



## **DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA**

### **1 – ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO**

UNIDADES REQUISITANTES: Secretaria para Assuntos Institucionais (SECINST) e Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB).

1.2- CHEFIAS DAS ÁREAS: Promotor de Justiça José Márcio Maia Alves – Diretor da SECINST/PGJMA e Coordenadora de Documentação e Biblioteca Maria dos Remédios Ribeiro dos Santos

E-MAILS: [secinst@mpma.mp.br](mailto:secinst@mpma.mp.br) e [biblioteca@mpma.mp.br](mailto:biblioteca@mpma.mp.br)

Telefones: (98) 3219-1637 / (98) 3219-1656

1.3- NOME DO PROJETO:

***Contratação de serviços de formatação eletrônica, diagramação e ilustração gráfica para a Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão durante o exercício de 2023, para atender necessidades institucionais do MPMA.***

### **2 – ALINHAMENTO ESTRATÉGICO**

2.1- Trata-se de demanda avalizada previamente pela Diretoria da Secretaria para Assuntos Institucionais da PGJMA e formalizada, de ordem, com alinhamento ao Planejamento Estratégico da Instituição e previsão no Plano Anual de Contratações (2022-2023), Programa/Ação “*Coordenação das Ações Essenciais à Justiça*”.

### **3 – MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

3.1- OBJETO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

*Contratação de serviços de formatação eletrônica, diagramação e ilustração gráfica com vistas a atender necessidades institucionais do MPMA”, com fulcro nos pressupostos legais pertinentes à área de licitações e contratos administrativos e suas alterações, em âmbito federal, estadual e atos normativos do Ministério Público Estadual, em especial, a Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e o Ato Regulamentar 47/2021-GPGJ (Dispensa Eletrônica).*

3.2- NECESSIDADE INSTITUCIONAL (Justificativas e fundamentação da contratação):

3.1.1 – Após prévio alinhamento com a SECINST/PGJ, tendo em vista que o MPMA implementa amplo programa editorial de publicação de obras, mídias e peças publicitárias institucionais, esta contratação objetiva, em síntese: a) Fornecer apoio técnico à apresentação final dos arquivos eletrônicos das obras institucionais do MPMA; b) Prover mecanismos de excelência e padronização para as publicações e mídias dos Órgãos da Administração Superior, Escola Superior do MPMA, das Promotorias de Justiça, dos Centros de Apoio Operacional (CAOP’s), das demais unidades administrativas de apoio e assessoramento do Procurador-Geral de Justiça e do Programa *Memória Institucional*.

3.3- RESULTADOS ESPERADOS:

3.3.1- Excelência técnica, na fase de padronização da formatação, editoração e distribuição gráfica de textos, fotografias ou ilustrações para fins de publicações institucionais (digitais / impressas), e sucessivas edições, segundo os parâmetros estabelecidos pelos projetos gráficos e editoriais do MPMA;

3.3.2 - Auxílio mais célere das demandas editoriais dos Órgãos Superiores e Unidades Administrativas requisitantes, por prover maior agilidade na conclusão dos trabalhos, devido ao maior conhecimento das ferramentas disponíveis, o que implicará no cumprimento dos cronogramas de fechamento, impressão e distribuição das obras e mídias do MPMA;

3.3.3- Melhor qualidade do produto final, com ganhos no tratamento de imagens, ajustes da diagramação, finalização de ilustrações, entre outras funções inerentes à execução contratual;

3.3.4- Diminuição de tempo de resposta dos servidores da Instituição dedicados a resolver demandas institucionais relativas aos serviços em referência;

3.3.5- Relação Custo X Benefício muito vantajosa para a Administração, com melhor aproveitamento dos recursos humanos e financeiros: a) Execução eventual dos itens da contratação conforme pontuais necessidades institucionais;



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

b) Maior aproveitamento de recursos humanos da Instituição, especialmente da Coordenadoria de Comunicação; c) Maior economicidade de despesas de pessoal no âmbito da Administração Pública.
3.4- INDICAÇÃO DE SOLUÇÕES PARADIGMAS: N/A – NÃO SE APLICA.
3.5- PREVISÃO DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU RECEBIMENTO DOS PRODUTOS: 1º DE MAIO DE 2023.
3.6- QUANTIDADE DE SERVIÇO: Formatação eletrônica, diagramação e ilustração de até 28 (vinte oito) subitens gráficos (tipos/materiais: revistas, livros, cadernos, cartilhas, relatórios etc) explicitados no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência (em anexo).

**4 – INDICAÇÃO DOS COMPONENTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO:**

4.1- Servidores integrantes da Diretoria da Secretaria para Assuntos Institucionais (SECINST) e Coordenadoria de Documentação e Biblioteca (CDB).
---

**5 – INDICAÇÃO DOS INTEGRANTES REQUISITANTES:**

Nome: Giovana Canaveira Furtado – Assessora de Gestão SECINST	Telefone: (98) 3219-1736
Nome: Maria dos Remédios Ribeiro dos Santos – Coordenadora CDB	Telefone: (98) 3219-1656
Nome: Conceição de Maria Lima Guedes – Analista Ministerial CDB	

**6 – INDICAÇÃO DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:**

6.1- Como integrantes da equipe de acompanhamento e fiscalização desta contratação: a) Gestora: Maria dos Remédios Ribeiro dos Santos (Analista Ministerial-Bibliotecária / Coordenadora – CDB); b) Fiscal Requisitante: Conceição de Maria Lima Guedes (Analista Ministerial-Bibliotecária CDB); c) Fiscal administrativo: Rômollo de Sá Malta (Técnico Ministerial CDB); d) Suplente: Rosicléa Pereira Rodrigues (Analista Ministerial-Bibliotecária CDB).
--

São Luís/MA, 09/02/2023.

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

Rômollo de Sá Malta - *Técnico Ministerial*  
*(Respondendo interinamente)*