



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SECINST
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA – CDB

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1 OBJETO:

FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO EVENTUAL E FUTURA DE MATERIAL GRÁFICO PERSONALIZADO (PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS), visando suprir as necessidades do Ministério Público do Estado do Maranhão (MPMA), cujos quantitativos, especificações referenciais e demais condições estão descritas no presente TR e nos respectivos ANEXOS I e II.

2 JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO:

O Ministério Público desempenha um papel fundamental na construção de um país mais justo e igualitário, tendo em vista as atribuições que lhe foram outorgadas pela Carta Magna de 1988 como Guardião da Constituição e do Estado Democrático de Direito, fiscal da aplicação da lei e da ordem jurídica na defesa dos interesses da sociedade.

Destarte, considerando que, em âmbito estadual, além dessas funções, o *Parquet* maranhense desenvolve um forte papel de mediador de demandas sociais entre os diversos organismos públicos e privados, com o fito de cooperar na democratização da informação aos cidadãos sobre seus direitos e deveres, além de subsidiar a formulação de políticas públicas mais efetivas, inclusive, por meio de impressos institucionais de divulgação de orientações educativas, culturais, éticas e de utilidade pública, com caráter pedagógico, preventivo e repressivo das condutas humanas.

Nesse contexto, tendo em vista que os princípios de transparência, boa governança e publicidade dos atos estatais são pressupostos para o exercício da democracia, dos direitos fundamentais e em prol do fortalecimento da imagem institucional do Ministério Público do Estado do Maranhão (MPMA), apresento as seguintes justificativas e características que delinham esta contratação:

2.1- A presente solicitação visa, por meio de aquisições eventuais de impressos personalizados institucionais, suprir necessidades de comunicação interna e divulgação externa dos projetos, campanhas, serviços e programas da Administração Superior do MPMA, Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, Corregedoria Geral (CGMP), Colégio de Procuradores de Justiça (CPMP), Conselho Superior (CSMP), Diretoria da Secretaria para Assuntos Institucionais (SECINST), Diretoria da Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG), Escola Superior do MPMA (ESMP), das Promotorias de Justiça das Comarcas da Capital e do Interior, Centros de Apoios Operacionais, além da divulgação de atos, procedimentos e processos desenvolvidos pelas unidades administrativas da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão (PGJMA), de modo a prover instrumentos informacionais-estratégicos aptos para melhor exercício de suas atribuições funcionais em prol da sociedade maranhense.

2.2- Cumpre destacar que essa vindoura contratação objetiva contemplar as eventuais necessidades de materiais gráficos relativos às publicações institucionais do MPMA durante o Biênio 2023/2024, haja vista o término da vigência da ata de registro de preços disponível para a aquisição dos aludidos materiais.

2.3- Ressalta-se que, de ordem da Diretoria-Geral da PGJMA (DESPACHO-DG – 15732023) e conforme reunião com a Secretaria Administrativo-Financeira (SEAF), a demanda contida neste TR foi objeto de realinhamento dos itens de materiais gráficos e quantitativos respectivos junto à Administração Superior do MPMA, Gabinete/PGJ e Diretoria da Secretaria para Assuntos Institucionais (SECINST), com as respectivas especificações atualizadas e registradas com o apoio



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SECINST
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA – CDB

técnico dos designers gráficos da Coordenadoria de Comunicação (CCOM), conforme Anexo I deste Termo de Referência.

2.3.1- Em complemento às informações do estudo técnico preliminar, as quantidades assinaladas de itens gráficos também foram estimadas em face da reanálise obtida a partir do sistema GESP – Módulo de Materiais, no qual por meio de consultas dos anos 2019 a 2022, foi possível observar a quantidade de consumo registrada pelo Almoxarifado Central da PGJMA (Monte Castelo), assim como a vantajosidade da contratação em decorrência da economia de escala e da similaridade dos itens, acrescida de margem de segurança.

2.4- Igualmente, justifica-se esta modalidade de licitação nos moldes preconizados pela legislação atinente à natureza jurídica do Sistema de Registro de Preços (SRP), com vistas à ulterior assinatura de Ata de Registro de Preços (ARP) entre as partes, considerando que:

2.4.1- Viabiliza diversas contratações concomitantes ou sucessivas, sem a realização de um específico procedimento licitatório para cada uma delas, sendo empregado para o caso de compras corriqueiras de determinados bens ou serviços, quando não é conhecida a quantidade exata que será necessária adquirir. Ou, ainda, quando pela conveniência administrativa estas obtenções tiverem a possibilidade de entregas parceladas;

2.4.2- Objetiva agilizar as contratações e evitar a formação de estoques de materiais, os quais geram custos de manutenção elevados, sem contar no risco de que tais bens possam vir a perecer ou a se deteriorar;

2.4.3- *In casu*, o registro de preços será adotado, tendo em vista que configura um conjunto de procedimentos para formalizar e anotar a pretensão de certos interessados em fornecer determinados bens ou serviços, os quais o Poder Público necessitará corriqueiramente, mas em quantidades variáveis. Então se, por um lado, a Administração Pública (CONTRATANTE) ficará obrigada a dar, no mínimo, preferência àquele que ofereceu a melhor proposta, de outro lado, importa notar que o Particular (CONTRATADO) estará obrigado a fornecer os produtos ou serviços nas quantidades, preços e condições previstas no instrumento convocatório - ou seja – não há de se falar, em obrigação da CONTRATANTE em executar o objeto contratual em sua totalidade, mas simplesmente um compromisso de fornecimento assumido pelo CONTRATADO em caso de eventual necessidade institucional da CONTRATANTE.

2.5- Por fim, justifica-se também pela conveniência da aquisição com previsão de entrega eventual e parcelada, nos moldes preconizados pelo Ato Regulamentar nº 011/2014-GPGJ.

3 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

3.1 Sugere-se que o critério de julgamento a ser utilizado na licitação seja o de menor preço por grupo em face da similaridade dos itens, assim como a vantajosidade da contratação em decorrência da economia de escala.

3.2 O prazo de validade das propostas deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, conforme disposto no art. 6º da Lei Federal nº 10.520/2002.

4 ESTIMATIVAS DE CUSTOS:

4.1- Os valores unitários dos itens dos materiais gráficos elencados no ANEXO I do presente TR foram obtidos em compatibilidade com os praticados no mercado, com base na média das propostas de preços encaminhadas por prestadores especializados em fornecimento de material gráfico (**com sedes em diferentes Estados da Federação**), que efetivamente demonstraram real interesse em participar da pesquisa de custos e comprovaram, em tempo hábil, sua regularidade fiscal e tributária para subsidiar o trâmite interno necessário ao vindouro certame licitatório (orçamentos em anexo), consignando o valor global estimado de R\$ 2.598.250,00 (dois milhões,



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SECINST
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA – CDB

quinhentos e noventa e oito mil e duzentos e cinquenta reais).

4.2- Conforme registrado no estudo técnico preliminar correspondente, o quantitativo estipulado de itens a ser registrado possui caráter meramente estimativo, considerando-se as médias de consumo gráfico durante o biênio anterior, realinhamento da demanda determinado pela Diretoria-Geral e eventuais inclusões de necessidades de materiais de comunicação e divulgação gráfica institucional determinadas pela Administração Superior do MPMA, tendo em vista a necessária discricionariedade e possibilidade de escolha e inclusão de tipos de materiais gráficos a ser eventualmente confeccionados de acordo com a finalidade de divulgação e comunicação de cada impresso ministerial.

4.3- Este termo de referência visa subsidiar a formação de registro de preços para aquisição eventual e parcelada de materiais gráficos, sendo que a CONTRATANTE não se obriga a adquirir a totalidade dos quantitativos dispostos neste instrumento, uma vez que representam tão somente mera expectativa de compra, que poderá ocorrer ou não, considerados os critérios de necessidade institucional, oportunidade, conveniência e economia da Administração Superior do Ministério Público do Estado do Maranhão.

5 DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO:

5.1- A CONTRATADA deverá apresentar amostras (“bonecas”) do(s) material(is) gráfico(s) em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da nota de empenho e arquivo(s) eletrônico(s) correspondente(s) por e-mail ou em dispositivo de armazenamento físico da CONTRATANTE, de segunda-feira à sexta-feira, das 08:00h às 15:00h, na sede da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO (Avenida Carlos Cunha, nº 3261 - Calhau, São Luís/MA, CEP 65076-820).

5.2- A AMOSTRA apresentada será analisada pelo Órgão Gestor e pela Unidade Solicitante do respectivo material gráfico, em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da entrega na sede da CONTRATANTE.

5.2.1- Em sendo constatada a necessidade de correção da amostra ou após eventual envio de arquivos eletrônicos atualizados pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar nova amostra em um prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação realizada pela equipe de fiscalização.

5.3- A entrega do material gráfico pela contratada poderá ser feita de forma parcelada, conforme necessidade e conveniência da CONTRATANTE, devendo ser efetuada no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aprovação final das amostra(s) (“bonecas”) enviada(s) pela CONTRATADA e ocorrerá de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 15:00h, na sede da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão (Avenida Carlos Cunha, nº 3261 - Calhau, São Luís/MA, CEP 65076-820) aos cuidados da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca.

5.4- A CONTRATADA EFETUARÁ A SUBSTITUIÇÃO DE EXEMPLAR(ES) DE MATERIAIS GRÁFICOS, SEM ÔNUS PARA A PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, INDEPENDENTEMENTE DE SER OU NÃO, FABRICANTE DO PRODUTO, NO CASO EM QUE FOREM OBSERVADAS IMPERFEIÇÕES, DEFEITOS DE FABRICAÇÃO, QUALQUER IRREGULARIDADE OU DIVERGÊNCIA COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, AMOSTRA(S) PREVIAMENTE APRESENTADAS OU EVENTUAL QUANTITATIVO PARCIAL DE PUBLICAÇÕES ENTREGUE(S), AINDA QUE CONSTATADOS DEPOIS DO RECEBIMENTO E/OU PAGAMENTO.

5.4.1- A substituição deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da notificação enviada à CONTRATADA.

5.5- A CONTRATANTE, conforme critérios administrativos de necessidade, oportunidade e conveniência institucional, poderá discricionariamente autorizar excepcional prorrogação dos



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SECINST
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA – CDB

referidos prazos de entrega de material gráfico;

5.6- A CONTRATADA deverá apresentar antecipadamente motivação ou documentos idôneos que justifiquem a impossibilidade de cumprimento das solicitações gráficas, para análise e decisão da CONTRATANTE.

5.7- A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata de Registro de Preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6 ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

6.1- A entrega dos materiais gráficos institucionais personalizados será agendada e realizada conforme necessidade da CONTRATANTE, cuja data da entrega dos exemplares deverá ser informada, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, pelos e-mails biblioteca@mpma.mp.br e biblio.pgj.ma@gmail.com, por contatos telefônicos (98) 3219-1656 e (98) 3219-1657 ou por aplicativo de mensagens ao celular institucional da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca da PGJMA (98) 99144-4904.

6.2- O recebimento dos produtos será feito nos termos dos arts. 73 a 76 da Lei nº 8.666/93.

6.2.1- PROVISORIAMENTE, no prazo de até 5 (CINCO) dias úteis, após o ato da entrega do(s) produto(s) aos Órgãos Ministeriais e unidades administrativas da PGJMA requerentes, para verificação da conformidade com as amostras aprovadas e as especificações pela equipe de fiscalização.

6.2.1.1- Caso necessário, poderão ser executados testes de funcionamento para verificar o atendimento especificações técnicas mínimas exigidas em que a CONTRATADA pontuou para fins de qualificação de sua proposta.

6.2.1.2- Se for constatada desconformidade do(s) produto(s) apresentado(s) em relação às especificações do(s) objeto(s) ou à(s) amostra(s) aprovada(s) pelos Órgãos Ministeriais, unidades administrativas da PGJMA requerentes e equipe de fiscalização, a CONTRATADA deve efetuar a troca do(s) produto(s), no prazo de até 10 (DEZ) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação.

6.2.1.3- Neste caso, o recebimento dos produtos escoimados dos vícios que deram causa a sua troca será considerado recebimento provisório, ensejando nova contagem de prazo para o recebimento definitivo.

6.2.2- DEFINITIVAMENTE, em até 15 (QUINZE) dias úteis, contados do termo final do prazo de recebimento provisório, após criteriosa inspeção e verificação de que os materiais adquiridos encontram-se em perfeitas condições de utilização e atendem às especificações do objeto contratado e prévia amostra aprovada, considerando conforme cada caso:

6.2.2.1- Condição da embalagem dos produtos: que deve estar em perfeito estado e não violada e que ofereça proteção ao calor e à umidade;

6.2.2.2- Confrontação entre a descrição da especificação do item, eventual marca de referência (similar) e modelo cotado na licitação com os produtos entregues: somente serão aceitas marcas diferentes às cotadas na proposta se os exemplares entregues forem eficientes e eficazes em relação ao modelo cotado na licitação;

6.3- Os materiais gráficos deverão ser entregues pela CONTRATADA em embalagens que os protejam das intempéries do tempo, de arranhões, amassados ou de quaisquer outras avarias pós-produção e durante o transporte à sede da CONTRATANTE.

6.3.1- Os objetos fornecidos serão considerados aceitos somente após o recebimento e análise, depois de desembalados e conferidos pela CONTRATANTE, atendidas as especificações exigidas no Termo de Referência, requeridas pelos órgãos superiores e unidades administrativas da PGJMA e pela equipe de fiscalização.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SECINST
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA – CDB

6.3.2- Eventual assinatura em comprovantes de recebimento dos produtos, canhotos de nota fiscal/fatura ou quaisquer documentos similares não indica o recebimento definitivo pela CONTRATANTE.

6.4- Em havendo descontinuidade na produção ou fabricação do material aprovado no processo licitatório, a CONTRATADA deverá comunicar tal fato à Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão, devendo juntar declaração do próprio fabricante de que não mais produz o objeto licitado, enviando os documentos que se fizerem necessários do produto que pretende fornecer em substituição aquele inicialmente ofertado, de igual ou melhor qualidade, sem que o preço seja superior ao constante de sua proposta, ficando a critério da CONTRATANTE aceitá-lo ou não.

6.5- O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.6- Concluindo que os produtos fornecidos são de baixa qualidade poderá a Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão aplicar as sanções e penalidades administrativas previstas em lei e no respectivo edital licitatório.

6.7- Os custos gerados referentes às tentativas de entregas e fretes não agendados previamente correrão por conta da CONTRATADA.

7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1- Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas.

7.2- Acompanhar e prestar esclarecimentos que se fizerem necessários quanto à gestão e execução desses serviços, além de fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de servidor(es) especialmente designado(s).

7.3- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa beneficiária da Ata de Registro de Preços, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

7.4- Emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao objeto solicitado.

7.5- Enviar a nota de empenho emitida em favor da CONTRATADA.

7.6- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

7.7- Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pelo fornecedor.

7.7.1- Zelar pelo cumprimento dos padrões definidos entre as partes, determinando à CONTRATADA refazer procedimentos, sem ônus para a CONTRATANTE, tantas vezes quanto necessárias, quando não apresentarem as especificações estipuladas, bem como rejeitar no todo ou em parte os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na licitação.

7.8- Atestar a Nota Fiscal após o recebimento definitivo do material, por servidor(es) integrante(s) da equipe de fiscalização.

7.9- Após regular trâmite interno, efetuar o pagamento nas condições pactuadas ao fornecedor, à vista dos documentos fiscais devidamente atestados, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

7.10- Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objetos fornecidos, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos.

7.11- Zelar para que durante toda a vigência da ata de registro de preços sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela empresa fornecedora, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.12- Verificar a regularidade da CONTRATADA perante a Administração Pública durante a vigência contratual, em cumprimento às determinações legais, o que será comprovado por



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SECINST
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA – CDB

intermédio de consultas aos sistemas ou cadastros de regularidade fiscal, tributária e trabalhista, tais como: Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ, Certidões Negativas de Débito junto ao INSS e ao FGTS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidões Negativas de Débitos junto à Receita Estadual, Municipal e Negativa de Débitos Trabalhistas.

8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1- A EMPRESA BENEFICIÁRIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) DEVERÁ CUMPRIR TODAS AS OBRIGAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL, SEUS ANEXOS E SUA PROPOSTA COMERCIAL, ASSUMINDO COMO EXCLUSIVAMENTE SEUS OS RISCOS E AS DESPESAS DECORRENTES DA BOA E PERFEITA EXECUÇÃO DO OBJETO, DE MODO A EFETUAR A ENTREGA DO OBJETO CONTRATUAL NOS PRAZOS ESTIPULADOS E ESPECIFICAÇÕES ASSINALADAS NO TEOR DO TERMO DE REFERÊNCIA E EM CONFORMIDADE COM AS DEMAIS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO PREGÃO LICITATÓRIO.

8.2- REPARAR, CORRIGIR, REMOVER E SUBSTITUIR EXEMPLARES DE MATERIAIS GRÁFICOS, ÀS SUAS EXPENSAS, NO TODO OU EM PARTE, QUANDO NA EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL SE VERIFIQUEM DEFEITOS/DANOS EM DECORRÊNCIA DO TRANSPORTE, BEM COMO IMPERFEIÇÕES DE FABRICAÇÃO, IRREGULARIDADE OU DIVERGÊNCIA, AINDA QUE CONSTATADAS DEPOIS DO RECEBIMENTO E/OU PAGAMENTO, COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, COM A(S) AMOSTRA(S) OU EVENTUAL QUANTITATIVO PARCIAL DE PUBLICAÇÕES ENTREGUE(S), NO PRAZO MÁXIMO DE 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS, CONTADOS DA DATA DE NOTIFICAÇÃO, POR PARTE DA COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA DA PGJMA.

8.3- ATENDER PRONTAMENTE A QUAISQUER EXIGÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA CONTRATANTE, INERENTES AO OBJETO CONTRATUAL LICITADO.

8.4- Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

8.5- Manter durante toda a vigência e execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive junto aos Órgãos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

8.6- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do Contrato, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento ou prejuízos porventura causados e das cominações legais cabíveis.

8.7- Indicar preposto(s) para representá-la durante a execução da ata de registro de preços.

8.8- Emitir nota fiscal/fatura do fornecimento realizado e apresentá-la à CONTRATANTE para regular trâmite interno e ateste para providências ulteriores de pagamento.

8.9- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento dos serviços contratados.

8.10- Comunicar imediatamente à CONTRATANTE a eventual alteração do endereço de sua sede, de telefone(s), de e-mails e dos representantes comerciais (prepostos) para contato.

8.11- Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do objeto.

8.12- Arcar com ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SECINST
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA – CDB

sua proposta, devendo completá-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 Federal nº 8.666/93.

8.13- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990).

8.14- Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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.

8.15- Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação idônea e justificativas.

9 DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

9.1- O acompanhamento e a fiscalização da execução da ata de registro de preços consistem na verificação da conformidade do fornecimento do objeto contratual e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.1.1- A Diretoria Geral da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão nomeará servidores para compor a equipe de fiscalização e gerenciamento do instrumento contratual, respectivamente: a) Gestora: Maria dos Remédios Ribeiro dos Santos (Analista Ministerial - Coordenadora de Documentação e Biblioteca); b) Fiscal Requisitante: Giovana Canavieira Furtado (Técnico Ministerial – Assessora de Gestão da Secretaria para Assuntos Institucionais); c) Fiscais administrativos: Conceição de Maria Lima Guedes (Analista Ministerial – Bibliotecária) e Rômollo de Sá Malta (Técnico Ministerial); d) Suplente: Abimael Freitas Lopes (Técnico Ministerial).

9.1.2- A equipe de fiscalização e gerenciamento do contrato, no que disser respeito aos pedidos que efetuar, deverá registrar as eventuais ocorrências em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, para que providencie a imediata correção das irregularidades apontadas.

9.2- A equipe de fiscalização e gerenciamento do contrato deverá:

9.2.1- Atestar os documentos da despesa;

9.2.2- Fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, inclusive quanto à não interrupção do fornecimento dos materiais;

9.2.3- Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários ou prepostos da CONTRATADA eventualmente envolvidos, além de determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.3- A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

9.4- O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Termo de Referência, edital do pregão licitatório e correspondente legislação em vigor, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SECINST
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA – CDB

10 DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

10.1- O prazo de vigência da Ata de Registro de Preço é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura.

11 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS À BENEFICIÁRIA DA ARP:

11.1- Comete infração administrativa nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, a CONTRATADA que:

11.1.1- Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2- Ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3- Falhar ou fraudar na execução da ata de registro de preços/contrato;

11.1.4- Comportar-se de modo inidôneo;

11.1.5- Cometer fraude fiscal;

11.2- Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Termo de Referência, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

11.2.1- Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

11.2.2- Multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da ata de registro de preços/contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

11.2.4- Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, pelo prazo de até dois anos;

11.2.5- Impedimento de licitar e contratar com o Estado do Maranhão com o consequente descredenciamento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), pelo prazo de até cinco anos;

11.2.5.1- A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 11.1 deste Termo de Referência.

11.2.6- 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;

11.3- As sanções previstas nos subitens 11.2.4, 11.2.5 e 11.2.6 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.4- Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei Federal nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

11.4.1- Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.4.2- Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.4.3- Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.5- 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 Federal nº 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei Federal nº 9.784/1999.

11.6- As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SECINST
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA – CDB

Ativa do Estado do Maranhão e cobrados judicialmente.

11.6.1- Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.7- Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o ESTADO DO MARANHÃO cobrará o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil de 2002.

11.8- 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 PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, observado o princípio da proporcionalidade.

11.9- Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

11.10- A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.11- O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.12- As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12 DAS AMOSTRAS:

12.1- O Pregoeiro da PGJMA solicitará da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar a apresentação de amostra(s), em *chat* no âmbito do *Sistema Comprasnet*, para verificação de conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência.

12.2- A licitante vencedora da fase de lances deverá enviar amostra(s) de materiais gráficos indicados pela equipe de fiscalização à sede da CONTRATANTE (endereço: Avenida Prof. Carlos Cunha, nº 3261, Calhau, CEP: 65076-820, São Luís/MA), no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação da licitante, por parte do Pregoeiro da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão, no período das 08h00 às 15h00 horas, as quais serão analisadas em até 5 (cinco) dias úteis.

12.3- SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, A(S) AMOSTRA(S) DEVERÁ(ÃO) SER REMETIDA(S) EM EMBALAGEM(NS) DEVIDAMENTE IDENTIFICADA(S) COM O NÚMERO DO PREGÃO ELETRÔNICO, CNPJ E RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE, O GRUPO E O ITEM A QUE SE REFEREM (de modo que os adesivos não sejam colados sobre a descrição do produto respectivo) E VIR ACOMPANHADAS DE RELAÇÃO EM QUE CONSTE TODOS OS ITENS ENVIADOS (sendo que o ônus quanto a essa apresentação será da licitante-proponente), sendo sugerido agendamento da correspondente entrega de amostra com 01 (um) dia de antecedência com a Comissão Permanente de Licitação ou junto à Coordenadoria de Documentação e Biblioteca da PGJMA, pelos fones: (98) 3219-1656 e 3219-1657;

12.4- O(s) produto(s) apresentado(s) como amostra será(ão) manuseado(s) para verificação do atendimento às especificações técnicas que constam no Termo de Referência e submetido(s) a testes, quando necessários.

12.5- Caso a amostra não seja recebida no prazo estabelecido ou, se porventura, a amostra



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SECINST
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA – CDB

submetida a análise para verificação da compatibilidade e qualidade presente defeitos de fabricação ou problemas de utilização/funcionamento, a proposta da licitante será automaticamente desclassificada.

12.6- Em caso de necessidade e a critério da CONTRATANTE, as amostras apresentadas pelas licitantes vencedoras serão mantidas até o fornecimento dos materiais adquiridos para que sejam efetuadas as confrontações necessárias.

12.7- A amostra aprovada poderá ou não, a critério da CONTRATANTE, ser considerada como unidade entregue e servirá como parâmetro de qualidade na ocasião do fornecimento.

12.7- Após a homologação da licitação, a licitante desclassificada que tiver apresentado amostra será convocada a retirar o material no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da convocação a ser encaminhada pelo PREGOEIRO da CPL/PGJMA.

12.8- A não retirada da amostra no prazo fixado acima será presumida como renúncia do licitante ao objeto, que poderá ser descartado pela Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão, sem gerar ao licitante direito à indenização.

12.9- O licitante que não se dispuser a colaborar com as diligências preliminares, apresentar a amostra fora do prazo estabelecido ou apresentá-la em desacordo com as especificações, será desclassificado e o licitante subsequente convocado.

12.10- A aceitação da proposta fica condicionada à aprovação das amostras solicitadas.

12.11- O licitante poderá ser obrigado a fornecer qualidade similar dos materiais gráficos, apresentados e aprovados quando da análise da amostra, ainda que sejam diferentes do disposto na sua proposta.

12.12- O Pregoeiro, após contato com a Coordenadoria de Documentação e Biblioteca da PGJMA, poderá eventualmente dispensar a apresentação de amostra nas seguintes situações:

12.12.1- Se a CONTRATANTE possuir em seus estoques ou em uso o produto ofertado pelo licitante;

12.12.2- Se for possível a verificação das especificações do produto por meio de sítios eletrônicos na internet ou de documentação enviada eletronicamente pelos licitantes;

12.13- As embalagens e os produtos apresentados como amostra serão abertos, manuseados, desmontados e ficarão à disposição da(s) licitante(s) proponentes(s) no estado em que se encontrarem ao final da avaliação técnica. Portanto, a amostra não será computada para efeito de quantidade.

12.14- A análise das amostras envolverá os procedimentos de inspeção visual e demais procedimentos de testes pela Coordenadoria de Documentação e Biblioteca com o apoio técnico dos designers gráficos lotados na Coordenadoria de Comunicação, quanto à comparação dos aspectos visuais externos e funcionalidade e, em relação à embalagem, quanto ao acondicionamento, rastreamento e transporte do produto.

12.15- AS AMOSTRAS GRÁFICAS SERÃO REPROVADAS, CASO APRESENTEM:

12.15.1- componentes metálicos oxidados;

12.15.2- rachaduras nas partes plásticas;

12.15.3- arranhões, ranhuras e/ou sinais de lixamento de marcas / características / detalhes que evidenciem o reaproveitamento de quaisquer peças ou materiais;

12.15.4- marca de etiqueta em local coincidente com o original;

12.15.5- qualquer desconformidade com as especificações e descrições dos materiais gráficos correspondentes, como formato, tamanho, tipo e gramatura de papel da capa e miolo, dentre outras desconformidades;

12.15.6- ausência ou falhas de impressão (colorida ou preto e branco);

12.15.7- ausência ou falhas de acabamento (encadernação, refilagem, plastificação, colagem, costura, grapeamento, verniz localizado, laminação);

12.15.8- Outras irregularidades verificadas quando do exame das amostras gráficas entregues pela



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SECINST
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA – CDB

licitante-proponente.

13 DO PAGAMENTO:

13.1- Após o atendimento das especificações exigidas no termo de referência (e ARP) e requeridas pelos órgãos ministeriais, unidades administrativas da PGJMA e pela equipe de fiscalização através dos procedimentos de recebimento, desembalagem, conferência, análise e aceitação dos exemplares de materiais gráficos fornecidos, ocorrerá o regular trâmite interno e ateste de recebimento efetuado na Nota Fiscal, com vistas ao ulterior pagamento, a ser creditado em favor da CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias úteis, através de ordem bancária na conta indicada na proposta comercial, devendo para isto, conter o nome do BANCO, AGÊNCIA E NÚMERO DA CONTA CORRENTE em que deverá ser efetivado o crédito.

13.2- Deverão acompanhar a Nota Fiscal/Fatura os seguintes documentos, além de outros eventualmente solicitados pelas unidades técnicas da CONTRATANTE:

13.2.1- Certificado de Regularidade do FGTS (Caixa Econômica Federal),

13.2.2- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

13.2.3- Certidão Negativa de Débitos e da Dívida Ativa Estadual.

13.2.4- Certidão Negativa de Débitos e da Dívida Ativa Municipal.

13.2.5- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, fornecida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

13.3- O procedimento de pagamento da nota fiscal só começará a ser realizado após a conclusão da entrega, respectivo recebimento definitivo dos exemplares e envio pela CONTRATADA dos documentos necessários para análise, não se computando o prazo de pagamento, enquanto a não ocorrer o fornecimento da documentação exigida.

14 DO VALOR TOTAL ESTIMADO:

14.1 Após a avaliação do valor de custos, através de pesquisa de preços com fornecedores do ramo que efetivamente demonstraram real interesse em participar da pesquisa de mercado e comprovaram, em tempo hábil, sua regularidade fiscal e tributária, o valor global estimado para subsidiar o vindouro procedimento licitatório desta expectativa de fornecimento de materiais de consumo (MATERIAIS GRÁFICOS - PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS) perfaz R\$ 2.598.250,00 (dois milhões, quinhentos e noventa e oito mil e duzentos e cinquenta reais).

São Luís/MA, 20 de abril de 2023.

MARIA DOS REMÉDIOS RIBEIRO DOS SANTOS

Analista Ministerial - Coordenadora de Documentação e Biblioteca

RÔMOLLO DE SÁ MALTA - *Técnico Ministerial*

“2023 – O Ministério Público na proteção dos direitos das comunidades quilombolas e da segurança alimentar”.

Av. Prof. Carlos Cunha, nº 3261, Calhau. São Luís/MA. CEP: 65076-820.

Telefones: (98) 3219-1656 / (98) 3219-1657. E-mails: biblioteca@mpma.mp.br e biblio.pgj.ma@gmail.com



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SECINST
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA – CDB

ANEXO I – DO OBJETO CONTRATUAL:

**AQUISIÇÃO EVENTUAL E FUTURA DE MATERIAL GRÁFICO INSTITUCIONAL PERSONALIZADO -
PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS DO MPMA (PGJMA) –
(QUANTITATIVOS, ESPECIFICAÇÕES E VALORES)**

GRUPO 01 – LIVROS INSTITUCIONAIS					
ITEM	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	LIVRO BROCHURA - TIPO A. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 16. CAPA: com dimensões 155mmx220mm + orelhas de 50mm. Impressão em PAPEL CARTÃO SUPREMO 250g, policromia, 4x0cores, acabamento plastificado. MIOLO: até 200 páginas , dimensões 155mmx220mm, impressão em PAPEL OFF-SET 24kg, 1x1cor . ACABAMENTO: colado, refilado e costurado.	UNID.	3.000	R\$ 37,50	R\$ 112.500,00
2	LIVRO BROCHURA - TIPO B. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 16. CAPA: com dimensões 155mmx220mm + orelhas de 50mm. Impressão em PAPEL CARTÃO SUPREMO 250g, policromia, 4x0cores, acabamento plastificado. MIOLO: até 400 páginas , dimensões 155mmx220mm, impressão em PAPEL OFF-SET 24kg, 1x1cor . ACABAMENTO: colado, refilado e costurado.	UNID.	3.000	R\$ 57,50	R\$ 172.500,00
3	LIVRO BROCHURA - TIPO C. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 16. CAPA: com dimensões 155mmx220mm + orelhas de 50mm. Impressão em PAPEL CARTÃO SUPREMO 250g, policromia, 4x0cores, acabamento plastificado. MIOLO: dimensões 155mmx220mm, até 200 páginas com impressão 4x4cores em PAPEL COUCHÊ BRILHO 90g OU PAPEL COUCHÊ FOSCO 90g. ACABAMENTO: colado, refilado e costurado.	UNID.	3.000	R\$ 55,00	R\$ 165.000,00
4	LIVRO BROCHURA – TIPO D. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 16. CAPA: Impressão em PAPEL CARTÃO SUPREMO 250g, em policromia, acabamento plastificado. MIOLO: com até 100 páginas com impressão 1x1cor em PAPEL OFF-SET 75g, e até 24 páginas com impressão 4x4 cores em PAPEL COUCHÊ BRILHO 90g OU PAPEL COUCHÊ FOSCO 90g. ACABAMENTO: colado, refilado e costurado.	UNID.	3.000	R\$ 52,50	R\$ 157.500,00



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SECINST
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA – CDB

5	LIVRO COM CAPA DURA – TIPO A. (Quantidade mínima por pedido: 250 unidades) Formato: 8. CAPA: Formato 220mm x 320mm. Capa Dura de Papelão 2,0 mm, revestida em PAPEL COUCHÊ FOSCO 150g, 4x0 cor e Laminação fosca ou brilho, com verniz localizado; - Guarda em papel branco offset 120g. MIOLO: Formato 210mmx310mm, com até 350 páginas , com impressão 4x4cores em PAPEL COUCHÊ FOSCO 90g. ACABAMENTO: colado, refilado e costurado.	UNID.	2.000	R\$ 110,00	R\$ 220.000,00
6	LIVRO COM CAPA DURA – TIPO B. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 16. CAPA: Capa Dura de Papelão 2,0 mm; revestida em PAPEL COUCHÊ FOSCO 150g, 4x0 cor e laminação fosca, com verniz localizado; - Guarda em PAPEL BRANCO OFFSET 120g. MIOLO: com até 400 PÁGINAS , com impressão 4x4cores em PAPEL COUCHÊ FOSCO 90g. ACABAMENTO: colado, refilado e costurado.	UNID.	2.000	R\$ 105,00	R\$ 210.000,00
VALOR TOTAL PARA O GRUPO 01 - LIVROS INSTITUCIONAIS				R\$ 1.037.500,00	

GRUPO 02 – CALENDÁRIO, BLOCO DE ANOTAÇÕES E CARTILHAS INSTITUCIONAIS					
ITEM	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
7	CALENDÁRIO INSTITUCIONAL – TIPO A. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) CALENDÁRIO DE MESA COM ESPIRAL (HORIZONTAL) Especificações da Base: - Duas folhas em Capa Dura de Papelão 3,0 mm, unidas no centro com PAPEL SUPREMO 180g; Revestida em PAPEL COUCHÊ 150g, 4x0cores, Laminação brilho; Guarda em PAPEL BRANCO OFFSET 75g. - Formato: 150x230mm. Especificações do Miolo: Com 18 Folhas. Impressão em PAPEL SUPREMO 180g - 4x4 cores; Formato: 150x230mm. Acabamento: Encadernação com Wire-O. Cor a definir (Prata, Preta ou Branca).	UNID.	3.000	R\$ 30,00	R\$ 90.000,00
8	CALENDÁRIO INSTITUCIONAL – TIPO B. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) CALENDÁRIO DE MESA COM ESPIRAL (VERTICAL) Formato: 20. Especificações da Base: Formato 450mm x 145mm (altura frente e verso: 175mm / largura: 145mm / base: 100mm). Capa Dura de Papelão 2,0 mm, revestida em PAPEL COUCHÊ FOSCO 150g, 4x0 cor e Laminação fosca ou brilho, com verniz localizado; - Guarda em PAPEL BRANCO OFFSET 120g. MIOLO: Formato 170mmx145mm, com até 28 páginas, com impressão 4x4cores em PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO 180g e LAMINAÇÃO FOSCA. Acabamento: Encadernação com Wire-O. Cor a definir (Prata, Preta ou Branca).	UNID.	3.000	R\$ 35,00	R\$ 105.000,00

“2023 – O Ministério Público na proteção dos direitos das comunidades quilombolas e da segurança alimentar”.

Av. Prof. Carlos Cunha, nº 3261, Calhau. São Luís/MA. CEP: 65076-820.

Telefones: (98) 3219-1656 / (98) 3219-1657. E-mails: biblioteca@mpma.mp.br e biblio.pgj.ma@gmail.com



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SECINST
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA – CDB

9	BLOCO DE ANOTAÇÕES INSTITUCIONAL. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 1 (Dimensões: 100x180mm), com 80 (oitenta) folhas. CAPA: Impressão em PAPEL TRIPLEX 230g, 4x0 Cor. MIOLO: Impressão em PAPEL OFFSET 90g, , 3x0 Cor. ENCADERNAÇÃO: Wire-O com Espiral de 100mm de comprimento e furo quadrado. ACABAMENTO: Refilado.	UNID.	2.000	R\$ 17,50	R\$ 35.000,00
10	CARTILHA A. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 16. CAPA: Impressão em PAPEL COUCHÊ 180g, 4x0cores, com laminação brilho ou fosca. MIOLO: até 80 páginas. Impressão em PAPEL COUCHÊ FOSCO OU BRILHO 90g, em policromia (4x4cores). ACABAMENTO: grampeado.	UNID.	3.000	R\$ 22,50	R\$ 67.500,00
11	CARTILHA B. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 8. CAPA: Impressão em PAPEL COUCHÊ 180g, 4x0cores, com laminação brilho ou fosca. MIOLO: até 60 páginas. Impressão em PAPEL COUCHÊ FOSCO OU BRILHO 90g, em policromia (4x4cores). ACABAMENTO: grampeado.	UNID.	3.000	R\$ 27,00	R\$ 81.000,00
12	CARTILHA C. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 180mm x220mm, com até 60 páginas. CAPA: PAPEL COUCHÊ FOSCO 180g, 4X4cores. MIOLO: PAPEL COUCHÊ FOSCO 90g, 4X4 cores. ACABAMENTO: canoa, grampeado e plastificado.	UNID.	3.000	R\$ 25,00	R\$ 75.000,00
13	CARTILHA D. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 16. CAPA: Impressão em PAPEL COUCHÊ 180g, 4x0cores, com laminação brilho ou fosca. MIOLO: com até 40 páginas. Impressão em PAPEL OFF-SET 75g, em policromia (4x4cores). ACABAMENTO: grampeado.	UNID.	3.000	R\$ 21,00	R\$ 63.000,00
VALOR TOTAL PARA O GRUPO 02 - CALENDÁRIOS, BLOCO DE ANOTAÇÕES E CARTILHAS INSTITUCIONAIS				R\$ 516.500,00	

GRUPO 03 – AGENDAS, CADERNOS, RELATÓRIOS, INFORMATIVO, MOUSE PAD E CATÁLOGO INSTITUCIONAIS					
ITEM	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	UNID.	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
14	AGENDA INSTITUCIONAL – TIPO A. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) ESPECIFICAÇÕES DA CAPA: Capa Dura em Papelão 2,0mm. – Dimensões da Capa: 190mm x 244mm. Impressão 4x0 cores, em PAPEL COUCHÊ 150g. Laminação Fosca. - GUARDA: Guarda em PAPEL BRANCO OFFSET 75g, sem laminação. Com fita de cetim marcadora de página (cor a definir) e inclusão de fita elástica (cor a	UNID.	2.000	R\$ 105,00	R\$ 210.000,00

“2023 – O Ministério Público na proteção dos direitos das comunidades quilombolas e da segurança alimentar”.

Av. Prof. Carlos Cunha, nº 3261, Calhau. São Luís/MA. CEP: 65076-820.

Telefones: (98) 3219-1656 / (98) 3219-1657. E-mails: biblioteca@mpma.mp.br e biblio.pgj.ma@gmail.com



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SECINST
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA – CDB

	definir). ESPECIFICAÇÕES DO MIOLO: Formato 170mm x 240mm. PAPEL OFF-SET 75g. Total de páginas: 400 páginas, sendo 60 páginas (4x4cores, com impressão em PAPEL COUCHÊ FOSCO 90g) e 340 páginas (1x1 cor, com impressão em PAPEL BRANCO OFFSET 75g. ACABAMENTO: Encadernação Tipo Wire-O Segmentado, 3 partes de 4 anéis. Cor a definir.				
15	AGENDA INSTITUCIONAL – TIPO B. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 19cmx24cm. CAPA: em couro sintético, com textura única. MIOLO: Total de páginas: 400 páginas, sendo 60 páginas (4x4cores, com impressão em PAPEL COUCHÊ FOSCO 90g) e 340 páginas (1x1 cor, com impressão em PAPEL BRANCO OFFSET 75g. ACABAMENTO: colado e costurado, imagem em baixo relevo, com cantoneiras em metal.	UNID.	2.000	R\$ 117,50	R\$ 235.000,00
16	CADERNO DE REUNIÕES / PLANNER INSTITUCIONAL. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) CAPA: Tamanho: 25cmx18cm. Em PAPEL CARTÃO SUPREMO 300g, 4x0cores, laminação em verniz localizado. MIOLO: Tamanho: 25cmx18cm. Total de páginas: 200 páginas, com impressão em PAPEL OFF-SET 120g, sendo 60 páginas (4x4cores) e 140 páginas (1x1 cor). ACABAMENTO: Encadernação WIRE-O tipo quadrado (Cor a definir dos Anéis), com bolsa de plástico transparente.	UNID.	3.000	R\$ 42,50	R\$ 127.500,00
17	CADERNO MP-MEMÓRIA. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 28,5cmx21,5cm. CAPA: Impressão policromia (4x4 cores) em PAPEL COUCHÊ FOSCO 250g, no formato 3 (64,5cmx28,5cm), com verniz localizado. MIOLO: com até 60 páginas , em 4x4 cores, em PAPEL COUCHÊ FOSCO 180g. ACABAMENTO: grampeado, com orelha (21,5cmx28,5cm).	UNID.	1.500	R\$ 40,00	R\$ 60.000,00
18	RELATÓRIO A. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 8, até 200 páginas. CAPA: Impressão em PAPEL COUCHÊ FOSCO 180g, 4x4cores, com verniz localizado. MIOLO: com impressão policromia, em PAPEL COUCHÊ FOSCO 90g. ACABAMENTO: colado, com lombada quadrada e vinco.	UNID.	1.500	R\$ 64,00	R\$ 96.000,00
19	RELATÓRIO B. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 250mmx250mm, até 120 páginas. CAPA: Impressão em PAPEL COUCHÊ FOSCO 300g, 4X4cores, com laminação fosca e verniz localizado. MIOLO: Impressão em PAPEL COUCHÊ FOSCO OU BRILHO 90g, 4x4cores. ACABAMENTO: colado, com lombada quadrada e vinco	UNID.	1.500	R\$ 61,50	R\$ 92.250,00

“2023 – O Ministério Público na proteção dos direitos das comunidades quilombolas e da segurança alimentar”.

Av. Prof. Carlos Cunha, nº 3261, Calhau. São Luís/MA. CEP: 65076-820.

Telefones: (98) 3219-1656 / (98) 3219-1657. E-mails: biblioteca@mpma.mp.br e biblio.pgj.ma@gmail.com



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SECINST
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA – CDB

20	INFORMATIVO MP-MEMÓRIA. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 8, com até 16 páginas. Impressão 4x4 cores em PAPEL COUCHÊ 120g. Acabamento grampeado.	UNID.	1.500	R\$ 19,00	R\$ 28.500,00
21	MOUSE PAD – TIPO A. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: COM CORTE ESPECIAL, com 20cm de diâmetro e 3mm de espessura. Especificações: SUPERFÍCIE EM PVC RÍGIDO, com BASE EM E.V.A (emborrachado poroso, antiderrapante e resistente à água) e com marca institucional personalizada feita por sublimação.	UNID.	1.500	R\$ 40,00	R\$ 60.000,00
22	MOUSEPAD – TIPO B. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) MOUSEPAD ERGONÔMICO COM APOIO DE PULSO Formato: (espessura x largura x Comprimento): 1,5cm x 19cm x 24cm Material: NEOPRENE E POLIÉSTER Especificações: SUPERFÍCIE DE NEOPRENE E REVESTIDA COM CAMADA DE POLIÉSTER, com BASE EM E.V.A (emborrachado poroso, antiderrapante e resistente à água) e com marca institucional personalizada feita por sublimação.	UNID.	1.500	R\$ 50,00	R\$ 75.000,00
23	CATÁLOGO MP-MEMÓRIA. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 210mmx298mm, com até 40 páginas. CAPA: Impressão 4X4cores, em PAPEL COUCHÊ FOSCO 180g. MIOLO: Impressão 4X4cores, em PAPEL COUCHÊ FOSCO 90g. ACABAMENTO: canoa, grampeado.	UNID.	1.500	R\$ 40,00	R\$ 60.000,00
VALOR TOTAL PARA O GRUPO 03 – AGENDAS, CADERNOS, RELATÓRIOS, INFORMATIVO, MOUSEPADS E CATÁLOGO INSTITUCIONAIS				R\$ 1.044.250,00	

VALOR GLOBAL ESTIMADO PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS DO MPMA (PGJMA) – (Grupos 01, 02 E 03)	R\$ 2.598.250,00
--	-------------------------



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SECINST
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA – CDB

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**PROPOSTA COMERCIAL DE FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO
PERSONALIZADO INSTITUCIONAL (em conformidade com o Pregão Eletrônico – SRP – CPL/PGJMA)**

**À PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO (MPMA)
(CNPJ: 05.483.912/0001-85)**

I- DA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

RAZÃO SOCIAL: _____ CNPJ/MF: _____
ENDEREÇO: _____
E-MAIL(S): _____ e _____
TELEFONE FIXO: (XX) _____ WHATSAPP / CEL.: (XX) _____
DADOS BANCÁRIOS: BANCO: _____ AG: _____ C/C: _____

II- DA IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA E ACEITE DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:

NOME COMPLETO: _____
CARGO OU FUNÇÃO NA EMPRESA: _____
CPF: _____ DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: _____
E-MAIL(S): _____ e _____
TELEFONE FIXO: (XX) _____ WHATSAPP / CEL.: (XX) _____

III- DA IDENTIFICAÇÃO DE PREPOSTO/REPRESENTANTE COMERCIAL DA EMPRESA:

NOME COMPLETO: _____
CARGO OU FUNÇÃO NA EMPRESA: _____
CPF: _____ DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: _____
E-MAIL(S): _____ e _____
TELEFONE FIXO: (XX) _____ WHATSAPP / CEL.: (XX) _____

IV- DOS PRAZOS:

PRAZO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO: 12 (doze) meses, conforme condições do respectivo edital.
PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias corridos, a partir de sua apresentação.
PRAZO DE GARANTIA DOS SERVIÇOS: 30 (trinta) dias corridos, a partir de sua execução.

V- DA DECLARAÇÃO DE PREÇOS DOS ITENS DE MATERIAIS GRÁFICOS:

Declaro que, nos valores unitário, total e global, estão inclusas todas as despesas que resultem nos custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, nos serviços de fornecimento dos respectivos itens de materiais gráficos, tais como aquisição de insumos e de maquinário, aluguel, seguros, transportes, carga e descarga de material, testes de fabricação, mão-de-obra, administração e lucro da empresa, prestação de garantia, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos (ICMS, PIS, COFINS, IRRF e IPI) e quaisquer outros encargos ou taxas. E, no caso de omissão, considerar-se-ão como inclusos nos preços.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SECINST
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA – CDB

VI- DOS VALORES DA PROPOSTA COMERCIAL DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS PERSONALIZADOS:

PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS DO MPMA (PGJMA)
(Quantitativos, Especificações e Valores)

GRUPO 01 – LIVROS INSTITUCIONAIS					
ITEM	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	LIVRO BROCHURA - TIPO A. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 16. CAPA: com dimensões 155mmx220mm + orelhas de 50mm. Impressão em PAPEL CARTÃO SUPREMO 250g, policromia, 4x0cores, acabamento plastificado. MIOLO: até 200 páginas , dimensões 155mmx220mm, impressão em PAPEL OFF-SET 24kg, 1x1cor . ACABAMENTO: colado, refilado e costurado.	UNID.	3.000		
2	LIVRO BROCHURA - TIPO B. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 16. CAPA: com dimensões 155mmx220mm + orelhas de 50mm. Impressão em PAPEL CARTÃO SUPREMO 250g, policromia, 4x0cores, acabamento plastificado. MIOLO: até 400 páginas , dimensões 155mmx220mm, impressão em PAPEL OFF-SET 24kg, 1x1cor . ACABAMENTO: colado, refilado e costurado.	UNID.	3.000		
3	LIVRO BROCHURA - TIPO C. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 16. CAPA: com dimensões 155mmx220mm + orelhas de 50mm. Impressão em PAPEL CARTÃO SUPREMO 250g, policromia, 4x0cores, acabamento plastificado. MIOLO: dimensões 155mmx220mm, até 200 páginas com impressão 4x4cores em PAPEL COUCHÊ BRILHO 90g OU PAPEL COUCHÊ FOSCO 90g. ACABAMENTO: colado, refilado e costurado.	UNID.	3.000		
4	LIVRO BROCHURA – TIPO D. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 16. CAPA: Impressão em PAPEL CARTÃO SUPREMO 250g, em policromia, acabamento plastificado. MIOLO: com até 100 páginas com impressão 1x1cor em PAPEL OFF-SET 75g, e até 24 páginas com impressão 4x4 cores em PAPEL COUCHÊ BRILHO 90g OU PAPEL COUCHÊ FOSCO 90g.	UNID.	3.000		



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SECINST
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA – CDB

	ACABAMENTO: colado, refilado e costurado.				
5	LIVRO COM CAPA DURA – TIPO A. (Quantidade mínima por pedido: 250 unidades) Formato: 8. CAPA: Formato 220mm x 320mm. Capa Dura de Papelão 2,0 mm, revestida em PAPEL COUCHÊ FOSCO 150g, 4x0 cor e Laminação fosca ou brilho, com verniz localizado; - Guarda em PAPEL BRANCO OFFSET 120g. MIOLO: Formato 210mmx310mm, com até 350 páginas , com impressão 4x4cores em PAPEL COUCHÊ FOSCO 90g. ACABAMENTO: colado, refilado e costurado.	UNID.	2.000		
6	LIVRO COM CAPA DURA – TIPO B. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 16. CAPA: Capa Dura de Papelão 2,0 mm; revestida em PAPEL COUCHÊ FOSCO 150g, 4x0 cor e laminação fosca, com verniz localizado; - Guarda em PAPEL BRANCO OFFSET 120g. MIOLO: com até 400 PÁGINAS , com impressão 4x4cores em PAPEL COUCHÊ FOSCO 90g. ACABAMENTO: colado, refilado e costurado.	UNID.	2.000		
VALOR TOTAL PARA O GRUPO 01 - LIVROS INSTITUCIONAIS				R\$	

GRUPO 02 – CALENDÁRIOS, BLOCO DE ANOTAÇÕES E CARTILHAS INSTITUCIONAIS

ITEM	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
7	CALENDÁRIO INSTITUCIONAL – TIPO A. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) CALENDÁRIO DE MESA COM ESPIRAL (HORIZONTAL) Especificações da Base: - Duas folhas em Capa Dura de Papelão 3,0 mm, unidas no centro com PAPEL SUPREMO 180g; Revestida em PAPEL COUCHÊ 150g, 4x0cores, Laminação brilho; Guarda em PAPEL BRANCO OFFSET 75g. - Formato: 150x230mm. Especificações do Miolo: Com 18 Folhas. Impressão em PAPEL SUPREMO 180g - 4x4 cores; Formato: 150x230mm. Acabamento: Encadernação com Wire-O. Cor a definir (Prata, Preta ou Branca).	UND.	3.000	R\$ 30,00	R\$ 90.000,00
8	CALENDÁRIO INSTITUCIONAL – TIPO B. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) CALENDÁRIO DE MESA COM ESPIRAL (VERTICAL) Formato: 20. Especificações da Base: Formato 450mm x 145mm (altura frente e verso: 175mm / largura: 145mm / base: 100mm). Capa Dura de Papelão 2,0 mm, revestida em PAPEL COUCHÊ FOSCO 150g, 4x0 cor e Laminação fosca ou brilho, com verniz localizado; - Guarda em PAPEL BRANCO OFFSET 120g. MIOLO: Formato 170mmx145mm, com até 28 páginas, com impressão 4x4cores em PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO 180g e LAMINAÇÃO FOSCA. Acabamento: Encadernação com Wire-O. Cor a definir (Prata, Preta ou	UND.	3.000	R\$	R\$

“2023 – O Ministério Público na proteção dos direitos das comunidades quilombolas e da segurança alimentar”.

Av. Prof. Carlos Cunha, nº 3261, Calhau. São Luís/MA. CEP: 65076-820.

Telefones: (98) 3219-1656 / (98) 3219-1657. E-mails: biblioteca@mpma.mp.br e biblio.pgj.ma@gmail.com



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SECINST
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA – CDB

	Branca).				
9	BLOCO DE ANOTAÇÕES INSTITUCIONAL. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 1 (Dimensões: 100x180mm), com 80 (oitenta) folhas. CAPA: Impressão em PAPEL TRIPLEX 230g, 4x0 Cor. MIOLO: Impressão em PAPEL OFFSET 90g, , 3x0 Cor. ENCADERNAÇÃO: Wire-O com Espiral de 100mm de comprimento e furo quadrado. ACABAMENTO: Refilado.	UND.	2.000	R\$	R\$
10	CARTILHA A. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 16. CAPA: Impressão em PAPEL COUCHÊ 180g, 4x0cores, com laminação brilho ou fosca. MIOLO: até 80 páginas. Impressão em PAPEL COUCHÊ FOSCO OU BRILHO 90g, em policromia (4x4cores). ACABAMENTO: grampeado.	UND.	3.000	R\$	R\$
11	CARTILHA B. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 8. CAPA: Impressão em PAPEL COUCHÊ 180g, 4x0cores, com laminação brilho ou fosca. MIOLO: até 60 páginas. Impressão em PAPEL COUCHÊ FOSCO OU BRILHO 90g, em policromia (4x4cores). ACABAMENTO: grampeado.	UND.	3.000	R\$	R\$
12	CARTILHA C. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 180mm x220mm, com até 60 páginas. CAPA: PAPEL COUCHÊ FOSCO 180g, 4X4cores. MIOLO: PAPEL COUCHÊ FOSCO 90g, 4X4 cores. ACABAMENTO: canoa, grampeado e plastificado.	UND.	3.000	R\$	R\$
13	CARTILHA D. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 16. CAPA: Impressão em PAPEL COUCHÊ 180g, 4x0cores, com laminação brilho ou fosca. MIOLO: com até 40 páginas. Impressão em PAPEL OFF-SET 75g, em policromia (4x4cores). ACABAMENTO: grampeado.	UND.	3.000	R\$	R\$
VALOR TOTAL PARA O GRUPO 02 - CALENDÁRIOS, BLOCO DE ANOTAÇÕES E CARTILHAS INSTITUCIONAIS				R\$	

GRUPO 03 – AGENDAS, CADERNOS, RELATÓRIOS, INFORMATIVO, MOUSE PAD E CATÁLOGO INSTITUCIONAIS

ITEM	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	UNID.	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
14	AGENDA INSTITUCIONAL – TIPO A. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) ESPECIFICAÇÕES DA CAPA: Capa Dura em Papelão 2,0mm. – Dimensões da Capa: 190mm x 244mm. Impressão 4x0 cores, em PAPEL COUCHÊ 150g. Laminação Fosca. - GUARDA: Guarda em PAPEL BRANCO OFFSET 75g, sem laminação. Com fita de cetim marcadora de página (cor a definir) e	UND.	2.000	R\$	R\$

“2023 – O Ministério Público na proteção dos direitos das comunidades quilombolas e da segurança alimentar”.

Av. Prof. Carlos Cunha, nº 3261, Calhau. São Luís/MA. CEP: 65076-820.

Telefones: (98) 3219-1656 / (98) 3219-1657. E-mails: biblioteca@mpma.mp.br e biblio.pgj.ma@gmail.com



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SECINST
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA – CDB

	inclusão de fita elástica (cor a definir). ESPECIFICAÇÕES DO MIOLO: Formato 170mm x 240mm. PAPEL OFF-SET 75g. Total de páginas: 400 páginas, sendo 60 páginas (4x4cores, com impressão em PAPEL COUCHÊ FOSCO 90g) e 340 páginas (1x1 cor, com impressão em PAPEL BRANCO OFFSET 75g). ACABAMENTO: Encadernação Tipo Wire-O Segmentado, 3 partes de 4 anéis. Cor a definir.				
15	AGENDA INSTITUCIONAL – TIPO B. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 19cmx24cm. CAPA: em couro sintético, com textura única. MIOLO: Total de páginas: 400 páginas, sendo 60 páginas (4x4cores, com impressão em PAPEL COUCHÊ FOSCO 90g) e 340 páginas (1x1 cor, com impressão em PAPEL BRANCO OFFSET 75g). ACABAMENTO: colado e costurado, imagem em baixo relevo, com cantoneiras em metal.	UND.	2.000	R\$	R\$
16	CADERNO DE REUNIÕES / PLANNER INSTITUCIONAL. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) CAPA: Tamanho: 25cmx18cm. Em PAPEL CARTÃO SUPREMO 300g, 4x0cores, laminação em verniz localizado. MIOLO: Tamanho: 25cmx18cm. Total de páginas: 200 páginas, com impressão em PAPEL OFF-SET 120g, sendo 60 páginas (4x4cores) e 140 páginas (1x1 cor). ACABAMENTO: Encadernação WIRE-O tipo quadrado (Cor a definir dos Anéis), com bolsa de plástico transparente.	UND.	3.000	R\$	R\$
17	CADERNO MP-MEMÓRIA. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 28,5cmx21,5cm. CAPA: Impressão policromia (4x4 cores) em PAPEL COUCHÊ FOSCO 250g, no formato 3 (64,5cmx28,5cm), com verniz localizado. MIOLO: com até 60 páginas , em 4x4 cores, em PAPEL COUCHÊ FOSCO 180g. ACABAMENTO: grampeado, com orelha (21,5cmx28,5cm).	UND.	1.500	R\$	R\$
18	RELATÓRIO A. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 8, até 200 páginas. CAPA: Impressão em PAPEL COUCHÊ FOSCO 180g, 4x4cores, com verniz localizado. MIOLO: com impressão policromia, em PAPEL COUCHÊ FOSCO 90g. ACABAMENTO: colado, com lombada quadrada e vinco.	UND.	1.500	R\$	R\$
19	RELATÓRIO B. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 250mmx250mm, até 120 páginas. CAPA: Impressão em PAPEL COUCHÊ FOSCO 300g, 4X4cores, com laminação fosca e verniz localizado. MIOLO: Impressão em PAPEL COUCHÊ FOSCO OU BRILHO 90g, 4x4cores. ACABAMENTO: colado, com lombada quadrada e vinco	UND	1.500	R\$	R\$



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SECINST
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA – CDB

20	INFORMATIVO MP-MEMÓRIA. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 8, com até 16 páginas. Impressão 4x4 cores em PAPEL COUCHÊ 120g. Acabamento grampeado.	UND.	1.500	R\$	R\$
21	MOUSE PAD – TIPO A. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: COM CORTE ESPECIAL, com 20cm de diâmetro e 3mm de espessura. Especificações: SUPERFÍCIE EM PVC RÍGIDO, com BASE EM E.V.A (emborrachado poroso, antiderrapante e resistente à água) e com marca institucional personalizada feita por sublimação.	UND.	1.500	R\$	R\$
22	MOUSEPAD – TIPO B. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) MOUSEPAD ERGONÔMICO COM APOIO DE PULSO Formato: (espessura x largura x Comprimento): 1,5cm x 19cm x 24cm Material: NEOPRENE E POLIÉSTER Especificações: SUPERFÍCIE DE NEOPRENE E REVESTIDA COM CAMADA DE POLIÉSTER, com BASE EM E.V.A (emborrachado poroso, antiderrapante e resistente à água) e com marca institucional personalizada feita por sublimação.	UND.	1.500	R\$	R\$
23	CATÁLOGO MP-MEMÓRIA. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 210mmx298mm, com até 40 páginas. CAPA: Impressão 4X4cores, em PAPEL COUCHÊ FOSCO 180g. MIOLO: Impressão 4X4cores, em PAPEL COUCHÊ FOSCO 90g. ACABAMENTO: canoa, grampeado.	UND.	1.500	R\$	R\$
VALOR TOTAL PARA O GRUPO 03 – AGENDAS, CADERNOS, RELATÓRIOS, INFORMATIVO, MOUSEPADS E CATÁLOGO INSTITUCIONAIS				R\$	
VALOR TOTAL DA PROPOSTA COMERCIAL				R\$	

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal
NOME COMPLETO
FUNÇÃO / CARGO NA EMPRESA
RG.:
CPF.: