TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1 OBJETO:

1.1- A presente solicitação objetiva FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS, com vistas à AQUISIÇÃO EVENTUAL E FUTURA DE MATERIAL GRÁFICO PERSONALIZADO (PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS), visando suprir necessidades do Ministério Público do Estado do Maranhão (MPMA), cujos quantitativos, especificações mínimas e demais condições estão descritas no TR e respectivos ANEXOS I e II.
1.2- O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
1.3- Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante na redação do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

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 delinearam 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 realinhaminhamento 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 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 pela vantajosidade da contratação decorrente da economia de escala.

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, 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 discrionariedade 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 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 (98 99144-4904) da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca da PGJMA.
6.2- O recebimento dos produtos será feito nos termos do inciso II do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.
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 e consequente aceitação mediante termo circunstanciado, 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, caso os exemplares entregues sejam 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 do MPMA, unidades administrativas da PGJMA e pela equipe de fiscalização.
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 eventual 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, a CONTRATANTE poderá aplicar sanções e penalidades administrativas previstas em lei e no respectivo edital licitatório e seus anexos.
6.7- Os custos gerados referentes às tentativas de entregas e fretes não agendados previamente correrão por conta exclusiva 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 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.
7.13- A Administração da CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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.
8.4- Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE, arcando inclusive com as operações de embalagem, transporte, carga e descarga dos materiais;
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), além da comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante à Justiça do

Trabalho, mediante 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 contratual.
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 sua proposta;
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.
8.16- É vedado à CONTRATADA transferir, total ou parcialmente, o objeto da ata de registro de preços/contrato, ficando obrigada perante a CONTRATANTE, pelo exato cumprimento das obrigações assumidas.

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

9.1- O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual consistem na verificação da conformidade do fornecimento do objeto 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. 117 a 123 da Lei Federal nº 14.133/2021.
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: 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 este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10 DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

10.1- O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei Federal n° 14.133/2021.

11 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS À BENEFICIÁRIA DA ARP:

11.1- Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:
11.1.1- der causa à inexecução parcial do contrato;
11.1.2- der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
11.1.3- der causa à inexecução total do contrato;
11.1.4- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
11.1.5- apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
11.1.6- praticar ato fraudulento na execução do contrato;
11.1.7- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
11.1.8- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.
11.2- Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
11.2.1- Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (Art. 156, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021);
11.2.2- **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4 do Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (Art. 156, §4º, da Lei Federal nº 14.133/2021);
11.2.3- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8 deste termo de referência, bem como nos itens 12.1.2, 12.1.3 e 12.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (Art. 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133/2021);
11.2.4- Multa:
11.2.4.1- Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
11.2.4.2- Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
11.3. A aplicação das sanções previstas no Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (Art. 156, §9º, da Lei Federal nº 14.133/2021)
11.4. Todas as sanções previstas neste termo de referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (Art. 156, §7º, da Lei Federal nº 14.133/2021).
11.4.1- Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (Art. 157, da Lei Federal nº 14.133/2021)
11.4.2- Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (Art. 156, §8º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

11.4.3- Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do Art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (Art. 156, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021):

11.6.1- A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.6.2- As peculiaridades do caso concreto;

11.6.3- As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.6.4- Os danos que dela provierem para o Contratante;

11.6.5- A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021, segundo seu Art. 159, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

11.8. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (Art. 160, da Lei Federal nº 14.133/2021)

11.9. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161, da Lei Federal nº 14.133/2021)

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.11. Os débitos da CONTRATADA para com a Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão, decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a CONTRATADA possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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 submetida a análise para verificação da compatibilidade e qualidade apresente 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 licitante-proponente.

13 DO PAGAMENTO:

13.1- Após o atendimento das especificações exigidas no Termo de Referência e Ata de Registro de Preços correspondente e requeridas pelos Órgãos Ministeriais, unidades administrativas da PGJMA e equipe de fiscalização, por meio 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 prévia verificação da regularidade fiscal federal, estadual, municipal e trabalhista, com vistas ao ulterior pagamento, a ser creditado em favor da CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias corridos, através de ordem bancária na conta indicada na proposta, devendo para isto, conter o nome do BANCO, AGÊNCIA E NÚMERO DA CONTA CORRENTE em que deverá ser efetivado o crédito.
13.2- 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.
13.3- A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.
13.4- A CONTRATANTE deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
13.5- Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
13.6- Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
13.7- Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
13.8- Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada NOTIFICAÇÃO, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
13.9- Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a CONTRATANTE deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
13.10- Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
13.11- Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual e penalidades, assegurada à contratada a ampla defesa.
13.12- Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, e caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF, serão adotadas as medidas cabíveis.

13.13- Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pelo Procurador-Geral de Justiça do Estado do Maranhão.
13.14- Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
13.15- A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
13.16- Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6/100)}{365}$$

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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, 1º de junho de 2023.

MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS:263848
Assinado de forma digital por MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO DOS SANTOS:263848
Dados: 2023.06.01 14:13:10 -03'00'

MARIA DOS REMÉDIOS RIBEIRO DOS SANTOS
Analista Ministerial - Coordenadora de Documentação e Biblioteca

ROMOLLO DE SA MALTA:80843301368
Assinado de forma digital por ROMOLLO DE SA MALTA:80843301368
Dados: 2023.06.01 14:13:52 -03'00'

RÔMOLLO DE SÁ MALTA - *Técnico Ministerial*

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
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,	UNID.	2.000	R$ 110,00	R$ 220.000,00

	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.				
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
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.	UNID.	2.000	R$ 17,50	R$ 35.000,00

	MIOLO: Impressão em PAPEL OFFSET 90g, , 3x0 Cor. ENCADERNAÇÃO: Wire-O com Espiral de 100mm de comprimento e furo quadrado. ACABAMENTO: Refilado.				
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 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.	UNID.	2.000	R$ 105,00	R$ 210.000,00

	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
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.**	UNID.	1.500	R$ 40,00	R$ 60.000,00

	(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.				
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**

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.

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. ACABAMENTO: colado, refilado e costurado.	UNID.	3.000		
	LIVRO COM CAPA DURA – TIPO A.	UNID.	2.000		

5	(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.				
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.	UND.	3.000	R$	R$

	Acabamento: Encadernação com Wire-O. Cor a definir (Prata, Preta ou 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)		2.000	R$	R$

	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 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.	UND.			
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)			R$	R$

	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		
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.: