

ESPECIFICAÇÃO /SEMPLA /COBES /DPCQ

CÓD. SUPRI: 51.215.003.004.0172-7

CATMAT: BR0283046

CÓD. BEC: 3083659 (exclusivo para Pregão Eletrônico)

UN MOVIMENTAÇÃO: UNIDADE

**PRODUTO: CAPA PARA PROCESSO****1. APLICAÇÃO / UTILIZAÇÃO**

Para ordenamento dos processos administrativos da Prefeitura de São Paulo em seqüência numérica cronológica.

**2. REQUISITOS GERAIS****2.1. DESCRIÇÃO / MATÉRIA-PRIMA**

Confeccionada em papel off-set, alto teor de alvura e baixo índice de porosidade, devendo aceitar impressão da escrita a tinta sem borrar, com impressão nas dimensões e cores na primeira capa frente (anexos I e II) e na quarta capa verso (anexos III e IV), perfurada com dois furos centrados ao meio.

O logotipo será constituído pelo **Brasão de Armas do Município de São Paulo** e pela frase **Prefeitura de São Paulo**. O logotipo deverá ser o modelo Centralizado PxB da nova marca, conforme Manual de Identidade Visual 2010 editado pela Secretaria Executiva de Comunicação (SECOM) e será impresso na primeira capa, conforme anexos I e II.

Deverá também ser impresso na primeira capa o código SUPRI: 51.215.003.004.0172-7, conforme anexos I e II.

**2.2. MODELO**

Os interessados deverão verificar o modelo da capa na Divisão de Gestão dos Sistemas Eletrônicos de Documentos.

**2.3. EMBALAGEM**

O produto deverá ser acondicionado em pacotes com até 100 (cem) unidades, devendo constar: quantidade e/ou peso líquido, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor.

**3. REQUISITOS ESPECÍFICOS****3.1. CARACTERÍSTICAS GEOMÉTRICAS****3.1.1. Capa Aberta:**

Altura	365 mm (± 2 mm)
Largura	518 mm (± 2 mm)

**3.1.2. Capa Dobrada:**

Altura	365 mm (± 2 mm)
Largura	259 mm (± 2 mm)

**3.1.3. Furação:**

Diâmetro nominal dos furos	6 mm
Distância (centro a centro) entre os furos	80 mm
Distância da margem esquerda ao centro dos furos	11 a 14 mm

**3.2. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS**

Gramatura	180 g/m <sup>2</sup> (± 4%)
Cor	Branca

**3.3. CARACTERÍSTICAS PARA IMPRESSÃO (MODELO)****3.3.1. Modelo CAPA 1 - ANEXO I****3.3.2. Caracteres da impressão na CAPA 1 – ANEXO II****3.3.3. Modelo CAPA 4 – ANEXO III****3.3.4. Caracteres da impressão na CAPA 4 – Anexo IV****4. PROVA GRÁFICA****4.1. QUANTIDADE**

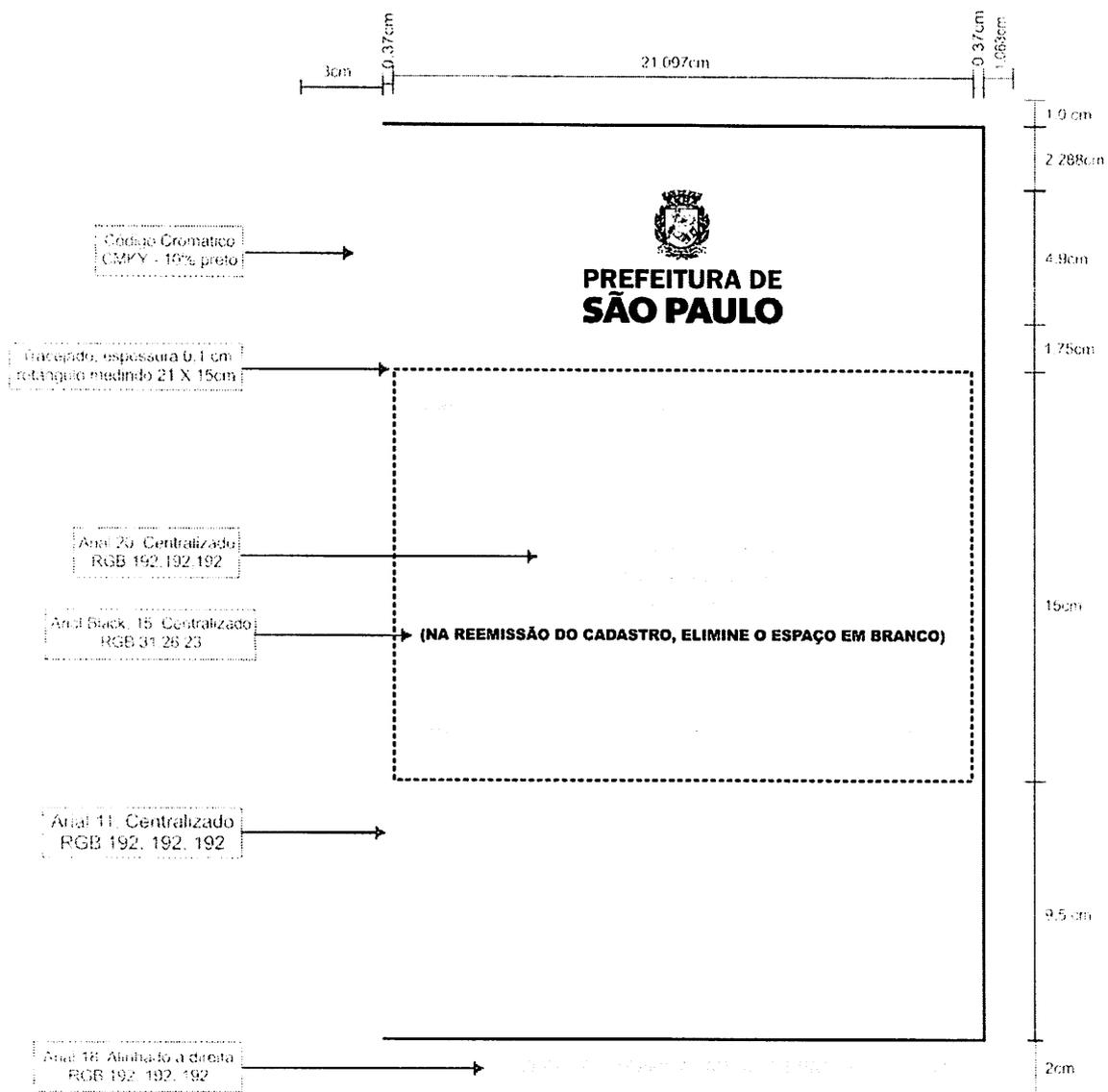
Por ocasião da licitação, a empresa melhor classificada, deverá apresentar, no prazo máximo de (05) cinco dias úteis, contados da convocação, 05 (cinco) capas confeccionadas de acordo com a especificação técnica. As capas serão encaminhadas, para verificação dos requisitos, sendo 02 (duas) para Divisão de Gestão dos Sistemas Eletrônicos de Documentos e 03 (três) para Divisão de Padronização e Controle de Qualidade.

**5. RECEBIMENTO**

Por ocasião dos recebimentos deverão ser obedecidos os critérios estabelecidos na Portaria nº 65/2017-SMG de 10/06/2017.



# Caracteres da impressão na CAPA 1 – ANEXO II



## Modelo CAPA 4 – ANEXO III



**ESTE PROCESSO É DOCUMENTO PÚBLICO DE TRAMITAÇÃO EXCLUSIVA NA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, NÃO PODENDO FAZER PARTE DE PROCESSOS DE OUTRAS PREFEITURAS, EMPRESAS DE ECONOMIA MISTA, GOVERNOS ESTADUAIS OU FEDERAL, OU DE PROCESSOS JUDICIAIS**

### IMPORTANTE SABER:

- 1 – Considera-se processo administrativo, nos termos da Lei nº 14.141 de 27/03/2006, regulamentada pelo Decreto 51.714 de 13/08/2010, todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão.
- 2 – O Processo Administrativo pode ser iniciado pela autoridade competente ou a pedido do interessado, e será composto pelo conjunto de requerimentos, documentos, atas de reunião, pareceres e informações instrutórias necessários à decisão da autoridade administrativa.
- 3 – Assuntos que possam ser tratados por ofícios, memorandos, requerimentos padronizados e-mails ou comunicações internas, não serão autuados.
- 4 – Processos Administrativos autuados da Prefeitura do Município de São Paulo são controlados e tramitados único e exclusivamente pelo Sistema Municipal de Processos – SIMPROC, sendo proibida a prática dos seguintes atos:
  - a) tramitação de processos "em mãos", sem o respectivo registro pelo SIMPROC;
  - b) apor carimbos, grampos, etiquetas auto-adesivas, ou qualquer anotação, tanto na capa de cartolina, como no protetor plástico;
  - c) grampear as folhas que compõem, ou que vierem a compor o processo, bem como retirar folhas de informação e documentos do processo sem o respectivo termo de desentranhamento.
- 5 – É vedado apensar documentos na contracapa do processo. Exceção feita a assuntos que prevêm em legislação específica, esta rotina. Caso os documentos sejam importantes para a instrução do assunto, os mesmos deverão ser juntados ao processo.
- 6 – As informações, pareceres e despachos constantes dos processos administrativos implicarão de modo absoluto, na responsabilidade funcional, civil e criminal de seus signatários.

**O CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, NO TÍTULO XI, DOS CRIMES PRATICADOS CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, EM SEU CAPÍTULO I, DOS CRIMES PRATICADOS POR FUNCIONÁRIO PÚBLICO CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL, DISPÕE EM SEU ARTIGO 314 O SEGUINTE:**

"Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que se tenha guarda em razão do cargo; sonegá-lo ou inutilizá-lo, total ou parcialmente".

PENA PREVISTA – reclusão de 1 (um) a 4 (quatro) anos, se o fato não constitui crime mais grave."

Caso este processo seja localizado fora de unidade da Administração Municipal, entre em contato com:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Rua Boa Vista, 280 - Centro - ☎ 3396-7077 e 3396-7087  
Site: [www.prefeitura.sp.gov.br/processos](http://www.prefeitura.sp.gov.br/processos) - E-mail: [simproc@prefeitura.sp.gov.br](mailto:simproc@prefeitura.sp.gov.br)

## Caracteres da impressão na CAPA 4 – ANEXO IV

