



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

Compete à Escola da Defensoria Pública do Estado de São Paulo – EDEPE, dentre outras atribuições, nos termos do que dispõem o inciso I, do art. 58 e o inciso II, do art. 5º, combinado com o inciso III, do art. 65, todos da Lei Complementar Estadual nº 988/2006, “promover a atualização profissional e o aperfeiçoamento técnico dos membros, estagiários e servidores, realizando cursos, conferências, seminários e outras atividades científicas relativas às áreas de atuação e às atribuições institucionais da Defensoria Pública do Estado”, bem como “informar, conscientizar e motivar a população carente, inclusive por intermédio dos diferentes meios de comunicação, a respeito de seus direitos e garantias fundamentais”.

A confecção de materiais gráficos pela EDEPE proporciona a estruturação da comunicação interna e externa da instituição, inclusive, propiciando a consolidação de sua identidade visual frente à sociedade e auxiliando no alcance de sua missão institucional, razão pela qual se justifica o presente investimento.

Dentro desta perspectiva, justifica-se a contratação para confecção de materiais gráficos, a serem utilizados pela Escola da Defensoria Pública do Estado, de acordo com suas necessidades, nos eventos promovidos ou apoiados pela EDEPE.

2. OBJETO

- 2.1.** Formalização de Sistema de Registro de Preços para prestação de serviços gráficos de impressão de banners, cartilhas, folders, livretos e livros, de acordo com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

3. FUNDAMENTO LEGAL

- 3.1.** A contratação para a execução dos serviços deste Termo de Referência se enquadra na classificação de bens comuns e tem amparo legal no artigo 1º, da Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei Estadual nº 6.544/89, Decreto Federal nº 7.892/13, Decreto Estadual nº 63.722/18.

4. VIGÊNCIA

- 4.1.** O período de vigência da ata de registro de preços será de até 12 (doze) meses, contados da data de publicação do extrato da ata no Diário Oficial do Estado.



5. ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços:

5.1.1. O Sistema de Registro de Preços será gerenciado pela Escola da Defensoria Pública do Estado de São Paulo – EDEPE, nos termos do Decreto Estadual nº 63.722/18.

5.1.2. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, o órgão gerenciador comunicará à(s) Detentora(s) os nomes dos responsáveis pela formalização das contratações, a serem escolhidos dentre os servidores integrantes de seus quadros, bem como seus respectivos e-mails e números de telefone para contato.

5.2. Órgãos Participantes do Sistema de Registro de Preços:

5.2.1. A Coordenadoria de Comunicação Social e Assessoria de Imprensa figurará como Órgão Participante do Sistema de Registro de Preços.

5.2.2. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, o órgão participante comunicará à(s) Detentora(s) os nomes dos responsáveis pela formalização das contratações, a serem escolhidos dentre os servidores integrantes de seus quadros, bem como seus respectivos e-mails e números de telefone para contato.

6. DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

6.1. Para fins de estimativa (artigo 5º, inciso II, do Decreto Estadual nº 63.722/18), poderão ser requisitadas, no período de validade da Ata de Registro de Preços, as quantidades indicadas no anexo I deste Termo de Referência.

6.2. O quantitativo indicado no anexo I deste Termo de Referência não se constituirá em qualquer compromisso futuro para a CONTRATANTE.

7. COMPOSIÇÃO DOS LOTES

7.1. Os lotes serão compostos da seguinte forma:

Lote	Material
01	Banner (modelo único)
02	Cartilha modelo 01 (3 lâminas)
	Cartilha modelo 02 (5 lâminas)
	Cartilha modelo 03 (7 lâminas)
03	Folders modelo 01 (A4)
	Folders modelo 02 (A3)
04	Livreto (modelo único)
05	Livro (modelo único)



8. PREÇO

- 8.1.** Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, frete, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

9. PRAZO DE ENTREGA E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

- 9.1.** Os prazos de entrega da VERSÃO DEFINITIVA do material *BANNER* dependerão do tipo de solicitação realizada, de acordo com as seguintes disposições:

9.1.1. Tipo de solicitação I – 1 (uma) unidade de *banner*:

- 9.1.1.1.** Entrega dos materiais: **3 (três) dias úteis**, contados do envio do arquivo digital, pela CONTRATANTE, por e-mail.

9.1.2. Tipo de solicitação II – 2 (duas) unidades de *banner*:

- 9.1.2.1.** Entrega dos materiais: **3 (três) dias úteis**, contados do envio do arquivo digital, pela CONTRATANTE, por e-mail.

9.1.3. Tipo de solicitação III – 30 (trinta) unidades de *banner*:

- 9.1.3.1.** Entrega dos materiais: **7 (sete) dias úteis**, contados do envio do arquivo digital, pela CONTRATANTE, por e-mail.

- 9.2.** Os prazos de entrega da PROVA e da VERSÃO DEFINITIVA dos materiais CARTILHAS, FOLDERS, LIVRETOS e LIVROS deverão observar as seguintes disposições:

- 9.2.1.** Entrega da primeira prova: **7 (sete) dias úteis**, contados do envio do arquivo digital, em formato PDF, pela CONTRATANTE à CONTRATADA, por e-mail.

- 9.2.2.** Entrega da segunda prova (no caso da não aprovação da primeira prova): **7 (sete) dias úteis**, contados do envio do arquivo digital, em formato PDF (com as devidas alterações), pela CONTRATANTE à CONTRATADA, por e-mail.

- 9.2.3.** Entrega da versão final do material: **10 (dez) dias úteis**, contados da aprovação da prova, comunicada por e-mail, pela CONTRATANTE.

- 9.3.** A CONTRATANTE realizará as solicitações dos materiais, objeto da presente contratação, por meio de **Ordem de Execução de Serviços**, encaminhada à CONTRATADA via correio eletrônico (*e-mail*).

- 9.4.** A Ordem de Execução de Serviços indicará o material, o modelo, o tipo de solicitação e o prazo para entrega do(s) item(ns) solicitado(s).

- 9.5.** Os prazos descritos no item 9 serão contados a partir do envio da Ordem de Execução de Serviços à CONTRATADA;

- 9.6.** Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a CONTRATADA deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para a



prestação, sem prejuízo das sanções cabíveis em caso de impossibilidade ou não realização do refazimento;

- 9.7.** A aceitação dos serviços não exonerará a CONTRATADA, nem seus técnicos, de indenização no caso de responsabilidade civil ou técnica por futuros eventos, decorrentes ou relacionados com a execução dos serviços, nos termos do Código Civil Brasileiro.

10. LOCAL DE ENTREGA DA CONTRATAÇÃO

- 10.1.** As PROVAS dos materiais, objeto da presente contratação, deverão ser entregues, de **segunda a sexta-feira**, no horário das **08h00 às 17h00**, na sede da Escola da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, situada na Rua Líbero Badaró, nº 616, 4º andar – Centro – São Paulo/SP, CEP: 01008-000.

- 10.2.** A VERSÃO FINAL dos materiais, objeto da presente contratação, deverá ser entregue, de **segunda a sexta-feira**, no horário das **09h00 às 17h00**, acompanhados de nota fiscal/fatura ou recibo, no endereço do Almoxarifado Central da Defensoria Pública do Estado, situado na Rua Coronel Albino Bairão, nº 160, CEP 03054-020, Belenzinho, São Paulo, mediante agendamento prévio junto ao telefone **(11) 3101-9657** ou pelo e-mail: **dlo@defensoria.sp.def.br**.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1.** As despesas decorrentes da contratação correrão à conta do orçamento do órgão solicitante.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1.** São obrigações da CONTRATADA:

- a)** cumprir o que estabelecem as cláusulas e condições do Termo de Referência, de forma que os materiais a serem entregues estejam em perfeitas condições, no local determinado.
- b)** prestar os serviços descritos em sua proposta, em conformidade com as especificações e nas condições previstas no Termo de Referência;
- c)** comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados;
- d)** não transferir a outrem a execução do objeto deste contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- e)** assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento, bem como quaisquer extravios ou eventuais danos ou prejuízos que possam causar à CONTRATANTE ou a terceiros, no cumprimento do contrato;
- f)** arcar com as despesas decorrentes de transportes e entrega de todos os materiais;
- g)** manter, durante a execução da contratação, as condições exigidas para a habilitação e contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- h)** reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da contratação em que se verificar vício, defeito ou incorreção;



- i) não contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE ou terceiro que já lhe preste serviços para atuar na execução da contratação;
- j) indicar um preposto para acompanhar a execução da contratação e responder perante a CONTRATANTE;
- k) apresentar cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, sempre que houver alteração;
- l) efetuar pagamento de seguros, encargos sociais (a inadimplência da contratada com referência aos encargos sociais não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento), bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução da contratação, bem como responder por quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários e outros resultantes da execução da contratação; e
- m) não veicular, em hipótese nenhuma, qualquer publicidade acerca do que se refere o objeto desta contratação.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. São obrigações da contratante:

- a) colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à prestação dos serviços;
- b) nomear gestor(a) para supervisão da presente contratação;
- c) informar à CONTRATADA eventual alteração nos horários e locais de entrega;
- d) supervisionar a execução da prestação dos serviços, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativo e qualitativo, podendo recusar, sustar, fazer ou desfazer qualquer serviço relacionado ao objeto do presente, que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;
- e) atestar a execução da prestação dos serviços e receber as faturas correspondentes, quando apresentadas na forma estabelecida no Termo de Referência;
- f) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados pela prestação dos serviços, mediante apresentação, aceitação e atesto do gestor nos documentos hábeis de cobrança.
- g) deduzir e recolher os tributos devidos na fonte sobre os pagamentos efetuados à CONTRATADA;
- h) prestar as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto da contratação, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA; e
- i) devolver o material que estiver fora das especificações exigidas e solicitar sua substituição.



14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 14.1.** O pagamento será efetuado mediante crédito aberto em conta corrente da CONTRATADA, que tem a si vinculado o Fundo Especial de Despesas da Escola da Defensoria – FUNDEPE, CNPJ 13.886.096/0001-89 (Lei nº 12.793, de 4 de janeiro de 2008, do Estado de São Paulo), junto ao Banco do Brasil, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da entrega ou confirmação de recebimento eletrônico da nota fiscal/fatura, sem incorreções, à vista do Termo de Recebimento Definitivo, que será emitido após a entrega da versão final do material contratado, de acordo com as solicitações efetivadas.
- 14.2.** O Termo de Recebimento Definitivo deverá ser emitido em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega da versão final do material contratado, de acordo com as solicitações efetivadas, pelo setor competente da EDEPE.
- 14.3.** Para efeito de pagamento e contagem de prazo, a CONTRATADA encaminhará a CONTRATANTE a respectiva nota fiscal/fatura, mediante protocolo, na sede da Escola da Defensoria Pública do Estado, situada na Rua Líbero Badaró, 616, 4º andar, Centro – São Paulo/SP, CEP 01008-000, quando começará a fluir o prazo previsto no subitem 14.1, sendo facultado o encaminhamento da nota fiscal/fatura via correio eletrônico (*e-mail*).
- 14.3.1.** Caso a contratada encaminhe nota fiscal/fatura eletrônica, via correio eletrônico (*e-mail*), o prazo previsto no subitem 14.1 começará a fluir a partir da confirmação de recebimento do documento pelo setor competente da EDEPE e desde que não haja incorreções.
- 14.4.** As notas fiscais/faturas/recibos que apresentem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções. Neste caso, o prazo de que trata o subitem 14.1 começará a fluir da data de apresentação da nova nota fiscal/fatura sem incorreções, a vista do Termo de Recebimento Definitivo.
- 14.5.** Sem prejuízo de outros requisitos previstos em lei, constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros negativos em nome da contratada no “Cadastro Informativo dos Créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN Estadual”, o qual será consultado por ocasião da realização de cada pagamento.
- 14.6.** A empresa deverá estar devidamente cadastrada e ativa no Caufesp, seguindo as orientações contidas no site através do endereço: [http://www.bec.sp.gov.br/Caufesp/\(S\(jugfjs45h4slobibkfkzcyjc\)\)/Publico/ComoCadastrar.aspx?chave](http://www.bec.sp.gov.br/Caufesp/(S(jugfjs45h4slobibkfkzcyjc))/Publico/ComoCadastrar.aspx?chave)
- 14.7.** Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor incidirá correção monetária nos termos do artigo 74, da Lei Estadual nº 6.544/89, bem como juros moratórios à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pro rata tempore” em relação ao atraso verificado.
- 14.8.** Os valores homologados serão fixos e irrealizáveis.



15. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

15.1. A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por representante, servidor público, regularmente designado pela CONTRATANTE, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993.

16. DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. A inexecução total ou parcial do contrato, assim como a ocorrência de qualquer das hipóteses constantes no artigo 78 ensejará a rescisão, na forma definida no artigo 79, acarretando as consequências enumeradas no artigo 80, todos da Lei Geral de Licitações, sem prejuízo das penalidades a que aludem os artigos 86 a 88, do mesmo diploma legal.

16.1.1. A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, prevista no artigo 87, III, da Lei Geral de Licitações, acarreta ao punido a impossibilidade de participar de licitações e celebrar contratos não só com o órgão sancionador, mas também com a Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes da Federação (Súmula nº 02 da AJ, publicada no DOE de 03 de setembro de 2014).

16.2. A CONTRATADA sujeita-se à sanção prevista no artigo 7º, da Lei do Pregão, e subsidiariamente, às previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88, da Lei Geral de Licitações.

16.3. As sanções de que tratam os itens 16.1 e 16.2 poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no Ato Normativo DPG nº 90, de 05 de agosto de 2014 (Anexo IV do Edital), garantindo o exercício de prévia e ampla defesa, e deverão ser registradas no endereço eletrônico www.esancoes.sp.gov.br, migrando automaticamente para o CAUFESP.

16.4. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

16.5. A aplicação das penalidades não impede a CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela CONTRATADA.

16.6. A contratada reconhece desde já os direitos da contratante nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79, da Lei Federal nº 8.666/93, e no artigo 77, da Lei Estadual 6.544/89.

16.7. Independentemente da efetivação da rescisão da contratação, fica facultado à contratante a retenção de quaisquer importâncias devidas à contratada para pagamento ou amortização, total ou parcial, das multas aplicadas e/ou perdas causadas, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas e judiciais para cobrança do remanescente ou mesmo do valor total devido, caso não seja possível a retenção ora pactuada ou esta seja insuficiente.

16.8. A contratante suspenderá o pagamento de qualquer fatura quando houver pendência e/ou imperfeições no objeto contratado, sendo certo que nenhum pagamento isentará a contratada de suas responsabilidades contratuais e civis.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS



- 17.1.** A apresentação de proposta relacionada ao objeto do procedimento administrativo em epígrafe pressupõe ciência e concordância com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.



Anexo I do Termo de Referência

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MATERIAIS GRÁFICOS

Banner (Modelo único)

MATERIAL	PROCESSO DE IMPRESSÃO	FORMATO	COR	ACABAMENTO	TIPOS DE SOLICITAÇÃO		QUANTIDADE DE SOLICITAÇÕES - EDEPE (OG)	QUANTIDADE DE SOLICITAÇÕES - CCSAI (OP)	TOTAL DE SOLICITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA DO PRODUTO
Lona vinílica 380 g/m ² (ou superior)	Impressão Digital	80 cm x 150 cm	4 x 0	Refile final, bastões de madeira, cordão e ponteiros.	Solicitação I	1 (unidade) de banner	10 solicitações	10 solicitações	20 solicitações	20 unidades
					Solicitação II	2 (unidades) de banners	5 solicitações	5 solicitações	10 solicitações	20 unidades
					Solicitação III	30 (unidades) de banners	1 solicitação	1 solicitação	2 solicitações	60 unidades

Cartilha modelo 01 (3 lâminas)

FORMATO	CAPA	MIOLO	ACABAMENTO	SERVIÇO	TIPOS DE SOLICITAÇÃO		QUANTIDADE DE SOLICITAÇÕES - EDEPE (OG)	QUANTIDADE DE SOLICITAÇÕES - CCSAI (OP)	TOTAL DE SOLICITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA DO PRODUTO
Formato aberto: A4 (210x297mm) - Formato fechado: A5 (148x210mm)	1 lâmina. Papel couche fosco 150 g/m ² . Cor: 4x4 cores	2 lâminas. Papel couche fosco 115 g/m ² . Cor: 4x4 cores	Lombada canoa, uma dobra central, dois grampos e refile trilateral	Prova de imposição (boneco) e prova contratual ("Referência de cor") Simulação da impressão, cuja fidelidade de cor, em relação ao resultado final esperado seja aprovada pela contratante). Processo CTP. Impressão e acabamentos. A arte será fornecida, em formato PDF, pela contratante.	Solicitação I	1.000 (unidades) de cartilhas mod. 01	3 solicitações	****	3 solicitações	3.000 unidades
					Solicitação II	3.000 (unidades) de cartilhas mod. 01	3 solicitações	****	3 solicitações	9.000 unidades
					Solicitação III	5.000 (unidades) de cartilhas mod. 01	3 solicitações	****	3 solicitações	15.000 unidades



Cartilha modelo 02 (5 lâminas)

FORMATO	CAPA	MIOLO	ACABAMENTO	SERVIÇO	TIPOS DE SOLICITAÇÃO		QUANTIDADES DE SOLICITAÇÕES - EDEPE (OG)	QUANTIDADE DE SOLICITAÇÕES - CCSAI (OP)	TOTAL DE SOLICITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA DO PRODUTO
Formato aberto: A4 (210x297mm) Formato fechado: A5 (148x210mm)	1 lâmina. Papel couche fosco 150 g/m ² . Cor: 4x4 cores	4 lâminas. Papel couche fosco 115 g/m ² . Cor: 4x4 cores	Lombada canoa, uma dobra central, dois grampos e refile trilateral	Prova de imposição (boneco) e prova contratual ("Referência de cor") Simulação da impressão, cuja fidelidade de cor, em relação ao resultado final esperado seja aprovada pela contratante). Processo CTP. Impressão e acabamentos. A arte será fornecida, em formato PDF, pela contratante.	Solicitação I	1.000 unidades de cartilhas mod. 02	3 solicitações	****	3 solicitações	3.000 unidades
					Solicitação II	3.000 (unidades) de cartilhas mod. 02	3 solicitações	****	3 solicitações	9.000 unidades
					Solicitação III	5.000 (unidades) de cartilhas mod. 02	3 solicitações	****	3 solicitações	15.000 unidades

Cartilha modelo 03 (7 lâminas)

FORMATO	CAPA	MIOLO	ACABAMENTO	SERVIÇO	TIPOS DE SOLICITAÇÃO		QUANTIDADES DE SOLICITAÇÕES - EDEPE (OG)	QUANTIDADE DE SOLICITAÇÕES - CCSAI (OP)	TOTAL DE SOLICITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA DO PRODUTO
Formato aberto: A4 (210x297 mm) Formato fechado: A5 (148x210 mm)	1 lâmina. Papel couche fosco 150 g/m ² . Cor: 4x4 cores	6 lâminas. Papel couche fosco 115 g/m ² . Cor: 4x4 cores	Lombada canoa, uma dobra central, dois grampos e refile trilateral	Prova de imposição (boneco) e prova contratual ("Referência de cor") Simulação da impressão, cuja fidelidade de cor, em relação ao resultado final esperado seja aprovada pela contratante). Processo CTP. Impressão e acabamentos. A arte será fornecida, em formato PDF, pela contratante.	Solicitação I	1.000 unidades de cartilhas mod. 03	1 solicitação	****	1 solicitação	1.000 unidades
					Solicitação II	3.000 unidades de cartilhas mod. 03	2 solicitações	****	2 solicitações	6.000 unidades
					Solicitação III	5.000 unidades de cartilhas mod. 03	1 solicitação	****	1 solicitação	5.000 unidades
					Solicitação IV	10.000 unidades de cartilhas mod. 03	1 solicitação	****	1 solicitação	10.000 unidades



Folders Modelo 01 (A4)

FORMATO	PAPEL	COR	ACABAMENTO	SERVIÇO	TIPOS DE SOLICITAÇÃO		QUANTIDADE DE SOLICITAÇÕES - EDEPE (OG)	QUANTIDADE DE SOLICITAÇÕES - CCSAI (OP)	TOTAL DE SOLICITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA DO PRODUTO
Formato aberto: A4 (210x297m m) Formato fechado: 100 x 210 mm	Couche fosco 115 g/m ²	4x4 cores	Refile e duas dobras paralelas	Prova de imposição (boneco) e prova contratual ("Referência de cor") Simulação da impressão, cuja fidelidade de cor, em relação ao resultado final esperado seja aprovada pela contratante) Processo CTP. Impressão e acabamentos. A arte será fornecida, em formato PDF, pela contratante	Solicitação I	1.000 (unidades) de folders mod. 01	5 solicitações	****	5 solicitações	5.000 unidades
					Solicitação II	3.000 (unidades) de folders mod. 01	5 solicitações	****	5 solicitações	15.000 unidades
					Solicitação III	5.000 (unidades) de folders mod. 01	10 solicitações	****	10 solicitações	50.000 unidades
					Solicitação IV	10.000 (unidades) de folders mod. 01	5 solicitações	15 solicitações	20 solicitações	200.000 unidades

Folders Modelo 02 (A3)

FORMATO	PAPEL	COR	ACABAMENTO	SERVIÇO	TIPOS DE SOLICITAÇÃO		QUANTIDADE DE SOLICITAÇÕES - EDEPE (OG)	QUANTIDADE DE SOLICITAÇÕES - CCSAI (OP)	TOTAL DE SOLICITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA DO PRODUTO
Formato aberto: A3 (420x297m m) Formato fechado: 105 x 297 mm	Couche fosco 115 g/m ²	4x4 cores	Refile e três dobras paralelas	Prova de imposição (boneco) e prova contratual ("Referência de cor"). Simulação da impressão, cuja fidelidade de cor, em relação ao resultado final esperado seja aprovada pela contratante). Processo CTP. Impressão e acabamentos. A arte será fornecida, em formato PDF, pela contratante	Solicitação I	1.000 (unidades) de folders mod. 02	1 solicitação	****	1 solicitação	1.000 unidades
					Solicitação II	3.000 (unidades) de folders mod. 02	2 solicitações	****	2 solicitações	6.000 unidades
					Solicitação III	5.000 (unidades) de folders mod. 02	1 solicitação	****	1 solicitação	5.000 unidades
					Solicitação IV	10.000 (unidades) de folders mod. 02	1 solicitação	15 solicitações	16 solicitações	160.000 unidades



Livreto (modelo único)

FORMATO	PAPEL	CORES	ACABAMENTO	SERVIÇO	TIPOS DE SOLICITAÇÃO		QUANTIDADES DE SOLICITAÇÕES - EDEPE (OG)	QUANTIDADE DE SOLICITAÇÕES - CCSAI (OP)	TOTAL DE SOLICITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA DO PRODUTO
Formato fechado: 130 x 180 mm (orientação retrato). Formato aberto - Capa: 260 x 180 mm (mais lombada quadrada de aproximadamente 10 mm - variando de acordo com quantidade de páginas) Lâminas - miolo: 70 (280 páginas)	Capa: Papel cartão supremo branco 250 g/m ² com laminação fosca (somente frente). Miolo: Papel offset 75 g/m ²	Capa: 4x0 cores. Miolo: 1x1 cores	Lombada quadrada. Cadernos alceados, costurados e encadernados. Capa colada e laminação fosca. Refile trilateral	Prova de imposição (boneco) e prova contratual ("Referência de cor". Simulação da impressão, cuja fidelidade de cor, em relação ao resultado final esperado seja aprovada pela contratante). Processo CTP. Impressão e acabamentos. A arte será fornecida, em formato PDF, pela contratante	Solicitação I	1.000 (unidades) de livretos mod. único	3 solicitações	****	3 solicitações	3.000 unidades
					Solicitação II	3.000 (unidades) de livretos mod. único	3 solicitações	****	3 solicitações	9.000 unidades
					Solicitação III	5.000 (unidades) de livretos mod. único	3 solicitações	****	3 solicitações	15.000 unidades

Livro

FORMATO	PAPEL	CORES	ACABAMENTO	SERVIÇO	TIPOS DE SOLICITAÇÃO	QUANTIDADES DE SOLICITAÇÕES - EDEPE (OG)	QUANTIDADE DE SOLICITAÇÕES - CCSAI (OP)	TOTAL DE SOLICITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA DO PRODUTO	
Formato fechado: 150 x 210 mm (orientação retrato) Formato aberto - Capa: 478 x 210 mm (considerando duas orelhas de 80 mm cada e lombada de aproximadamente 18 mm - variando de acordo com quantidade de páginas) Lâminas - miolo: 70 (280 páginas)	Capa: Papel cartão supremo branco 250 g/m ² com laminação fosca (somente frente). Miolo: Papel offset 90 g/m ²	Capa: 4x0 cores Miolo: 1x1 cores	Lombada quadrada. Cadernos alceados, costurados e encadernados. Capa colada, vincada e laminação fosca BOPP na frente. Refile trilateral	Prova de imposição (boneco) e prova contratual ("referência de cor" Simulação da impressão, cuja fidelidade de cor, em relação ao resultado final esperado seja aprovada pela contratante). Processo CTP. Impressão e acabamentos. A arte será fornecida, em formato PDF, pela contratante		500 (unidades)	4 solicitações	****	4 solicitações	2.000 unidades