**TERMO DE REFERÊNCIA**

#### DO OBJETO

* 1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de Empresa especializada em fornecimento de MATERIAL GRÁFICO e SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO VISUAL COM IMPRESSÃO DIGITAL, incluindo a confecção de convites, cartões e cartazes, blocos, receituários, fichas, requerimentos, Banner, Placas de identificação, Plotagem de veículos dentre outros, confecção de arte final, impressão em preto e branco e em cores e acabamentos afins para atendimento aos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Maceió, nas especificações e quantidades constantes no Anexo I deste Termo de Referência.

#### JUSTIFICATIVA

* 1. O Município de Maceió tem por competência institucional a promoção e execução de licitações no âmbito do Município, conferindo a Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados - ARSER a execução desta tarefa, tudo de acordo com o que dispõe a Lei Municipal nº 6.592/2016.
  2. No âmbito da ARSER está a competência de planejamento, coordenação e controle de procedimentos de compras centralizadas de serviços e materiais de uso comum para atendimento às demandas de todos os órgãos da Administração Pública Municipal.
  3. Para o planejamento das compras centralizadas foram mapeados serviços e materiais de uso comum entre os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, para os quais se requer a coordenação e controle de compras visando o constante atendimento da administração.
  4. A contratação centralizada proporciona uma melhoria nos procedimentos técnicos e administrativos, além da redução do número de processos licitatórios, auferindo a administração redução de custos operacionais e eficiência gerencial.
  5. A realização de elevados números de processos licitatórios, utilizando-se de distintas modalidades de licitação demanda elevados custos operacionais, administrativos e financeiros, além de dificultar a uniformização dos procedimentos e a aplicação das melhores práticas.
  6. A unificação e centralização do procedimento de aquisição de materiais e serviços proporcionam melhorias no planejamento da demanda física, orçamentária e financeira induzindo a um suprimento eficaz, reduzindo a disparidade de preços na aquisição de produtos da mesma natureza, além da possibilidade de economia de escala, contemplando novas tecnologias.
  7. A Administração Pública Municipal ao lançar uma licitação centralizada sinaliza fortemente ao mercado fornecedor de que existe planejamento em suas aquisições e que se busca as melhores negociações.
  8. A legislação vigente que regula as aquisições no setor público alberga instrumentos que podem ser utilizados e possibilitam maior eficiência nas aquisições e melhoria na gestão, tais quais a adoção de Sistema de Registro de Preços – SRP.
  9. Dentre as vantagens do Sistema de Registro de Preços, definido no Decreto Municipal nº 7.496 de 11 de abril de 2013, destaca-se:
* A vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses;
* É dispensável a dotação orçamentária para iniciar a licitação;
* Possibilidade de atendimento aos variados tipos de demandas;
* Redução de volume de estoque;
* Redução do número de licitações;
* Redução dos custos de processamento de licitação;
* Previsão de aquisições frequentes do produto a ser licitado, diante de suas características e natureza;
* Impossibilidade de definir previamente a quantidade exata do objeto a ser adquirido.
  1. Nesse sentido, a aquisição destes materiais é essencial para a continuidade e manutenção das atividades administrativas realizados diariamente nos diversos setores dos Órgãos da Administração Municipal, sendo necessário para a reposição, bem como, para a manutenção dos estoques.
  2. Justifica-se, também, ao atender a essa demanda diária, bem como, para os eventos realizados pelos Órgãos e Entidades Públicas desta Municipalidade, que, além de fundamental importância, permitirá maior transparência, visibilidade e padronização das ações e trabalhos singulares realizados em prol do cidadão.
  3. Justifica-se, assim, em razão da necessidade de suprir a demanda dos referidos materiais de consumo a partir do levantamento da estimativa de quantitativos realizado pela ARSER junto aos órgãos e entidades do municípios.

1. **DAS ESPECIFICAÇÕES**
   1. As especificações, quantidades estimadas, bem como todas as informações complementares para a perfeita e regular execução do objeto deste Termo de Referência estão descritas no **ANEXO I**.
   2. Fazem parte integrante deste Termo de Referência os seguintes anexos:
      1. ANEXO I – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS
      2. ANEXO II – ENDEREÇOS DE ENTREGA
2. **MODALIDADE DA LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**
   1. A aquisição dar-se-á pela modalidade licitatória denominada pregão, em sua forma eletrônica, tendo como critério de julgamento e classificação das propostas, o menor preço por item, observadas as especificações técnicas definidas no Anexo I deste Termo de Referência.
3. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** 
   1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento dos Órgãos e Entidades do Município de Maceió participantes da Ata de Registro de Preços.
   2. Quando da contratação, para fazer face à despesa, será emitida Declaração do Ordenador da Despesa de que a mesma tem adequação orçamentária e financeira com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, acompanhada da Nota de Empenho expedida pelo setor contábil do Órgão ou Entidade interessado.
4. **DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO** 
   1. Sempre que julgar necessário o Órgão Contratante solicitará, durante a vigência da ARP, o fornecimento dos produtos registrados na quantidade necessária, mediante a elaboração do instrumento contratual.
   2. A Contratante não estará obrigada a adquirir os produtos registrados, contudo, ao fazê-lo, solicitará um mínimo de tiragem disposto em cada item do anexo I deste documento.
   3. A Arte será fornecida pelo órgão solicitante quando da emissão da ordem de fornecimento, e estará sujeita à aprovação, para autorização da confecção e entrega do material.
   4. A empresa vencedora deverá apresentar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data de confirmação de recebimento da Nota de Empenho, ao Setor de Almoxarifado de cada órgão, amostra para verificação da conformidade (layout, fonte, tamanho da letra), com a arte a ser disponibilizada pela contratada.
      1. Caso seja constatada alguma desconformidade com o solicitado, a amostra não será aprovada, sendo devolvida e a empresa terá 05 (cinco) dias, contados da data da devolução da para efetuar a correção.
   5. Após a aceitação da amostra, a Contratada deverá fornecer os produtos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, de acordo com a solicitação da Contratante, através de ordens de fornecimento, que deverão conter data de expedição, quantidade pretendida, local e demais condições de entrega, preços unitário e total, carimbo e assinatura do responsável pela requisição.
   6. Após a comunicação ao fornecedor para retirada da ordem de fornecimento o mesmo terá que retirá-la no prazo de 03 (três) dias úteis. Não retirando a ordem dentro do prazo, será começado o prazo para entrega, vez que o fornecedor não poderá utilizar do artifício de não ter recebido este documento para ter um prazo aumentado para entrega.
   7. Os produtos deverão ser entregues ao servidor responsável pelo Setor de Almoxarifado de cada Órgão ou Entidade do Município de Maceió conforme o Anexo II, acompanhados da documentação fiscal, juntamente com cópia da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, no horário das 08h00 às 14h00 de segunda-feira a sexta-feira.
   8. O produto será objeto de recebimento provisório e definitivo, nos termos do art. 73, II “a” e “b”, da lei Federal nº 8.666/1993.
5. **DO RECEBIMENTO DO OBJETO**
   * 1. O(s) objeto(s) serão recebidos pelo servidor responsável no ato da entrega;
6. **Provisoriamente**, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com as especificações requeridas neste documento;
7. **Definitivamente,** após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação, no prazo de até 05 (cinco) dia úteis. Só então será atestada a nota fiscal.
   1. Serão recusados os materiais que apresentarem defeitos ou cujas especificações não atendam às descrições do objeto contratado.
   2. O ato de recebimento dos produtos, não importa em sua aceitação. A critério da Contratante, os produtos fornecidos serão submetidos à verificação. Cabe a Contratada a substituição dos produtos que vierem a ser recusados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação.
   3. Os produtos deverão atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislação pertinentes.
   4. Os produtos deverão ser acondicionados conforme praxe do fabricante devendo garantir proteção durante transporte e estocagem, constando a identificação do produto e demais informações exigidas na legislação em vigor.
8. **DA HABILITAÇÃO** 
   1. As licitantes deverão apresentar no mínimo um atestado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente assinado em papel timbrado e carimbado, que comprove que a licitante forneceu, de maneira satisfatória e a concreto, Materiais Gráficos e serviços de comunicação visual com impressão digital.
9. **DAS OBRIGAÇÕES**
   1. **Da Contratada**
10. Assinar a ARP/Contrato em até 05 (cinco) dias contados da convocação para sua formalização pela Contratante.
11. Atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata no limite do quantitativo registrado;
12. Fornecer o objeto deste Termo de Referência nos endereços constante no anexo II deste documento, dentro do prazo estabelecido no item 6, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente preenchida, constando detalhadamente as informações necessárias, conforme proposta da empresa vencedora;
13. Fornecer o objeto em perfeitas nas condições de uso pactuadas, em estrita observância às especificações deste Termo de Referência;
14. Comunicar à Administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
15. Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da execução do contrato;
16. Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante no fornecimento do objeto nos prazos estabelecidos;
17. Responder por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução da contratação;
18. Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
19. Manter todas as condições de habilitação aferidas no processo de contratação durante a vigência do contrato;
20. Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência.
    1. **Da Contratante:**
21. Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinatura da Ata/Contrato;
22. Publicar o extrato da Ata na forma da Lei;
23. Emitir Nota de Empenho e/ou Ordem de Fornecimento;
24. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo como os termos deste documento;
25. Analisar as amostras e emitir termo de aceite antes de autorizar a confecção dos materiais;
26. Reservar local apropriado para o recebimento do objeto deste documento;
27. Ter pessoal disponível para o recebimento do objeto no horário previsto neste documento;
28. Receber o objeto de acordo com as especificações descritas neste documento;
29. Permitir o livre acesso dos empregados da empresa nas dependências da Contratante para recebimento do objeto deste Termo de Referência, desde que uniformizados e identificados com crachá;
30. Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuado;
31. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
32. Acompanhar e fiscalizar o recebimento dos materiais, por intermédio de representante especialmente designado;
33. Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência;
34. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares contratuais.
35. **DO PAGAMENTO**
    1. O pagamento será efetuado pela Contratante, de acordo com o quantitativo efetivamente fornecido, através de depósito bancário em conta corrente fornecida pela contratada, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação de requerimento, nota fiscal, recibo e certidões necessárias, devidamente analisadas e atestadas pelo servidor designado pela Contratante.
    2. Havendo erro na Fatura/Nota Fiscal/Recibo, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, o pagamento será sustado, até que sejam tomadas as medidas saneadoras necessárias.
    3. Os pagamentos podem ser realizados com recursos próprios e/ou com recursos de convênios.
36. **DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
    1. O prazo de validade da ARP será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, tendo sua eficácia a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.
    2. O remanejamento somente ocorrerá entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Maceió.
    3. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas Atas de Registro de Preços poderão ser remanejadas pela ARSER, Órgão Gerenciador, entre os órgãos da Administração Pública Municipal de Maceió, participantes e não participantes do procedimento licitatório.
    4. O remanejamento de que trata o item 11.3 somente poderá ser feito de órgão participante para órgão participante e de órgão participante para órgão não participante.
    5. No caso de remanejamento de órgão participante para órgão não participante, devem ser observados os limites previstos nos § 3º do art. 22 do Decreto nº 7.492, de 11 de Abril de 2013.
    6. A gestão da ARP caberá à Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados – ARSER, situada na R. Mal. Roberto Ferreira (Antiga Rua da Praia) 71 - Centro, Maceió - AL, 57020-680 Telefone (82) 3315-3678.
    7. Compete ao Órgão Gerenciador e aos Participantes os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador, para registro no SICAF.
    8. Caberá ao Gerenciador da Ata realizar, periodicamente, pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados.
    9. Para efeito do disposto no subitem 11.3, caberá ao Órgão Gerenciador autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo Órgão Participante, desde que haja prévia anuência do Órgão que vier a sofre redução dos quantitativos informados.
37. **DA CONTRATAÇÃO**
    1. O prazo para a licitante vencedora assinar o respectivo termo de contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho é de 05 (cinco) dias, contados da convocação para a sua formalização, podendo ser prorrogado uma só vez, por igual período, nas situações previstas no § 1º do art. 64 da Lei Federal nº. 8.666/93, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da mesma lei.
    2. Decorridos os prazos acima citados e, não tendo a licitante vencedora comparecido ao chamamento, perderá o direito a contratação independentemente de sujeitar-se às penalidades do art. 7º da Lei Federal nº. 10.520/2002 e autorizará a Contratante a examinar as ofertas subseqüentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo esta declarada vencedora.
    3. O termo de contrato será substituído por Nota de Empenho e/ou por Ordem de Fornecimento.

1. **DA FISCALIZAÇÃO** 
   1. A contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor a ser designado pelo Gestor da Pasta.
   2. O fiscal da contratação terá, entre outras, as seguintes atribuições:
2. Expedir ordens de fornecimento;
3. Proceder ao acompanhamento técnico do fornecimento do objeto;
4. Fiscalizar o fornecimento quanto à qualidade desejada e quantidade requisitada;
5. Comunicar à Contratada o descumprimento das obrigações assumidas e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;
6. Solicitar à Administração a aplicação de penalidades por descumprimento das obrigações assumidas;
7. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
8. Atestar as notas fiscais relativas ao fornecimento para efeito de pagamentos;
9. Recusar o objeto que for entregue fora das especificações contidas no Termo de Referência ou que forem executados em quantidades divergentes daquelas constantes na ordem de serviços;
10. Solicitar à Contratada e a seu preposto todas as providências necessárias ao bom e fiel cumprimento das obrigações.
11. **DO REAJUSTE, DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES**
    1. Fica proibido o reajuste do valor durante a vigência do contrato ou ata.
    2. Após o período mencionado no “caput”, será admitido o reajuste, utilizando-se como base o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).
    3. Pode ocorrer a revisão do contrato ou ata, tencionando o reequilíbrio econômico financeiro, desde que haja incidência de fato imprevisível e devidamente justificado, conforme art. 37, XXI, DA CF/88, arts. 57,§§ 1º e 2º, 65, II, “d” e § 6º, todos da Lei n.8666/93 e arts. 17/19 do Decreto Municipal nº 7.496/2013.
    4. A revisão deverá incidir a partir da data em que for protocolado, com fundamento no item anterior, o pedido da contratada.
12. **DA RESCISÃO**:
    1. Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa, à Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, inciso I a IV, parágrafos 1º ao 4º do aludido diploma legal;
    2. Na hipótese de ocorrer rescisão administrativa, será obrigação do contratado o reconhecimento dos direitos da Administração previstos no art. 77 da Lei 8.666.
    3. A Administração poderá rescindir o Contrato nas hipóteses previstas nos art. 78 e 79 da Lei Federal nº. 8.666/1993 com as consequências indicadas no art. 80 da mesma lei, sem prejuízo das sanções previstas em lei e neste Termo de Referência.
13. **DAS SANÇÕES**
    1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou demora na execução do Contrato, garantida a prévia defesa, ficará a Contratada sujeita às sanções indicadas abaixo, sem prejuízo de outras previstas na legislação vigente:
       1. Advertência formal: falhas ou irregularidades que não acarretem prejuízos à Administração;
       2. Pelo atraso na entrega do produto em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor do produto não entregue, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
       3. Pela recusa em efetuar o fornecimento e/ou pela não entrega do produto, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo de entrega estipulado: 10% (dez por cento) do valor do produto;
       4. Pela demora em substituir o produto rejeitado, a contar do primeiro dia após o vencimento do prazo estipulado para a substituição: 2% (dois por cento) do valor do produto recusado, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
       5. Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada neste Termo de Referência e não abrangida nas alíneas anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento;
       6. Suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com o Município de Maceió;
       7. Declaração de inidoneidade, que o impede de participar de licitações, bem como de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos.
    2. Na ocorrência de falhas ou irregularidades diferentes daquelas indicadas no item anterior, a Administração poderá aplicar à futura Contratada quaisquer das sanções listadas no item 16.1, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida e sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.
    3. A critério da Contratante e nos termos do art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93, as sanções previstas nas alíneas “f” e “g” poderão ser aplicadas cumulativamente com quaisquer das multas previstas nas alíneas “b” a “e”.
    4. As multas previstas, caso sejam aplicadas, serão descontadas por ocasião de pagamentos futuros ou serão pagas por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) pela futura Contratada no prazo que o despacho de sua aplicação determinar.
    5. As sanções fixadas serão aplicadas nos autos do processo de gestão do Contrato, no qual será assegurado à futura Contratada o contraditório e a ampla defesa.
    6. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega dos produtos, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.
    7. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso injustificado na entrega dos produtos, a Nota de Empenho ou Contrato deverá ser cancelada ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa.
    8. A suspensão e o impedimento são sanções administrativas que temporariamente obstam a participação em licitação e a contratação, sendo aplicadas nos seguintes prazos e hipóteses:
       1. Por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo da Advertência, a Contratada permanecer inadimplente;
       2. Por até 01 (um) ano, quando a Contratada falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal; e
       3. Por até 02 (dois) anos, quando a Contratada:

c.1) Praticar atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da contratação; ou

c.2) For multada, e não efetuar o pagamento.

* 1. O prazo previsto no item 16.8, alínea “c”, poderá ser aumentado em até 5 (cinco) anos.
  2. O descredenciamento ou a proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores deste Município são sanções administrativas acessórias à aplicação de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, sendo aplicadas por igual período.
  3. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada à vista dos motivos informados na instrução processual, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
  4. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.
  5. As sanções administrativas serão registradas no SICAF.

1. **DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**
   1. O Setor Técnico competente auxiliará o pregoeiro nos casos de pedidos de esclarecimentos, impugnações e análise de propostas.
   2. Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos deverão ser encaminhados a Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados - ARSER, através do email: gerencia.planejamento@arser.maceio.al.gov.br, telefone para contato (82) 3315-3713/14/15.

Maceió, 09 de Maio de 2019

Diego Passos Lima

Gerencia de Planejamento e Contratações

**ANEXO I**

**OBJETO:** Registro de Preços para futura e eventual contratação de Empresa especializada em fornecimento de MATERIAL GRÁFICO e SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO VISUAL COM IMPRESSÃO DIGITAL, incluindo a confecção de convites, cartões e cartazes, blocos, receituários, fichas, requerimentos, Banner, Placas de identificação, Plotagem de veículos dentre outros, confecção de arte final, impressão em preto e branco e em cores e acabamentos afins para atendimento aos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Maceió, nas especificações e quantidades abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNIDADE** | **QUANT.** |
| 01 | Adesivo 10x10 cm. Papel A4 180g, sem brilho. Impressão 4x0 cores (Tiragem mínima de 500 unidades).  **Catmat: 126276** | Unidade |  |
| 02 | Adesivo 19,5x23,3cm. Papel A4 180g. Com brilho. Impressão 4x0 cores (Tiragem mínima de 500 unidades).  **Catmat: 126276** | Unidade |  |
| 03 | Adesivo 21x29,5cm. Papel A4 180g, sem brilho, Impressão 4x0 cores. (Tiragem mínima de 500 unidades).  **Catmat: 126276** | Unidade |  |
| 04 | Adesivo 10x30cm. Em vinil, impressão 4x0 cores (Tiragem mínima de 500 unidades).  **Catmat: 126276** | Unidade |  |
| 05 | Agenda diária, com todos os meses do ano, capa dura, em couro sintético, conter calendário de feriados nacionais e as páginas destinadas ao planejamento do corrente ano / Tabela de Estados e Capitais Brasileiras / Tabela de Pesos e Medidas Brasileiros / Tabela de códigos de área de DDI, dos principais países, e de DDD, de todas as regiões brasileiras, 172 folhas, folhas internas: papel offset 70 g/m², dimensões: 140x207 mm, cor a definir.  **Catmat: 150050** | Unidade |  |
| 06 | Banner, em lona brilho, com acabamento, bastão em madeira e corda em nylon. Cor: 08 cores  **Catmat: 390473** | Metro quadrado |  |
| 07 | Banner, em lona leitosa, com acabamento, bastão em madeira e corda em nylon, com arte do programa. Cor: 04 cores  **Catmat: 390473** | Metro quadrado |  |
| 08 | Bloco 100x01 - colado - formato: 08 x 21, tipo papel: off set 63g, cor: 01 cor (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 09 | Bloco 100x01 - colado - formato: 10 x 12, tipo papel: off set 63g, cor: 01 cor (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 10 | Bloco 100x01 - colado - formato: 15 x 21, tipo papel: off set 63g, cor: 1 cor (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 11 | Bloco 100x01 – colado - formato: 10 x 15, tipo papel: off set 63g, cor: 1 cor (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 12 | Bloco 100x01 - colado - formato: 10,5 x 7,5, tipo papel: off set 63g, cor: 1 cor (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 13 | Bloco 100x01 – numerado/picotado/colado - formato: 10,5 x 7,5, tipo papel: off set 63g, cor: 1 cor (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 14 | Bloco 100x01 – colado/picotado - formato: 20 x 10, tipo papel: off set 63g, cor: 2 cores ((Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 15 | Bloco 100x01 – colado - formato: 21 x 15, tipo papel: off set 63g, cor: 1 cor (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 16 | Bloco 100x01 – colado - formato: 21 x 29,7, tipo papel: off set 75g, cor: 4 cores (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 17 | Bloco 100x01 – numerado/picotado/colado - formato: 14,8x21cm, tipo papel: off set 90g, cor: 4 cores (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 18 | Bloco 50x01 - colado- formato: 21 x 30, tipo papel: off set 63g, cor: 05 x 05 cor, frente/verso (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 19 | Bloco 50x01 - colado - formato: 21 x 30 - tipo papel: off set: 63g - cor: 01 x 01 - frente/verso (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 20 | Bloco 50x02 - colado - formato: 21 x 29,7, tipo papel: off set 90g, auto copiativo cor: 04 cores (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 21 | Bloco 50x02 - colado- formato: 21 x 15, tipo papel: off set 63g, auto copiativo. cor: 02 cor (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 22 | Bloco 50x02- colado/numerado- formato: 21 x 30, tipo papel: off set 63g, auto copiativo, cor: 01 cor (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 23 | Bloco 50x02 – numerado/colado formato: 14,5 x 21, tipo papel: autocopiativo, cor: 1 cor (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 24 | Bloco 50x02 colado/picotado – formato: 15 x 21 – papel off set 63g – cor: 02 cores (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 25 | Bloco 50x03- colado- formato: 21 x 30, tipo papel: off set 63g, cor: 02 cor (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 26 | Bloco 20x01 colado formato: 21 x14,5- tipo papel: off set 75g - cor: 4 cores (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 27 | Bloco de anotações contendo 30 folhas no tamanho 1/2 a4. cor: 04 cores (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 28 | Bloco Ficha de registro de atendimento, 100x02, papel offset 75g, medindo 21x29,7cm, impressão 4x0, CARBONADA, podendo ser em até 6 (seis) cores (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 29 | Bloco em amare de capa dura 100x1, colado, formato 10x15, tipo papel; off set 63g, 1 cor (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 30 | Bloco 50x2 medindo 10x15cm, 1ª via em papel off set 56g, 2° via em papel super bond verde 50g, impressão 1x0 cor (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 31 | Bloco 50x04 medindo 21,5x31cm, 1ª via em papel offset 56g, 2ª via em papel super bond verde 50g, 3ª via em papel super bond rosa 50g e 4ª via em papel-jornal 50g, impressão 1x0 (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 32 | Bloco 50x02 medindo 21,5x31cm, 1ª via em papel offset 75g, 2ª via papel super bond amarelo 50g, impressão 1xo cor. (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 33 | Bloco 50x04 colado/picotado/grampeado/numerado – formato: 21 x 30 – papel off set 63g – cor: 04 cores (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 34 | Bloco 50x03 colado/picotado/grampeado/numerado – formato: 21 x 30 – papel off set 63g – cor: 03 cores (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 35 | Bloco 50x03- Notificação/ Auto de Infração, 1 via 31x31cm, 1x0 cor, em simcarbon CB branco 56 g, 1 via 31x31cm, 1x0 cor, em simcarbon CFB azul 56 g, 1 via 31x31cm, 1x0 cor, em simcarbon CF verde 56 g (Tiragem mínima de 20 unidades).  **Catmat: 150593** | Unidade |  |
| 36 | Cartão de imunização- formato: 11 x 07, tipo papel: off set 150g, cor: 01 cor, frente/verso (tiragem mínima de 2.000 unidades)  **Catmat:** | Unidade |  |
| 37 | Cartão de visita, medindo 5x9, tipo papel: off set 250g, cor: 04 cores. Frente e verso coloridos. Com acabamento em laminação fosca. (tiragem mínima de 100 unidades)  **Catmat: 452334** | Unidade |  |
| 38 | Cartaz - confecção de fotolito, impressão e acabamento de cartaz formato 46x64 cm, 04 cores impressão em papel couchê brilho ou fosco 180 g (Tiragem mínima de 200 unidades).  **Catmat: 358523** | Unidade |  |
| 39 | Cartaz - formato 32x46 - tipo papel couchê 150 g, cor 04 cores (tiragem mínima de 200 unidades).  **Catmat: 433264** | Unidade |  |
| 40 | Cartaz - formato: 22 x 38 - tipo papel: couchê 150g - cor: 4 cor ( tiragem mínima de 500 unidades).  **Catmat: 54836** | Unidade |  |
| 41 | Crachá em papel couchê 250g, com cordão, tamanho, tamanho 10x15cm. (tiragem mínima de 200 unidades)  **Catmat:** | Unidade |  |
| 42 | Cartilhas ilustradas livreto – tamanho: fechado 21x14,8cm, aberto: 21x29,6cm - cor: 4 cores. Quantidade de páginas: 44. Papel: capa couchê fosco = 120g/m. Miolo: 75g/m2. Cor: capa = 4x0. Miolo: 2x2 (tiragem mínima de 1.000 unidades).  **Catmat:** | Unidade |  |
| 43 | Cartilha, ilustrativa, criação e impressão, 170g (capa) e 120g (miolo), papel couchê, em policromia, impressão 4x4 cores, frente e verso, medindo 14,5cmx20cm (fechada) com até 70 páginas, acabamento, grampo a cavalo. (tiragem mínima de 1.000 unidades).  **Catmat:** | Unidade |  |
| 44 | Certificado confecção de fotolito, impressão e acabamento de certificado, impresso em papel couchê 250g, tamanho A4, formato fechado 21,0x29,7cm. (tiragem mínima de 50 unidades)  **Catmat: 452478** | Unidade |  |
| 45 | Papel timbrado branco A4, impressão em offset, com 04 cores, 90 gr, medindo aproximadamente 210mm X 297mm.  **Catmat: 428788** | Unidade |  |
| 46 | Calendário, tamanho A4, 297x210mm – 4X0 colorido, bloco com 12 meses.  **Catmat:** **452361** | Unidade |  |
| 47 | Convite - em papel couchê 170g, 15x21 cm - 4x0 cores – (tiragem mínima de 50 unidades.)  **Catmat: 446260** | Unidade |  |
| 48 | Convite em papel aspen 250g, tamanho 14,8 x 10,0 cm, 4/0 cores, com envelope papel oxford 250 g. (tiragem mínima de 50 unidades)  **Catmat: 369198** | Unidade |  |
| 49 | Envelopamento de veículo Digital – Resolução mínima de 1440 DPI – Policromia + recorte eletrônico. MATERIAL Vinil adesivo – “CAST” de alta “performance” ( com garantias de exposição externa de 5 anos ) + Vinil perfurado ( 50% ) . ACABAMENTO Corte especial / envelopamento com margem de segurança. Acabamento em verniz para proteção, em até 6 cores. (Limpeza de adesivamento, anterior, quando houver).  **Catmat:** | Metro quadrado |  |
| 50 | Faixa de lona 380 em impressão digital e instalação e retirada  **Catmat: 248928** | Metro quadrado |  |
| 51 | Ficha - formato: 15 x 10 - papel off set 150g - cor: 1 cor (tiragem mínima de 1.000 unidades)  **Catmat:** | Unidade |  |
| 52 | Ficha - formato: 21 x 15 - tipo papel: off set 180g - cor: 1 cor (tiragem mínima de 1.000 unidades).  **Catmat: 237946** | Unidade |  |
| 53 | Ficha - formato: 21 x 29,7 - Tamanho A4. Tipo papel: off set 180g - cor: 4 cor – Frente e Verso (tiragem mínima de 1.000 unidades).  **Catmat: 304474** | Unidade |  |
| 54 | Ficha- formato: 21 x 30, tipo papel: off set 180g, cor: 2 cor, frente/verso (tiragem mínima de 1.000 unidades).  **Catmat: 140341** | Unidade |  |
| 55 | Folder - formato 15x21, tipo papel couchê 115 g, cor: 4x4 cor (tiragem mínima de 1.000 unidades).  **Catmat:** | Unidade |  |
| 56 | Folder- formato 29,7x21- tipo papel couchê 180g, Tamanho A4, impressão 4x4, cores, frente e verso (tiragem mínima de 1.000 unidades).  **Catmat:** | Unidade |  |
| 57 | Folder confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder com programação em papel couchê liso 180 g, no formato fechado 30 x 20,5, 4/4 cores. Acabamento 01 dobra (tiragem mínima de 1.000 unidades).  **Catmat: 370322** | Unidade |  |
| 58 | Folder confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder com programação em papel couchê liso 180 g, no formato fechado 30 x 20,5, 4/4 cores. Acabamento 02 dobras (tiragem mínima de 1.000 unidades).  **Catmat: 370322** | Unidade |  |
| 59 | Folder grande - formato 32x21, tipo papel couchê 115g, cor: 04 cor (tiragem mínima de 1.000 unidades).  **Catmat:** | Unidade |  |
| 60 | Folder policromia - formato: 21 x 30 - tipo papel: couchê 115g - cor: 4 x 4 cor - frente/verso (tiragem mínima de 1.000 unidades).  **Catmat:** | Unidade |  |
| 61 | Leques tipo abano, formato: 21cm de diâmetro, recorte especial; impressão colorida em papel triplex 300 g/m². (tiragem mínima de 200 unidades).  **Catmat:** | Unidade |  |
| 62 | Painel de lona face única. Cores. Com instalação. Para seminários e conferencias. Medindo 13.20m X 1.5m  **Catmat: 150293** | Unidade |  |
| 63 | Painel de lona face única. Cores. Com instalação. Para seminários e conferencias. Medindo 2.550m X 2.2m  **Catmat: 150293** | Unidade |  |
| 64 | Panfleto 9,4 x 5,4 cm com 300 dpi (tamanho da arte com sangria) 9x5 cm (onde é o corte do cartão) e todo o texto deve ficar dentro da área de 8,4 x 4,4 cm (tiragem mínima de 5000 unidades).  **Catmat: 448070** | Unidade |  |
| 65 | Panfleto em papel couchê brilhante 150g/m2, 15x10 cm, 4x4 cores. (tiragem mínima de 500 unidades).  **Catmat: 448070** | Unidade |  |
| 66 | Panfleto em papel couchê brilhante 150g/m2, 18x12 cm, 4x4 cores. (tiragem: 500 unidades).  **Catmat: 448070** | Unidade |  |
| 67 | Panfleto em papel offset 63g, 10x15cm, impressão 4x4 cores (tiragem mínima de 500 unidades).  **Catmat: 448070** | Unidade |  |
| 68 | Panfleto em papel couchê 150g, 21 cm x 29,7cm, duas dobras, impressão 4x4 cores (tiragem mínima de 500 unidades).  **Catmat: 448070** | Unidade |  |
| 69 | Panfleto em papel, couchê 150g, 14,7x20,8cm, impressão 4x4 cores. (tiragem mínima de 500 unidades).  **Catmat: 448070** | Unidade |  |
| 70 | Pastas em papelão, medindo 21 x 29,7cm, impressão 4x4 cores, com suporte para sustentação de papel.  **Catmat: 455643** | Unidade |  |
| 71 | Álbum seriado sobre o “Programa Bolsa Família” e as condicionalidades, medindo 50x75cm, em papel couchê – 95g, com miolo de 20 páginas, todas plastificadas, impressão 4x0 cores, com acabamento.  **Catmat:** | Unidade |  |
| 72 | Placa de inauguração em vidro 6mm metragem 0,80 x 1,00 mt texto com aplicação de vinil transparente invertido, em PVC de 2mm com adesivo, impressão digital, com colocação.  **Catmat:** | Unidade |  |
| 73 | Placa de inauguração em vidro 6mm metragem 60 x 40 cm texto com aplicação de vinil transparente invertido, em PVC de 2mm com adesivo, impressão digital, com colocação.  **Catmat:** | Unidade |  |
| 74 | Placa de inauguração em vidro de 8 mm, medindo 0,80 x 50 cm, texto com aplicação de vinil transparente invertido, em PVC de 2mm com adesivo, impressão digital, fixada por 4 botons, com colocação.  **Catmat:** | Unidade |  |
| 75 | Placa de sinalização para portas/ setores 30 x 10 em PVC aplicação de adesivo em impressão digital, fita dupla face.  **Catmat: 301515** | Unidade |  |
| 76 | Placa de sinalização para porta/setores, medindo: 12x40cm, em PVC, aplicação de adesivo em impressão digital, fita dupla face.  **Catmat: 301515** | Unidade |  |
| 77 | Plotagem de plantas (projeto de edificações, elétrico e hidráulico).  **Catmat:** | Metro linear |  |
| 78 | Jornal Impresso – 12 publicações anuais, com tiragem mensal de 2.000 unidades. Relacionamento com o público com o objetivo de divulgar as ações do órgão-papel couchê brilho 04 cores, formato 42x29,7cm, 115g dobrado, alceado automático.  **Catmat:** | Unidade |  |
| 79 | Pasta com bolso em papel reciclado 240g, mecor 4x0. medindo 41x46cm (aberto). Bolso sem impressão medindo 10x20, com corte e faca especial (tiragem mínima de 30 unidades).  **Catmat: 350987** | Unidade |  |