

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 01416.001271/2016-39

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 Registro de Preços, na modalidade licitatória de Pregão Eletrônico, para contratação, sob demanda, de empresa especializada na prestação de serviços de impressão gráfica de livros, livretos, folders, postais e demais serviços gráficos especificados no Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Boas práticas de comunicação externa e interna são premissas do serviço público. Uma Agência reguladora com as características da ANCINE precisa comunicar-se mais e melhor tanto com o setor quanto com a sociedade em geral. Nossa relação com o setor é, por princípio, estreita e permanente.

2.2 Os materiais gráficos são necessários para apresentar a Agência para o público externo, registrar e documentar a trajetória do setor e dar publicidade aos atos e iniciativas.

2.3 Para garantir que essas publicações sejam feitas com qualidade, é fundamental a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de impressão gráfica. Ressalte-se ainda que a ANCINE não dispõe de profissionais especializados em seu quadro próprio, nem possui os recursos e equipamentos necessários à impressão gráfica em larga escala e de alta qualidade.

2.4 Destaque-se ainda, que a iniciativa irá viabilizar a aquisição, quando melhor convier à Agência, podendo ser realizada de imediato ou posteriormente, quando do surgimento da necessidade, desde que não ultrapasse o período de validade contratual.

3. INTEGRAM ESTE TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – Quadro de IMPRESSOS: Especificações, Formatos & Demandas;

4. DA HABILITAÇÃO DA CONTRATADA

4.1 A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação em características, quantidades e prazos. O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado da contratante devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: 1) Razão Social e CNPJ, e 2) Descrição do objeto contratado.

4.2 O(s) Atestado(s) deverá(ão) comprovar que a licitante detém experiência na prestação de serviços compatíveis com o objeto da licitação, sendo considerados como parcelas de maior relevância e valor significativos do objeto a ser contratado a:

- Impressão de pelo menos 1 (um) material em formatos especificados ou similar ao Item Folders do Anexo I deste Termo de Referência;
- Impressão de pelo menos 1 (um) material em formatos especificados ou similar ao Item Livros & Livretos do Anexo I deste Termo de Referência.

4.2.1 É importante que ao menos 1 (um) atestado comprove experiência em um dos dois itens considerados de maior relevância e valor significativos.

5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO DOS SERVIÇOS

5.1 O objeto será realizado mediante a forma de execução indireta, sob o regime de empreitada global, pelo menor preço global, conforme as especificações do Termo de Referência e a proposta de preços apresentada. Destaque-se que os serviços a serem prestados a cada demanda, são de livre escolha da ANCINE.

5.2 As artes das publicações de que tratam este Termo de Referência serão enviadas pela ANCINE em qualquer software de editoração eletrônica, tais como *InDesign*, *PageMaker*, *CorelDraw*, *Illustrator*, *Photoshop*, *Word* ou similar.

5.3 Os formatos dos impressos poderão sofrer alterações devido a ajustes necessários, prevalecendo o formato mais próximo aos estabelecidos na planilha e de menor valor, para efeito de formação do preço, quando da solicitação dos serviços.

5.4 Deverá ser fornecida, pelo menos, uma prova impressa dos materiais gráficos, em papel heliográfico e em seu tamanho real, para aprovação prévia à impressão. Em casos específicos (todos os impressos descritos no item 2 do ANEXO I) a ANCINE poderá requisitar até 03 provas impressas do material, sem ônus.

6. DOS PRAZOS DE ENTREGA E DAS CONDIÇÕES DE ACEITE

6.1 O serviço deverá ser prestado nos seguintes prazos:

| Material | Entrega da prova heliográfica | Entrega do material final |
|----------|-------------------------------|---------------------------|
| | | |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Livro de até 400 páginas | 3 dias úteis após o recebimento dos arquivos com os layouts | 12 dias úteis após a aprovação da prova |
| Livro de até 200 páginas | 3 dias úteis após o recebimento dos arquivos com os layouts | 10 dias úteis após a aprovação da prova |
| Livreto até 24 páginas | 2 dias úteis após o recebimento dos arquivos com os layouts | 4 dias úteis após a aprovação da prova |
| Livreto até 48 páginas | 2 dias úteis após o recebimento dos arquivos com os layouts | 5 dias úteis após a aprovação da prova |
| Folder de 2 e 3 dobras | 1 dia útil após o recebimento dos arquivos com os layouts | 3 dias úteis após a aprovação da prova |

6.2 Os prazos estabelecidos no item anterior terão início no primeiro dia útil após a entrega dos arquivos com as artes finais ou, conforme o caso, a resposta da Contratante.

6.3 O recebimento do material será em caráter:

- a. provisório, no ato da entrega, para efeito de posterior conferência da quantidade e da conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência; e
- b. definitivo, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.

6.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.5 Realizada a conferência de que trata o item anterior, caso sejam identificados materiais com defeitos de confecção e/ou impressão, ou que apresentem alteração de suas características originais, tais exemplares deverão ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação do fato à Contratada.

6.5.1 Apenas após a realização dos itens 6.3 e 6.4, a ACO certificará a nota fiscal e encaminhará o documento em questão para fins de pagamento.

6.6 A ANCINE poderá recusar os serviços, com a indicação dos motivos, caso:

- a. efetuados em desacordo com a prova aprovada;
- b. sua qualidade seja considerada inferior à solicitada de acordo com as especificações técnicas da ordem de serviço e dos seguintes critérios:
 - I. os impressos expressarem corretamente as cores e a arte original;
 - II. os impressos não possuírem amassados, dobras ou rasgos não previstos;
 - III. os impressos não possuírem manchas ou falhas de impressão;
 - IV. a qualidade de fixação da tinta não permitir que seu manuseio manche o impresso.

6.7 A empresa vencedora deverá responsabilizar-se por todos os custos envolvidos na entrega do material, tais como transporte terrestre ou aéreo (quando da impossibilidade de cumprimento do prazo por via terrestre), mão-de-obra, seguro, etc.

7. DO LOCAL PARA ENTREGA E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

7.1 O local de acompanhamento e entrega dos serviços será o Escritório Central da ANCINE, situado na Avenida Graça Aranha nº 35, Assessoria de Comunicação (ACO) – Centro – Rio de Janeiro / RJ.

7.2 As publicações confeccionadas deverão ser entregues ao gestor do contrato ou o seu substituto, obedecidos os prazos constantes do item 6.1, no horário de expediente da Agência Nacional do Cinema, na Assessoria de Comunicação – ACO.

7.3 A Contratada deverá agendar com a ACO a entrega do material com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

7.4 Caso entenda necessário, o gestor do contrato ou o seu substituto poderá designar outro local para entrega das publicações, comunicando previamente a Contratada acerca da alteração.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Realizar a impressão das publicações utilizando-se de fotolito, que deverá ser entregue ao Contratante no final dos trabalhos.

8.2 Responsabilizar-se pela fidelidade aos originais, na confecção gráfica destas publicações, inclusive no que se refere a tipo e tamanho das fontes, espaçamento, resolução das fotos etc., efetuando a revisão e a conferência necessárias, tendo como parâmetro os originais entregues em meio magnético pelo Contratante.

8.3 Refazer os serviços, sempre que solicitado pela ANCINE, quando os mesmos não estiverem de acordo com o solicitado ou nos padrões de qualidade adequados.

8.4 Responsabilizar-se, sem custos adicionais para a ANCINE e após o recebimento provisório/definitivo, pela reimpressão dos exemplares que apresentarem danos de qualquer natureza em sua estrutura, a exemplo de dobraduras, rasgos, troca de páginas ou erros tipográficos.

8.5 Utilizar-se de profissionais capacitados, efetuando todos os pagamentos relacionados à mão-de-obra, inclusive os recolhimentos relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como os seguros e acidentes de trabalho ou quaisquer outros decorrentes da prestação dos serviços.

8.6 Orientar os seus profissionais para que observem as normas internas quando acessarem nas dependências da Contratante, inclusive com relação à sua identificação.

8.7 Dispor de computadores, equipamentos e softwares, visando à perfeita execução dos serviços.

8.8 Disponibilizar, se possível, no mínimo 1 (um) profissional durante todo o período contratual na cidade do Rio de Janeiro para contato permanente durante o horário comercial, que ficará disponível para comparecer em no mínimo 6 (seis) reuniões nas dependências da ANCINE, principalmente na prestação dos serviços mais complexos do Item Livros & Livretos do ANEXO I.

8.8.1 As empresas que apresentarem sede fora do estado do Rio de Janeiro/RJ, cidade onde está baseada a equipe de comunicação da ANCINE, deverão arcar com as despesas de deslocamento dos profissionais da Contratada.

8.9 Dar ciência ao Contratante, imediatamente e por escrito, sobre qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.

8.10 Manter durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

8.11 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, sem a prévia anuência do Contratante, o objeto do contrato.

8.12 Ter a capacidade de fornecer a impressão em papel com certificação FSC ou CERFLOR, misto ou reciclado. A Contratada deve garantir o controle da procedência do papel adquirido, do manuseio e do rastreamento da matéria-prima utilizada no processo produtivo, garantindo a qualidade do fornecimento do serviço gráfico, por atender às novas exigências do mercado, além de contribuir para o uso responsável dos recursos naturais. Ressaltamos que o preceito de sustentabilidade possui bases em diversas legislações: encontra-se atrelado em artigos da Constituição Federal (Art. 170, Art. 225, entre outros), à Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/98), aos acórdãos do TCU, ao Manual de Boas Práticas Consultivas da CGU e AGU.

8.13 No prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar declaração que mantém a infraestrutura necessária para a execução dos serviços previstos, compreendendo equipamentos, ferramental, instalações físicas apropriadas e específicas e pessoal técnico especializado, conforme preceitua o § 6º. do Art. 30 da Lei 8.666/93.

8.14 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

8.15 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.16 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.17 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.18 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.19 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.20 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.21 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1 Definir obrigatoriamente em todas as solicitações de serviços, o detalhamento das especificações das publicações, tais como:

- 9.1.1 Formato;
- 9.1.2 Número de páginas do miolo;
- 9.1.3 Número cores de impressão;
- 9.1.4 Papel e sua respectiva gramatura;
- 9.1.5 Tiragem a produzir;
- 9.1.6 Tipo de acabamento e vinco.

9.2 Entregar à Contratada os arquivos da arte final, em meio magnético ou via e-mail.

9.3 Sobre a tiragem, cada item poderá ser solicitado, em pedidos diversos, a partir da quantidade mínima até a quantidade total descrita no Anexo I.

9.4 Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços.

9.5 Analisar as provas impressas apresentadas pela Contratada, indicando, quando existir, eventuais incorreções.

9.6 Apor a assinatura do gestor do contrato ou do seu substituto nas provas heliográficas impressas apresentadas pela Contratada para autorização da impressão.

9.7 Pagar a contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

9.8 Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato.

9.9 Designar servidores como gestor do contrato e seu substituto para fiscalizar e acompanhar a execução do contrato.

9.10 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa cumprir suas obrigações, dentro das normas e condições contratuais.

9.11 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

10. DAS PENALIDADES

10.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

10.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3 fraudar na execução do contrato;

10.1.4 comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5 cometer fraude fiscal;

10.1.6 não manter a proposta.

10.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

10.2.1 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

10.2.2 multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

10.2.3 multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.2.3.1 em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

10.2.4 suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

10.2.5 impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

10.2.6 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

10.3.1 tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.3.2 tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.3.3 demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

10.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

10.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1 A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato.

12. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

12.1 Nos termos do Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, e da Instrução Normativa STLI/MPOG nº1, de 19/01/2010, a Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços tais como:

a. Usar preferencialmente material reciclado, atóxico ou biodegradável.

b. Dar preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.

c. Atestar origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos serviços.

d. Observar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

e. Nos termos do Decreto nº 2.783, de 1998, e Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000, é vedada a utilização, na execução dos serviços, de qualquer das substâncias que destroem a camada de ozônio – SDO, abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, ou de qualquer produto ou equipamento que as contenha ou delas faça uso, à exceção dos usos essenciais permitidos pelo Protocolo de Montreal, conforme artigo 1º, parágrafo único, do Decreto nº 2.783, de 1998, e artigo 4º da Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000.

f. Ter a capacidade de fornecer a impressão em papel com certificação FSC ou CERFLOR, misto ou reciclado. A Contratada deve garantir o controle da procedência do papel adquirido, do manuseio e do rastreamento da matéria-prima utilizada no processo produtivo, garantindo a qualidade do fornecimento do serviço gráfico, por atender às novas exigências do mercado, além de contribuir para o uso responsável dos recursos naturais. Ressaltamos que o preceito de sustentabilidade possui bases em diversas legislações: encontra-se atrelado em artigos da

13. DAS AMOSTRAS

13.1 Deverão ser apresentadas amostras das parcelas de maior relevância identificadas no item 4.2

13.1.1 A amostra deverá ser solicitada pelo pregoeiro para o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar.

13.2 As amostras devem ser enviadas em até 3 dias úteis da convocação pelo Pregoeiro e serão analisadas em 3 dias úteis pela área técnica.

13.3 Os critérios de análise das amostras serão os seguintes:

- Papel: gramatura, alvura, opacidade, certificação FSC ou CERFLOR
- Impressão: nitidez, contraste, cor, qualidade da tinta, se há manchas/borrões
- Acabamento: qualidade da dobra, corte, aplicação de verniz/laminação, grampo ou furo

13.4 No caso da não apresentação dos materiais especificados no item 4.2, as amostras da licitante serão sumariamente reprovadas, com as devidas justificativas.

14. DA RESPONSABILIDADE PELO TERMO DE REFERÊNCIA

14.1 Este Termo de Referência foi elaborado pelo servidor abaixo, no uso de suas atribuições legais e profissionais, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e, no caso de concordância, aprovação pela Secretária de Gestão Interna da ANCINE.

Marcelo Tavares

Técnico Administrativo

DE ACORDO.

Considerando que a especificação do objeto e demais condições descritas atendem integralmente as necessidades desta Agência e, tendo sido verificada a conformidade dos procedimentos adotados, encaminhe-se para apreciação do Senhor Secretário de Gestão Interna.

Rubia Mazzini

Assessora de Comunicação



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Souza Tavares, Técnico Administrativo**, em 09/11/2016, às 16:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Rubia Mazzini Rodrigues, Assessor(a) de Comunicação**, em 09/11/2016, às 17:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0231558** e o código CRC **02D2D375**.

ANEXO I – QUADRO DE IMPRESSOS: Especificações, Formatos & Demandas

| ITENS | | ESPECIFICAÇÃO (A x L) | NÚMERO ESTIMADO DE DEMANDAS | TIRAGEM (QUANTIDADE DE EXEMPLARES) POR DEMANDA |
|-------|--|-----------------------|-----------------------------|--|
|-------|--|-----------------------|-----------------------------|--|

| ITEM | | FOLDERS | | |
|------|-----------------|--|---|-----|
| 1 | FOLDER 3 dobras | - Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g , laminação fosca frente/verso; - Formato: fechado 18 x 18 cm , aberto 18 x 72 cm , três dobras e vinco. | 3 | 500 |
| | | | | |

| | | | | |
|--------------|----------------------------|--|--------------|-------|
| 2 | FOLDER 3 dobras | - Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g , laminação fosca frente/verso; - Formato: fechado 18 x 18 cm , aberto 18 x 72 cm , três dobras e vinco. | 2 | 1.000 |
| Total | | | 3.500 | |
| 3 | FOLDER 2 dobras | - Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g , laminação fosca frente/verso; - Formato: fechado 21 x 10 cm , aberto 21 x 30 cm , duas dobras e vinco. | 3 | 500 |
| 4 | FOLDER 2 dobras | - Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g , laminação fosca frente/verso; - Formato: fechado 21 x 10 cm , aberto 21 x 30 cm , duas dobras e vinco. | 2 | 1.000 |
| Total | | | 3.500 | |

| ITEM | | LIVROS & LIVRETOS | | |
|--------------|------------------|--|--------------|-------|
| 5 | LIVRO (a) | - Impressão e Formato: <ul style="list-style-type: none"> • Capa: 4/4 cores em papel Royal Supremo 250g, fechado 18 x 24 cm, aberto 18 x 48 cm, com orelhas de 12 cm; • Miolo: até 200 páginas, 4/4 cores em papel Offset 75g, fechado 18 x 24 cm, aberto 18 x 48 cm. • Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. | 2 | 500 |
| 6 | LIVRO (a) | - Impressão e Formato: <ul style="list-style-type: none"> • Capa: 4/4 cores em papel Royal Supremo 250g, fechado 18 x 24 cm, aberto 18 x 48 cm, com orelhas de 12 cm; • Miolo: até 200 páginas, 4/4 cores em papel Offset 75g, fechado 18 x 24 cm, aberto 18 x 48 cm. • Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. | 2 | 1.000 |
| Total | | | 3.000 | |
| 7 | LIVRO (b) | - Impressão e Formato: <ul style="list-style-type: none"> • Capa: 4/4 cores em papel Tríplex 300g, laminação fosca (frente/verso) e verniz localizado (frente), fechado 24 x 24 cm, aberto 24 x 48 cm, com orelhas de 20 cm; • Miolo: até 400 páginas, 4/4 cores em papel Couché fosco 115g, fechado 24 x 24 cm, aberto 24 x 48 cm. • Acabamento: costurado e colado ou costura térmica. • Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. | 2 | 500 |
| 8 | LIVRO (b) | - Impressão e Formato: <ul style="list-style-type: none"> • Capa: 4/4 cores em papel Tríplex 300g, laminação fosca (frente/verso) e verniz localizado (frente), fechado 24 x 24 cm, aberto 24 x 48 cm, com orelhas de 20 cm; • Miolo: até 400 páginas, 4/4 cores em papel Couché fosco 115g, fechado 24 x 24 cm, aberto 24 x 48 cm. • Acabamento: costurado e colado ou costura térmica. • Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. | 2 | 1.000 |
| Total | | | 3.000 | |

| | | | | |
|--------------|-------------|--|--------------|-------|
| 9 | LIVRETO (c) | - Impressão e Formato: <ul style="list-style-type: none"> • Capa: 4/4 cores em papel Cartão 250g, fechado 16 x 23 cm, aberto 16 x 46 cm, sem orelhas; • Miolo: até 24 páginas, 4/4 cores em papel Couché fosco 115g, fechado 16 x 23 cm, aberto 16 x 46 cm. • Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. | 2 | 500 |
| 10 | LIVRETO (c) | - Impressão e Formato: <ul style="list-style-type: none"> • Capa: 4/4 cores em papel Cartão 250g, fechado 16 x 23 cm, aberto 16 x 46 cm, sem orelhas; • Miolo: até 24 páginas, 4/4 cores em papel Couché fosco 115g, fechado 16 x 23 cm, aberto 16 x 46 cm. • Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. | 2 | 1.000 |
| Total | | | 3.000 | |
| 11 | LIVRETO (d) | - Impressão e Formato: <ul style="list-style-type: none"> • Capa: 4/4 cores em papel Cartão 250g, fechado 21 x 15 cm, aberto 21 x 30 cm, sem orelhas; • Miolo: até 48 páginas, 4/4 cores em papel Couché fosco 115g, fechado 21 x 15 cm, aberto 21 x 30 cm. • Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. | 2 | 500 |
| 12 | LIVRETO (d) | - Impressão e Formato: <ul style="list-style-type: none"> • Capa: 4/4 cores em papel Cartão 250g, fechado 21 x 15 cm, aberto 21 x 30 cm, sem orelhas; • Miolo: até 48 páginas, 4/4 cores em papel Couché fosco 115g, fechado 21 x 15 cm, aberto 21 x 30 cm. • Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. | 2 | 1.000 |
| Total | | | 3.000 | |