



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

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1. - DO OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMATAÇÃO ELETRÔNICA, DIAGRAMAÇÃO E ILUSTRAÇÃO GRÁFICA PARA ATENDER NECESSIDADES INSTITUCIONAIS DO MINISTÉRIO PÚBLICOS DO ESTADO DO MARANHÃO (MPMA), DURANTE O EXERCÍCIO DE 2023, conforme especificações referenciais e demais condições descritas no TR e respectivos ANEXOS I e II.

2. - DA MOTIVAÇÃO E JUSTIFICATIVAS DAS NECESSIDADES INSTITUCIONAIS:

2.1- Anualmente, o *Parquet* maranhense implementa amplo programa editorial de publicação de obras, projetos de mídia e peças publicitárias institucionais, nas quais há o registro e divulgação de seus projetos, programas, ações e atividades desenvolvidas. 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 Diretoria da Secretaria para Assuntos Institucionais (SECINST), da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca da PGJ, do Programa *Memória Institucional* do MPMA, dos Órgãos de Execução Ministerial, dos Centros de Apoio Operacional, etc nos quais há possibilidade de download gratuito em formato digital (.pdf e epub) para computadores, notebooks e dispositivos móveis (tablets ou smartphones).

2.2- Portanto, considerando-se a relevância e o impacto social dessas publicações para o alcance das metas institucionais estratégicas de desempenho, de comunicação e integração social, esta contratação visa 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, dos Órgãos de execução, das unidades administrativas de apoio e assessoramento e do Programa *Memória Institucional* do MPMA;

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, de ordem da Diretoria da SECINST/PGJMA, ressalta-se que a referida prestação de serviços está alinhada à melhoria de procedimentos internos e em função do Planejamento Estratégico ("Mapa Estratégico MPMA 2021-2029"), como instrumento de aprendizado e crescimento, para fortalecer os processos de comunicação e a imagem institucional. Igualmente, consta na previsão do Plano Anual de Contratações (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 atendimento com maior celeridade das demandas internas dos referidos serviços.

3 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

3.1- 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- Considerando o trâmite inicial e após prévia orientação da Assessoria Técnica da Administração da PGJMA, foram renovadas as providências para pesquisa de preços desse ramo comercial, por meio de contatos telefônicos reiterados, diligências pessoais e comunicações por e-mail e por aplicativo de mensagens com potenciais particulares, com vista ao recebimento de orçamentos, exame de suas propostas e respectiva documentação (em anexo).

4.2- Assim, tendo em vista as propostas comerciais encaminhadas de prestadores que efetivamente demonstraram real interesse em participar da avaliação de mercado e comprovaram, em tempo hábil, sua regularidade fiscal e tributária, a estimativa preliminar para o custo global desses serviços consigna o valor de R\$



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

17.664,02 (dezesete mil, seiscentos e sessenta e quatro reais e dois centavos), referente ao somatório da média dos subitens da referida prestação, conforme quadro abaixo:

PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORMATAÇÃO ELETRÔNICA, DIAGRAMAÇÃO E ILUSTRAÇÃO GRÁFICA (QUANTITATIVOS, ESPECIFICAÇÕES E VALORES):						
ITEM ÚNICO - FORMATAÇÃO ELETRÔNICA, DIAGRAMAÇÃO E ILUSTRAÇÃO GRÁFICA		QUANTIDADE E TIPO DE PÁGINA E QUANTIDADE DE CADA SUBITEM			Prazo para conclusão e apresentação de arquivo(s) eletrônico(s)	VALOR UNITÁRIO DE CADA SUBITEM (R\$)
Subitens	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SUBITENS	Páginas em Preto e Branco (P/B)	Páginas Coloridas	Quant.		
1	REVISTA A. Formato: 16. Capa colorida com orelhas e miolo.	ATÉ 300	-	01 (UMA)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 635,83
2	REVISTA B. Formato: 16. Capa colorida com orelhas e miolo.	ATÉ 400	-	01 (UMA)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 602,46
3	LIVRO COM CAPA DURA. Formato 8 (tamanho: 300mmx220mm ou 175mmx175mm). Capa colorida com orelhas e miolo.	—	ATÉ 200	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 1.244,33
4	CADERNO DE REUNIÕES. Tamanho: 25cmx18cm. Capa e miolo.	—	ATÉ 200	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 556,40
5	LIVRO A. Formato: 16. Capa colorida com orelhas e miolo.	ATÉ 300	ATÉ 20	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 492,83
6	LIVRO B. Formato: 16. Capa colorida com orelhas e miolo.	ATÉ 400	ATÉ 30	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 654,13
7	LIVRO C. Formato: 16. Capa colorida com orelhas e miolo.	ATÉ 800	ATÉ 20	01 (UM)	Até 15 (QUINZE) dias úteis	R\$ 1.133,00
8	LIVRO D. Formato: 16. Capa colorida com orelhas e miolo.	—	ATÉ 600	01 (UM)	Até 15 (QUINZE) dias úteis	R\$ 759,50
9	LIVRETO. Formato: 32. Capa colorida e miolo.	ATÉ 200	ATÉ 20	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 532,40
10	CARTILHA A. Formato: 16. Capa colorida e miolo.	—	ATÉ 12	01 (UMA)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 309,06
11	CARTILHA B. Formato: 16. Capa colorida e miolo.	—	ATÉ 24	01 (UMA)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 383,86
12	CARTILHA C. Formato: 16. Capa colorida e miolo.	—	ATÉ 48	01 (UMA)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 549,80
13	RELATÓRIO A. Formato: 8. Capa colorida e miolo.	—	ATÉ 100	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 1.029,00
14	RELATÓRIO B. Formato: 8. Capa colorida e miolo.	—	ATÉ 150	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 1.116,56
15	RELATÓRIO C. Formato: 8. Capa colorida e miolo.	—	ATÉ 200	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 1.217,67
16	AGENDA INSTITUCIONAL. Formato: 16. (tamanho: 190mm x 244mm ou 18cmx25cm). Capa colorida e miolo.	—	ATÉ 400	01 (UMA)	Até 15 (QUINZE) dias úteis	R\$ 567,16
17	CADERNO DE ANOTAÇÕES. Capa colorida (25cmx18cm ou 190mmx244mm). Miolo (25cmx18cm ou 167mmx240mm).	—	ATÉ 300	01 (UM)	Até 15 (QUINZE) dias úteis	R\$ 640,40
18	CADERNO MEMÓRIA. Formato: 8 ou 28,5cmx21,5cm fechado. Capa colorida e miolo.	—	ATÉ 60	01 (UM)	Até 15 (QUINZE) dias úteis	R\$ 613,83
19	INFORMATIVO. Formato: 8 fechado. Capa colorida e miolo.	—	ATÉ 16	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 415,16
20	CALENDÁRIO INSTITUCIONAL. (Calendário de mesa com espiral). Formato: 400x200mm ou 150x230mm ou 135x240mm. Base colorida com três dobras e vinco. Miolo colorido com corte especial.	—	ATÉ 20	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 726,80
21	CATÁLOGO. Tamanho (formato fechado): 110X280mm, 140X300mm ou 210X298mm. Capa colorida e miolo.	—	1 FACE	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 1.110,33
22	MOUSE PAD INSTITUCIONAL. Formato: redondo ou corte especial, com 19 cm de diâmetro.	—	1 FACE	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 300,00
23	ESTOJO DE RELATÓRIO INSTITUCIONAL. Formato: 41x24cm ou 18x24cm. 2 faces (capa colorida e guarda), com dobras.	—	2 FACES	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 492,53



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

24	FOLDER. Formato padrão: A5, A4 ou equivalente. 2 faces coloridas (frente e verso), com dobras.	—	2 FACES	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 470,96
25	CARTAZ. Formato padrão: A1, A2, A3, A4 ou equivalente.	—	1 FACE	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 357,50
26	BANNER A. Formato padrão: 0,80m×1,2m; 1mx1m ou equivalente.	—	1 FACE	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 303,83
27	BANNER B. Formato padrão: 0,80m×1,2m; 1mx1m ou equivalente.	—	2 FACES	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 290,83
28	MARCADOR DE PÁGINA. Colorido. Tamanho: 5cm x 21cm.	—	2 FACES	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$ 157,86
AVALIAÇÃO ESTIMATIVA DO CUSTO GLOBAL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (para subsidiar preliminarmente o procedimento licitatório correspondente)						R\$ 17.664,02

5 - DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIA DE SUPRIMENTO:

5.1- Os serviços de formatação, diagramação e ilustração gráfica 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 arquivos eletrônicos com entrega do arquivo em formato aberto (*Adobe InDesign*) e fechado (*Adobe Acrobat Reader - 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 eletrônico deve ser entregue nos padrões para impressão gráfica e finalizado nos formatos de edição *Indesign (aberto)*, *E-Pub*, *Mobi* e *PDF (fechado)*, 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 I do 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



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

download), conforme as especificações técnicas das publicações institucionais e prazos declinados ao longo do *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 e ainda de forma remota previamente agendada, em comum acordo entre as partes contratantes, cientificado ao(à) servidor(a) responsável pela supervisão, orientação e fiscalização da prestação desses serviços;

5.5- A 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 do 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 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 eventuais ajustes para a prévia aprovação e autorização definitiva da Administração Superior do Ministério Público do Estado do Maranhão ou do órgão/unidade administrativa requisitante;

6.2- Após ciência do proponente, complementa-se da seguinte forma o prazo definido no Item 4.2 do TR para cada subitem contratada:

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 MPMA, de órgão de execução ministerial interessado ou de unidade administrativa requisitante da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão.

6.4- O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução contratual.

6.5- No caso de serviços recusados, a CONTRATADA deverá refazê-los, dentro do prazo estabelecido, sem ônus para a CONTRATANTE.

6.6- Concluindo que a prestação dos serviços não atendeu as respectivas especificações contratuais poderá a CONTRATANTE aplicar as sanções e penalidades administrativas previstas em lei e no respectivo edital licitatório.



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

7. - DOS DEVERES DA CONTRATANTE

- 7.1** - Verificar o desempenho da CONTRATADA por intermédio da Coordenadoria de Documentação e Biblioteca/PGJ;
- 7.2** - *Providenciar os pagamentos à 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 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 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 CONTRATADA.

8. - DOS DEVERES DO CONTRATADO

- 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 do *Termo de Referência*, em pleno acordo com a respectiva proposta de preços;
- 8.3-** Participar de reuniões (presenciais ou virtuais) para alinhamento e coleta da demanda de criação dos arquivos eletrônicos, tantas quantas forem solicitadas, em data, horário e em local determinado pela Coordenadoria de Documentação e Biblioteca/PGJ ou pelo(a) órgão ministerial / setor administrativo requisitante;
- 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 equipe de fiscalização contratual, quanto à execução dos serviços em referência;
- 8.6-** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE 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, 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 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



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

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 CONTRATADA, para que providencie a imediata correção das irregularidades apontadas.

9.2 - Como servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, lotados nesta coordenadoria, indicam-se: a) Gestora: Maria dos Remédios Ribeiro dos Santos (Analista Ministerial-Bibliotecária / Coordenadora – CDB); b) Fiscal Requisitante: Giovana Canavieira Furtado (Técnico Ministerial / Assessora de Gestão SECINST); Fiscal administrativo: Rômollo de Sá Malta (Técnico Ministerial CDB); d) Suplente: Conceição de Maria Lima Guedes (Analista Ministerial-Bibliotecária CDB).

9.3- *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.*

9.4- *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 nº 14.133/2021.*

9.5- *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 serão prestados de acordo com a necessidade e conveniência da CONTRATANTE, mediante contrato, **durante o exercício de 2023, com vigência a contar da data de assinatura contratual até 31/12/2023.**

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 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 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 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;



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

- 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 CONTRATADA.
- 11.5** - Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a 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 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 CONTRATADA, na forma da lei.

12 - DA EMISSÃO DO EMPENHO E DA FORMA DE PAGAMENTO:

- 12.1**- Quando da escolha da modalidade de nota de empenho correspondente, esta unidade administrativa solicita que seja atendida a forma de execução desta prestação de serviços, com liquidação e pagamento parcelado, à medida que os subitens pré-definidos no Termo de Referência e vindouro contrato sejam concluídos durante o decorrer do exercício.
- 12.2** - Após o atendimento das especificações exigidas no termo de referência, instrumento contratual e requeridas pelos órgãos ministeriais, unidades administrativas da PGJMA e pela equipe de fiscalização, ocorrerá o regular trâmite interno de ateste de documento fiscal, com vistas ao ulterior pagamento, a ser creditado em favor da CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias úteis, através de ordem bancária na conta indicada na proposta comercial, devendo para isto, conter o nome do BANCO, AGÊNCIA E NÚMERO DA CONTA CORRENTE em que deverá ser efetivado o crédito.
- 12.3**- Deverá vir a Nota Fiscal acompanhada de documentação de regularidade fiscal e tributária da CONTRATADA, além de outros documentos eventualmente solicitados pelas unidades técnicas da CONTRATANTE.
- 12.4**- O procedimento de pagamento da nota fiscal só começará a ser realizado após a conclusão dos serviços e envio pela CONTRATADA dos documentos necessários para análise, não se computando o prazo de pagamento, enquanto a não ocorrer o fornecimento da documentação exigida.

São Luís/MA, 12 de maio de 2023.

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

Rômollo de Sá Malta - *Técnico Ministerial*



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

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELA CONTRATADA
(EM COMPLEMENTO AOS ITENS 5, 6 E 8 DO TERMO DE REFERÊNCIA)

- a. Executar a formatação, editoração e distribuição gráfica de textos, fotografias ou ilustrações para fins de publicação e mídias institucionais;
- b. Elaborar projetos gráficos e executar a respectiva formatação e diagramação eletrônica;
- c. Executar o tratamento de imagens, emendas e correções do texto e *layout* da publicação;
- d. Criar artes gráficas ou aplicar as artes visuais associadas ao conhecimento tecnológico para conceber a funcionalidade de projetos, programas e ações institucionais;
- e. Pesquisar temas, elaborar propostas visuais para publicações e interpretar solicitações de desenhos;
- f. Elaborar desenhos de produtos ou serviços e os submeter à aprovação;
- g. Realizar o acabamento final em desenhos, indicando características de materiais e acabamentos em desenhos, além da ilustração de textos;
- h. 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 de alta resolução preparado para envio a gráfica e arquivo(s) em PDF de baixa resolução para visualização no sítio eletrônico do Ministério Público do Estado do Maranhão);
- i. Realizar as revisões necessárias no(s) arquivo(s) eletrônico(s) dos títulos, obras e mídias 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, de forma remota e em horário de comum acordo entre as partes, previamente cientificado ao(à) servidor(a), responsável pela supervisão, orientação e fiscalização da prestação desses serviços;
- j. 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
DIRETORIA DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SECINST
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA - CDB

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(A proposta deve ser assinada e rubricada em todas as suas folhas pelo representante legal da empresa ou por seu procurador.
O modelo de proposta tem por objetivo facilitar o trabalho das empresas proponentes e de pessoas físicas interessadas.)

Proposta Comercial de Prestação de Serviços de Formatação Eletrônica, Diagramação e Ilustração Gráfica à Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão (PGJ - MPMA) - (CNPJ: 05.483.912/0001-85)

I- DA IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE (Pessoa Física / Pessoa Jurídica):

NOME: _____	CPF: _____
CARGO OU FUNÇÃO NA EMPRESA: _____	
CPF: _____	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: _____
RAZÃO SOCIAL: _____	CNPJ/MF: _____
ENDEREÇO: _____	
E-MAIL(S): _____	e _____
TELEFONE FIXO: (XX) _____	WHATSAPP / CEL.: (XX) _____
DADOS BANCÁRIOS: BANCO: _____	AG: _____ C/C: _____

II- 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) _____

III- DOS PRAZOS:

PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: 12 (doze) meses.
PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (noventa) dias corridos, a partir de sua apresentação.
PRAZO DE GARANTIA DOS SERVIÇOS: 30 (trinta) dias corridos, a partir de sua execução.

IV- DECLARAÇÃO SOBRE OS PREÇOS DA PROPOSTA COMERCIAL:

Declaro que, nos valores unitários e total constantes na proposta, estão incluídas todas as despesas que resultem nos custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, nos serviços de serviços de formatação eletrônica, diagramação e ilustração gráfica, tais como aquisição de insumos e equipamentos, internet, aluguel, seguros, transportes, mão-de-obra, administração e lucro da empresa, prestação de garantia, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos e quaisquer outros encargos ou taxas. E, no caso de qualquer omissão, considerar-se-ão como inclusos nos preços.
--

IV- DOS VALORES DA PROPOSTA COMERCIAL:

PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORMATAÇÃO ELETRÔNICA, DIAGRAMAÇÃO E ILUSTRAÇÃO GRÁFICA (QUANTITATIVOS, ESPECIFICAÇÕES E VALORES):						
ITEM ÚNICO – FORMATAÇÃO ELETRÔNICA, DIAGRAMAÇÃO E ILUSTRAÇÃO GRÁFICA		QUANTIDADE E TIPO DE PÁGINA E QUANTIDADE DE CADA SUBITEM			Prazo para conclusão e apresentação de arquivo(s) eletrônico(s)	VALOR UNITÁRIO DE CADA SUBITEM (R\$)
Subitens	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SUBITENS	Páginas em Preto e Branco (P/B)	Páginas Coloridas	Quantidade		
1	REVISTA A Formato: 16. Capa colorida com orelhas e miolo.	ATÉ 300	-	01 (UMA)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$
2	REVISTA B Formato: 16. Capa colorida com orelhas e miolo.	ATÉ 400	-	01 (UMA)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$
3	LIVRO COM CAPA DURA Formato 8 (tamanho: 300mmx220mm ou 175mmx175mm). Capa colorida com orelhas e miolo.	---	ATÉ 200	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$
4	CADERNO DE REUNIÕES. Tamanho: 25cmx18cm. Capa e miolo.	---	ATÉ 200	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$
5	LIVRO A Formato: 16. Capa colorida com orelhas e miolo.	ATÉ 300	ATÉ 20	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$



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

6	LIVRO B Formato: 16. Capa colorida com orelhas e miolo.	ATÉ 400	ATÉ 30	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$
7	LIVRO C Formato: 16. Capa colorida com orelhas e miolo.	ATÉ 800	ATÉ 20	01 (UM)	Até 15 (QUINZE) dias úteis	R\$
8	LIVRO D Formato: 16. Capa colorida com orelhas e miolo.	—	ATÉ 600	01 (UM)	Até 15 (QUINZE) dias úteis	R\$
9	LIVRETO Formato: 32. Capa colorida e miolo.	ATÉ 200	ATÉ 20	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$
10	CARTILHA A Formato: 16. Capa colorida e miolo.	—	ATÉ 12	01 (UMA)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$
11	CARTILHA B Formato: 16. Capa colorida e miolo.	—	ATÉ 24	01 (UMA)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$
12	CARTILHA C Formato: 16. Capa colorida e miolo.	—	ATÉ 48	01 (UMA)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$
13	RELATÓRIO A Formato: 8. Capa colorida e miolo.	—	ATÉ 100	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$
14	RELATÓRIO B Formato: 8. Capa colorida e miolo.	—	ATÉ 150	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$
15	RELATÓRIO C Formato: 8. Capa colorida e miolo.	—	ATÉ 200	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$
16	AGENDA INSTITUCIONAL Formato: 16. (tamanho: 190mm x 244mm ou 18cmx25cm). Capa colorida e miolo.	—	ATÉ 400	01 (UMA)	Até 15 (QUINZE) dias úteis	R\$
17	CADERNO DE ANOTAÇÕES Capa colorida (25cmx18cm ou 190mmx244mm). Miolo (25cmx18cm ou 167mmx240mm).	—	ATÉ 300	01 (UM)	Até 15 (QUINZE) dias úteis	R\$
18	CADERNO MEMÓRIA Formato: 8 ou 28,5cmx21,5cm fechado. Capa colorida e miolo.	—	ATÉ 60	01 (UM)	Até 15 (QUINZE) dias úteis	R\$
19	INFORMATIVO. Formato: 8 fechado. Capa colorida e miolo.	—	ATÉ 16	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$
20	CALENDÁRIO INSTITUCIONAL (Calendário de mesa com espiral). Formato: 400x200mm ou 150x230mm ou 135x240mm. Base colorida com três dobras e vinco. Miolo colorido com corte especial	—	ATÉ 20	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$
21	CATÁLOGO. Tamanho (formato fechado): 110X280mm, 140X300mm ou 210X298mm. Capa colorida e miolo.	—	1 FACE	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$
22	MOUSE PAD INSTITUCIONAL Formato: redondo ou corte especial, com 19 cm de diâmetro.	—	1 face	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$
23	ESTOJO DE RELATÓRIO INSTITUCIONAL Formato: 41x24cm ou 18x24cm. 2 faces (capa colorida e guarda), com dobras.	—	2 FACES	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$
24	FOLDER Formato padrão: A5, A4 ou equivalente. 2 faces coloridas (frente e verso), com dobras.	—	2 FACES	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$
25	CARTAZ Formato padrão: A1, A2, A3, A4 ou equivalente.	—	1 FACE	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$
26	BANNER A Formato padrão: 0,80m×1,2m; 1mx1m ou equivalente.	—	1 FACE	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$
27	BANNER B Formato padrão: 0,80m×1,2m; 1mx1m ou equivalente.	—	2 FACES	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$
28	MARCADOR DE PÁGINA. Colorido. Tamanho: 5cm x 21cm.	—	2 FACES	01 (UM)	Até 10 (DEZ) dias úteis	R\$
VALOR TOTAL DA PROPOSTA COMERCIAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (R\$)						R\$

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

NOME COMPLETO

FUNÇÃO / CARGO NA EMPRESA

RG.:

CPF.: