



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

TERMO DE REFERENCIA (TR)

1 DO OBJETO:

1.1- A presente solicitação objetiva a **FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS**, com vistas à **AQUISIÇÃO EVENTUAL DE MATERIAL GRÁFICO PERSONALIZADO (PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS)**, visando suprir necessidades do Ministério Público do Estado do Maranhão (MPMA), nos termos da tabela abaixo e em conformidade com as condições e as exigências estabelecidas neste instrumento e no ANEXO I.

GRUPO 01 – LIVROS INSTITUCIONAIS						
ITEM N.	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	CÓDIGO CATMAT*	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.	227054	UNID.	2.500	R\$ 49,83	R\$ 124.575,00
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.	227054	UNID.	2.500	R\$ 65,87	R\$ 164.675,00
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.	227054	UNID.	2.500	R\$ 60,33	R\$ 150.825,00
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.	227054	UNID.	2.500	R\$ 60,33	R\$ 150.825,00



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

5	LIVRO BROCHURA – TIPO E. (Quantidade mínima por pedido: 250 unidades) Formato: 16. CAPA: Impressão em PAPEL CARTÃO SUPREMO 250g, em policromia, acabamento plastificado. MIOLO: com até 300 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.	227054	UNID.	2.500	R\$ 97,67	R\$ 244.175,00
6	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.	273672	UNID.	2.000	R\$ 125,67	R\$ 251.340,00
7	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.	273672	UNID.	2.000	R\$ 131,00	R\$ 262.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O GRUPO 01 - LIVROS INSTITUCIONAIS						R\$ 1.348.415,00

GRUPO 02 – AGENDAS, CADERNOS, RELATÓRIOS, MOUSE PAD E CATÁLOGO INSTITUCIONAIS						
ITEM N.	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	CÓDIGO CATMAT*	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
8	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. ACABAMENTO: Encadernação Tipo Wire-O Segmentado, 3 partes de 4 anéis. Cor a definir.	466915	UNID.	3.000	R\$ 120,33	R\$ 360.990,00
9	AGENDA INSTITUCIONAL – TIPO B. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: 19cmx24cm.	600074				

“MPMA: Sustentabilidade e Justiça Climática para todos em 2025”.

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

	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.	3.000	R\$ 133,33	R\$ 399.990,00
10	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 dos anéis, a definir), com bolsa de plástico transparente.	466915	UNID.	3.000	R\$ 54,67	R\$ 164.010,00
11	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).	414017	UNID.	1.500	R\$ 49,33	R\$ 73.995,00
12	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.	455247	UNID.	1.000	R\$ 76,27	R\$ 76.270,00
13	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	480393	UNID.	1.000	R\$ 69,43	R\$ 69.430,00
14	MOUSE PAD INSTITUCIONAL. (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.	629169	UNID.	1.500	R\$ 50,00	R\$ 75.000,00
15	CATÁLOGO INSTITUCIONAL. (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.	414017	UNID.	2.000	R\$ 49,33	R\$ 98.660,00
Valor total estimado para o Grupo 02 – Agendas, cadernos, relatórios, mouse pad e catálogo institucionais						R\$ 1.318.345,00



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

GRUPO 03 – CALENDÁRIO, BLOCO DE ANOTAÇÕES, CARTILHAS E INFORMATIVOS INSTITUCIONAIS						
ITEM N.	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	CÓDIGO CATMAT*	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
16	CALENDÁRIO INSTITUCIONAL (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).	231863	UNID.	3.000	R\$ 38,00	R\$ 114.000,00
17	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.	444506	UNID.	3.000	R\$ 26,33	R\$ 78.990,00
18	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.	390492	UNID.	3.000	R\$ 29,30	R\$ 87.900,00
19	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.	390492	UNID.	3.000	R\$ 30,73	R\$ 92.190,00
20	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.	390492	UNID.	3.000	R\$ 31,17	R\$ 93.510,00
21	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.	390492	UNID.	3.000	R\$ 25,07	R\$ 75.210,00
22	CARTILHA E. (Quantidade mínima por pedido: 250 unidades) Formato: 16. CAPA: Impressão em PAPEL COUCHÊ 180g, 4x0cores, com laminação brilho ou fosca. MIOLO: com até 20 páginas. Impressão em PAPEL OFF-SET 75g, em policromia (4x4cores). ACABAMENTO: grampeado.	390492	UNID.	3.000	R\$ 23,00	R\$ 69.000,00

“MPMA: Sustentabilidade e Justiça Climática para todos em 2025”.

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

23	INFORMATIVO – TIPO A. (Quantidade mínima por pedido: 250 unidades) Formato: 8, com até 16 páginas. Impressão 4x4 cores em PAPEL COUCHÊ 120g. Acabamento grampeado.	447098	UNID.	2.000	R\$ 19,33	R\$ 38.660,00
24	INFORMATIVO – TIPO B (JORNAL). (Quantidade mínima por pedido: 250 unidades) Formato: 3, com até 16 páginas. Impressão 4x4 cores em PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO 90g. Acabamento: encadernado e dobrado.	227054	UNID.	2.000	R\$ 20,67	R\$ 41.340,00
Valor total estimado para o Grupo 03 – Calendários, bloco de anotações, cartilhas e informativos institucionais						R\$ 690.800,00
VALOR TOTAL GLOBAL ESTIMADO: R\$ 3.357.560,00 (três milhões, trezentos e cinquenta e sete mil e quinhentos e sessenta reais).						

* **NOTA:** Com o objetivo de auxiliar a realização do pregão eletrônico respectivo, buscou-se compatibilizar as especificações técnicas dos subitens gráficos personalizados institucionais desse objeto contratual com a caracterização-padrão dos códigos disponíveis no Catálogo de Compras do Governo Federal (CÓDIGO CATMAT*). Em ato contínuo, observa-se que, em caso de divergência, há de prevalecer a descrição pormenorizada dos materiais gráficos personalizados institucionais constantes neste Termo de Referência (TR).

1.2- O presente TR visa subsidiar o respectivo procedimento licitatório com vistas à 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 MPMA.

1.3- 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 PERSONALIZADOS - PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS) perfaz R\$ 3.357.560,00 (três milhões, trezentos e cinquenta e sete mil e quinhentos e sessenta reais).

1.3.1- Os valores unitários dos itens dos materiais gráficos elencados na referida tabela 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, 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) para ulterior disputa entre os licitantes interessados durante o pregão licitatório.

1.4- O objeto desta vindoura contratação não se enquadra como bem de luxo, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5- Os bens, objeto desta contratação, são caracterizados como comuns, conforme Estudo Técnico Preliminar (ETP) correspondente.

1.6- Será permitida Adesão à Ata de Registro de Preço, para órgãos e entidades não participantes, observados os requisitos dos incisos I, II e III do § 2º do Artigo 86 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.7- 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 da Secretaria para Assuntos Institucionais (SECINST/PGJMA) e pontuais 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.

1.8- Não haverá necessidade de reservar quantidade de até 25% (vinte e cinco por cento) para os itens descritos na tabela de estimativa de custos e quantitativos presentes no TR, devido à padronização dos materiais, assim como a vantajosidade da contratação em decorrência da economia de escala e da similaridade dos itens.

2 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

2.1- O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPO, em face da similaridade dos itens, assim como pela vantajosidade da contratação decorrente da economia de escala.

2.2- Ademais, essa sugestão do critério de julgamento da licitação adequa-se aos seguintes resultados contratuais esperados pela

“MPMA: Sustentabilidade e Justiça Climática para todos em 2025”

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

Administração Superior do MPMA: melhor execução e gestão contratual da(s) ARP(s) correspondentes, de forma que o fornecimento a ser realizado pela(s) Contratada(s) se dê de acordo com a complexidade, standardização e similitude dos itens componentes de cada grupo, tendo em vista prévias experiências gerenciais de supervisão contratual.

3 DAS AMOSTRAS:

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

3.2- 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 8 (oito) 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.

3.3- 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) e deverão guardar conformidade com as especificações constantes do presente Termo de Referência, 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;

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

3.5- 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.

3.6- 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.

3.7- 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.

3.8- 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.

3.9- 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.

3.10- 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.

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

3.12- 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.

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

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

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

3.14- 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.

3.15- 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 da PGJMA, quanto à



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

comparação dos aspectos visuais externos e funcionalidade e, em relação à embalagem, quanto ao acondicionamento, rastreamento e transporte do produto.

3.16- AS AMOSTRAS GRÁFICAS SERÃO REPROVADAS, CASO APRESENTEM:

3.16.1- componentes metálicos oxidados;

3.16.2- rachaduras nas partes plásticas;

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

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

3.16.5- 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;

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

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

3.16.8- Outras irregularidades verificadas quando do exame das amostras gráficas entregues pela licitante- proponente.

3.16.9- Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.1- APRESENTAÇÃO DE ATESTADO(S) OU DECLARAÇÃO(ÕES) DE CAPACIDADE TÉCNICA, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto especificado neste termo, ou seja, documentos hábeis que demonstrem que a licitante tenha executado, a contento, serviços de natureza compatíveis com o objeto contratual e que permitam estabelecer, por comparação, proximidade de características funcionais técnicas, dimensionais, quantitativas e qualitativas com o objeto da presente licitação;

4.1.1- Constar informações pertinentes na referida documentação de qualificação técnica, tais como: indicação do tipo e qualidade do material, do atendimento e cumprimento de prazos e demais condições do fornecimento, além da inclusão de nome, documento de identificação e assinatura do declarante local, data, telefone de contato para mais informações. 4.1.2- Os atestados e declarações deverão ser apresentados em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, datados, assinados pela autoridade ou por representante da pessoa jurídica de direito público ou de direito privado que os expediu e estarão sujeitos à confirmação de autenticidade, exatidão e veracidade, sujeitando o emissor às penalidades previstas em lei, em caso de informações inverídicas.

4.2- OUTRAS DECLARAÇÕES:

4.2.1- Conforme previsão no certame licitatório, a empresa proponente deverá apresentar declarações:

a) De plena ciência das condições necessárias para a execução contratual previstas no edital de licitação e seus anexos, especialmente quanto ao teor do termo de referência, em consonância com sua proposta comercial, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

b) De não utilização de trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (catorze) anos.

c) De não permissão de trabalhos em horário noturno, perigoso ou insalubre para menores de 18 (dezoito) anos.

5 DAS JUSTIFICATIVAS DE NECESSIDADE PARA A CONTRATAÇÃO:

O MINISTÉRIO PÚBLICO desempenha um papel institucional fundamental para a 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, em âmbito estadual, além dessas funções, o *Parquet* desenvolve um forte papel de mediador de conflitos e promotor de demandas sociais entre os diversos organismos públicos e privados, de modo a cooperar na informação e conscientização dos cidadãos sobre seus direitos e deveres, além de subsidiar a formulação de políticas públicas mais efetivas, por meio de impressos institucionais de divulgação de mensagens educativas sobre cidadania, orientação social, cultural, ética ou de utilidade pública, com ênfase no caráter pedagógico, preventivo

“MPMA: Sustentabilidade e Justiça Climática para todos em 2025”.

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

e repressivo das condutas humanas.

Nesse contexto, considerando 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:

5.1- A vindoura contratação visa suprir necessidades de comunicação interna e divulgação externa dos projetos, campanhas, ações, serviços e programas promovidos pela 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/MA), pelas Órgãos de Execução Ministerial (Promotorias de Justiça das Comarcas da Capital e do Interior), pelos Centros de Apoios Operacionais, pelo Programa Memória Institucional do MPMA, além da pontual divulgação de atos, procedimentos e processos desenvolvidos pelas unidades técnico-administrativas da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão (PGJMA), por meio de instrumentos informacionais-estratégicos aptos para melhor exercício de suas atribuições funcionais em prol da sociedade maranhense.

5.2- Formação de complexo editorial de obras ministeriais de relevo, com maior grau possível de padronização institucional (de marcas, temas, layout etc), com vistas à preservar a integridade qualitativa e uniformização gráfica dos respectivos subitens componentes dos lotes/grupos desse objeto contratual, quando de sua impressão e confecção pela(s) Contratada(s).

5.3- Ressalta-se que a vindoura formação de registro de preços visa contemplar as necessidades de materiais gráficos relativas às publicações institucionais do MPMA, durante o Biênio 2025/2026, haja vista a proximidade do término de vigência das atuais atas de registro de preços disponíveis para a aquisição dos aludidos materiais.

5.4- Outrossim, dentre os critérios do planejamento da quantidade estimada para a formação de registro de preços apresentados no Estudo Técnico Preliminar correspondente, registra-se o prévio realinhamento da demanda junto à SECINST, em conformidade com anterior Despacho da Diretoria-Geral da PGJMA (DESPACHO-DG – 15732023 – Processo 19015/2022), 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.

5.4.1- Em complemento, as quantidades assinaladas de itens gráficos também foram estimadas em face do sistema GESP – Módulo de Materiais, por meio de consultas dos anos 2023 a 2025, além de consultas à Administração Superior, ao Programa *Memória Institucional* do MPMA e outras unidades requisitantes para levantamento preliminar de obras institucionais previstas para ulterior lançamento durante o Biênio 2025/2026, acrescida de margem de segurança.

5.5- 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:

5.5.1- 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;

5.5.2- 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;

5.5.3- *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.

5.6- Em conclusão, justifica-se pela conveniência e oportunidade da Instituição para aquisição com previsão de entrega eventual e parcelada, pelo Sistema de Registro de Preços – SRP.



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

6 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

6.1- Analisando as alternativas disponíveis que atendam às necessidades institucionais do MPMA e considerando a viabilidade técnica e econômica, a solução indicada pela Equipe de Planejamento da Contratação é a realização de procedimento licitatório para AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (MATERIAL GRÁFICO PERSONALIZADO - PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS), de acordo com especificações comuns de mercado capazes de atender os requisitos de negócio.

6.2- Nesse sentido, optou-se pela contratação via processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, através do Sistema de Registro de Preços – SRP, com o objetivo de melhor gestão financeira, administrativa e orçamentária, quando da execução contratual.

6.2.1- Nestes moldes, vislumbra-se benefícios institucionais, como: redução de desperdícios de tempo, celeridade processual, otimização da gestão contratual e do gerenciamento de riscos, além de viabilizar os critérios de economicidade e sustentabilidade para a Administração.

7 DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO:

7.1- A Contratada deverá apresentar amostras (“bonecas”) do(s) material(is) gráfico(s) solicitado(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).

7.2- 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.

7.2.1- 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.

7.3- 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.

7.4- 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 entregues, ainda que constatados depois do recebimento e/ou pagamento.

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

7.5- A CONTRATANTE, conforme critérios administrativos de necessidade, oportunidade e conveniência institucional, poderá discricionariamente autorizar excepcional prorrogação dos referidos prazos de entrega de material gráfico;

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

7.7- 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.

8 DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

8.1- A entrega dos exemplares dos materiais gráficos institucionais personalizados será agendada, conforme necessidade e conveniência da CONTRATANTE, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, pelos e-mails biblioteca@mpma.mp.br e



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

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, com a observância da data de entrega dos exemplares acordada entre as partes.

8.2- Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja previamente analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

8.3- O recebimento dos produtos será feito nos termos do inciso II do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.3.1- 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.

8.3.1.1- 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.

8.3.1.2- 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), em até 15 (quinze) dias úteis, contados da data de notificação, por parte da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca da PGJMA.

8.3.1.3- 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.

8.3.2- 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:

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

8.3.2.2- 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;

8.4- 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.

8.4.1- Os materiais fornecidos serão considerados aceitos, somente após o recebimento pela equipe de fiscalização e análise concomitante da unidade requisitante, 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.

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

8.5- Em havendo eventual descontinuidade na produção ou na fabricação dos materiais e insumos necessários para a produção das especificações técnicas dos materiais gráficos constantes no Edital do certame licitatório e seus anexos, a Contratada deverá comunicar tal fato à CONTRATANTE, devendo juntar declaração do próprio fabricante de que não mais produz o objeto licitado e enviar 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.

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

8.7- 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.

8.8- Os custos gerados referentes às tentativas de entregas e fretes não agendados previamente correrão por conta exclusiva da Contratada.

8.9- O prazo de garantia aplicável é aquele estabelecido na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



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

9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1- A empresa beneficiária da Ata de Registro de Preços (ARP) deverá cumprir todas as condições e obrigações constantes no edital, no Termo de Referência (TR), nos demais anexos e na correspondente 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, forma, critérios e especificações assinaladas no termo de referência e em conformidade com as demais condições estabelecidas no edital licitatório.

9.2- Reparar, corrigir, remover e substituir exemplares de materiais gráficos, às suas expensas, no todo ou em parte, quando, na execução do objeto contratual, se verificarem defeitos/danos em decorrência do transporte, bem como imperfeições de fabricação, irregularidades ou divergências (ainda que constatadas depois do recebimento e/ou do pagamento) com as especificações constantes do termo de referência, com a(s) prévias amostra(s) ou com eventual quantitativo parcial de publicações já entregue(s), no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data de notificação, por parte equipe de fiscalização da CONTRATANTE.

9.3- Atender prontamente as determinações regulares emitidas pelo Fiscal, Gestor do contrato ou pela Autoridade Superior da CONTRATANTE (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021), inerentes ao objeto contratual, além de prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3.1- Os materiais gráficos devem ser confeccionados pela Contratada com celulose de madeira de origem legal e respeito aos critérios de preservação e sustentabilidade ambiental previstos na legislação em vigor.

9.3.2- Os materiais gráficos devem ser acondicionados em embalagem adequada, com o menor volume possível, com uso de materiais recicláveis ou reciclados (confeccionados em celulose reciclada em conformidade com a norma técnica NBR 15755/2009 - Papel e cartão reciclados), de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

9.4- 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;

9.5- 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 a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa.

9.6- 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 contratual, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos prejuízos porventura causados e das cominações legais cabíveis.

9.7- Indicar preposto(s) para representá-la junto à CONTRATANTE durante a execução contratual.

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

9.8.1- Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual, Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.9- Manter confidencialidade e segurança sobre todo e qualquer dado/assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, devendo respeitar todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade do Ministério Público do Estado do Maranhão, aplicáveis às informações, regras de negócio, documentos, entre outros dados, que eventualmente tiver acesso.

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

9.11- 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.

9.12- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta comercial, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua



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

proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

9.14- 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.

9.15- 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.

9.16- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

9.16.1- Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.16.2- Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.16.3- Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

9.16.4- Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.17- É vedado ao Contratado transferir, total ou parcialmente, o objeto da ata de registro de preços/contrato, ficando obrigada perante a CONTRATANTE, pelo exato cumprimento das obrigações assumidas.

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1- *O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.357.560,00 (três milhões, trezentos e cinquenta e sete mil, quinhentos e sessenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela presente no Item 1 (DO OBJETO) deste TR.*

10.2- Em caso de licitação para registro de preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1- Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2- Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3- Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3- No respectivo edital do certame licitatório, constarão critérios e condições para eventual negociação dos preços registrados da contratação, cancelamento do registro do licitante vencedor e dos preços assinalados no instrumento contratual.

10.4- Os preços registrados poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS À BENEFICIÁRIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

11.1- Comete infração administrativa nos termos da Lei 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;

“MPMA: Sustentabilidade e Justiça Climática para todos em 2025”.

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

- 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 nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 11.2- Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 11.2.1. ADVERTÊNCIA, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 11.2.2. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.2, 12.1.3 e 12.1.4 deste termo de referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 11.2.3. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR, quando praticadas as condutas descritas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8 deste termo de referência, bem como nos itens 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 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 15 (quinze) dias;
- 11.2.4.2. COMPENSATÓRIA, para as infrações previstas nos subitens 11.1.5 a 11.1.8, de 5% a 15% do valor do contrato;
- 11.2.4.3. COMPENSATÓRIA, para a inexecução total do contrato prevista no subitem 11.1.3, de 20% a 30% do valor do contrato;
- 11.2.4.4. Para as infrações descritas nos subitens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.4, a multa será de 15% a 20% do valor do contrato.
- 11.2.5. A inexecução parcial do contrato restará configurada, entre outras hipóteses, quando a Contratada atrasar a entrega dos produtos de 1 (um) até 15 (quinze) dias corridos.
- 11.2.6. A inexecução total do contrato restará configurada, entre outras hipóteses, quando a Contratada atrasar a entrega dos produtos por mais de 15 (quinze) dias corridos.
- 11.3- A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.3.1. Todas as sanções previstas neste termo de referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.3.2. 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 nº 14.133, de 2021).
- 11.3.3. 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 nº 14.133, de 2021).
- 11.3.4. 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.
- 11.4- A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.5- Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- 11.5.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 11.5.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 11.5.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 11.5.4. Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;
- 11.5.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.6- Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 11.7- A personalidade jurídica do Contratado 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



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

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 o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.8- 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 nº 14.133, de 2021).

11.9- 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 nº 14.133/21.

11.10- Os débitos do Contratado 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 o Contratado possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.1- Proporcionar as condições inerentes ao objeto contratual sob seu encargo para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro dos padrões e critérios estabelecidos no edital licitatório e seus anexos.

12.2- Acompanhar e prestar os 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).

12.3- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa beneficiária nas cláusulas contratuais da ata de registro de preços correspondente, de acordo com as disposições do edital licitatório e com os termos de sua proposta comercial.

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

12.5- Enviar a nota de empenho emitida em favor da Contratada.

12.6- Receber o objeto nas condições e prazos dispostos em Edital da licitação e seus anexos.

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

12.7.1- 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.

12.8- Atestar a Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do material por servidor(es) integrante(s) da equipe de fiscalização e análise concomitante da unidade requisitante da Instituição.

12.9- 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.

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

12.11- 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.

12.12- Verificar a regularidade fiscal 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 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.

12.13- 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.

12.14- Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no neste Termo de Referência;

12.15- Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Estado para adoção das medidas cabíveis quando do

“MPMA: Sustentabilidade e Justiça Climática para todos em 2025”.

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

descumprimento de obrigações pelo Contratado;

12.16- Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

12.17- A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

12.18- Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

12.19- Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

12.20- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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

13.1- 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.

13.1.1- 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: Klarissa Serra Ramos (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).

13.1.2- 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.

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

13.2.1- Atestar os documentos da despesa;

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

13.2.3- 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.

13.3- 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.

14 DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

Liquidação

14.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

14.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

14.2.1. O prazo de validade;

“MPMA: Sustentabilidade e Justiça Climática para todos em 2025”.

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

14.2.2. A data da emissão;

14.2.3. Os dados do contrato e do órgão Contratante;

14.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

14.2.5. O valor a pagar; e

14.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

14.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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 nº 14.133, de 2021.

14.5. A Administração 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 do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

14.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

14.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.

14.8. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

14.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

14.10. O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias, conforme o § único do art. 25 do Ato Regulamentar nº 10/2023-GPGJ;

14.11. No caso de atraso de pagamento, desde que o CONTRATADO não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos, pela CONTRATANTE, encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples:

14.11.1. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

Forma de pagamento

14.12. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo Contratado.

14.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

14.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14.14.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

14.15. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 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.



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

15 DO REAJUSTE DE PREÇOS

15.1- Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado*, em 28/08/2025.

15.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, contado da data do orçamento estimado, aplicando-se o índice IPCA, exclusivamente, para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

15.2- Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.3- No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

15.3.1. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

15.4- Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

15.5- Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

15.6- Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.7- O reajuste será realizado por apostilamento.

16 DO PRAZO DE VIGÊNCIA / PRAZO DO CONTRATO:

16.1- O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 e parágrafo único da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.2- O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme artigo 84 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

16.3- No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, devendo o ato de prorrogação da vigência da ata indicar, expressamente, o quantitativo renovado.

São Luís/MA, 7 de novembro de 2025.

MARIA DOS REMÉDIOS RIBEIRO DOS
SANTOS:10721304320

Assinado de forma digital por MARIA DOS REMÉDIOS RIBEIRO DOS
SANTOS:10721304320
Dados: 2025.11.07 11:39:05 -03'00'

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

CONCEIÇÃO DE MARIA LIMA GUEDES

Analista Ministerial - Bibliotecária

RÔMOLLO DE SÁ MALTA - Técnico Ministerial

RÔMOLLO DE SÁ MALTA:80843301368

Assinado de forma digital por RÔMOLLO DE SÁ MALTA:80843301368
Dados: 2025.11.07 11:39:46 -03'00'

* Data de assinatura do mapa de formação de preços correspondente à pesquisa de mercado.

“MPMA: Sustentabilidade e Justiça Climática para todos em 2025”.

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 – 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, ISS, 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)



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

GRUPO 01 – LIVROS INSTITUCIONAIS					
ITEM N.	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.	2.500	R\$	R\$
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.	2.500	R\$	R\$
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.	2.500	R\$	R\$
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.	2.500	R\$	R\$



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

5	LIVRO BROCHURA – TIPO E. (Quantidade mínima por pedido: 250 unidades) Formato: 16. CAPA: Impressão em PAPEL CARTÃO SUPREMO 250g, em policromia, acabamento plastificado. MIOLO: com até 300 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.	2.500	R\$	R\$
6	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\$	R\$
7	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\$	R\$
VALOR TOTAL PARA O GRUPO 01 - LIVROS INSTITUCIONAIS					R\$

GRUPO 02 – AGENDAS, CADERNOS, RELATÓRIOS, MOUSE PAD E CATÁLOGO INSTITUCIONAIS					
ITEM N.	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
8	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. ACABAMENTO: Encadernação Tipo Wire-O Segmentado, 3 partes de 4	UNID.	3.000	R\$	R\$



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

	anéis. Cor a definir.				
9	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.	3.000	R\$	R\$
10	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 dos anéis, a definir), com bolsa de plástico transparente.	UNID.	3.000	R\$	R\$
11	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\$	R\$
12	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.	1.000	R\$	R\$
13	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.	1.000	R\$	R\$
14	MOUSE PAD INSTITUCIONAL. (Quantidade mínima por pedido: 500 unidades) Formato: COM CORTE ESPECIAL , com 20cm de diâmetro e 3mm de espessura.	UNID.	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

	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.				
15	CATÁLOGO INSTITUCIONAL. (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.	2.000	R\$	R\$
VALOR TOTAL PARA O GRUPO 02 – AGENDAS, CADERNOS, RELATÓRIOS, MOUSE PAD E CATÁLOGO INSTITUCIONAIS					R\$

GRUPO 03 – CALENDÁRIO, BLOCO DE ANOTAÇÕES, CARTILHAS E INFORMATIVOS INSTITUCIONAIS					
ITEM N.	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
16	CALENDÁRIO INSTITUCIONAL (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\$	R\$
17	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.	3.000	R\$	R\$
18	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\$	R\$
19	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\$	R\$



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

20	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\$	R\$
21	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\$	R\$
22	CARTILHA E. (Quantidade mínima por pedido: 250 unidades) Formato: 16. CAPA: Impressão em PAPEL COUCHÊ 180g, 4x0cores, com laminação brilho ou fosca. MIOLO: com até 20 páginas . Impressão em PAPEL OFF-SET 75g, em policromia (4x4cores). ACABAMENTO: grampeado.	UNID.	3.000	R\$	R\$
23	INFORMATIVO – TIPO A. (Quantidade mínima por pedido: 250 unidades) Formato: 8, com até 16 páginas. Impressão 4x4 cores em PAPEL COUCHÊ 120g. Acabamento: grampeado.	UNID.	2.000	R\$	R\$
24	INFORMATIVO – TIPO B (JORNAL). (Quantidade mínima por pedido: 250 unidades) Formato: 3, com até 16 páginas. Impressão 4x4 cores em PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO 90g. Acabamento: encadernado e dobrado.	UNID.	2.000	R\$	R\$
VALOR TOTAL PARA O GRUPO 03 – CALENDÁRIOS, BLOCO DE ANOTAÇÕES, CARTILHAS E INFORMATIVOS INSTITUCIONAIS					R\$
VALOR TOTAL DA PROPOSTA COMERCIAL					R\$

Local e Data.

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