



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO:

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMATAÇÃO ELETRÔNICA, DIAGRAMAÇÃO E ILUSTRAÇÃO GRÁFICA PARA A PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO DURANTE O EXERCÍCIO DE 2022.**

2 – DAS JUSTIFICATIVAS (NECESSIDADES DA CONTRATAÇÃO):

2.1- Anualmente, o Ministério Público do Estado do Maranhão (MPMA) implementa amplo programa editorial de publicação de obras, projetos de mídia e peças publicitárias institucionais, nas quais há o registro e divulgação dos projetos, programas, ações e atividades desenvolvidas pelo parquet. Esses títulos e mídias são distribuídos ao seu público-alvo (Membros e Servidores do MPMA, outras Instituições Públicas e sociedade em geral) em meio impresso e também disponibilizados eletronicamente por meio de links eletrônicos da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca da PGJ, do Programa *Memória Institucional* do MPMA e dos Órgãos de Execução Ministerial, Centros de Apoio Operacional, etc onde podem ser baixados gratuitamente em formato digital (.pdf e epub) para computadores, notebooks e dispositivos móveis (*tablets ou smartphones*).

2.2- Portanto, considerando-se a relevância institucional e o impacto social que essas publicações e demais mídias do MPMA possuem para o alcance de suas metas estratégicas globais de desempenho, de comunicação e de integração social, esta contratação objetiva atender as seguintes necessidades:

2.2.1- Fornecer apoio técnico à apresentação final dos arquivos eletrônicos das obras do MPMA;

2.2.2- Prover mecanismos de excelência e padronização para as publicações e mídias da Administração Superior do MPMA, dos Órgãos de Execução, das Unidades Administrativas de apoio e Assessoramento e do Programa *Memória Institucional*;

2.2.3- Dispor qualidade técnica e celeridade à formatação eletrônica, diagramação e ilustração gráfica de publicações e demais mídias (digitais e impressos) de relevo institucional.

2.3- Nesse sentido, ressalta-se que a referida sugestão de contratação está alinhada com o planejamento estratégico da Instituição e consta na previsão do Plano Anual de Contratações (2022-2023), no programa/ação "*Coordenação das Ações Essenciais à Justiça*", conforme prévia sugestão desta unidade administrativa.

2.4- Outrossim, o MPMA não possui em seu quadro de servidores, quantitativo razoável de recursos humanos técnicos devidamente qualificados e habilitados, para a célere realização dos referidos serviços, conforme as demandas institucionais.

3 – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1- Para esta contratação, serão observadas a Legislação Federal, Estadual e Atos normativos do MPMA, que disciplinam as Licitações e Contratos Administrativos, em especial, a Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) e o Ato Regulamentar 47/2021-GPGJ (Dispensa Eletrônica).

" 2022 - O Ministério Público do Maranhão contra toda forma de discriminação e violência"

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

Telefone: (98) 3219-1656. Fax: (98) 3219-1657.

[biblioteca@mpma.mp.br](mailto:biblioteca@mpma.mp.br) e [biblio.pgj.ma@gmail.com](mailto:biblio.pgj.ma@gmail.com)



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

#### 4 – DA AVALIAÇÃO DO CUSTO GLOBAL

4.1- Após recebimento de estimativas de prestadores de serviços, exame de suas propostas e documentos (em anexo), o custo global para esta contratação importa em R\$ 17.346,45 (dezessete, trezentos e quarenta e seis reais e quarenta e cinco centavos), referente à média dos subitens dos orçamentos apresentados, para regular e eficiente prestação dos referidos serviços.

4.2- Por conseguinte, detalha-se o orçamento desta futura contratação, conforme quadro abaixo:

| SERVIÇOS DE FORMATAÇÃO ELETRÔNICA, DIAGRAMAÇÃO E ILUSTRAÇÃO GRÁFICA  |   |                                  |                   |   |                                 |
|--|---|----------------------------------|-------------------|---|---------------------------------|
| ITEM ÚNICO - FORMATAÇÃO ELETRÔNICA, DIAGRAMAÇÃO E ILUSTRAÇÃO GRÁFICA |   | TIPO DE PÁGINA/FACE E QUANTIDADE |                   | Prazo para conclusão e apresentação de arquivo(s) eletrônico(s) | Valor unitário aproximado (R\$) |
| Subitens   | DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS E MÍDIAS INSTITUCIONAIS                    | Páginas em Preto e Branco (P/B)  | Páginas Coloridas |   |                                 |
| 1  | REVISTA A<br>Formato: 16. CAPA colorida com orelhas e Miolo.                      | ATÉ 300                          | -                 | Até 10 (dez) dias úteis   | R\$ 566,51                      |
| 2  | REVISTA B<br>Formato: 16. CAPA colorida com orelhas e Miolo.                      | ATÉ 400                          | -                 | Até 10 (dez) dias úteis   | R\$ 586,35                      |
| 3  | LIVRO COM CAPA DURA<br>Formato 8 (tamanho fechado: 300mmx220mm).<br>Capa e miolo. | -                                | ATÉ 200           | Até 15 (quinze) dias úteis                                      | R\$ 1.021,75                    |
| 4  | CADERNO DE REUNIÕES.<br>Tamanho: 25cmx18cm.<br>Capa e miolo.                      | -                                | ATÉ 200           | Até 15 (quinze) dias úteis                                      | R\$ 1.080,55                    |
| 5  | LIVRO A<br>Formato: 16. Capa e miolo.   | ATÉ 300                          | ATÉ 20            | Até 15 (quinze) dias úteis                                      | R\$ 586,18                      |
| 6  | LIVRO B<br>Formato: 16. Capa e miolo.   | ATÉ 400                          | ATÉ 30            | Até 15 (quinze) dias úteis                                      | R\$ 609,26                      |
| 7  | LIVRO C<br>Formato: 16. Capa e miolo.   | ATÉ 800                          | ATÉ 20            | Até 15 (quinze) dias úteis                                      | R\$ 1.283,58                    |
| 8  | LIVRO D<br>Formato: 16. Capa e miolo.   | -                                | ATÉ 600           | Até 15 (quinze) dias úteis                                      | R\$ 740,58                      |
| 9  | LIVRETO<br>Formato: 32. Capa e miolo.   | ATÉ 200                          | ATÉ 10            | Até 15 (quinze) dias úteis                                      | R\$ 372,56                      |
| 10   | CARTILHA A<br>Formato: 16. Capa e miolo.  | -                                | ATÉ 12            | Até 10 (dez) dias úteis   | R\$ 250,08                      |
| 11   | CARTILHA B<br>Formato: 16. Capa e miolo.  | -                                | ATÉ 24            | Até 10 (dez) dias úteis   | R\$ 375,03                      |
| 12   | CARTILHA C<br>Formato: 16. Capa e miolo.  | -                                | ATÉ 40            | Até 10 (dez) dias úteis   | R\$ 435,08                      |
| 13   | CARTILHA D<br>Formato: 16. Capa e miolo.  | -                                | ATÉ 48            | Até 10 (dez) dias úteis   | R\$ 444,83                      |
| 14   | CARTILHA E<br>Formato: 16. Capa e miolo.  | -                                | ATÉ 100           | Até 15 (quinze) dias úteis                                      | R\$ 432,35                      |
| 15   | RELATÓRIO A<br>Formato: 8. Capa e miolo.  | -                                | ATÉ 100           | Até 15 (quinze) dias úteis                                      | R\$ 866,58                      |
| 16   | RELATÓRIO B<br>Formato: 8. Capa e miolo.  | -                                | ATÉ 150           | Até 15 (quinze) dias úteis                                      | R\$ 1.066,83                    |
| 17   | RELATÓRIO C<br>Formato: 8. Capa e miolo.  | -                                | ATÉ 200           | Até 15 (quinze) dias úteis                                      | R\$ 1.152,50                    |



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

|  |  |   |         |                            |               |
|--|--|---|---------|----------------------------|---------------|
| 18   | AGENDA INSTITUCIONAL<br>Formato: 16, 190mm x 244mm ou 18cmx25cm (fechado). Capa e miolo.   | - | ATÉ 70  | Até 15 (quinze) dias úteis | R\$ 421,73    |
| 19   | CADERNO DE ANOTAÇÕES<br>Capa (25cmx18cm ou 190mmx244mm) e Miolo (25cmx18cm ou 167mmx240mm).  | - | ATÉ 50  | Até 15 (quinze) dias úteis | R\$ 507,48    |
| 20   | CADERNO<br>Formato: 8 ou 28,5cmx21,5cm fechado. Capa e miolo.  | - | ATÉ 60  | Até 15 (quinze) dias úteis | R\$ 523,95    |
| 21   | INFORMATIVO.<br>Formato: 8 fechado. Capa e miolo.  | - | ATÉ 16  | Até 10 (DEZ) dias úteis    | R\$ 358,98    |
| 22   | CALENDÁRIO INSTITUCIONAL (Calendário de mesa com espiral).<br>Formato: 400x200mm ou 150x230mm ou 135x240mm. Base com três dobras e vinco. Miolo com corte especial | - | ATÉ 20  | Até 15 (quinze) dias úteis | R\$ 603,28    |
| 23   | MOUSE PAD INSTITUCIONAL<br>Formato: redondo, com 19 cm de diâmetro   | - | 1 face  | Até 10 (DEZ) dias úteis    | R\$ 207,55    |
| 24   | ESTOJO DE RELATÓRIO INSTITUCIONAL<br>Formato: 41x24cm ou 18x24cm. 2 faces (capa e guarda), com dobras.   | - | 2 FACES | Até 10 (DEZ) dias úteis    | R\$ 434,66    |
| 25   | FOLDER<br>Formato padrão: A5, A4 ou equivalente. 2 faces (frente e verso), com dobras.   | - | 2 FACES | Até 10 (DEZ) dias úteis    | R\$ 424,90    |
| 26   | CARTAZ<br>Formato padrão: A1, A2, A3, A4 ou equivalente.   | - | 1 FACE  | Até 10 (DEZ) dias úteis    | R\$ 286,73    |
| 27   | BANNER A<br>Formato padrão: 0,80m x 1,2m; 1mx1m ou equivalente.  | - | 1 FACE  | Até 10 (DEZ) dias úteis    | R\$ 250,43    |
| 28   | BANNER B<br>Formato padrão: 0,80m x 1,2m; 1mx1m ou equivalente.  | - | 2 FACES | Até 15 (QUINZE) dias úteis | R\$ 257,00    |
| 29   | CATÁLOGO.<br>Tamanho (formato fechado): 110X280mm, 140X300mm ou 210X298mm. Capa e miolo.   | - | 1 FACE  | Até 10 (DEZ) dias úteis    | R\$ 1.044,53  |
| 30   | MARCADOR DE PÁGINA.<br>Tamanho: 5cm x 21cm.  | - | 1 FACES | Até 10 (DEZ) dias úteis    | R\$ 154,63    |
| VALOR GLOBAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (R\$) |  |   |         |                            | R\$ 17.346,45 |

## 5 – DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIA DE SUPRIMENTO:

5.1- Os serviços de formatação, diagramação e ilustração gráfica de compreendem todas as etapas de planejamento e editoração eletrônica, em seus aspectos gráfico visuais, e a aplicação de recursos informatizados para a produção/publicação em mídias impressa ou eletrônica. Além disso, abrange a preparação e o fechamento de arquivos digitais, bem como a revisão de composição, diagramação, paginação de textos para a publicação em mídias impressa e eletrônica, a saber:

- 5.1.1 - paginação eletrônica;
- 5.1.2 - diagramação eletrônica;
- 5.1.3 - produção de páginas e documentos para impressão;
- 5.1.4 - concepção de layouts;
- 5.1.5 - tratamento de imagem/foto;
- 5.1.6 - criação de imagem/foto;
- 5.1.7 - aplicação de imagem/foto;
- 5.1.8 - criação em geral;



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

5.1.9 - fechamento de arquivo com entrega do arquivo em formato aberto (*Adobe InDesign*) e fechado (*PDF*), bem como em formato *E-Book (E-pub e Mobi)*, ou em outros formatos que venham substituí-los, mediante demanda expressa da CONTRATANTE.

5.2- A execução dos serviços contratados envolve as seguintes fases:

5.2.1 – Diagramação: ato de diagramar (paginar) e diz respeito a distribuir elementos gráficos no espaço limitado da página que será impressa ou publicada eletronicamente. A diagramação por página compreenderá textos e outros elementos (tabelas, gráficos, figuras, imagens), cujo arquivo deve ser entregue nos padrões para impressão gráfica e finalizado nos formatos *Indesign (aberto)*, *E-Pub*, *Mobi* e *PDF*, ou outros *softwares* que venham a substituí-los;

5.2.2 – Concepção de projeto gráfico de capa: conjunto de elementos que formam e dão característica à obra, traduzindo o seu conteúdo e o tornando atraente ao leitor;

5.2.3 – Concepção de projeto gráfico de miolo: identidade visual a ser dada a um livro, cartilha ou coleção, com a definição de espaçamentos, fonte, cores, formas, dentre outros.

5.3- *Em conformidade com o Anexo Único deste Termo de Referência*, o CONTRATADO realizará as seguintes atividades:

5.3.1- Diagramação dos textos revisados e padronizados de acordo com o estabelecido no projeto gráfico, incluindo: diagramação do miolo e de capas; digitalização, criação e inserção de imagens e de elementos gráficos; definição de cores;

5.3.2 - Execução de serviços de formatação eletrônica de tabelas, gráficos, figuras, escaneamento e tratamento de fotos e ilustrações, além de edição de quadros 3D;

5.3.3- Inserção de elementos da capa (título, subtítulos, logos, ISBN ou ISSN, código de barra) e de textos de quarta capa.

5.3.4 - Finalização de arte das publicações, fechamento e entrega dos arquivos eletrônicos em formato compatível para impressão e disponibilização digital;

5.3.5 - Geração de arquivos em formato PDF com ou sem as marcas de corte, em alta resolução para impressão gráfica e em resolução apropriada para a internet, após gravação e entrega em mídia digital (pen drive, cd-rom, dvd-rom, disponibilização em nuvem eletrônica ou envio de link por e-mail ou por aplicativo de mensagens para download), conforme as especificações técnicas das publicações institucionais e prazos declinados ao longo deste *Termo de Referência*;

5.3.6- Disponibilização de arquivo aberto gerado no programa original de editoração eletrônica, contendo fontes e imagens (quadros, gráficos, tabelas, ilustrações etc.) utilizadas, em alta resolução;

5.3.7- Encaminhar as especificações técnicas e os arquivos eletrônico para publicação em formato impresso e digital (*e-book*), conforme especificações técnicas e/ou projeto gráfico desenvolvido e aprovado pela CONTRATANTE.

5.4- As emendas que se fizerem necessárias no(s) arquivo(s) eletrônico(s) da(s) publicação(ões) poderão ser realizadas na Coordenadoria de Documentação e Biblioteca da Procuradoria Geral de Justiça (localizada na Avenida Prof. Carlos Cunha, nº 3261, Calhau. São Luís/MA. CEP.: 65075-066, Tel.: (98) 3219-1656, Fax: (98) 3219-1657), durante o expediente institucional (8h às 15h) ou em outro local e horário em comum acordo entre as partes contratantes, previamente cientificado ao(à) servidor(a) responsável pela supervisão, orientação e fiscalização da prestação desses serviços;

5.5- A *pessoa física contratada* realizará suporte técnico à empresa responsável pela execução dos serviços gráficos de impressão das publicações e demais mídias institucionais, comprometendo-se a fazer as adequações, caso necessárias, de acordo com as disposições dos Itens 8 e 10 deste *Termo de Referência*.



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

## 6 – DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1- Entrega do trabalho final em meio digital com o(s) arquivo(s) eletrônico(s) publicações e demais mídias institucionais em mídia digital (*pen drive, cd-rom, dvd-rom, disponibilização em nuvem eletrônica ou envio de link por e-mail ou por aplicativo de mensagens para download*) para a Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão (Avenida Prof. Carlos Cunha, nº 3261. Calhau. São Luís/MA. CEP.: 65075-066), após revisão e pleno acordo com a Coordenadoria de Documentação e Biblioteca, tendo em vista a prévia aprovação e autorização definitiva da Administração Superior do Ministério Público do Estado do Maranhão;

6.2- Após ciência e anuência prévia do proponente, complementa-se da seguinte forma o prazo definido no Item 4.2 deste TR:

6.2.1 - APRESENTAÇÃO INICIAL DA(S) AMOSTRA(S): após inicial formatação eletrônica, diagramação e ilustração gráfica, os arquivos eletrônicos formatados, diagramados e ilustrados serão apresentados em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do(s) arquivo(s) eletrônico(s);

6.2.2 - PRAZO DE ANÁLISE DA(S) AMOSTRA(S): Cada avaliação dos arquivos eletrônicos será realizada em até 5 (cinco) dias úteis pela Coordenadoria de Documentação e Biblioteca;

6.2.3 - SUBSTITUIÇÃO DA(S) AMOSTRA(S): Caso seja verificada a necessidade de reparos e correções nos arquivos eletrônicos das obras institucionais, o prazo será de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da comunicação efetuada pela Coordenadoria de Documentação e Biblioteca.

6.3- Os prazos previstos nos Itens 4.2 e 6.2 eventualmente poderão ser prorrogados durante a execução contratual, em comum acordo entre as partes contratantes, tendo em vista a complexidade dos arquivos eletrônicos (quantidade de textos e qualidade técnica de imagens, quadros, fotos, tabelas, logomarcas, gráficos, etc) e outros fatores (eventual alteração do período previsto para lançamento institucional da(s) obra(s), necessidade de atualização de informações, edição de novos atos normativos, etc), a eventual determinação de reparos (no texto ou na concepção do layout gráfico de cada obra) e a necessária aprovação prévia e autorização definitiva da Administração Superior do Ministério Público do Estado do Maranhão.

## 7 – DOS DEVERES DA CONTRATANTE

7.1 – Verificar o desempenho da pessoa física contratada por intermédio da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca – PGJ;

7.2 – Providenciar os pagamentos à pessoa física contratada, à vista da(s) nota(s) fiscal(is) avulsa(s), devidamente atestadas pelo Órgão Gestor, devidamente atestada pelo órgão gestor do contrato, após:

7.2.1 – Verificação da conformidade do objeto, das condições e dos prazos assinalados neste *Termo de Referência*, na Proposta Comercial e respectivo instrumento contratual;

7.2.2 – Comprovação da regularidade fiscal, tributária e trabalhista da pessoa física contratada;

7.2.3 – Verificação do cumprimento de outras cláusulas previstas neste *Termo de Referência* e respectivo contrato;

7.3 – Prestar esclarecimentos que se fizerem necessários quanto à gestão e execução do objeto contratual;

7.4 – Zelar pelo cumprimento dos padrões definidos entre as partes, determinando à PESSOA FÍSICA CONTRATADA refazê-los, sem ônus para a CONTRATANTE, tantas vezes quanto necessárias, quando não



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

apresentarem as especificações estipuladas, bem como rejeitar no todo ou em parte os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela *pessoa física contratada*.

**8 – DOS DEVERES DO CONTRATADO (*pessoa física*)**

- 8.1- Cumprir fielmente a obrigação contraída, de modo que os serviços de formatação eletrônica, diagramação e ilustração gráfica de publicações institucionais se realizem com esmero, eficiência, qualidade e perfeição;
- 8.2- Entregar o objeto contratual, conforme especificações e prazos deste *Termo de Referência*, em pleno acordo com a respectiva proposta de preços;
- 8.3- Participar de reuniões para alinhamento e coleta da demanda de criação dos arquivos eletrônicos, tantas quantas forem solicitadas e em local determinado pela Coordenadoria de Documentação e Biblioteca/PGJ;
- 8.4- Refazer a proposta criativa de formatação, diagramação e ilustração gráfica de publicações, quando não estiverem de acordo com as especificações corretas da solicitação do trabalho, quantas vezes for necessário para ajustá-la às necessidades da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão e atender à demanda, sem ônus para a instituição, desde que o item a ser refeito não tenha sido aprovado anteriormente, incluindo a impressão de layouts para visualização, quando solicitado;
- 8.5- Acatar as exigências da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca/PGJ, quanto à execução dos serviços em referência;
- 8.6- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Coordenadoria de Documentação e Biblioteca relativos à execução dos serviços contratados;
- 8.7- Comunicar formalmente à CONTRATANTE, com no mínimo 2 (dois) dias de antecedência, a impossibilidade de cumprir os prazos contratuais, com a devida justificativa, que poderá ser aceita ou não, a critério da CONTRATANTE;
- 8.8- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE, realizando as revisões necessárias no(s) arquivo(s) eletrônico(s) das obra(s) institucionais sob supervisão e orientação do(s) servidor(es) designado(s) pela Equipe de Fiscalização e pelos Órgãos e Unidades Administrativas requisitantes;
- 8.9- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação perante os Órgãos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;
- 8.10- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE. Ainda, mesmo com a aquiescência da CONTRATANTE, serão de exclusiva responsabilidade da *pessoa física contratada*, quaisquer despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais decorrentes;
- 8.11- Realizar o suporte técnico à empresa responsável pela execução dos serviços gráficos relativos às publicações institucionais, comprometendo-se a fazer as adequações (quando exigidas), pelo prazo de 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento dos arquivos eletrônicos pelo órgão gestor desta contratação, período necessário para que se dê a conclusão da execução da respectiva impressão e posterior entrega das obras do MPMA pela referida empresa;
- 8.12- Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

8.13- Apresentar à Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações.

## 9 – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1- O Diretor-Geral da Procuradoria Geral de Justiça designará servidor(es) lotado(s) na Coordenadoria de Documentação e Biblioteca para fiscalizar o contrato, devendo-se registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à PESSOA FÍSICA CONTRATADA, para que providencie a imediata correção das irregularidades apontadas;

9.1.1- Como servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização desta contratação, lotados nesta coordenadoria, indicam-se:

a) Gestora do Contrato: Maria dos Remédios Ribeiro dos Santos (Matrícula 263848);

b) Fiscal do Contrato: Rômollo de Sá Malta (Matrícula 1061555);

c) Suplente do Fiscal do Contrato: Conceição de Maria Lima Guedes (Matrícula 1069590).

9.2 – O acompanhamento e a fiscalização 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. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93;

9.3 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da PESSOA FÍSICA 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. 70 da Lei nº 8.666/93;

9.4 – O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do instrumento contratual, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## 10 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1- Os serviços de formatação, diagramação eletrônica e ilustração gráfica de obras institucionais à Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão serão prestados de acordo com a necessidade e conveniência da CONTRATANTE, mediante contrato, durante o exercício de 2022, com vigência a contar da data de sua assinatura até 31/12/2022.

10.2- O prazo para o fornecimento de suporte técnico à empresa responsável pela execução dos serviços gráficos relativos às publicações institucionais observará o disposto no Item 8.9.

## 11 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1 - Por quaisquer descumprimentos das obrigações contratuais, a PESSOA FÍSICA CONTRATADA receberá notificação, por escrito, da CONTRATANTE, para apresentar defesa, facultando-se nesta oportunidade, se da conveniência da Administração Superior, prazo para adequação quanto às suas obrigações.



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

11.2 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração do CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à PESSOA FÍSICA CONTRATADA as seguintes sanções:

11.2.1 - Advertência;

11.2.2 - Multa, após comunicação formal ou através de glosa no pagamento de fatura, a critério do CONTRATANTE;

11.2.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do CONTRATANTE, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

11.2.4 - Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a PESSOA FÍSICA CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

11.3 - A multa será aplicada nas seguintes condições:

11.3.1. 1% (um por cento) do valor do contrato, por dia de atraso na entrega, até o máximo de 20% (vinte por cento). O atraso superior a 20 (vinte) dias corridos configurará a inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

11.3.2. Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

11.3.3. 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total da obrigação assumida.

11.4 - O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à PESSOA FÍSICA CONTRATADA.

11.5 - Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a PESSOA FÍSICA CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

11.6 - Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela PESSOA FÍSICA CONTRATADA à PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

11.7 - Cumulativamente à pena de multa, no caso de inexecução total ou parcial da avença, poderá ser aplicada a pena de Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, conforme inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93.

11.8 - A aplicação das penalidades será precedida do devido processo legal, garantida a concessão da oportunidade de ampla defesa e contraditório por parte da PESSOA FÍSICA CONTRATADA, na forma da lei.

## 12 – DO TIPO DE EMPENHO E DA FORMA DE PAGAMENTO:

12.1- Tendo em vista a forma de execução desta contratação, esta unidade administrativa sugere a modalidade de EMPENHO GLOBAL (artigo 60, §3º, da Lei Federal nº. 4.320/64), com LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO PARCELADO no decorrer do exercício, à medida que os itens pré-definidos neste *Termo de Referência* e no vindouro contrato sejam concluídos.

São Luís/MA, 19/05/2022.

MARIA DOS REMÉDIOS R. DOS SANTOS  
*Analista Ministerial*  
Coordenadora de Documentação e Biblioteca





ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

**ANEXO ÚNICO - Descrição das atividades desempenhadas pela pessoa física contratada**  
(EM COMPLEMENTO AOS ITENS 5, 6 E 8 DESTE TERMO DE REFERÊNCIA)

- a) Executar a formatação, editoração e distribuição gráfica de textos, fotografias ou ilustrações para fins de publicação;
- b) Elaborar projetos gráficos;
- c) Propor programação visual e editoração eletrônica;
- d) Executar o tratamento de imagem e emendas das correções do texto e *layout* da publicação;
- e) Criar artes gráficas ou aplicar as artes visuais associadas ao conhecimento tecnológico para conceber a funcionalidade de projetos, programas e ações institucionais;
- f) Pesquisar temas, elaborar propostas visuais para publicações e interpretar solicitações de desenhos;
- g) Elaborar desenhos de produtos ou serviços e os submeter à aprovação;
- h) Realizar o acabamento final em desenhos, indicando características de materiais e acabamentos em desenhos, além da ilustração de textos;
- i) Realizar o fechamento do(s) arquivo(s) eletrônico(s) para pré-impressão em mídia eletrônica (pen drive, cd-rom, dvd-rom ou nuvem na rede mundial de computadores), incluindo *links* e fontes, arquivo(s) em PDF em alta resolução preparado para envio a gráfica e arquivo(s) PDF em baixa resolução para visualização no sítio eletrônico do Ministério Público do Estado do Maranhão);
- j) Realizar as revisões necessárias no(s) arquivo(s) eletrônico(s) das obras institucionais na Coordenadoria de Documentação e Biblioteca da Procuradoria Geral de Justiça (localizada na Avenida Prof. Carlos Cunha, nº 3261, Calhau. São Luís/MA. CEP.: 65075-066), durante o expediente institucional (8h às 15h) ou em outro local e horário em comum acordo entre as partes contratantes, previamente cientificado ao(à) servidor(a), responsável pela supervisão, orientação e fiscalização da prestação desses serviços;
- k) Realizar o acompanhamento técnico do(s) arquivo(s) eletrônico(s) junto a empresa responsável pela execução de serviços gráficos de impressão das publicações institucionais, para adequação e eventuais correções finais, caso necessárias.



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA – CDB

| CHECKLIST   |   |       |
|---|---|-------|
| INDICAÇÕES OBRIGATÓRIAS   | BASE LEGAL  | ITEM  |
| Indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, sem especificação de marca, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização. | Art. 3º, II, Lei 10520/2002, Art. 9º, I, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, Art. 2º, II, Portaria 666/2003-PGJ/MA, art. 8º, I, Dec 3555/2000, Art. 15, § 7º, Lei nº 8.666/93. | 1     |
| Justificativa da necessidade da contratação   | Art. 3º, I, Lei 10520/2002, Art. 9º, II, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, Art. 2º, I, Portaria 666/2003-PGJ/MA, art. 8º, III, "b", Dec 3555/2000                            | 2     |
| Avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, juntado aos autos, com estimativa do valor em planilhas de acordo com o preço de mercado.  | Art. 3º, III, Lei 10520/2002, Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, Art. 2º, III, Portaria 666/2003-PGJ/MA, art. 8º, II, Dec 3555/2000                             | 4     |
| Definição dos métodos e estratégia de suprimento.   | Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, art. 8º, II, Dec 3555/2000   | 5     |
| Cronograma físico-financeiro, se for o caso.  | Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, art. 8º, IV, Dec 3555/2000   | —     |
| Critério de aceitação do objeto   | Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA   | 6     |
| Deveres da contratante  | Art. 3º, I, Lei 10520/2002, Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, art. 8º, III, "c", Dec 3555/2000   | 7     |
| Deveres do contratado   | Art. 3º, I, Lei 10520/2002, Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, art. 8º, III, "c", Dec 3555/2000   | 8     |
| Procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato   | Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA   | 9     |
| Prazo de execução   | Art. 3º, I, Lei 10520/2002, Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA, art. 8º, II, Dec 3555/2000   | 10    |
| Sanções, de forma clara, concisa e objetiva   | Art. 3º, I, Lei 10520/2002, Art. 9º, §2º, Portaria 1901/2005-PGJ/MA   | 11    |
| Aprovação do termo de referência pela autoridade competente   | Art. 9º, II, Portaria 1901/2005-PGJ/MA  | ----- |

São Luís/MA, 19/5/2022.

MARIA DOS REMÉDIOS R. DOS SANTOS  
Analista Ministerial  
Coordenadora de Documentação e Biblioteca

ROMOLLO DE SÁ MALTA  
Técnico Ministerial  
(Mat. 10615517)