



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO

Coordenadoria de Documentação e Biblioteca

TREF-CDB - 32022

Código de validação: 8A67AC6AA0

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



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO**

Coordenadoria de Documentação e Biblioteca

(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).

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** (dezesete, 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:

ITEM ÚNICO - SERVIÇOS DE FORMATAÇÃO ELETRÔNICA, DIAGRAMAÇÃO E ILUSTRAÇÃO GRÁFICA						
ITEM ÚNICO - FORMATAÇÃO ELETRÔNICA, DIAGRAMAÇÃO E ILUSTRAÇÃO GRÁFICA		TIPO DE PÁGINA E QUANTIDADE DE CADA SUBITEM			Prazo para conclusão e apresentação de arquivo(s) eletrônico(s)	Valor unitário Aproximado de cada subitem (R\$)
SUBITENS	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS E MÍDIAS INSTITUCIONAIS	Páginas em Preto e Branco (P/B)	Páginas Coloridas	Quantidade		
1	REVISTA A Formato: 16.	ATÉ	-	01 (UMA)	Até 10 (dez)	R\$ 566,51



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO

Coordenadoria de Documentação e Biblioteca

	CAPA colorida com orelhas e Miolo.	300			dias úteis	
2	REVISTA B Formato: 16. CAPA colorida com orelhas e Miolo.	ATÉ 400	-	01 (UMA)	Até 10 (dez) dias úteis	R\$ 586,35
3	LIVRO COM CAPA DURA Formato 8 (tamanho fechado: 300mmx220mm). Capa e miolo.	-	ATÉ 200	01 (UM)	Até 15 (quinze) dias úteis	R\$ 1.021,75
4	CADERNO DE REUNIÕES. Tamanho: 25cmx18cm. Capa e miolo.	-	ATÉ 200	01 (UM)	Até 15 (quinze) dias úteis	R\$ 1.080,55
5	LIVRO A Formato: 16. Capa e miolo.	ATÉ 300	ATÉ 20	01 (UM)	Até 15 (quinze) dias úteis	R\$ 586,18
6	LIVRO B Formato: 16. Capa e miolo.	ATÉ 400	ATÉ 30	01 (UM)	Até 15 (quinze) dias úteis	R\$ 609,26
7	LIVRO C Formato: 16. Capa e miolo.	ATÉ 800	ATÉ 20	01 (UM)	Até 15 (quinze) dias úteis	R\$ 1.283,58
8	LIVRO D Formato: 16. Capa e miolo.	-	ATÉ 600	01 (UM)	Até 15 (quinze) dias úteis	R\$ 740,58
9	LIVRETO Formato: 32. Capa e miolo.	ATÉ 200	ATÉ 10	01 (UM)	Até 15 (quinze) dias úteis	R\$ 372,56
10	CARTILHA A Formato: 16. Capa e miolo.	-	ATÉ 12	01 (UMA)	Até 10 (dez) dias úteis	R\$ 250,08
11	CARTILHA B Formato: 16. Capa e miolo.	-	ATÉ 24	01 (UMA)	Até 10 (dez) dias úteis	R\$ 375,03
12	CARTILHA C Formato: 16. Capa e miolo.		ATÉ 40	01 (UMA)	Até 10 (dez) dias úteis	R\$ 435,08
13	CARTILHA D Formato: 16. Capa e miolo.	-	ATÉ 48	01 (UMA)	Até 10 (dez) dias úteis	R\$ 444,83
14	CARTILHA E Formato: 16. Capa e miolo.	-	ATÉ 100	01 (UMA)	Até 15 (quinze) dias úteis	R\$ 432,35
15	RELATÓRIO A Formato: 8. Capa e miolo.	-	ATÉ 100	01 (UM)	Até 15 (quinze) dias úteis	R\$ 866,58
16	RELATÓRIO B Formato: 8. Capa e miolo.	-	ATÉ 150	01 (UM)	Até 15 (quinze) dias úteis	R\$ 1.066,83
17	RELATÓRIO C Formato: 8. Capa e miolo.	-	ATÉ 200	01 (UM)	Até 15 (quinze) dias úteis	R\$ 1.152,50
18	AGENDA INSTITUCIONAL Formato: 16, 190mm x 244mm ou 18cmx25cm	-	ATÉ 70	01 (UMA)	Até 15 (quinze) dias úteis	R\$ 421,73

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

Avenida Carlos Cunha s/n - Jaracaty, São Luís / MA
CEP: 65.076-906 Telefone: 1656/1657 e-mail: gabinetepgj@mpma.mp.br

(*) Documento assinado eletronicamente por RÔMULO DE SÁ MALTA em 25 de Julho de 2022 às 10:48 hrs conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CDB-32022, Código de Validação: 8A67AC6AA0.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO

Coordenadoria de Documentação e Biblioteca

	(fechado). Capa e miolo.					
19	CADERNO DE ANOTAÇÕES Capa (25cmx18cm ou 190mmx244mm) e Miolo (25cmx18cm ou 167mmx240mm).	-	ATÉ 50	01 (UM)	Até 15 (quinze) dias úteis	R\$ 507,48
20	CADERNO Formato: 8 ou 28,5cmx21,5cm fechado. Capa e miolo.	-	ATÉ 60	01 (UM)	Até 15 (quinze) dias úteis	R\$ 523,95
21	INFORMATIVO. Formato: 8 fechado. Capa e miolo.	-	ATÉ 16	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 358,98
22	CALENDÁRIO INSTITUCIONAL (Calendário de mesa com espiral). Formato: 400x200mm ou 150x230mm ou 135x240mm. Base com três dobras e vinco. Miolo com corte especial	-	ATÉ 20	01 (UM)	Até 15 (quinze) dias úteis	R\$ 603,28
23	MOUSE PAD INSTITUCIONAL Formato: redondo, com 19 cm de diâmetro	-	1 face	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 207,55
24	ESTOJO DE RELATÓRIO INSTITUCIONAL Formato: 41x24cm ou 18x24cm. 2 faces (capa e guarda), com dobras.		2 FACES	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 434,66
25	FOLDER Formato padrão: A5, A4 ou equivalente. 2 faces (frente e verso), com dobras.	-	2 FACES	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 424,90
26	CARTAZ Formato padrão: A1, A2, A3, A4 ou equivalente.	-	1 FACE	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 286,73
27	BANNER A Formato padrão: 0,80m x 1,2m; 1mx1m ou equivalente.	-	1 FACE	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 250,43
28	BANNER B Formato padrão: 0,80m x 1,2m; 1mx1m ou equivalente.	-	2 FACES	01 (UM)	Até 15 (QUINZE) dias úteis	R\$ 257,00
29	CATÁLOGO. Tamanho (formato fechado): 110X280mm, 140X300mm ou 210X298mm. Capa e miolo.	-	1 FACE	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 1.044,53

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

Avenida Carlos Cunha s/n - Jaracaty, São Luís / MA
CEP: 65.076-906 Telefone: 1656/1657 e-mail: gabinetepgj@mpma.mp.br

(*) Documento assinado eletronicamente por RÔMULO DE SÁ MALTA em 25 de Julho de 2022 às 10:48 hrs conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CDB-32022, Código de Validação: 8A67AC6AA0.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO

Coordenadoria de Documentação e Biblioteca

30	MARCADOR DE PÁGINA. Tamanho: 5cm x 21cm.	-	1 FACES	01 (UM)	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;

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



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO**

Coordenadoria de Documentação e Biblioteca

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*.

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*



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO**

Coordenadoria de Documentação e Biblioteca

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 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;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO**

Coordenadoria de Documentação e Biblioteca

- 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 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



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO**

Coordenadoria de Documentação e Biblioteca

Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante à 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;

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: Gestora do Contrato: Maria dos Remédios Ribeiro dos Santos (Matrícula 263848); Fiscal do Contrato: Rômollo de Sá Malta (Matrícula 1061555); 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. 117 e 140 da Lei nº 14.133/2021.

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



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO**

Coordenadoria de Documentação e Biblioteca

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 nº 14.133/2021.

9.4 - O representante da Administração anotar 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 8.11.*

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.]

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, *em conformidade com o art. 156 da Lei 14.133/2021:*

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 - *Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do CONTRATANTE, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;*

11.2.4 - *Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo*



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO**

Coordenadoria de Documentação e Biblioteca

de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida 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, *em conformidade com o art. 156, §§ 5º e 7º, da Lei 14.133/2021.*

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, 25 de julho de 2022.

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

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

Avenida Carlos Cunha s/n - Jaracaty, São Luís / MA
CEP: 65.076-906 Telefone: 1656/1657 e-mail: gabinetepgj@mpma.mp.br

11 / 13



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO**

Coordenadoria de Documentação e Biblioteca

Rômollo de Sá Malta
Técnico Ministerial - Respondendo

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 instituições;
- f. Pesquisar temas, elaborar propostas visuais para publicações e interpreta 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



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO**

Coordenadoria de Documentação e Biblioteca

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.

assinado eletronicamente em 25/07/2022 às 10:48 hrs ()*

RÔMOLLO DE SÁ MALTA
TÉCNICO MINISTERIAL
ADMINISTRATIVA - ADMINISTRATIVA

(*) Documento assinado eletronicamente por **RÔMOLLO DE SÁ MALTA** em 25 de Julho de 2022 às 10:48 hrs conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro. Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento:** TREF-CDB-32022, **Código de Validação:** 8A67AC6AA0.