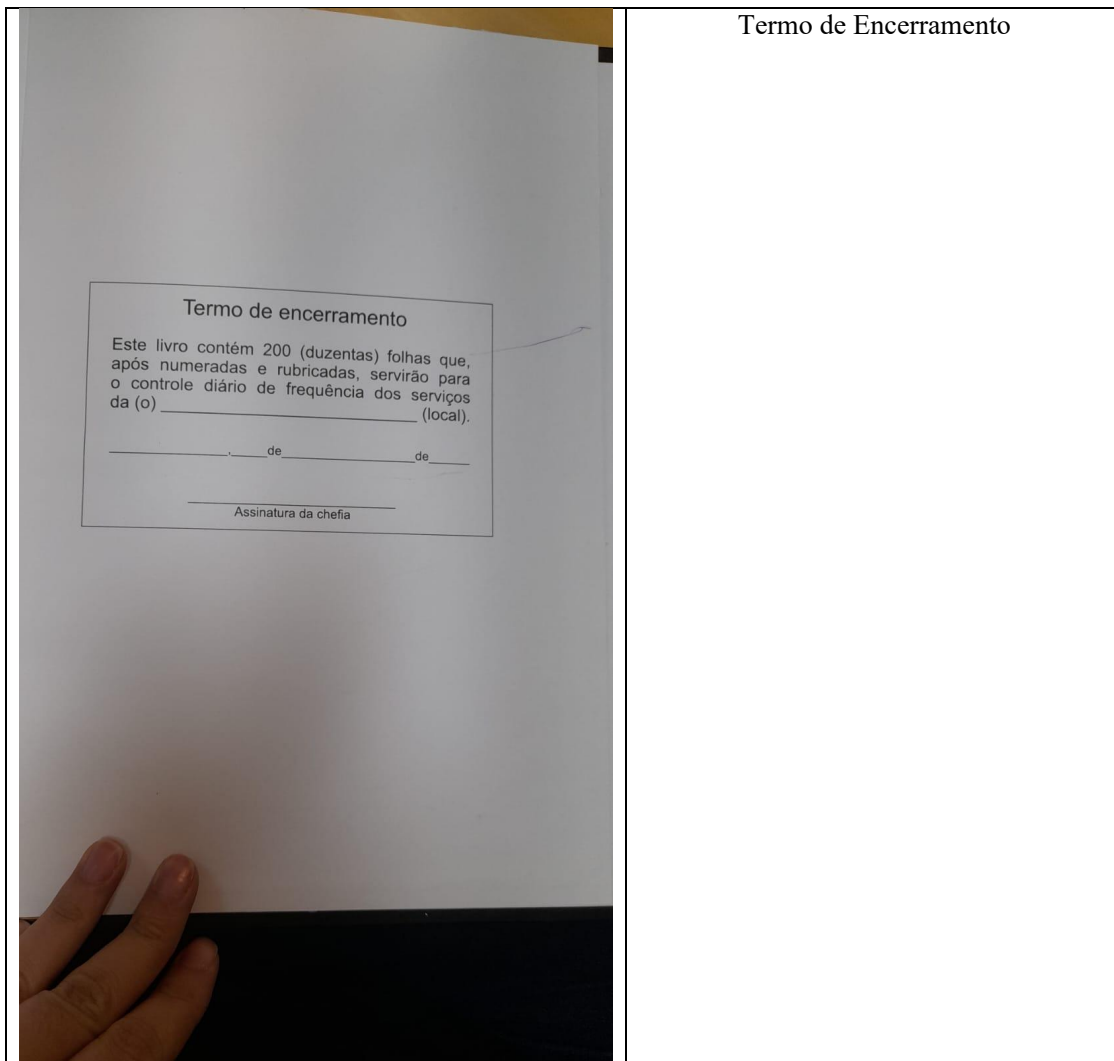


Páginas de Registro

Ano: _____ Nome: _____ Mês: _____ Ano: 083
 Matrícula: _____ RT: _____ Turno: _____

DATA	ASSINATURA	MANHÃ			TARDE			NOITE		
		ENTR.	SAIDA	RUBRICA	ENTR.	SAIDA	RUBRICA	ENTR.	SAIDA	RUBRICA
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

OBSERVAÇÕES: _____



Departamento de Gestão Documental e Patrimonial
Divisão de Materiais e Patrimônio

Rua Duque de Caxias, 1005 – Telefone: (51) 3210-4129
CEP 90010-905 Porto Alegre/RS – <http://www.casacivil.rs.gov.br>