

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA DE SÃO PAULO

MEMORIAL DESCRITIVO – nº 161/2026

1. OBJETO

1.1 O presente Memorial Descritivo tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos para confecção de impressos institucionais destinados ao atendimento das necessidades administrativas da Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo, compreendendo os seguintes materiais:

- 1.000 (mil) Capas para Processo com Visor;
- 500 (quinhentas) Fichas de Prateleira Personalizadas.

1.2. Todos os materiais deverão ser confeccionados rigorosamente conforme as especificações técnicas constantes deste Memorial Descritivo, observando padrões de qualidade, acabamento, resistência e durabilidade.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por finalidade atender às demandas do Setor de Protocolo e Expediente, do Arquivo Japurá e do Almoxarifado da Secretaria da Segurança Pública.

2.2. As capas para processo destinam-se à manutenção, higienização, substituição e padronização das capas utilizadas nos processos administrativos antigos, garantindo maior proteção física aos documentos, preservação do acervo documental e melhor organização dos arquivos.

2.3. As fichas de prateleira destinam-se à substituição das fichas atualmente utilizadas no Almoxarifado, muitas delas deterioradas pelo tempo de uso, proporcionando melhor identificação dos materiais armazenados, facilitando a localização dos itens, contribuindo para o controle patrimonial e para a organização física do estoque.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. ITEM 01

Capa para Processo com Visor

Quantidade: - 1.000 Unidades

3.2. Dimensões da Capa com visor;

- Medidas abertas: 46,0 cm X 33,2 cm (aproximadamente)

Após dobra: 23,0 cm X 33,2 cm

3.3. Material

- Cartão Supremo ou Cartolina Triplex de primeira qualidade.
- Gramatura mínima: 300 g/m² ou superior.
- Cor: Verde Institucional – Pantone C ou CMYK, conforme padrão oficial da Secretaria da Segurança Pública.
- A tonalidade deverá ser uniforme em todas as unidades.
- Não serão aceitas variações de cor.
- Impressão: Brasão do Estado de São Paulo, e com dizeres; Secretaria da Segurança Pública – Gabinete do Secretário.



- Tamanho do brasão: 2,5 cm por 2,5 cm

- Sem impressão interna.

- Caso solicitado pela Administração, poderá conter impressão monocromática do brasão oficial.

3.4 Acabamento

- Corte eletrônico de precisão;
- Vinco industrial;
- Dobra central;
- Cantos perfeitamente alinhados;
- Sem rebarbas;
- Acabamento limpo.

3.5 Visor

- Visor transparente confeccionado em PVC cristal.
- Espessura mínima: 0,20 mm.
- Fixação por solda térmica ou colagem industrial de alta resistência.
- O visor deverá permitir perfeita visualização da identificação do processo.

Não serão aceitos visores com:

- Bolhas;
- Enrugamentos;
- Desprendimento;
- Manchas.

3.6. Colagem

3.6.1. Colagem industrial permanente.

Não será admitido descolamento durante o uso normal.

3.7. Resistência

O material deverá suportar:

- Manuseio contínuo;
- Arquivamento vertical;

- Arquivamento horizontal;
- Transporte interno.

Sem rasgos ou deformações.

4. ITEM 02

4.1 Ficha de Prateleira Personalizada

Quantidade: 500 unidades

Dimensões: 13 cm x 20 cm

4.2. Material: Papel cartão Couché ou Cartão Supremo.

Gramatura mínima: 300 g/m².

Cor: Fundo rosa institucional, conforme arte oficial fornecida pela Administração, observando rigorosamente o padrão cromático definido no arquivo digital oficial (Pantone, CMYK ou RGB). Não serão aceitas alterações na tonalidade ou na identidade visual.

Alta definição

Resolução mínima: 300 dpi.

Personalização

4.3. A ficha deverá conter:

- Brasão do Estado de São Paulo;



Tamanho do brasão; 1,5 cm x 1,5 cm

- Campos destinados à identificação da prateleira;
- Layout personalizado conforme arte fornecida pela Administração.
- Não será permitida qualquer alteração na identidade visual.

4.4. Acabamento

- Corte reto;

- Refile eletrônico;
- Cantos perfeitamente alinhados;
- Sem rebarbas.

4.5. Proteção

4.5.1. Laminação fosca frente e verso ou Laminação BOPP fosca.

4.5.2. Objetivando:

- Maior durabilidade;
- Resistência ao manuseio;
- Resistência à umidade;
- Facilidade de limpeza.

4.6. Fornecimento de Arte e Especificações de Impressão.

4.6.1. A Administração fornecerá à contratada os arquivos digitais oficiais contendo a arte final, o brasão institucional e as especificações cromáticas (Pantone, CMYK, RGB ou outro padrão adotado). A contratada deverá reproduzir integralmente o layout, sendo vedada qualquer alteração nas cores, proporções, tipografia ou identidade visual dos materiais.

5. PROVA GRÁFICA

5.1. Antes da produção definitiva, a contratada deverá apresentar prova gráfica de ambos os materiais.

5.2. Somente após aprovação formal da Administração poderá iniciar a produção.

5.3. Caso necessário, a Administração poderá solicitar ajustes sem qualquer ônus adicional.

6. QUALIDADE DOS MATERIAIS

6.1. Todos os materiais empregados deverão ser novos.

- Primeira linha.
- Sem defeitos.

6.2. Não serão aceitos materiais que apresentem:

- Manchas;
- Diferenças de tonalidade;
- Desalinhamentos;
- Impressões borradas;
- Cortes irregulares;
- Dobras fora do esquadro;
- Falhas de impressão;
- Bolhas;
- Enrugamentos;
- Visores mal fixados.

7. EMBALAGEM

7.1. Os materiais deverão ser entregues acondicionados em embalagens resistentes, devidamente protegidos contra:

- Umidade;
- Poeira;
- Impactos;
- Deformações.

7.2. Cada embalagem deverá conter identificação com:

- Nome do material;
- Quantidade;
- número do lote;
- Data de fabricação.

8. GARANTIA

8.1 A contratada responderá por vícios de fabricação, impressão, acabamento e colagem observados durante o período de garantia legal, sem prejuízo da garantia contratual, quando aplicável.

9. RECEBIMENTO

9.1. Recebimento Provisório

Os materiais serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, mediante conferência quantitativa, para verificação da quantidade, integridade das embalagens e conformidade aparente com as especificações constantes deste Memorial Descritivo.

9.2. Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá após a realização da conferência qualitativa dos materiais, mediante verificação do atendimento integral às especificações técnicas, de qualidade, acabamento, impressão, gramatura, dimensões, cores, personalização e demais requisitos estabelecidos neste Memorial Descritivo, observadas as disposições do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.3. Rejeição dos Materiais

Caso sejam constatadas irregularidades, defeitos de fabricação, divergências nas especificações ou qualquer desconformidade em relação às exigências deste Memorial Descritivo, a Administração rejeitará, no todo ou em parte, os materiais entregues, devendo a contratada promover sua substituição, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.4. Aceitação Definitiva

O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada pela qualidade, durabilidade e adequação dos materiais fornecidos, permanecendo esta responsável pelos vícios e defeitos constatados posteriormente, nos termos da legislação vigente.

10. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

10.1. Serão aceitos apenas materiais que atendam integralmente às especificações deste Memorial Descritivo.

10.2. Qualquer divergência de cor, dimensão, gramatura, impressão, acabamento, colagem ou personalização ensejará a rejeição do material.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Confeccionar os materiais conforme este Memorial;
- Apresentar prova gráfica;
- Substituir materiais recusados;
- Entregar dentro do prazo;
- Responsabilizar-se pelo transporte;
- Manter sigilo sobre documentos eventualmente utilizados;
- Responder por danos causados à Administração.

12. PRAZO DE ENTREGA.

12.1. O prazo para entrega será de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

13. LOCAL DE ENTREGA.

13.1. Os materiais deverão ser entregues na Secretaria da Segurança Pública de São Paulo, Rua Libero Badaró nº 39, Bairro Sé, Cidade de São Paulo – SP.

13.2. As entregas deverão ocorrer em dias úteis, no horário compreendido entre 08h00 e 17h00, observadas as orientações da Administração quanto aos procedimentos de recebimento e acesso às dependências.

São Paulo, na data da assinatura digital.

Wolnei Donizete Gonçalves

2º Sargento Assessor militar - Auxiliar – Serv. Compras - SC