Montijo
Câmara Municipal

CADERNO DE ENCARGOS

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PARA IMPRESSÃO DE TRABALHOS GRÁFICOS

MODALIDADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUA

ÍNDICE

PARTE I – CLÁUSULAS JURÍDICAS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES LEGAIS

Cláusula 1ª - Objeto 2

Cláusula 2ª - Contrato 2

Cláusula 3ª – Entidade Pública Contratante 3

Cláusula 4ª - Prazo 3

CAPÍTULO II – OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Cláusula 5ª – Obrigações Principais da Entidade Adjudicatária 3

Cláusula 6º - Entrega dos Bens Objeto do Contrato 4

Cláusula 7ª- Conformidade e Operacionalidade de Bens 5

Cláusula 8ª – Dever de Sigilo 5

Cláusula 9ª – Proteção de Dados Pessoais 5

Cláusula 10ª – Seguros 6

Cláusula 11ª – Preço Contratual 7

Cláusula 12ª – Condições de Pagamento 7

CAPÍTULO III – PENALIDADES CONTRATUAIS E RESOLUÇÃO

Cláusula 13ª – Penalidades Contratuais 8

Cláusula 14ª – Responsabilidade 8

Cláusula 15ª – Força Maior 9

Cláusula 16ª – Resolução ou Suspensão do Contrato 9

CAPÍTULO IV – RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS

Cláusula 17ª – Foro Competente 10

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula 18ª – Cessão da Posição Contratual e Subcontratação 10

Cláusula 19ª – Comunicações e Notificações 11

Cláusula 20ª – Contagem dos Prazos 11

Cláusula 21ª – Legislação Aplicável 11

PARTE II - CLÁUSULAS TÉCNICAS

Cláusula 1ª – Objeto Prestação de Serviços 11

Cláusula 2ª – Especificações Técnicas 12

PARTE I - CLÁUSULAS JURÍDICAS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Cláusula 1.ª

Objeto

1. O presente caderno de encargos compreende as cláusulas jurídicas e técnicas, a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual e da consulta preliminar ao mercado que têm por objeto principal a Aquisição de Serviços para a Impressão de Trabalhos Gráficos, na modalidade de prestação de serviços contínua, de acordo com as disposições constantes na PARTE II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, do presente Caderno de Encargos.

2. O preço total dos três lotes, que constituem o objeto do caderno de encargos, é de **144.601,90€** acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

LOTE 1 - 62.698,40€ | LIVROS/BROCHURAS/CATÁLOGOS

LOTE 2 - 40.143,50€ | FOLHETOS/CARTAZES/POSTAIS/FLYERS/DIPLOMAS

LOTE 3 - 41.760,00€ | JORNAL MONTIJO HOJE

Cláusula 2.ª

Contrato

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.

2. O contrato a celebrar integra ainda, os seguintes elementos:

a) Os suprimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;

b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;

c) A proposta adjudicada;

d) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no art. 99.º do Código dos Contratos Públicos (CCP) e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no art. 101.º do mesmo diploma legal.

Cláusula 3.ª

Entidade Pública Contratante

1. Município de Montijo, NIPC 502834846, sedeado na Rua Manuel Neves Nunes de Almeida, 2870-352 Montijo, telefone n.º 212327600, endereço eletrónico geral@mun-montijo.pt

2. O endereço da plataforma eletrónica utilizada pelo Município do Montijo é www.vortalgov.pt

Cláusula 4.ª

Prazo

O contrato mantém-se em vigor, pelo período de 12 meses, desde a sua assinatura até à conclusão do objeto do Contrato pelo Cocontratante ao Contraente Público em conformidade com os respetivos termos, condições e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

CAPÍTULO II – OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Cláusula 5.ª

Obrigações Principais da Entidade Adjudicatária

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no caderno de encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o prestador de serviços as seguintes obrigações principais:

a) Prestar os serviços objeto do contrato, conforme as normas legais vigentes aplicáveis ao exercício da atividade, os requisitos técnicos e níveis de serviço definidos neste caderno de encargos e demais documentos contratuais;

b) Comunicar antecipadamente à entidade adjudicante os factos que tornem total ou parcialmente impossível a prestação dos serviços, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações, nos termos do contrato celebrado;

c) Não alterar as condições da prestação dos serviços fora dos casos previstos neste caderno de encargos;

d) Prestar de forma correta e fidedigna as informações referentes às condições em que são prestados os serviços, bem como prestar todos os esclarecimentos que se justifiquem, de acordo com as circunstâncias;

e) Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais com relevância para a prestação de serviços, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;

f) Comunicar à entidade adjudicante a nomeação do gestor de cliente responsável pelo contrato celebrado e quaisquer alterações relativamente à sua nomeação;

g) Disponibilizar a informação relevante para a gestão do contrato à entidade adjudicante, conforme exigido no presente caderno de encargos;

h) A título acessório, o adjudicatário fica obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados ao fornecimento do bem, assim como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

2. Constitui responsabilidade do adjudicatário a designação das pessoas necessárias para garantir a prestação de serviços contratados e assegurar a máxima adequação das competências de cada uma delas à realização das ações compreendidas, nas áreas de conhecimento identificadas nas especificações técnicas do caderno de encargos.

Cláusula 6.ª

Entrega dos Bens Objeto do Contrato

1. Os bens objeto do contrato devem ser entregues nas instalações do Gabinete de Comunicação e Relações Públicas da Câmara Municipal do Montijo, localizado na Av. ª dos Pescadores, n.º 78, 2870-114 Montijo (Quinta do Páteo D`Água).

2. Os bens devem ser entregues entre as 09h30 e as 12h00 e as 14h30 e as 17h00, com deslocações pontuais a outros serviços do Município do Montijo.

3. O Município, obriga-se a conceder o acesso às suas instalações para a entrega dos materiais, acordando o horário com o adjudicatário garantindo a sua permanência nas instalações, no período normal de expediente, salvo em situações devidamente justificadas, desde que autorizadas.

4. Após a outorga do contrato, o bem objeto do contrato respeitante ao Lote 3 deve ser entregue em local a designar, localizado na área no Distrito de Setúbal.

5. Todas as despesas e custos com o transporte dos bens objeto do contrato e respetivos documentos para o local de entrega são da responsabilidade do adjudicatário.

Cláusula 7.ª

Conformidade e operacionalidade dos bens

1. O adjudicatário obriga-se a entregar ao Município de Montijo, os bens objeto do contrato com as caraterísticas, especificações e requisitos técnicos previstos na Parte II – Especificações Técnicas do presente caderno de encargos, que dele faz parte integrante.

2. Os bens objeto do contrato devem ser entregues em perfeitas condições para os fins a que se destinam.

3. O adjudicatário é responsável perante a entidade adjudicante por qualquer defeito ou discrepância dos bens objeto do contrato que existam quando os bens lhe são entregues.

4. O prestador de serviços deve facultar ao Município todos os meios necessários à verificação da qualidade e eficiência do fornecimento efetuado, obrigando-se a, dentro dos prazos que lhe forem marcados na respetiva notificação, substituir ou recondicionar todo o material e/ou refazer todo o trabalho que, com base nos pareceres técnicos, não forem considerados dentro das características requeridas.

Cláusula 8.ª

Dever de Sigilo

1. O adjudicatário garantirá o sigilo absoluto quanto a todas as informações de que, no âmbito do contrato, os seus colaboradores, independentemente do título a que prestem serviços, venham a ter conhecimento, relativo a todo o tipo de funções, atividades, processos, documentos, regras e procedimentos internos designadamente, os dados relativos a processos e outro expediente, seja qual for a sua natureza.

2 - O contraente público e o cocontratante guardam sigilo sobre quaisquer matérias sujeitas a segredo nos termos da lei às quais tenham acesso por força da execução do contrato.

Cláusula 9.ª

Proteção de Dados Pessoais

1. O prestador de serviços obriga-se, durante a vigência do contrato e mesmo após a sua cessação, a não ceder, revelar, utilizar ou discutir, com quaisquer terceiros, todas e quaisquer informações e ou elementos que lhe hajam sido confiados pela Câmara Municipal do Montijo Público ou de que tenha tido conhecimento no âmbito do contrato ou por causa dele.

2. O prestador de serviços obriga-se ao estrito cumprimento do disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, na redação que lhe foi dada pela Retificação de 4 de maio de 2018, publicitada no Jornal Oficial da União Europeia de 23 de maio de 2018, nomeadamente no que diz respeito às obrigações relativas aos tratamentos dos dados pessoais que lhe sejam transmitidos pelo primeiro outorgante para efeito de execução do presente contrato.

3. O prestador de serviços compromete-se, designadamente, a não copiar, reproduzir, adaptar, modificar, alterar, apagar, destruir, difundir, transmitir, divulgar ou por qualquer outra forma colocar à disposição de terceiros os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pelo Contraente Público ao abrigo do contrato, sem que para tal tenha sido expressamente instruído, por escrito, pelo Contraente Público.

4. Caso o prestador de serviços subcontrate outras entidades para a prestação de serviços, será o único responsável pela escolha das empresas subcontratadas, bem como por toda a atuação das mesmas, assegurando que os seus colaboradores cumpram todas as obrigações previstas no contrato. A subcontratação pode existir, mediante prévia autorização do Município de Montijo.

Cláusula 10.ª

Seguros

1. Serão da exclusiva responsabilidade do adjudicatário todas as obrigações relativas ao pessoal utilizado na prestação de serviços, assim como, o cumprimento de toda a legislação aplicável, nomeadamente, aquela relativa à celebração de seguros de acidentes de trabalho, ao cumprimento do horário de trabalho e à contratação de trabalhadores imigrantes, bem como a legislação relativa à celebração de seguros de responsabilidade civil.

2. O Município de Montijo poderá, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o prestador de serviços fornecê-la no prazo de cinco dias úteis.

Cláusula 11.ª

Preço Contratual

1. O preço base para efeitos do presente caderno de encargos é de **144.601,90€** enquanto montante máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do contrato, ao qual acresce o IVA à taxa legal em vigor.

2. Em caso algum, sob pena de exclusão da proposta, o preço total constante na proposta pode exceder o preço base definido no número anterior.

3. O preço referido no n.º 1 inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não seja expressamente atribuída ao Município do Montijo, designadamente:

a) Despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos;

b) Despesas de aquisição de transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais;

c) Seguro de acidentes de trabalho;

d) Encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

Cláusula 12.ª

Condições de pagamento

1. O Município do Montijo, deverá efetuar o pagamento, ao prestador de serviços, dos trabalhos efetivamente prestados, nos termos da PARTE II - CLÁUSULAS TÉCNICAS do presente caderno de encargos.

2. As quantias devidas pela entidade adjudicante, nos termos da cláusula anterior, devem ser pagas no prazo de 30 (trinta) dias após a receção das respetivas faturas, as quais apenas poderão ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.

3. Não poderão ser propostos adiantamentos por conta dos serviços a prestar.

4. As faturas devem conter as seguintes informações:

a) Designação e endereço do adjudicatário;

b) Data e número da fatura;

c) A designação do concurso e do número do Pedido de Fornecimento (PFO);

d) A taxa e o valor do imposto sobre o valor acrescentado (IVA);

5. As faturas que não cumpram estas disposições podem ser devolvidas.

O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, envia o PFO, por email, ao prestador de serviços para que seja possível a emissão das faturas.

6. Desde que, as faturas sejam devidamente emitidas, o pagamento será efetuado através de transferência bancária ou por cheque.

7. As faturas eletrónicas e as digitais, devem incluir sempre a assinatura digital para que sejam validadas. As faturas eletrónicas são enviadas num formato estruturado e, como tal, as empresas que optarem por faturar eletronicamente, devem incluir nos seus processos um sistema que acredite a validade do documento. Diferem destas, as faturas digitais em formato PDF que, geralmente, são enviadas por e-mail. O email do Município do Montijo é geral@mun-montijo.pt . Em formato papel, as faturas são entregues ou enviadas por correio para a Câmara Municipal do Montijo, com sede na Rua Manuel Neves Nunes de Almeida, 2870-352 Montijo.

CAPÍTULO III – PENALIDADES CONTRATUAIS E RESOLUÇÃO

Cláusula 13.ª

Penalidades Contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Município do Montijo pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento e a deduzir nas faturas e respetivos pagamentos subsequentes.

2. Na determinação da gravidade do incumprimento, a entidade adjudicante tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.

3. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, o Município de Montijo pode exigir-lhe uma pena pecuniária de até 20% do preço contratual correspondente.

Cláusula 14.ª

Responsabilidade

1. O prestador de serviços responderá, nos termos da lei, por todos os danos ou prejuízos sofridos pelo Município de Montijo, seus trabalhadores, operadores ou terceiros, em consequência da prestação de serviços, devendo para tal celebrar os necessários contratos de seguros, conforme disposto na cláusula 14.ª.

2. Se o Município de Montijo tiver que assumir a indemnização de prejuízos que, nos termos do presente caderno de encargos, são da responsabilidade do adjudicatário, este indemnizá-lo-á em todas as despesas que, por esse facto e seja a que título for, houver que suportar, assistindo àquele Município o direito de regresso das quantias que tiver pago ou que tiver que pagar.

3 - O Município de Montijo não responderá por quaisquer danos ou prejuízos sofridos pelo adjudicatário, salvo culpa comprovada dos trabalhadores daquele Município, no exercício das respetivas funções.

Cláusula 15.ª

Força Maior

1. Nenhuma das partes incorre em responsabilidade se, por caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado e aceite, for impedida de cumprir as obrigações assumidas no contrato.

2. Entende-se por caso fortuito, ou de força maior, qualquer situação ou acontecimento imprevisível e excecional, independente da vontade das partes, e que não derive de falta ou negligência de qualquer delas, designadamente, sismos, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

Cláusula 16.ª

Resolução ou Suspensão do Contrato

1. O Município do Montijo tem o direito de resolução imediata do contrato, sem que o adjudicatário tenha direito a qualquer indemnização, em caso de incumprimento das obrigações contratuais, bem como da prossecução deficiente do objeto contratual por parte do adjudicatário.

2. O Município do Montijo tem direito de resolução do contrato quando ocorra qualquer circunstância que leva à perda da confiança entre si e o adjudicatário.

3. A resolução do contrato é notificada por correio sob registo e com aviso de receção, produzindo efeitos a partir da data da respetiva notificação.

4. A cessação dos efeitos do contrato não prejudicará a verificação de responsabilidade civil ou criminal por atos ocorridos durante a execução da prestação dos serviços.

5. A força maior determinará a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

CAPÍTULO IV– RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS

Cláusula 17.ª

Foro Competente

1. Na eventualidade de qualquer conflito, as partes devem sempre procurar chegar a um acordo sobre a situação em litígio, dentro dos princípios da boa-fé contratual, antes de recorrer aos meios contenciosos.

2. Quando as partes não conseguirem chegar a um acordo, nos termos do número anterior, para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo e Fiscal de Almada, com expressa renúncia a qualquer outro.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula 18.ª

Cessão da posição contratual e subcontratação

1. A subcontratação pelo adjudicatário e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do CCP.

2. Caso o adjudicatário, por razões de natureza excecional, necessite de realizar quaisquer partes de serviços por subadjudicação ou por tarefa requererá previamente, como indicado no número anterior, a autorização ao Município do Montijo, indicando o fornecedor, prestador ou tarefeiro a que pretende recorrer. Deve fazer acompanhar tal solicitação de elementos comprovativos e esclarecedores da necessidade invocada e da capacidade e competência do subadjudicatário que propõe.

3. A entidade adjudicante reserva-se no direito de aceitar ou não a utilização dos subadjudicatários propostos, tendo em consideração o previsto no art. 320.º do CCP. 4. No caso de existir subcontratação, o cocontratante permanecerá integralmente responsável perante a entidade adjudicante, pelo exato e pontual cumprimento de todas as obrigações emergentes do contrato.

Cláusula 19.ª

Comunicações e notificações

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras, as notificações entre as partes devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados nos contratos, e efetuadas com suficiente clareza, de modo a que o destinatário fique ciente da respetiva natureza e conteúdo.

2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

Cláusula 20.ª

Contagem dos prazos

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e feriados, salvo indicação expressa em contrário.

Cláusula 21.ª

Legislação Aplicável

O presente contrato é regulado pelo Código dos Contratos Públicos, bem como pelas disposições legislativas e regulamentares aplicáveis, de acordo com a natureza do serviço a contratar, vigentes na legislação portuguesa.

PARTE II – CLÁUSULAS TÉCNICAS

Cláusula 1.ª

Objeto da prestação de serviços

O contrato a celebrar prevê a aquisição de serviços para a impressão de diversos materiais gráficos, na modalidade de prestação de serviços contínua, com o objetivo de se comunicar a atividade do Município do Montijo e divulgação e promoção de eventos e iniciativas culturais, desportivas, educacionais, turísticas, entre outras.

Cláusula 2.ª

Especificações técnicas

O procedimento tem por base as necessidades identificadas por cada unidade orgânica, sendo os trabalhos, a imprimir, divididos em três Lotes:

a) Lote 1 – Livros/Brochuras/Catálogos

b) Lote 2 – Folhetos /Cartazes/Postais/Flyers/ Diplomas

C) Lote 3 – Jornal Montijo Hoje

LOTE 1 – LIVROS / BROCHURAS / CATÁLOGOS

LIVROS

1 - Formato 165x240mm, 384 págs. | miolo: papel IOR creme 100grs, sendo 352 págs. a 1 cor e dois cadernos de 16 a 4, cosido a fio de linha, com transfil | capa: armada com cartão de 2mm forrado com papel couché 135grs, 4/4 e plastificado a mate, com guardas sem impressão em igual papel ao do miolo | Quantidade: 500ex. = 1 edição

2 - Formato 160x235mm, 272 págs. + capa| miolo: papel muken 90grs, 1 cor | capa: papel couché mate 300grs, 4/0 (badanas 70mm), laminação mate | acabamento: cosido e colado | Quantidade: 300ex. = 1 edição

3 - Formato 210x300mm, 48 págs. + capa | miolo: papel couché mate 135grs, 16 págs. 4/4 + 32 págs. 1/1 | cosido a fio de linha | capa: armada com cartão de 2mm forrado com papel couché de 135grs, 4/4 e plastificado a mate, com guardas com impressão 1/1 | Quantidade: 1000ex. = 1 edição

4 -Formato 230x162mm, 130 págs. + capa | miolo: papel IOR 90grs, 1/1 | capa: papel couché mate 300grs, 4/0, plastificação mate no exterior | acabamento: cosido à linha e colado à capa com vinco à francesa

- Quantidade: 300ex. = 1 edição
- Quantidade: 500ex. = 1 edição

5- Formato 148x210mm, 56 págs. (capa incluída), 4/4 | papel couché brilho 115grs | acabamento: agrafado 2 pontos de arame | Quantidade: 5000ex. = 1 edição

6- Formato 210x140mm, 136 págs. + capa | miolo: papel couché mate 115grs, 4/4 | capa: papel couché mate 300grs, 4/0, com 2 abas de 70mm, com guardas 4/0, plastificação mate 1 face | acabamento: cosido à linha e colado à capa | Quantidade: 500ex. = 1 edição

Brochuras

7 - Formato 210x150mm, 24 págs. (capa incluída), 4/4 | papel reciclado branco 120grs | acabamento: agrafado 2 pontos de arame | Quantidades: 1 edição de cada idioma (200ex. Português + 500ex. Hindi + 500ex. Ucraniano + 500ex. Inglês)

8 -Formato 210x148mm, 28 págs. (capa incluída), 4/4 | papel reciclado branco 120grs | acabamento: agrafado 2 pontos de arame | Quantidade: 600ex. = 1 edição

9- Formato 170x240mm, 30 págs. + capa | miolo: papel couché mate 170grs, 4/4 | capa: papel couché mate 250grs, 4/0, laminação mate | acabamento: colado a quente com vinco à francesa | Quantidade: 200ex. = 1 edição

10- Formato 210x297mm, 16 págs. (capa incluída), 4/4 | papel couché mate 135grs | acabamento: agrafado 2 pontos a arame | Quantidade: 1200ex.= 4 edições, 300ex. cada

11 -Formato 120x210mm, 12 págs. (capa incluída), 4/4 | papel reciclado branco 120grs | acabamento: agrafado 2 pontos de arame | Quantidade: 500ex. = 1 edição

12 - Formato 120x210mm, 16 págs. (capa incluída), 4/4 | papel couché mate 135grs | acabamento: agrafado 2 pontos de arame | Quantidade: 84 000ex. = 12 edições, 7000ex. cada (periodicidade mensal)

13 -Formato 165x120mm, 20 págs. (capa incluída), 4/4 | papel reciclado branco 150grs | acabamento: agrafado 2 pontos de arame | Quantidade: 5000ex. = 1 edição

14- Formato 210x150mm, 16 págs. (capa incluída), 4/4 | papel reciclado branco 150grs | acabamento: agrafado 2 pontos de arame: Quantidade: 5000ex. = 1 edição
Quantidade: 1500ex.= 3 edições, 500 ex. cada

15 -Formato 130x230mm, 28 págs. (capa incluída), 4/4 | papel reciclado branco 120grs | acabamento: agrafado 2 pontos de arame | Quantidade: 2000ex. = 1 edição

16 - Formato 190x115mm, 44 págs. (capa incluída), 4/4 | papel cyclus offset 115grs |acabamento: agrafado 2 pontos de arame:
Quantidade: 9000ex. = 3 edições (periodicidade trimestral)

17 - Formato 228x143mm, 32 págs. (capa incluída), 4/4 | papel cyclus offset 115grs |acabamento: agrafado 2 pontos de arame | Quantidade: 9000ex. = 3 edições, 3000ex. cada edição; Quantidade: 3000ex. = 1 edição

18 - Formato Fechado 160x160mm,12 págs. (capa incluída), 4/4| papel couché mate 180grs |8 págs. (interior) com "separadores de dossier" Pág.3=140x160mm; Pág.5=145x160mm; Pág.7=150x160mm; Pág.9=155x160mm | acabamento: agrafado 2 pontos de arame | Quantidade: 10. 000ex. = 1 edição

19 - Formato 200x200mm, 24 págs. + capa | miolo: papel couché mate 200grs, 4/4 | capa: papel couché mate 350grs, 4/0, laminação mate | acabamento: agrafado 2 pontos de arame | Quantidade: 500ex. = 1 edição

Catálogos Diversos

20 - Formato 230x230mm, 24 págs. + capa | miolo: papel couché mate 200grs, 4/4| capa: papel couché mate 350grs, 4/0 cores, laminação mate | acabamento: agrafado 2 pontos de arame | Quantidade: 900ex. = 3 edições, 300ex. cada

21- Formato 230x230mm, 48 págs. + capa | miolo: papel couché mate 200grs, 4/4 | capa: papel couché mate 350grs, 4/0, laminação mate | acabamento: agrafado 2 pontos de arame | Quantidade: 300ex. = 1 edição

22- Formato 230x230mm, 28 págs. + capa | miolo: papel couché mate 200grs, 4/4 | capa: papel couché mate 350grs, 4/0, com laminação mate | acabamento: colado a quente com vinco à francesa | Quantidade: 1400ex. = 4 edições, 350ex. cada

23 - Formato 230x230mm, 32 págs. + capa | miolo: papel couché mate 200grs, 4/4 | capa: papel couché mate 350grs, 4/0, laminação mate| Acabamento: colado a quente com vinco à francesa | Quantidade: 700ex. = 2 edições, 350ex. cada

LOTE 2 - FOLHETOS/CARTAZES/POSTAIS/FLYERS/DIPLOMAS

Folheto Harmónio

24 - Formato aberto 485x300mm/fechado 120x300mm, 4/4 | papel IOR branco 190grs | acabamento: 3 dobras em harmónio | Quantidade: 2000ex. = 2 edições, 1000ex. cada

Folhetos Dípticos

25 - Formato aberto 245x215mm/fechado 120x215mm, 4/4 | papel reciclado branco 120grs | acabamento: 1 dobra

Quantidade: 1250€ produção conjunta (250ex. Português + 250ex. inglês + 250ex. Hindi + 500ex. Ucraniano) = 1 edição cada;

- Quantidade: 2000ex. = 1 edição;
- Quantidade: 2000ex. = 1 edição;
- Quantidade: 1500ex. = 1 edição;
- Quantidade: 1000ex. = 1 edição;
- Quantidade: 600ex. = 1 edição;
- Quantidade: 10.000ex. = 10 edições, 1000 ex. cada

Folhetos Trípticos:

26 - Formato aberto 357x215mm/fechado 120x215mm, 4/4 | papel reciclado branco 120grs | acabamento: 2 dobras

- Quantidade: 1000ex. = 1 edição
- Quantidade: 3500ex. 1 edição
- Quantidade: 20.000ex. = 1 edição
- Quantidade: 10.000ex. = 1 edição
- Quantidade: 4000ex. = 1 edição
- Quantidade: 4000ex. = 1 edição
- Quantidade: 20.000ex. = 1 edição
- Diversos | Quantidade: 15.000ex. = 5 edições, 3000ex. cada

Folhetos Tríptico (quadrado):

27 - Formato aberto 420x140mm/fechado 140x140mm, 4/4 | papel reciclado branco 120grs | acabamento: 2 dobras:

- Quantidade: 3000ex. = 1 edição
- Quantidade: 6000ex. = 1 edição
- Quantidade: 3000ex. = 2 edições, 1500ex. cada (periodicidade semestral)
- Diversos | Quantidade: 15.000ex.= 5 edições, 3000ex. cada

Folheto Quadríptico:

28 - Formato aberto 495x215mm/fechado 125x215mm, 4/4 | papel reciclado branco 120grs | acabamento: dobra e torna a dobrar:

- Quantidade: 1000ex. = 1 edição
- Quantidade: 20.000ex. = 1 edição
- Quantidade: 5000ex. = 1 edição
- Quantidade: 15000ex. = 5 edições, 3000ex. cada edição

Folhetos Zig Zag:

29 - Formato aberto 480x290mm, 4/4 | papel reciclado branco 120grs | acabamento: 3 dobras em zigzag + 1 dobra cruzada:

- Quantidade: 3000ex.= 1 edição;
- Quantidade: 9000ex. = 3 edições, 3000ex. cada

Folhetos A4 – P/B

30 - Formato 210x297mm, 1/1 | papel reciclado branco 120grs | acabamento: 1 dobra ao meio | Quantidade: 3000ex. = 10 edições, 300ex. cada;

Folhetos A4 – Frente e Verso (cores)

31 Formato 210x297mm, 4/4 | papel reciclado branco 120grs | acabamento: 1 dobra ao meio | Quantidade: 7000ex. = 10 edições, 700ex. cada

Flyers A4: Frente (cores)

32 - Formato 210x297mm, 4/0| papel reciclado branco 120grs | acabamento: sem dobra

Quantidades: 1000ex. = 6 edições // 5000ex. = 2 edições // 10.000ex. = 2 edições // 20.000ex. = 1 edição

Flyers A4: Frente e verso (cores)

33 - Formato 210x297mm, 4/4 | papel reciclado branco 120grs | acabamento: sem dobra

Quantidades: 1000ex. = 6 edições // 5000ex. = 2 edições // 10.000ex. = 2 edições // 20.000ex. = 1 edição

Flyers A5: Frente (cores)

34 - Formato 148x210mm, 4/0 | papel couché mate 125grs | acabamento: sem dobra

Quantidades: 1000ex. = 6 edições // 5000ex. = 2 edições // 10.000ex. = 2 edições // 20.000ex. = 1 edição

Flyers A5: Frente e verso (cores)

35 - Formato A5 148x210mm, 4/4 | papel couché mate 125grs | acabamento: sem dobra

Quantidades: 250ex. = 3 edições // 1000ex. = 6 edições // 5000ex. = 2 edições // 10.000ex. = 2 edições // 20.000ex. = 1 edição

Cartazes

36 - Formato 325x470mm, 4/0 | papel couché mate 135grs

Quantidade: 1200ex. = 10 edições, 120ex. cada

Postais

37 - Formato A5 148x210mm, 4/4| papel couché mate 300grs

Quantidade: 5000ex. = 10 edições, 500ex. cada

Postais Turísticos/Promoção de Eventos

38 - Formato 160x110mm, 4/1 | papel couché mate 350grs

Quantidade: 40.000ex. = 8 edições, 5000ex. cada

Diplomas/Certificados

39 - Formato A4 210x297mm | CLA 240grs, 4/0

Quantidade: 10.000ex. = 4 edições, 2500ex. cada

LOTE 3 - JORNAL MONTIJO HOJE

40 - Formato: 260x330mm (fechado), 32 págs. (capa incluída), impressão em papel MFC 60grs 4/4 | Acabamento: agrafado com 2 pontos de arame e fornecido em aberto (400ex. fornecidos dobrados a meio) | Quantidade: 180 000ex. | 30.000ex. por edição (6 edições) - Periodicidade Bimestral

Montijo, 12 de julho de 2023

A Vereadora da Câmara Municipal

Maria Clara Silva