



**NORMA DE PROCEDIMENTO INTERNA – NPI Nº 025**

<b>Tema:</b>	Impressão/Confecção e recebimento de material gráfico				
<b>Emitente:</b>	Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural				
<b>Versão:</b>	1	<b>Aprovação:</b>	Diretor-Presidente	<b>Vigência:</b>	20/10/2021

## 1. OBJETIVOS

1.1. Padronizar os procedimentos para imprimir/confecionar e receber material gráfico editado pelo Incaper.

## 2. ABRANGÊNCIA

2.1. Este procedimento se aplica aos envolvidos com as atividades de autorização e encaminhamento de impressão/confecção de material gráfico, bem como do recebimento provisório e definitivo do referido material.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar 194, de 4 de dezembro de 2000 (Lei de Criação do Incaper);
- 3.2 Lei Complementar 886, de 5 de abril de 2018 (Altera a Lei Complementar nº 194, de 4 de dezembro de 2000);
- 3.3 Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas atualizações;
- 3.4 Lei 13.019, de 31 de julho de 2014;
- 3.5 Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e suas atualizações;
- 3.6 Portaria Seger/PGE/Secont nº 049-R/2010 e suas atualizações;
- 3.7 Portaria Interministerial 507/2011;
- 3.8 Portaria Interministerial 424/2016 atualizada e subsequentes.

## 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 Arquivo – Conjunto de dados digitais, armazenados em diferentes formatos, que compõem um documento. Trata-se do material gráfico diagramado, contendo texto e imagem, após fechamento pelo Designer ou Profissional Habilitado, para fins de impressão ou confecção. Para efeito desta norma, o arquivo final é o arquivo do documento que será enviado para a impressão/confecção. Já o arquivo editável é aquele que o Designer ou Profissional Habilitado mantém em arquivo para possíveis alterações futuras e também aquele que a empresa de criação envia ao Incaper para os mesmos fins. O arquivo final deverá ser entregue no formato PDF, e o arquivo editável nos formatos (AI, PSD, INDD, CDR, EPS, etc.) de acordo com o software de criação e editoração;
- 4.2 Ata de registro de preços – Documento resultante de licitação na modalidade de concorrência ou pregão em que se registram preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem cumpridas. Por meio da Ata, o fornecedor



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural**

assume o compromisso de fornecimento dos bens e prestação dos serviços de acordo com os termos estabelecidos e com o prazo de vigência;

**4.3** BRT – Biblioteca Rui Tendinha;

**4.4** Comissão Permanente de Recebimento de Material Gráfico (doravante chamada Comissão de Recebimento) – Comissão responsável pela conferência da qualidade do material gráfico impresso pelo Incaper (publicações técnicas e de promoção institucional editadas) e deve ser composta por representantes da BRT, da GTTC e do CSUP/almojarifado; nos casos de publicações custeadas com recursos de projeto de base individual ou custeadas com recursos de instituições parceiras, o Coordenador do Projeto ou o Gestor Técnico atuarão em conjunto com a citada comissão, cabendo-lhes, quando necessário, a responsabilidade pelo ateste da nota fiscal;

**4.5** Contratado – Prestador de serviço ou fornecedor de material, previamente selecionado nos termos da legislação aplicada;

**4.6** Contrato ou documento equivalente (ordem de fornecimento ou ordem de serviço, doravante chamada contrato) – Instrumento legal celebrado, contendo acordo de vontades das partes, que tem por fim gerar obrigações recíprocas entre os contratantes para a execução de um serviço ou fornecimento de material;

**4.7** CSUP – Coordenação de Suprimentos;

**4.8** Coordenador de projeto de base individual – doravante denominado Coordenador do Projeto, é o profissional do Incaper que assume a função de coordenar um projeto de pesquisa, desenvolvimento e afins, aprovado em edital de financiamento exclusivo para essa modalidade. Nos casos de publicações custeadas com recursos desse tipo de projeto, o Coordenador do Projeto pode atuar em conjunto com a Comissão de Recebimento, cabendo-lhe, quando necessário, a responsabilidade pelo ateste da nota fiscal;

**4.9** DAF – Diretoria Administrativo-Financeira;

**4.10** Designer/Profissional Habilitado – Profissional com conhecimento em editoração eletrônica, devendo preferencialmente ser programador visual, publicitário ou jornalista;

**4.11** Fiscal do contrato ou do documento equivalente (ordem de fornecimento ou ordem de serviço), doravante chamado Fiscal – É o profissional habilitado, designado pela administração, para avaliar quantitativa e qualitativamente o material impresso ou confeccionado. Quando se fizer necessária a avaliação por mais de um fiscal, deve ser designada uma Comissão de Fiscalização igualmente habilitada para esse tipo de avaliação. Em ambas as situações, as designações são feitas de acordo com a legislação vigente;



**4.12** GFIN – Gerência Financeira;

**4.13** Gestor Administrativo-Financeiro de Convênio e Congêneres – servidor responsável pelo planejamento, execução e monitoramento das atividades administrativas e financeiras previstas na memória de cálculo de projetos, bem como pela emissão de relatórios de execução físico-financeira da referida memória, visando a prestação de contas e auditoria. Contribui ainda nas mediações necessárias para a condução das ações do Gestor Técnico dos convênios federais e congêneres. Para melhor conhecimento das atribuições desse gestor, consultar a Norma de Procedimento Interna, NPI Nº 006, Execução Administrativo-Financeira de Convênios e Congêneres;

**4.14** Gestor do Contrato ou do documento equivalente (ordem de fornecimento ou ordem de serviço) – É o servidor, designado pela administração, responsável pelo acompanhamento e execução do contrato ou do documento equivalente, bem como pela promoção de medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no instrumento contratual;

**4.15** Gestor Técnico – É o servidor do Incaper que atua como representante institucional perante a Instituição Parceira. Nos casos de publicações custeadas com recursos de instituições parceiras, o Gestor Técnico pode atuar em conjunto com a Comissão Permanente de Recebimento de Material Gráfico, cabendo-lhe, quando necessário, a responsabilidade pelo ateste da nota fiscal;

**4.16** GTTC – Gerência de Transferência de Tecnologia e Conhecimento;

**4.17** Impressão/Confecção de material gráfico – Ato ou processo de reproduzir pela pressão, no papel, no couro, no pano ou em outros materiais, os dizeres e imagens de formas gráficas ou gravura tipográfica, litográfica, calcográfica, mediante prensa ou prelo de qualquer sistema. Impressão digital consiste na criação de uma peça gráfica no computador, ou seja, a passagem do arquivo da peça criada para um servidor de impressão com saída final em uma impressora ou copiadora digital;

**4.18** Incaper – Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural;

**4.19** Instituição Parceira - Instituição partícipe, juntamente com o Incaper, de convênios ou congêneres celebrados, bem como parcerias pontuais visando a produção de publicações editadas pelo Incaper;

**4.20** Material gráfico, ou peça gráfica, é todo o material composto por signos, imagens e textos com o objetivo de realizar a comunicação visual. Exemplos de material gráfico: fôlder, panfleto, livro, revista, cartão de visitas, jornal, banner, pôster, cartaz, cartilha, placa, faixa, adesivos, display, brindes, manuais, catálogos, embalagem, anúncio, rótulo, outdoor, filipeta, pasta, calendário, entre outros;



- 4.21** Projeto de base individual - Projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação ou afins, submetidos diretamente pelo Coordenador do Projeto, com a anuência do Incaper, para concorrer em editais cujos financiamentos são direcionados exclusivamente para essa modalidade. Nesse caso, o Coordenador do Projeto recebe os recursos financeiros, cabendo-lhe a responsabilidade técnica, administrativa e financeira pela gestão do projeto;
- 4.22** Recebimento definitivo – Recebimento efetuado após a conferência da qualidade do material gráfico entregue. Tal recebimento ocorre no prazo estipulado e tomando como parâmetro de análise as informações contidas na contratação (Termo de Referência e Contrato). Se o material entregue estiver compatível com o que foi contratado e a nota fiscal aprovada pelo Gestor do Contrato, o(s) servidor(es) responsável(is) emite(m) o Termo de Ateste (Anexo VI) da nota fiscal apresentada pelo Contratado, configurando-se o recebimento definitivo;
- 4.23** Recebimento provisório – Recebimento efetuado quando o Contratado entrega o material gráfico. Para fins desta norma, no recebimento provisório é realizada a conferência da quantidade recebida tomando como base as informações constantes da nota fiscal. Se a informação estiver compatível com a nota fiscal, o servidor responsável assina o comprovante de entrega (canhoto da nota ou recibo apresentado pelo Contratado, configurando-se o recebimento provisório;
- 4.24** Solicitante do material gráfico – doravante chamado Solicitante, é o servidor do Incaper que requisitou o material gráfico ao Coordenador do Projeto ou ao Gestor Técnico.

---

---

## **5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

---

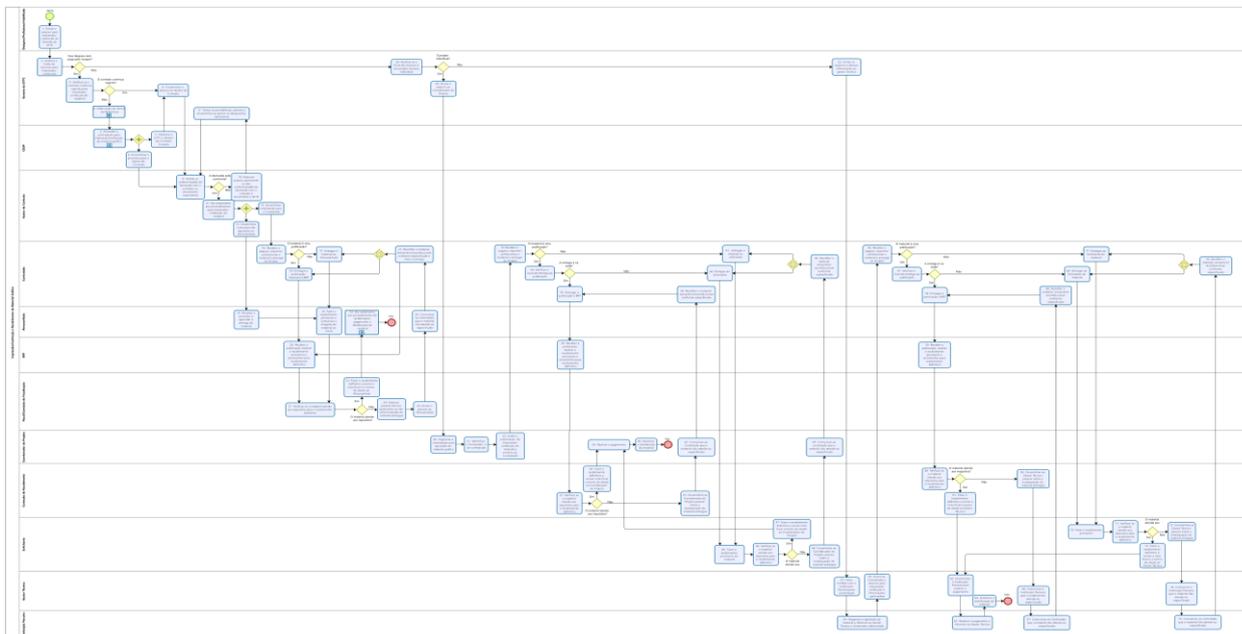
---

- 5.1** Almoxarifado;
- 5.2** BRT;
- 5.3** Comissão de Recebimento;
- 5.4** Contratado;
- 5.5** Coordenador do Projeto;
- 5.6** CSUP;
- 5.7** Designer/Profissional Habilitado;
- 5.8** Fiscal/Comissão de Fiscalização;
- 5.9** Gerente da GTTC;
- 5.10** Gestor do Contrato;
- 5.11** Gestor Técnico;
- 5.12** Instituição Parceira;
- 5.13** Solicitante.



## 6. PROCEDIMENTOS

### 6.1 Fluxograma



### 6.2 Descrição das Atividades

#### 6.2.1. Enviar o arquivo para impressão/confecção ao Gerente da GTTC

O Designer/profissional habilitado envia o arquivo final preparado para impressão/confecção do material ao Gerente da GTTC.

#### 6.2.2. Analisar a fonte de recursos para impressão/confecção

O Gerente da GTTC analisa a fonte de recursos para impressão/confecção do material. Caso a despesa vá ser paga com recursos orçamentários geridos pelo Incaper, segue ao item 6.2.3; caso contrário, segue ao item 6.2.28.

#### 6.2.3. Verificar se o contrato continua vigente para impressão/confecção do material

O Gerente da GTTC verifica se o contrato continua vigente para impressão/confecção do material. Caso não esteja vigente, segue ao item 6.2.4; caso contrário, segue ao item 6.2.8.

#### 6.2.4. Elaborar Termo de Referência (subprocesso)

O Gerente da GTTC, em conjunto com a Coordenação Editorial, elabora um Termo de Referência, com fins de fornecimento de materiais gráficos, conforme norma própria de procedimentos.

Quando se tratar de recursos de convênios e congêneres, o Gestor Administrativo-Financeiro de Convênio e Congêneres também deve participar da elaboração do Termo de Referência.



**6.2.5. Proceder à contratação para impressão/confecção de material gráfico (subprocesso)**

A CSUP procede à contratação para impressão/confecção do material gráfico, conforme norma própria de procedimentos, seguindo aos itens 6.2.6 e 6.2.7.

**6.2.6. Encaminhar o processo ao Gestor do Contrato**

A CSUP, após a designação do Gestor do Contrato, encaminha o processo para ele.

**6.2.7. Informar à GTTC o Gestor do Contrato**

A CSUP informa à GTTC quem foi designado como Gestor do Contrato para que os trâmites de execução da impressão/confecção possam ser continuados.

**6.2.8. Encaminhar o arquivo ao Gestor do Contrato**

O Gerente da GTTC encaminha ao Gestor do Contrato o arquivo específico para impressão/confecção e as informações administrativas e financeiras, para as providências cabíveis, conforme Formulário de Solicitação de Impressão/Confecção de Material Gráfico (FOR-ICRM 01, disponível no Anexo I).

**6.2.9. Avaliar as conformidades da demanda com o contrato ou documento equivalente**

O Gestor do Contrato avalia a conformidade da demanda com o contrato de impressão/confecção, ou documento equivalente, com base nos critérios disponíveis no Anexo II (FOR-ICRM 02). Caso a demanda não esteja conforme, segue ao item 6.2.10; caso contrário, segue ao item 6.2.12.

**6.2.10. Elaborar parecer apontando as não conformidades da demanda com o contrato e encaminhar à GTTC**

O Gestor do Contrato elabora parecer apontando as não conformidades da demanda com o contrato e encaminha ao Gerente da GTTC para análise e providências.

**6.2.11. Tomar as providências cabíveis e encaminhar ao Gestor do Contrato as adequações necessárias**

O Gerente da GTTC toma as providências cabíveis e encaminha ao Gestor do Contrato as adequações/informações necessárias, retornando ao item 6.2.9.

**6.2.12. Dar andamento aos procedimentos para impressão/confecção do material**

O Gestor do Contrato dá andamento aos procedimentos para impressão/confecção do material, seguindo aos itens 6.2.13 e 6.2.15.

**6.2.13. Encaminhar o processo de aquisição ao Almoxarifado**

O Gestor do Contrato encaminha o processo de aquisição ao almoxarifado.

**6.2.14. Receber o processo e aguardar a entrega do material**

O Almoxarifado recebe o processo e aguarda a entrega do material, seguindo, após a chegada do material, ao item 6.2.18.



#### **6.2.15. Encaminhar a demanda para o Contratado**

O Gestor do Contrato, desde que os recursos financeiros estejam disponíveis, encaminha ao Contratado o arquivo para impressão/confecção do material. As informações que devem ser fornecidas pelo Gestor ao Contratado estão contidas no Formulário de Autorização de Impressão/Confecção de Material Gráfico (FOR-ICRM 03), disponível no Anexo III.

O Gestor do Contrato também precisa informar aos demais envolvidos (BRT, Gerente da GTTC e Fiscal) que o arquivo foi encaminhado para o Contratado, enviando-lhes uma cópia do Formulário de Autorização de Impressão/Confecção de Material Gráfico (FOR-ICRM 03), para que todos tenham as informações necessárias para o recebimento do material.

#### **6.2.16. Receber o arquivo, imprimir/confeccionar o material e entregar ao Incaper**

O Contratado recebe o arquivo final, imprime/confecciona o material e faz a entrega ao Incaper. Caso o material não seja uma publicação, segue ao item 6.2.17; caso contrário, segue ao item 6.2.19.

#### **6.2.17. Entregar o material ao Almoxarifado**

O Contratado entrega o material impresso/confeccionado ao Almoxarifado.

#### **6.2.18. Fazer o recebimento provisório e comunicar a chegada do material ao Fiscal**

O Almoxarifado recebe o material, faz o recebimento provisório e comunica a chegada do material ao Fiscal, seguindo ao item 6.2.21.

#### **6.2.19. Entregar a publicação impressa à BRT**

O Contratado entrega a publicação impressa à BRT, preferencialmente ao representante dessa unidade na Comissão de Fiscalização.

#### **6.2.20. Receber a publicação, realizar o recebimento provisório e encaminhar para recebimento definitivo**

A BRT, preferencialmente o representante dessa unidade na Comissão de Fiscalização do referido contrato ou documento equivalente, recebe a publicação impressa e realiza o recebimento provisório do material, utilizando-se do Formulário de Recebimento Provisório e Definitivo de Material Gráfico (FOR-ICRM 04), disponível no Anexo IV. Em seguida, digitaliza a nota fiscal (se ela foi entregue em meio físico), faz o *upload* no E-Docs, ou sistema equivalente, insere (entranha) no processo e o encaminha ao membro da Comissão de Fiscalização que está apto a fazer o recebimento definitivo, enviando uma amostra da publicação para que possa ser feita a avaliação qualitativa da impressão.

#### **6.2.21. Verificar se o material atende aos requisitos para o recebimento definitivo**

O Fiscal verifica se o material impresso/confeccionado atende aos requisitos para o recebimento definitivo, com base nas Orientações para Avaliação Qualitativa da



Impressão/Confecção, disponível no Anexo V. Caso o material entregue atenda aos requisitos, segue ao item 6.2.22; caso contrário, segue ao item 6.2.24.

**6.2.22. Fazer o recebimento definitivo e enviar a nota fiscal e o termo de ateste ao Almoxarifado**

O Fiscal faz o recebimento definitivo, utilizando-se do Formulário de Recebimento Provisório e Definitivo de Material Gráfico (FOR-ICRM 04), disponível no Anexo IV, e encaminha, via E-Docs, ou sistema equivalente, a nota fiscal e o Termo de Ateste da nota (modelo disponível no Anexo VI) ao Almoxarifado.

**6.2.23. Dar andamento aos procedimentos de recebimento, pagamento e distribuição de material (subprocesso)**

O Almoxarifado dá andamento aos procedimentos cabíveis de recebimento, pagamento e distribuição de material, conforme norma própria de procedimentos e o processo é finalizado.

**6.2.24. Elaborar parecer técnico apontando as não conformidades do material entregue**

O Fiscal elabora um parecer técnico apontando detalhadamente as não conformidades do material entregue.

**6.2.25. Enviar o parecer ao almoxarifado**

O Fiscal envia o parecer ao almoxarifado.

**6.2.26. Comunicar ao Contratado que o material não atende ao especificado**

O Almoxarifado comunica ao Contratado que o material não atende ao especificado, solicitando o seu recolhimento nos termos do contrato.

**6.2.27. Recolher o material, reimprimir/reconfeccionar conforme especificado e fazer a entrega**

O Contratado recolhe o material, reimprime/reconfecciona conforme especificado e faz a entrega ao almoxarifado se não for uma publicação, e à BRT se for uma publicação. Em seguida, retorna aos itens 6.2.17 ou 6.2.19, de acordo com o tipo de material.

Caso o Contratado não reapresente o material, o Almoxarifado toma as providências ou faz os encaminhamentos cabíveis e comunica ao Gestor do Contrato e ao Gerente da GTTC para que este formalize nova contratação.

**6.2.28. Analisar se a fonte de recursos é um projeto de base individual**

O Gerente da GTTC analisa se a fonte de recursos é um projeto de base individual. Caso seja, segue ao item 6.2.29; caso contrário, segue ao item 6.2.52.

**6.2.29. Enviar o arquivo ao Coordenador do Projeto**

O Gerente da GTTC envia o arquivo final ao Coordenador do Projeto, com as especificações para realização da contratação, conforme Formulário de Entrega de Arquivo ao Coordenador do Projeto ou Gestor Técnico para Impressão/Confecção



de Material Gráfico com Recursos Externos ao Incaper (FOR-ICRM 05), disponível no Anexo VII.

**6.2.30. Organizar a contratação para aquisição do material gráfico**

O Coordenador do Projeto recebe o arquivo final e organiza a contratação para aquisição do material, em conformidade com as regras estabelecidas pelo agente financiador para aquisição/contratação.

**6.2.31. Identificar o fornecedor a ser contratado**

O Coordenador do Projeto identifica o fornecedor a ser contratado para realização da impressão/confecção do material gráfico.

**6.2.32. Emitir a autorização de impressão/confecção do material e enviá-la ao Contratado**

O Coordenador do Projeto emite a autorização de impressão/confecção em nome do Contratado, envia-a ao Contratado, com o link do arquivo específico para impressão/confecção e as informações necessárias para realização do trabalho, que estão contidas no Formulário de Autorização de Impressão/Confecção de Material Gráfico em Projetos de Base Individual (FOR-ICRM 06), disponível no Anexo VIII. O Coordenador do Projeto também precisa passar tais informações ao servidor, ou Comissão de Recebimento, que vai fazer o recebimento provisório e o definitivo do material impresso/confeccionado.

**6.2.33. Receber o arquivo, imprimir/confeccionar o material e entregar ao Incaper**

O Contratado recebe o arquivo final, imprime/confecciona o material e entrega ao Incaper. Caso o material seja uma publicação, segue ao item 6.2.34; caso contrário, segue ao item 6.2.51.

**6.2.34. Verificar o local de entrega da publicação**

O Contratado verifica o local onde a publicação deve ser entregue. Caso seja na Sede do Incaper, segue ao item 6.2.35; caso contrário, segue ao item 6.2.44.

**6.2.35. Entregar a publicação à BRT**

O Contratado entrega a publicação à BRT.

**6.2.36. Receber a publicação, realizar o recebimento provisório e encaminhar para recebimento definitivo**

A BRT recebe a publicação, realiza o recebimento provisório, utilizando-se do Formulário de Recebimento Provisório e Definitivo de Material Gráfico (FOR-ICRM 04), disponível no Anexo IV, e encaminha uma amostra da publicação à Comissão de Recebimento para o recebimento definitivo.

**6.2.37. Verificar se o material atende aos requisitos para o recebimento definitivo**

A Comissão de Recebimento verifica se o material atende aos requisitos para o recebimento definitivo, com base nas Orientações para Avaliação Qualitativa da



Impressão/Confecção, disponível no Anexo V. Caso atenda, segue ao item 6.2.38; caso contrário, segue ao item 6.2.41.

**6.2.38. Fazer o recebimento definitivo e enviar nota fiscal e termo de ateste ao Coordenador do Projeto**

A Comissão de Recebimento faz o recebimento definitivo, utilizando-se do Formulário de Recebimento Provisório e Definitivo de Material Gráfico (FOR-ICRM 04), disponível no Anexo IV, e envia a nota fiscal e o Termo de Ateste da nota (modelo disponível no Anexo VI) ao Coordenador do Projeto.

**6.2.39. Realizar o pagamento**

O Coordenador do Projeto realiza o pagamento.

**6.2.40. Autorizar a distribuição do material**

O Coordenador do Projeto autoriza a distribuição do material. Dessa maneira, o processo de impressão/confecção e recebimento de material gráfico é finalizado.

**6.2.41. Encaminhar ao Coordenador do Projeto parecer sobre a inadequação do material entregue**

A Comissão de recebimento elabora um parecer detalhado relatando as inconformidades detectadas no material entregue e o encaminha ao Coordenador do Projeto.

**6.2.42. Comunicar ao Contratado que o material não atende ao especificado**

O Coordenador do Projeto comunica ao Contratado que o material não atende ao especificado e estabelece prazo para recolhimento e entrega do material reimpresso/reconfeccionado.

**6.2.43. Recolher o material, reimprimir/reconfeccionar conforme especificado**

O Contratado recolhe o material e reimprime/reconfecciona conforme especificado, retornando ao item 6.2.35.

Caso o Contratado não reapresente o material, o Coordenador do Projeto analisa o contrato e toma as providências cabíveis do ponto de vista jurídico.

**6.2.44. Entregar o material ao Solicitante**

O Contratado entrega o material impresso/confecionado ao Solicitante.

**6.2.45. Fazer o recebimento provisório**

O Solicitante faz o recebimento provisório, utilizando-se do Formulário de Recebimento Provisório e Definitivo de Material Gráfico (FOR-ICRM 04), disponível no Anexo IV.

**6.2.46. Verificar se o material atende aos requisitos para o recebimento definitivo**

O Solicitante verifica se o material entregue atende aos requisitos para o recebimento definitivo, com base nas Orientações para Avaliação Qualitativa da



Impressão/Confecção, disponível no Anexo V. Caso atenda, segue ao item 6.2.47; caso contrário, segue ao item 6.2.48.

**6.2.47. Fazer o recebimento definitivo e enviar nota fiscal e Termo de Ateste ao Coordenador do Projeto**

O Solicitante faz o recebimento definitivo, utilizando-se do Formulário de Recebimento Provisório e Definitivo de Material Gráfico (FOR-ICRM 04), disponível no Anexo IV e envia a nota fiscal e o Termo de Ateste, modelo disponível no Anexo VI, ao Coordenador do Projeto, retornado ao item 6.2.39.

**6.2.48. Encaminhar ao Coordenador do Projeto parecer sobre a inadequação do material entregue**

O Solicitante encaminha ao Coordenador do Projeto um parecer detalhado sobre a inadequação do material entregue.

**6.2.49. Comunicar ao Contratado que o material não atende ao especificado**

O Coordenador do Projeto comunica ao Contratado que o material não atende ao especificado e estabelece prazo para recolhimento e entrega do material reimpresso/reconfeccionado.

**6.2.50. Recolher o material, reimprimir/reconfeccionar conforme especificado**

O Contratado recolhe o material e reimprime/reconfecciona conforme especificado, retornando ao item 6.2.44 ou seguindo ao item 6.2.51, de acordo com o local previsto para entrega do material.

Caso o Contratado não reapresente o material, o Coordenador do Projeto analisa o contrato e toma as providências cabíveis do ponto de vista jurídico.

**6.2.51. Entregar o material ao solicitante**

O Contratado entrega o material impresso/confeccionado ao Solicitante, retornando ao item 6.2.45.

**6.2.52. Enviar os arquivos e demais informações ao Gestor Técnico**

O Gerente da GTTC envia os arquivos final e para impressão/confecção e demais informações ao Gestor Técnico do projeto. Essas informações devem ser encaminhadas por meio do Formulário de Entrega de Arquivo ao Coordenador do Projeto ou Gestor Técnico para Impressão/Confecção de Material Gráfico com Recursos Externos ao Incaper (FOR-ICRM 05), disponível no Anexo VII.

**6.2.53. Fazer contato com a Instituição Parceira para contratação**

O Gestor Técnico faz contato com a Instituição Parceira, encaminha o arquivo para impressão/confecção e o Formulário de Solicitação de Impressão/Confecção de Material Gráfico Financiado por Instituições Parceiras (FOR-ICRM 07), disponível no Anexo IX, que contém as informações necessárias para produção do material.

**6.2.54. Organizar a aquisição do material e informar ao Gestor Técnico o fornecedor selecionado**



A Instituição Parceira organiza o processo de contratação para impressão/confeção do material e informa ao Gestor Técnico o fornecedor selecionado.

**6.2.55. Enviar ao Contratado o arquivo para impressão/confeção e informações pertinentes**

O Gestor Técnico envia ao Contratado o arquivo para impressão/confeção e as informações pertinentes, contidas no Formulário de Informações de Impressão/Confeção de Material Gráfico Financiado por Instituições Parceiras (FOR-ICRM 08), disponível no Anexo X.

**6.2.56. Receber o arquivo, imprimir/confeccionar o material e entregar ao Incaper**

O Contratado recebe o arquivo final, imprime/confecciona o material e faz a entrega ao Incaper. Caso o material seja uma publicação, segue ao item 6.2.57; caso contrário, segue ao item 6.2.77.

**6.2.57. Verificar o local de entrega da publicação**

O Contratado verifica o local onde a publicação deve ser entregue. Caso seja na Sede do Incaper, segue ao item 6.2.58; caso contrário, segue ao item 6.2.69.

**6.2.58. Entregar a publicação à BRT**

O Contratado entrega a publicação à BRT.

**6.2.59. Receber a publicação, realizar o recebimento provisório e encaminhar para recebimento definitivo**

A BRT recebe a publicação, realiza o recebimento provisório, utilizando-se do Formulário de Recebimento Provisório e Definitivo de Material Gráfico (FOR-ICRM 04), disponível no Anexo IV, e encaminha uma amostra da publicação ao fiscal para o recebimento definitivo.

**6.2.60. Verificar se o material atende aos requisitos para o recebimento definitivo**

A Comissão de Recebimento verifica se o material atende aos requisitos para o recebimento definitivo, com base nas Orientações para Avaliação Qualitativa da Impressão/Confeção, disponível no Anexo V. Caso atenda, segue ao item 6.2.61; caso contrário, segue ao item 6.2.65.

**6.2.61. Fazer o recebimento definitivo e enviar a nota fiscal e o Termo de Ateste ao Gestor Técnico**

A Comissão de Recebimento faz o recebimento definitivo, utilizando-se do Formulário de Recebimento Provisório e Definitivo de Material Gráfico (FOR-ICRM 04), disponível no Anexo IV, e envia a nota fiscal e o Termo de Ateste da nota (modelo disponível no Anexo VI) ao Gestor Técnico.

**6.2.62. Encaminhar à Instituição Parceira para realizar o pagamento**

O Gestor Técnico encaminha à Instituição Parceira a nota fiscal e o Termo de Ateste para a realização do pagamento.



**6.2.63. Realizar o pagamento e informar ao Gestor Técnico**

A Instituição Parceira realiza o pagamento e informa ao Gestor Técnico.

**6.2.64. Autorizar a distribuição do material**

O Gestor Técnico autoriza a distribuição do material. Dessa maneira, o processo de impressão/confecção e recebimento de material gráfico é finalizado.

**6.2.65. Encaminhar ao Gestor Técnico parecer sobre a inadequação do material entregue**

A Comissão de Recebimento elabora um parecer detalhado relatando as inconformidades detectadas no material entregue e o encaminha ao Gestor Técnico.

**6.2.66. Comunicar à Instituição Parceira que o material não atende ao especificado**

O Gestor Técnico comunica à Instituição Parceira que o material não atende ao especificado e solicita que esta estabeleça prazo para o recolhimento e entrega do material reimpresso/reconfeccionado.

**6.2.67. Comunicar ao Contratado que o material não atende ao especificado**

A Instituição Parceira comunica ao Contratado que o material não atende ao especificado.

**6.2.68. Recolher o material, reimprimir/reconfeccionar conforme especificado**

O Contratado recolhe o material e reimprime/reconfecciona conforme especificado, retornando ao item 6.2.58.

Caso o Contratado não rerepresente o material, o Gestor Técnico comunica à Instituição Parceira, para que esta tome as providências cabíveis do ponto de vista jurídico.

**6.2.69. Entregar ao Solicitante o material**

O Contratado entrega ao Solicitante o material impresso/confecionado.

**6.2.70. Fazer o recebimento provisório**

O Solicitante faz o recebimento provisório, utilizando-se do Formulário de Recebimento Provisório e Definitivo de Material Gráfico (FOR-ICRM 04), disponível no Anexo IV.

**6.2.71. Verificar se o material atende aos requisitos para o recebimento definitivo**

O Solicitante verifica se o material atende aos requisitos para o recebimento definitivo, com base nas Orientações para Avaliação Qualitativa da Impressão/Confecção, disponível no Anexo V. Caso atenda, segue ao item 6.2.72; caso contrário, segue ao item 6.2.73.

**6.2.72. Fazer o recebimento definitivo e enviar a nota fiscal e o Termo de Ateste ao Gestor Técnico**



O Solicitante faz o recebimento definitivo, utilizando-se do Formulário de Recebimento Provisório e Definitivo de Material Gráfico (FOR-ICRM 04), disponível no Anexo IV, e envia a nota fiscal e o Termo de Ateste da nota (modelo disponível no Anexo VI) ao Gestor Técnico, retornando ao item 6.2.62.

**6.2.73. Encaminhar ao Gestor Técnico parecer sobre a inadequação do material entregue**

O Solicitante elabora um parecer relatando as inconformidades detectadas no material entregue e o encaminha ao Gestor Técnico.

**6.2.74. Comunicar à Instituição Parceira que o material não atende ao especificado**

O Gestor Técnico comunica à Instituição Parceira que o material não atende ao especificado e solicita que esta estabeleça prazo para o recolhimento e entrega do material reimpresso/reconfeccionado.

**6.2.75. Comunicar ao Contratado que o material não atende ao especificado**

A Instituição Parceira comunica ao Contratado que o material não atende ao especificado.

**6.2.76. Recolher o material, reimprimir/reconfeccionar conforme especificado**

O Contratado recolhe o material e reimprime/reconfecciona conforme especificado, retornando ao item 6.2.69 ou seguindo ao item 6.2.77, de acordo com o local previsto para entrega do material.

Caso o Contratado não reapresente o material, o Gestor Técnico comunica à Instituição Parceira, para que esta tome as providências cabíveis do ponto de vista jurídico.

**6.2.77. Entregar ao solicitante do material**

O Contratado entrega ao Solicitante o material impresso/confeccionado.

---

---

## **7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

---

---

7.1 Responsável pela implementação desta Norma de Procedimento: o Gerente da GTTC

---

---

## **8. ANEXOS**

---

---

8.1 Anexo I – Formulário de Solicitação de Impressão/Confecção de Material Gráfico

8.2 Anexo II – Lista de Verificação para Análise da Conformidade da Demanda de Impressão/Confecção de Material com o Contrato Vigente

8.3 Anexo III – Formulário de Autorização de Impressão/Confecção de Material Gráfico

8.4 Anexo IV – Formulário de Recebimento Provisório e Definitivo de Material Gráfico



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural**

- 8.5** Anexo V - Orientações para Avaliação Qualitativa da Impressão/Confecção
- 8.6** Anexo VI – Modelo do Termo de Ateste
- 8.7** Anexo VII – Formulário de Entrega de Arquivo ao Coordenador do Projeto ou Gestor Técnico para Impressão/Confecção de Material Gráfico com Recursos Externos ao Incaper
- 8.8** Anexo VIII – Formulário de Autorização de Impressão/Confecção de Material Gráfico em Projetos de Base Individual
- 8.9** Anexo IX – Formulário de Solicitação de Impressão/Confecção de Material Gráfico Financiado por Instituições Parceiras
- 8.10** Anexo X - Formulário de Informações de Impressão/Confecção de Material Gráfico Financiado por Instituições Parceiras



---

---

**9. ASSINATURAS**

---

---

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
Aliana Pereira Simões Analista de Suporte em Desenvolvimento Rural	Aparecida de Lourdes Nascimento Analista de Suporte em Desenvolvimento Rural Coordenadora Editorial
José Aires Ventura Agente de Pesquisa e Inovação em Desenvolvimento Rural	Marcos Roberto da Costa Analista de Suporte em Desenvolvimento Rural Coordenador Editorial Adjunto
Merielem Frasson Analista de Suporte em Desenvolvimento Rural	Sheila Cristina Prucoli Posse Agente de Pesquisa e Inovação em Desenvolvimento Rural Diretora-Técnica Presidente do Conselho Editorial
Vanessa Alves Justino Borges Agente de Pesquisa e Inovação em Desenvolvimento Rural Gerente de Transferência de Tecnologia e Conhecimento	Virginia Helena de Campos Vasconcelos Analista de Suporte em Desenvolvimento Rural
Elaborado em outubro de 2021	
<b>APROVAÇÃO:</b>	
Antonio Carlos Machado Diretor-Presidente	Aprovado em 20/10/2021



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural**

**Anexo I**

**Formulário de Solicitação de Impressão/Confecção de Material Gráfico**

<b>SOLICITAÇÃO DE IMPRESSÃO/CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO</b>	
Ata de Registro de Preços e/ou Contrato	
Informações sobre Convênio (nº, meta/etapa/R\$ disponível/vigência)	
Item da Ata/Contrato	
Quantidade a ser impressa/confeccionada	
Título do documento a ser impresso/confeccionado	
Dados para entrega: Nome/telefone/e-mail responsável/ endereço	
Em caso de dúvidas (técnicas, referentes ao arquivo), entrar em contato com:	



**Anexo II**

**Lista de Verificação para Análise da Conformidade da Demanda de Impressão/Confecção de Material com o Contrato Vigente**

ITEM	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO		
		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
1	A descrição do material está compatível com os itens constantes do contrato (Ata de registro de preços, contrato, ordem de fornecimento ou ordem de serviço emitida)?			
2	A quantidade solicitada e o valor estão compatíveis com o saldo contratado?			
3	No caso de a quantidade solicitada não estar compatível com o saldo do contrato, é possível celebrar aditivo de quantidade? (Em caso de necessidade de aditivo, ele deverá ser solicitado, conforme procedimento ou orientação da GADM, antes do envio do arquivo para impressão)			
5	O valor da despesa está compatível com o saldo do empenho previamente emitido para a fonte informada pela GTTC?			
6	Caso o valor da despesa não esteja compatível com o saldo do empenho, é possível solicitar reforço ou novo empenho? (Nesse caso, o reforço ou novo empenho deve ser solicitado antes do envio da demanda ao Contratado)			
7	Existe viabilidade de impressão/confecção da demanda dentro da vigência do contrato?			
8	Não existindo viabilidade na vigência do contrato, existe a possibilidade de prorrogação do contrato?			
9	Existe viabilidade de impressão/confecção da demanda dentro da vigência do convênio ou congênere, considerando o prazo de entrega previsto no contrato?			



**Anexo III**

**Formulário de Autorização de Impressão/Confecção de Material Gráfico**

<b>Autorização de Impressão/Confecção de Material Gráfico</b>			
Nº do Contrato			
Nº da Nota de Empenho			
Nº do Convênio/Meta (inserir essa informação no campo de observação da nota fiscal)			
Nº Item do Contrato		Valor do item	
Descrição do item			
Quantidade a ser impressa		% de desconto	
Valor unitário com desconto		Valor total	
Título do documento a ser impresso			
Dados do profissional habilitado para informações técnicas para a impressão/confecção do material (Nome/telefone/e-mail)			
Informações para entrega (nome/telefone/e-mail/endereço/horário)			
Prazo para entrega			



Anexo IV

Formulário de Recebimento Provisório e Definitivo de Material Gráfico

Lista de Verificação do Recebimento		
Recebimento Provisório		
	SIM	NÃO
A quantidade entregue está de acordo com o contrato?		
Recebimento Definitivo		
	SIM	NÃO
A qualidade entregue está de acordo com o especificado no contrato?		
Observações:  1) No recebimento provisório, a avaliação quantitativa deve ser realizada com base na nota fiscal emitida pelo Contratado;  2) No recebimento definitivo, a avaliação quantitativa e a qualitativa devem ser realizadas com base na nota fiscal emitida pelo Contratado, no Formulário de Autorização de Impressão/Confecção de Material Gráfico e nas Orientações para Avaliação Qualitativa da Impressão/Confecção (Anexos III e V);  3) Ao receber a nota fiscal física (ou por e-mail), o Fiscal/Comissão de Fiscalização deve conferir todos os dados da nota recebida, com base no Formulário de Autorização para Impressão/Confecção de Material Gráfico (Anexo III).		
<b>Nome(s) e matrícula(s) do(s) servidor(es) responsável(is)</b>		



## Anexo V

### Orientações para Avaliação Qualitativa da Impressão/Confecção

#### O QUE AVALIAR NO RECEBIMENTO DE PUBLICAÇÕES IMPRESSAS

Os erros podem ser de impressão, corte, acabamento ou montagem.

##### 1 - ERROS DE IMPRESSÃO

###### **Cores diferentes do arquivo enviado**

Se o avaliador perceber que as cores estão desagradáveis ao olhar, conferir com o arquivo enviado. As cores no monitor são sempre mais vivas por serem compostas por luz, e não por tinta. Mas a tonalidade não deve fugir muito do que está no monitor. Os erros mais comuns relacionados a cor são:

- Impressão muito escura;
- Impressão lavada, desbotada;
- Impressão azulada ou avermelhada.

É importante verificar a qualidade das fotos utilizadas na publicação. Fotos com baixa qualidade dão muito trabalho durante o processo de ajuste de cores na impressão e tendem a causar erros. Por isso, é tão importante usar fotos de boa qualidade. Se as fotos estiverem com qualidade ruim e baixa resolução, a impressão também sairá ruim por melhor que seja a gráfica.

###### **Erro de registro**

Na impressão *offset*, cada cor é impressa separadamente e sua junção forma todas as outras cores. Erro de registro é quando a impressão de uma cor não casa com as outras cores e fica uma sombra que pode ser amarela, magenta, ciano (azul) ou preta. Esse tipo de erro só é perceptível se for muito grosseiro, do contrário nosso olho não enxerga.

Em uma impressão colorida as cores são impressas separadamente, uma sobre a outra.  
“Quando as chapas são impressas fora de registro, a imagem se torna indistinta”. (James Craig)

# Impressos

##### 2 - ERRO DE CORTE



Se o corte estiver torto, as páginas não estarão alinhadas. Ao folhear, será fácil perceber que uma está maior que a outra. Esse tipo de erro é comum quando o documento é desmontado (no caso de cartilhas grampeadas) para troca de páginas com erro.

### **3 - ERROS DE MONTAGEM**

#### **Erro de dobra**

Mais comum em fôlderes, é quando a dobra das abas é feita de forma errada. É possível perceber olhando as margens, pois quando a dobra está errada, as margens ficam de tamanhos diferentes. Um erro sutil (cerca de 1 mm ou 2 mm) é aceitável. No entanto, quando fica facilmente visível, é bom analisar se é aceitável ou cabe uma devolução.

#### **Grampo frouxo**

É muito raro ocorrer, mas se o grampo estiver frouxo, as páginas podem ficar se movendo causando incômodo ao folhear o documento e a sensação de que a publicação vai desmontar.

#### **Placa de experimento impressa com material diferente**

Verificar se a placa foi impressa em adesivo de vinil resistente aos raios UV. Observar se esse vinil foi adesivado corretamente em chapa de aço galvanizado. O adesivo deve ser fixado na parte superior e inferior da placa. Verificar se os pés em madeira da placa são de paraju ou angelim com 7cm de largura, por 4cm de altura e 280cm de altura. Observar se os pés e a placa estão fixados com firmeza. A placa deve ser entregue montada.

### **4 - ERROS NO ACABAMENTO**

#### **Erro de registro em aplicações especiais**

Quando o documento tem acabamentos especiais, como verniz, *hot stamp* e relevo, podem ocorrer erros de registro nessas aplicações. Exemplo: o verniz localizado no título não casa com a impressão do título, fica fora de posição, como se fosse uma sombra.

#### **Colagem**

No caso de publicações que têm encadernação com lombada colada, é importante verificar a qualidade da colagem e se a capa não está se descolando ou se as folhas (miolo) não estão se soltando.



**Anexo VI**  
**Modelo do Termo de Ateste**

**TERMO DE ATESTE**

Atesto que os serviços prestados e discriminados nos documentos vistos à(s) peça(s) \_\_\_\_\_, no valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso) emitidos pelo Fornecedor \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ/CPF nº \_\_\_\_\_ foram executados a contento nos termos previstos no instrumento contratual.

Informo que o fornecedor citado acima encontrava-se em dia, na época da prestação dos serviços, com sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciárias, conforme informado no CRC visto a peça \_\_\_\_\_.

Local, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do servidor

Cargo/função do servidor



**Anexo VII**

**Formulário para Entrega de Arquivo ao Coordenador do Projeto ou Gestor Técnico para Impressão/Confecção de Material Gráfico com Recursos Externos ao Incaper**

<b>Entrega de arquivo ao Coordenador do Projeto ou Gestor Técnico para impressão/confecção de material gráfico com recursos externos ao Incaper</b>	
Coordenador do Projeto/Gestor Técnico da parceria	
Identificação do projeto/convênio/parceria	
Título do conteúdo a ser impresso/confeccionado	
Descrição do material a ser impresso/confeccionado	
Informar a existência de contrato vigente no Instituto que possa ser usado como parâmetro para contratação	
Quantidade a ser impressa/confeccionada (com base no plano de distribuição)	
Dados para entrega (caso haja participação da GTTC no recebimento/distribuição): Nome/telefone/e-mail/endereço	
Obs.: No caso das publicações, se o recebimento não for realizado pela GTTC, devem ser encaminhados 10 exemplares para a reserva técnica da BRT.	



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural**

**Anexo VIII**

**Formulário de Autorização de Impressão/Confecção de Material Gráfico em  
Projetos de Base Individual**

<b>Autorização de Impressão/Confecção de Material Gráfico em Projetos de Base Individual</b>			
Coordenador do Projeto			
CPF			
Nº do Projeto/Termo de Outorga			
Título do documento a ser impresso			
Endereço para faturamento			
Descrição do material a ser impresso			
Quantidade a ser impressa			
Valor Unitário		Valor Total	
Contato para informações técnicas sobre o material enviado para impressão/confecção (nome/telefone/e-mail)			
Dados para entrega do material (nome/telefone/e-mail/endereço/ horário)			
Prazo para entrega (nº de dias úteis ou corridos)			

**Nome legível e assinatura do responsável pela autorização**



**Anexo IX**

**Formulário de Solicitação de Impressão/Confecção de Material Gráfico  
Financiado por Instituições Parceiras**

<b>Solicitação de Impressão/Confecção de Material Gráfico Financiado por Instituições Parceiras</b>			
Título do documento a ser impresso			
Descrição do material a ser impresso			
Quantidade a ser impressa			
Valor Unitário		Valor Total	
Contato para informações técnicas sobre o material enviado para impressão/confecção (nome/telefone/e-mail)			
Dados para entrega do material (nome/telefone/e-mail/endereço/ horário)			
Prazo para entrega (nº de dias úteis ou corridos)			

**Nome Legível e Assinatura do Responsável pela Solicitação**



**Anexo X**

**Formulário de Informações de Impressão/Confecção de Material Gráfico  
Financiado por Instituições Parceiras**

<b>Informações de Impressão/Confecção de Material Gráfico Financiado por Instituições Parceiras</b>			
Entidade responsável pelo pagamento			
Dados para contato do responsável pelo pagamento			
Título do documento a ser impresso			
Descrição do material a ser impresso			
Quantidade a ser impressa			
Valor Unitário		Valor Total	
Contato para informações técnicas sobre o material enviado para impressão/confecção (nome/telefone/e-mail)			
Dados para entrega do material (nome/telefone/e-mail/endereço/ horário)			
Prazo para entrega (nº de dias úteis ou corridos)			

**Nome legível e assinatura do responsável pelas informações**