

Formulário para Solicitação de Autorização de Dispensa de Licitação

**Unidade:**

CEAF



**Objeto:**

Aquisição de 530 camisas para fardamento dos Estagiários de ensino médio do MPBA.

**Enquadramento do Objeto:**

Aquisição

**Indicação da Necessidade para a Contratação:**

Para suprir as necessidades da Unidade de Estágios - UGE

Fundamentação Legal - Lei Nº 9.433/05, art. 59, inciso

**I-Para obras e serviços de engenharia de valor não excedente a 10% (dez por cento) do limite previsto para modalidade de convite, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mes:**

Não

**II - Para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto para compras e serviços que não sejam de engenharia, na modalidade de convite, e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;:**

Sim

**Outros (especificar):**

-

**PROPOSTAS APRESENTADAS**

Proposta 1:

**1-Item:**

Camisas

**1-Fornecedor (Nome / Razão Social):**

Themis Indústria e Comércio de Confecções Ltda

**1-Valor Total (R\$):**

16.165,00

Proposta 2:

**2-Item:**

Camisas

**2-Fornecedor (Nome / Razão Social):**

2s Comércio de Fardas e Equipamentos Eireli

**2-Valor Total (R\$):**

16.218,00

Proposta 3:

**3-Item:**

Camisas

**3-Fornecedor (Nome / Razão Social):**

Planeta Farda Profissionais Indústria e Comércio Ltda

**3-Valor Total (R\$):**

26.447,00

FORNECEDOR(es) SELECIONADO(s)

**1-Fornecedor (Nome / Razão Social):**

Themis Indústria e Comércio de Confecções Ltda

**1-Endereço:**

Rua do Uruguay, 151 Uruguai. Salvador/BA

**1-CPF/CNPJ:**

32878589000111

**1-Valor (R\$):**

16.165,00

**2-Fornecedor (Nome / Razão Social):**

-

**2-Endereço:**

-

**2-CPF/CNPJ:**

-

**2-Valor (R\$):**

-

**3-Fornecedor (Nome / Razão Social):**

-

**3-Endereço:**

-

**3-CPF/CNPJ:**

-

**3-Valor (R\$):**

-



Documento assinado eletronicamente por **Graziele Maria Grave Teixeira de Andrade** em 27/04/2023, às 09:59, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



Documento assinado eletronicamente por **Liliane Formigli Noblat** em 27/04/2023, às 10:04, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



Documento assinado eletronicamente por **Tiago de Almeida Quadros** em 27/04/2023, às 12:02, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0647439** e o código CRC **AE3288B6**.

**Comunicação Interna nº 54 / CEAF - CA - FINANÇAS - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - UNIDADE DE FINANÇAS**

**Em 26 de abril de 2023.**

De: Tiago de Almeida Quadros / Promotor de Justiça - Coordenador do CEAF

Para: Frederico Wellington Silveira Soares / Superintendente

**Assunto: Justificativa de Contratação**

Senhor Superintendente,

Cumprimentando-o cordialmente, informo que há necessidade de aquisição de 530 camisas personalizadas para fardamento dos estagiários desta Instituição, tendo em vista a previsão de novas contratações para 2023.

A pesquisa de mercado foi realizada com diversas empresas especializadas em confeccionar camisas personalizadas institucionais e obtivemos os seguintes resultados:

**Pesquisa de Mercado**

EMPRESAS	RESULTADOS
Themis Indústria e Comércio de Confecções Ltda	Proposta - R\$ 16.165,00
2s Comércio de Fardas e Equipamentos Eireli	Proposta - R\$ 16.218,00
Planeta Farda Profissionais Indústria e Comércio Ltda	Proposta - R\$ 26.447,00
Hebert Uniformes	Não respondeu
Klemps	Não respondeu
GF Confecções	Não respondeu

Diante disso, a empresa Themis Indústria e Comércio de Confecções Ltda apresentou a proposta com menor preço dentre as empresas que responderam à solicitação de proposta.



Documento assinado eletronicamente por **Tiago de Almeida Quadros** em 27/04/2023, às 12:02, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0647472** e o código CRC **87CD11A5**.



1. OBJETO		
1.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO	INDICAÇÃO DO ITEM (SE ÚNICO) OU FAMÍLIA (SE MÚLTIPLOS):  Aquisição de 530 camisas para fardamento dos Estagiários de ensino médio do MPBA.  <u>Observação:</u> Detalhamento dos itens que compõem o objeto constam na tabela 1 do ANEXO I (indicado ao final do documento).	
1.2 FORMA DE AQUISIÇÃO	( x )	A) AQUISIÇÃO IMEDIATA
ESCOLHER <u>UMA</u> DAS DUAS OPÇÕES  (Marcar com X):	( )	B) AQUISIÇÃO PARCELADA  <u>Observação:</u> Caso seja definida esta opção, as regras de parcelamento constam na tabela 2 do ANEXO I (indicado ao final do documento).
1.3 JUSTIFICATIVA:  <u>NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO</u>	Há necessidade de aquisição de 530 camisas personalizadas institucionais, que serão utilizadas pelos estagiários de ensino médio, tendo em vista a previsão de novas contratações em 2023.	
1.4 JUSTIFICATIVA:  <u>QUANTITATIVO(S) DEFINIDO(S)</u>	Previsão de elevado número de contratações ao longo de 2023.	
1.5 INDICAÇÃO DE MODELO E/OU MARCA OBRIGATÓRIOS  ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO* (Marcar com X):	( ) SIM	( x ) NÃO
	1.5.1 INDICAÇÃO DO(S) ITEM(NS) E DO MODELO/MARCA - Em caso positivo:	
1.5.2 JUSTIFICATIVA PARA CADA ITEM - Em caso positivo:		
2. FUNDAMENTO LEGAL		
2.1 INDICAÇÃO DO DISPOSITIVO LEGAL EM QUE SE	( )	A) Artigo 59, I da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005 - para obras e serviços de engenharia de valor não excedente a 10% (dez por cento) do limite previsto para modalidade de convite, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda





ENQUADRA A HIPÓTESE DE CONTRATAÇÃO  ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO* (Marcar com X):		para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;
	( x )	<b>B) Artigo 59, II da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005</b> - para serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto para compras e serviços que não sejam de engenharia, na modalidade de convite, e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;
	( )	C) <b>OUTROS</b> (especificar)

### 3. REGRAS DE CONTRATAÇÃO

3.1 REGRAS DE FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL	<b>3.1.1 HAVERÁ CELEBRAÇÃO DE CONTRATO</b>	
	( ) A SIM	( x ) B NÃO (FORMALIZAÇÃO SE DARÁ APENAS COM A EMISSÃO DE EMPENHO)
3.2 REGRAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	<b>3.2.1 PRAZO PARA RETIRADA DA NOTA DE EMPENHO</b>	
	➤ 02 dias ( x ) Úteis ( ) Corridos.	
	➤ Contados da convocação pelo Ministério Público, a ser formalizada preferencialmente por e-mail.	
	<b>3.2.2 PRAZO DE ENTREGA</b>	
	➤ 15 dias ( X ) Úteis ( ) Corridos	
	➤ O prazo será contado da data do recebimento, pelo Fornecedor, da Nota de Empenho, acompanhada da autorização de fornecimento e, se for o caso, do instrumento contratual.	
	<b>3.2.3 ADMISSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE ENTREGA</b>	
	( x )	A) NÃO
	( )	B) SIM. Neste caso, somente será admissível o pedido formalizado pelo fornecedor antes do termo final do prazo de entrega consignado, mediante justificativa - e respectiva comprovação - de fato superveniente, aceito pela Instituição.
	➤ Por até _____ dias ( ) Úteis ( ) Corridos	
	<b>3.2.4 ENDEREÇO DE ENTREGA:</b>	
	Rua Pedro Américo, 13, prédio do CEAF – Jardim Baiano. Salvador – Ba.	
	<b>3.2.5 REGRAS PARA ENTREGA:</b>	

### 3.2 REGRAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- Entrega deve ser agendada - ESCOLHER UMA OPÇÃO (**Marcar com X**):
- ( ) A) NÃO                      ( **x** ) B) SIM
- Unidade responsável por receber: Unidade de Serviços Administrativos do CEAf
- Telefone e e-mail para contato e/ou agendamento: (71) 3322-4898 e joelson@mpba.mp.br
- Dias para realização da entrega: De segunda à sexta
- Horários para entrega: Das 8h às 17h
- Condições especiais: *Não há.*

### 3.2.6 REGRAS PARA MONTAGEM - ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):

( x )    A) BENS ENTREGUES MONTADOS

( ) B) BENS ENTREGUES DESMONTADOS

**C) BENS ENTREGUES DESMONTADOS, MAS COM MONTAGEM A CARGO DO FORNECEDOR.**

Condições:

- PRAZO PARA MONTAGEM - ESCOLHER UMA OPÇÃO (**Marcar com X**):

( ) A) \_\_\_\_\_ horas contadas a partir da solicitação pelo MPBA:

( ) B) \_\_\_\_\_ dias contados a partir da solicitação pelo MPBA:

( ) C) Mediante agendamento:

- Unidade responsável:

○ Telefone e e-mail para contato e/ou agendamento: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e  
@mpba.mp.br

- Dias para realização da montagem:

- Horários para entrega:

- LOCAL PARA MONTAGEM - ESCOLHER UMA OPÇÃO (**Marcar com X**):

( ) A) Sede específica do MPBA em Salvador:

( ) B) Qualquer sede do MPBA na cidade Salvador ou respectiva Região Metropolitana, conforme requerido na AFM.

( ) C) Outra. Indicar:

### 3.2.7 REGRAS PARA INSTALAÇÃO - ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):

( x )	A) BENS ENTREGUES SEM NECESSIDADE DE INSTALAÇÃO
-------	---



**B) BENS ENTREGUES COM INSTALAÇÃO A CARGO DO FORNECEDOR. Condições:**

➤ PRAZO PARA INSTALAÇÃO - ESCOLHER UMA OPÇÃO (**Marcar com X**):

( ) A) \_\_\_\_\_ horas contadas a partir da solicitação pelo MPBA:

( ) B) \_\_\_\_\_ dias contados a partir da solicitação pelo MPBA:

( ) C) Mediante agendamento:

○ Unidade responsável:

○ Telefone e e-mail para contato e/ou agendamento: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e  
\_\_\_\_\_@mpba.mp.br

○ Dias para realização da instalação:

○ Horários para entrega:

➤ LOCAL PARA INSTALAÇÃO - ESCOLHER UMA OPÇÃO (**Marcar com X**):

( ) A) Sede específica do MPBA em Salvador:

( ) B) Qualquer sede do MPBA na cidade Salvador ou respectiva Região Metropolitana,  
conforme requerido na AFM.

( ) C) Outra. Indicar:

**3.2.8 TIPO E REGRAS DE EMBALAGEM DOS BENS:**

Sacos de plástico transparente.

**3.2.9 DEMAIS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS AO FORNECIMENTO:**

Não há.

( x )

**A) SEM EXIGÊNCIA DE VALIDADE OU GARANTIA**

**3.3 PRAZO DE  
VALIDADE E/OU  
EXIGÊNCIA DE  
GARANTIA PARA O  
OBJETO**

ESCOLHER UMA  
OPÇÃO \*  
(**Marcar com X**):

( )

**B) PRAZO DE VALIDADE:**

Na data da entrega, o prazo de validade indicado para o produto não poderá ter  
ultrapassado \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) do seu total, tomando-se como referência a data de fabricação  
do lote impressa na embalagem.

( )

**C) GARANTIA - Regras:**

➤ **EXECUTOR DA GARANTIA** - ESCOLHER UMA OPÇÃO (**Marcar com X**):

( ) A) CONTRATADA (Regra geral)

( ) B) FABRICANTE (Exceção)



	<p>➤ Justificar a exigência de garantia do fabricante (Em caso positivo):</p> <p>➤ <b>DURAÇÃO</b> - ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO (<b>Marcar com X</b>):</p> <p>( ) A) 01 ANO</p> <p>( ) B) 90 DIAS (GARANTIA LEGAL)</p> <p>( ) C) OUTRO. Especificar:</p> <p>➤ <b>PRAZO MÁXIMO PARA RESOLUÇÃO DO CHAMADO</b>, contado a partir da abertura pelo MPBA - ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO (<b>Marcar com X</b>):</p> <p>( ) A) _____ HORAS    ( ) Úteis        ( ) Corridas</p> <p>( ) B) _____ DIAS    ( ) Úteis        ( ) Corridos</p> <p>➤ <b>NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA</b> - ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO (<b>Marcar com X</b>):</p> <p>( ) A) SIM</p> <p>( ) B) NÃO</p> <p>➤ <b>FORMA DE EXECUÇÃO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA</b> (Se resposta positiva acima) - ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO (<b>Marcar com X</b>):</p> <p>( ) A) Assistência sediada na zona urbana ou metropolitana de Salvador</p> <p>( ) B) Assistência sediada em local a critério do fornecedor (regra geral)</p> <p>( ) C) <i>On site</i>, isto é assistência prestada diretamente na sede do MPBA (exceção).</p> <p>Regras:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Os chamados para Assistência Técnica deverão ser atendidos no prazo máximo de _____ (_____) horas, contadas da notificação pelo MPBA;</li><li>○ O Fornecedor ou Fabricante (conforme regra de “Executor” acima indicada) arcará com todas as despesas decorrentes da reparação e/ou substituição de bens, a incluir o deslocamento de seus técnicos aos locais em que aqueles estiverem, bem como pelo transporte para sua oficina, se necessário;</li></ul> <p>( ) D) Outra. Especificar:</p> <p>➤ <b>DEMAIS REGRAMENTOS:</b></p>
<b>3.4 CONDIÇÕES E RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO *</b>	<b>3.4.1 PRAZO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO:</b> _____ dias    ( ) Úteis        ( ) Corridos
	Não haverá recebimento provisório, com base no art. 162, II, da Lei Estadual nº 9.433/2005.
	<b>3.4.2 PRAZO PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO:</b> 02 dias    (x) Úteis        ( ) Corridos
	<b>3.4.3 UNIDADE RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:</b> Unidade de Serviços Administrativos do CEAF



	<p><b>3.4.4 PRAZO PARA ADEQUAÇÃO OU SUBSTITUIÇÃO DE PRODUTO(S) REJEITADO(S) - ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):</b></p> <p>( ) A) NÃO SE APLICA</p> <p>( x ) B) PRAZO: ( ) _____ HORAS    ( ) Úteis    ( ) Corridas ( x ) 02__ DIAS    ( ) Úteis    ( x ) Corridos</p> <p><b>DEMAIS REGRAMENTOS:</b></p> <p>3.4.5 O recebimento dos bens ocorrerá mediante conferência dos produtos, confrontando com as especificações contidas no Termo de Referência e/ou Instrumento Contratual (inclusive anexos) e na proposta de preços, bem com as quantidades determinadas na Autorização de Fornecimento de Materiais.</p> <p>3.4.6 O recebimento dado pelo Ministério Público do Estado da Bahia em fatura (ou documento afim) apresentada por transportadora a serviço do fornecedor não será considerado para fins de recebimento provisório/definitivo;</p> <p>3.4.7 O recebimento definitivo do objeto deste contrato só será concretizado depois de adotados, pelo Ministério Público do Estado da Bahia, todos os procedimentos contidos nos Ato Normativos internos relativos ao tema, respeitadas as exigências contidas do art. 161 da Lei Estadual- BA nº 9.433/2005;</p> <p>3.4.8 O aceite ou aprovação do objeto pelo Ministério Público do Estado da Bahia não exclui a responsabilidade do fornecedor por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de Dispensa de Licitação que o originou, verificadas posteriormente, garantindo-se ao Ministério Público do Estado da Bahia, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.</p>	
<p><b>3.5 POSSIBILIDADE OU NÃO DE SUBCONTRATAÇÃO</b></p> <p>ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO (Marcar com X):</p>	<p>( x )</p> <p>( )</p>	<p><b>A) VEDADA A SUBCONTRATAÇÃO</b></p> <p><b>B) ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ACESSÓRIOS.</b></p> <p>➤ Indicar parcela(s) subcontratável(eis):</p> <p>➤ Indicar regras/condições para subcontratação:</p>
<p><b>3.6 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO</b></p>	<p>( x )</p>	<p><b>3.6.1 PERIODICIDADE DE PAGAMENTO - ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO (Marcar com X):</b></p> <p><b>A) CADA PEDIDO (E CONSEQUENTE EMPENHO EMITIDO) SERÁ PAGO INTEGRALMENTE, EM PARCELA ÚNICA</b></p>



	<b>B) PAGAMENTO PARCELADO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Quantidade de parcelas:</li><li>➤ Definição dos montantes das parcelas (Por quantidades ou percentuais, normalmente conforme regra de entrega):</li></ul>
<b>3.6.2 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO - ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO (Marcar com X):</b>	
<b>( x )</b>	<b>A) NÃO SE APLICA</b>
<b>( )</b>	<b>B) CONDIÇÕES ESPECIAIS. Especificar:</b>
<b>3.6.3 DEMAIS REGRAS:</b> <p>3.6.3.1 O pagamento será efetuado processado mediante apresentação, pela contratada, de nota fiscal e certidões cabíveis - documentação esta que deverá estar devidamente acompanhada do ACEITE pelo Ministério Público do Estado da Bahia, e se concluirá no prazo de 08 (oito) dias úteis a contar da data de apresentação da documentação, desde que não haja pendência a ser regularizada;</p> <p>3.6.3.2 Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, será considerada como data de apresentação da documentação aquela na qual foi realizada a respectiva regularização;</p> <p>3.6.3.3 As notas fiscais deverão discriminar os tributos, com respectivos valores, alíquotas e bases de cálculo, que tenham como fato gerador o objeto contratado;</p> <p>3.6.3.4 O Ministério Público do Estado da Bahia realizará a retenção de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, na hipótese de figurar como substituto tributário, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>3.6.3.5 Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta corrente e agência indicadas pela empresa contratada, preferencialmente em banco de movimentação oficial de recursos do Estado da Bahia;</p> <p>3.6.3.6 A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo Ministério Público do Estado da Bahia, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE pro rata tempore, observado, sempre, o disposto no item 3.6.3.2.</p>	
<b>3.7 POSSIBILIDADE</b>	<b>( x ) A) PREÇOS IRREAJUSTÁVEIS</b>



<p><b>OU NÃO DE REAJUSTAMENTO, COM INDICAÇÃO DE ÍNDICE OFICIAL</b></p> <p>ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO * <b>(Marcar com X):</b></p>	<p>( )</p>	<p><b>B) PREÇOS PASSÍVEIS DE REAJUSTAMENTO. Regras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Índice oficial para o cálculo da variação de preços - ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO <b>(Marcar com X):</b>  ( ) A) INPC/IBGE ( ) B) OUTRO. Indicar:</li><li>➤ A eventual concessão de reajustamento fica condicionada à apresentação de requerimento formal pelo Fornecedor, após o transcurso do prazo de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta;</li><li>➤ Na hipótese de reajustamento, adotar-se-á como referencial o acumulado de 12 (doze) meses, sendo o termo inicial o mês de apresentação da proposta e termo final o mês que antecede a data de aniversário.</li><li>➤ Serão objeto de reajuste apenas os valores relativos a pedidos de fornecimento formalizados após o decurso do prazo de 12 (doze) meses, contados da apresentação da proposta;</li></ul>
<p><b>3.8 DEFINIÇÃO DE VIGÊNCIAS *</b></p>		
<p><b>3.8.1 DEFINIÇÃO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO - ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO (Marcar com X):</b></p>		
<p>( x )</p>	<p><b>A) CONTRATAÇÕES SEM INSTRUMENTO FORMAL DE CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO <b>(Marcar com X):</b> ( ) <b>Opção 1:</b> _____ meses , contados do recebimento do empenho pelo fornecedor ( x ) <b>Opção 2:</b> <b>60</b> dias, contados do recebimento do empenho pelo fornecedor</li></ul>	
<p>( )</p>	<p><b>B) CONTRATAÇÕES COM INSTRUMENTO FORMAL DE CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO <b>(Marcar com X):</b> ( ) <b>Opção 1:</b> _____ meses, contados a partir de(a) - ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO <b>(Marcar com X):</b> ( ) A) Data certa: ____ de ____ de ____ ( ) B) Da data da publicação do resumo do contrato no Diário da Justiça Eletrônico ( ) <b>Opção 2:</b> _____ dias, contados a partir de(a) - ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO <b>(Marcar com X):</b> ( ) A) Data certa: ____ de ____ de ____</li></ul>	



	<p>( ) B) Da data da publicação do resumo do contrato no Diário da Justiça Eletrônico</p> <p>➤ Justificar vigência superior a 12 (doze) meses (se for o caso):</p>
	<p><b>3.8.2 POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA - ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO (<i>Marcar com X</i>):</b></p>
	<p>( x ) A) NÃO</p>
	<p>( ) B) SIM. Justificativa:</p>
<p><b>3.9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA *</b></p>	<p><b>OBRIGAÇÕES GERAIS</b></p> <p>3.9.1 Executar o objeto contratual de acordo com os prazos e as especificações técnicas constantes no instrumento convocatório e seus anexos, no local determinado, nos dias e nos turnos e horários de expediente do MPBA, não podendo eximir-se da obrigação, ainda que parcialmente, sob a alegação de falhas, defeitos ou falta de pessoal, materiais e/ou peças;</p> <p>3.9.2 Adotar as providências legais e/ou contratuais cabíveis, nas ocorrências de danos no decurso do uso normal do produto durante o prazo de garantia e por defeitos de fabricação;</p> <p>3.9.3 Promover, às suas expensas e sob sua responsabilidade, a adequada embalagem, transporte e entrega do(s) bem(ns);</p> <p>3.9.4 Prestar diretamente o objeto contratado, não o transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da empresa contratada, desde que não impeçam os compromissos assumidos para com o <b>MPBA</b>, observando-se, ainda, eventuais restrições à subcontratação definidas neste instrumento;</p> <p>3.9.5 Manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação;</p> <p>3.9.6 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução da contratação;</p> <p>3.9.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências previstas na legislação profissional específica e pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução da contratação;</p> <p>3.9.7.1 A eventual retenção de tributos pelo <b>MPBA</b> não implicará na responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pela empresa contratada;</p> <p>3.9.8 Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação e com este documento, contendo descrição dos bens, indicação de quantidades, preços unitários e valor total;</p>





	<p>3.9.9 Arcar, quando da execução do objeto contratado, com todo e qualquer dano ou prejuízo, independentemente da natureza, causado ao <b>MPBA</b> e/ou a terceiros, ainda que por sua culpa, em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir ao <b>MPBA</b> todos os custos decorrentes de indevida paralisação ou interrupção dos serviços contratados;</p> <p>3.9.10 Não introduzir, seja a que título for, nenhuma modificação na especificação do objeto contratado ou das eventuais normas técnicas a serem seguidas, sem o consentimento prévio, e por escrito, do <b>MPBA</b>;</p> <p>3.9.11 Atender, nos prazos consignados neste instrumento e/ou pelo <b>MPBA</b>, às recusas ou determinações de desfazimento/refazimento fornecimentos e/ou serviços acessórios que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições do Edital (e anexos) constante no processo que o originou, providenciando sua imediata correção ou realização, sem ônus para o <b>MPBA</b>;</p> <p>3.9.12 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência da contratação, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;</p> <p>3.9.13 Comunicar formalmente ao <b>MPBA</b> qualquer anormalidade que interfira no bom andamento da execução da contratação;</p> <p>3.9.14 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da eventual mão de obra necessária à execução completa e eficiente da contratação;</p> <p>3.9.15 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo <b>MPBA</b>.</p> <p><b>OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS</b></p> <p><b>( x ) A) NÃO EXISTEM OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS</b>, sendo aplicáveis somente os regramentos gerais definidos no subitem anterior.</p> <p><b>B) OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS.</b> Indicar:</p>
<p><b>3.10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE*</b></p>	<p><b>OBRIGAÇÕES GERAIS</b></p> <p>3.10.1 Fornecer, no prazo de até 10 (dez) dias a contar do início da vigência da contratação, as informações necessárias para que a empresa contratada possa executar plenamente o objeto contratado;</p> <p>3.10.2 Realizar os pagamentos devidos pela execução do contrato, nos termos e condições previstos neste documento;</p> <p>3.10.3 Permitir o eventual acesso dos empregados autorizados da empresa contratada às instalações físicas do <b>MPBA</b>, nos locais e na forma que se façam necessários para a execução contratual;</p>



	<p>3.10.4 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições da contratação, notificando a empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;</p> <p>3.10.5 Fornecer à empresa contratada, mediante solicitação, atestado de capacidade técnica, quando o fornecimento do objeto atender satisfatoriamente os prazos de entrega, qualidade e demais condições previstas em edital e seus anexos.</p> <hr/> <p><b>OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS</b></p> <p><b>( x ) A) NÃO EXISTEM OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS</b>, sendo aplicáveis somente os regramentos gerais definidos no subitem anterior.</p> <hr/> <p><b>B) OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS.</b> Indicar:</p>	
<p><b>3.11 INDICAÇÃO SOBRE A NECESSIDADE DE GARANTIA CONTRATUAL, COM PERCENTUAL</b></p> <p>ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO <b>(Marcar com X):</b></p>	<p><b>( x )</b></p>	<p><b>A) NÃO SE APLICA (CONTRATAÇÕES SEM FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO)</b></p>
	<p><b>( )</b></p>	<p><b>B) NÃO SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL</b></p>
	<p><b>( )</b></p>	<p><b>C) SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL.</b> Regras:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Percentual exigido: <b>( )</b> 5% (cinco por cento) <b>OU</b> <b>( )</b> Outro. Indicar: _____ % (_____ por cento)</li><li>➤ Prazo para apresentação: _____ dias após assinatura do contrato.</li></ul>

ANEXO I – TABELA INDICATIVA DE ITENS

1. INDICAÇÃO DOS ITENS QUE COMPÕEM O OBJETO:

1.1 DETALHAMENTO DOS ITENS

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	<p>Camisa branca polo, com botões brancos ou transparentes no peitilho; malha PV (composição 33% Poliéster e 67% Viscose); gola e punhos vermelhos; 2 listras vermelhas sobre os ombros; logomarca Institucional estampada do lado esquerdo do peito e das costas por processo de aplicação silkscreen.</p> <p>Botões de tamanho 16 ou 18, com 4 furos. Tonalidade de referência das duas listras sobre os ombros, da gola e dos punhos igual ao Pantone Red 032 C</p> <p>Modelo e personalização da camisa e da aplicação da logomarca institucional, conforme especificações do layout da camisa e Manual de Identidade Visual.</p>	530	30,50	16.165,00



1. OBJETO		
<b>1.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO</b>	<b>INDICAÇÃO DO ITEM (SE ÚNICO) OU FAMÍLIA (SE MÚLTIPLOS):</b>  Aquisição de 530 camisas para fardamento dos Estagiários de ensino médio do MPBA.  <b>Observação:</b> Detalhamento dos itens que compõem o objeto constam na tabela 1 do ANEXO I (indicado ao final do documento).	
<b>1.2 FORMA DE AQUISIÇÃO</b>  ESCOLHER UMA DAS DUAS OPÇÕES  <b>(Marcar com X):</b>	<b>( x )</b>	<b>A) AQUISIÇÃO IMEDIATA</b>
	<b>( )</b>	<b>B) AQUISIÇÃO PARCELADA</b>  <b>Observação:</b> Caso seja definida esta opção, as regras de parcelamento constam na tabela 2 do ANEXO I (indicado ao final do documento).
<b>1.3 JUSTIFICATIV A:</b>  <b>NECESSIDAD E DA CONTRATAÇÃ O</b>	Há necessidade de aquisição de 530 camisas personalizadas institucionais, que serão utilizadas pelos estagiários de ensino médio, tendo em vista a previsão de novas contratações em 2023.	
<b>1.4 JUSTIFICATIV A:</b>  <b>QUANTITATIV O(S) DEFINIDO(S)</b>	Previsão de elevado número de contratações ao longo de 2023.	
<b>1.5 INDICAÇÃO DE MODELO E/OU MARCA OBRIGATÓRI</b>	<b>( ) SIM</b>	<b>( x ) NÃO</b>
	<b>1.5.1 INDICAÇÃO DO(S) ITEM(NS) E DO MODELO/MARCA - Em caso positivo:</b>	



OS

**1.5.2 JUSTIFICATIVA PARA CADA ITEM - Em caso positivo:**

**2. FUNDAMENTO LEGAL**

<b>2.1 INDICAÇÃO DO DISPOSITIVO LEGAL EM QUE SE ENQUADRA A HIPÓTESE DE CONTRATAÇÃO</b>  ESCOLHER UMA OPÇÃO* (Marcar com X):	( )	<b>A) Artigo 59, I da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005</b> - para obras e serviços de engenharia de valor não excedente a 10% (dez por cento) do limite previsto para modalidade de convite, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;
	( x )	<b>B) Artigo 59, II da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005</b> - para serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto para compras e serviços que não sejam de engenharia, na modalidade de convite, e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;
	( )	C) <b>OUTROS</b> (especificar)

**3. REGRAS DE CONTRATAÇÃO**

<b>3.1 REGRAS DE FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL</b>	<b>3.1.1 HAVERÁ CELEBRAÇÃO DE CONTRATO</b>  ( ) A SIM  ( x ) B NÃO (FORMALIZAÇÃO SE DARÁ APENAS COM A EMISSÃO DE EMPENHO)
<b>3.2 REGRAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>	<b>3.2.1 PRAZO PARA RETIRADA DA NOTA DE EMPENHO</b>  ➤ 02 dias ( x ) Úteis ( ) Corridos.  ➤ Contados da convocação pelo Ministério Público, a ser formalizada preferencialmente por e-mail.  <b>3.2.2 PRAZO DE ENTREGA</b>  ➤ 15 dias ( X ) Úteis ( ) Corridos  ➤ O prazo será contado da data do recebimento, pelo Fornecedor, da Nota de



Empenho, acompanhada da autorização de fornecimento e, se for o caso, do instrumento contratual.

### 3.2.3 ADMISSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE ENTREGA

( ☒ )

**A) NÃO**

( ☐ )

**B) SIM.** Neste caso, somente será admissível o pedido formalizado pelo fornecedor antes do termo final do prazo de entrega consignado, mediante justificativa - e respectiva comprovação - de fato superveniente, aceito pela Instituição.

➤ Por até \_\_\_\_\_ dias ( ☐ ) Úteis ( ☐ ) Corridos

### 3.2.4 ENDEREÇO DE ENTREGA:

Rua Pedro Américo, 13, prédio do CEAF – Jardim Baiano. Salvador – Ba.

### 3.2.5 REGRAS PARA ENTREGA:

- Entrega deve ser agendada - ESCOLHER UMA OPÇÃO (**Marcar com X**):  
( ☐ ) A) NÃO ( ☒ ) B) SIM
- Unidade responsável por receber: Unidade de Serviços Administrativos do CEAF
- Telefone e e-mail para contato e/ou agendamento: (71) 3322-4898 e joelson@mpba.mp.br
- Dias para realização da entrega: De segunda à sexta
- Horários para entrega: Das 8h às 17h
- Condições especiais: Não há.

### 3.2.6 REGRAS PARA MONTAGEM - ESCOLHER UMA OPÇÃO (**Marcar com X**):

( ☒ )

**A) BENS ENTREGUES MONTADOS**

( ☐ )

**B) BENS ENTREGUES DESMONTADOS**

( ☐ )

**C) BENS ENTREGUES DESMONTADOS, MAS COM MONTAGEM A CARGO DO FORNECEDOR.** Condições:

➤ PRAZO PARA MONTAGEM - ESCOLHER UMA OPÇÃO (**Marcar com X**):

( ☐ ) A) \_\_\_\_\_ horas contadas a partir da solicitação pelo MPBA:

( ☐ ) B) \_\_\_\_\_ dias contados a partir da solicitação pelo MPBA:

## 3.2 REGRAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA –  
AQUISIÇÃO - DISPENSA

( ) C) Mediante agendamento:

- Unidade responsável:
- Telefone e e-mail para contato e/ou agendamento: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_@mpba.mp.br
- Dias para realização da montagem:
- Horários para entrega:

➤ LOCAL PARA MONTAGEM - ESCOLHER UMA OPÇÃO (**Marcar com X**):

( ) A) Sede específica do MPBA em Salvador:

( ) B) Qualquer sede do MPBA na cidade Salvador ou respectiva Região Metropolitana, conforme requerido na AFM.

( ) C) Outra. Indicar:

**3.2.7 REGRAS PARA INSTALAÇÃO** - ESCOLHER UMA OPÇÃO (**Marcar com X**):

( **x** )

**A) BENS ENTREGUES SEM NECESSIDADE DE INSTALAÇÃO**

**B) BENS ENTREGUES COM INSTALAÇÃO A CARGO DO FORNECEDOR. Condições:**

➤ PRAZO PARA INSTALAÇÃO - ESCOLHER UMA OPÇÃO (**Marcar com X**):

( ) A) \_\_\_\_\_ horas contadas a partir da solicitação pelo MPBA:

( ) B) \_\_\_\_\_ dias contados a partir da solicitação pelo MPBA:

( ) C) Mediante agendamento:

- Unidade responsável:
- Telefone e e-mail para contato e/ou agendamento: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_@mpba.mp.br
- Dias para realização da instalação:
- Horários para entrega:

( )

➤ LOCAL PARA INSTALAÇÃO - ESCOLHER UMA OPÇÃO (**Marcar com X**):

( ) A) Sede específica do MPBA em Salvador:

( ) B) Qualquer sede do MPBA na cidade Salvador ou respectiva Região Metropolitana, conforme requerido na AFM.



( ) C) Outra. Indicar:

**3.2.8 TIPO E REGRAS DE EMBALAGEM DOS BENS:**

Sacos de plástico transparente.

**3.2.9 DEMAIS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS AO FORNECIMENTO:**

Não há.

**3.3 PRAZO DE  
VALIDADE E/  
OU  
EXIGÊNCIA  
DE GARANTIA  
PARA O  
OBJETO**

ESCOLHER  
UMA OPÇÃO \*  
(Marcar com  
X):

( ☒ )

**A) SEM EXIGÊNCIA DE VALIDADE OU GARANTIA**

( )

**B) PRAZO DE VALIDADE:**

Na data da entrega, o prazo de validade indicado para o produto não poderá ter ultrapassado \_\_\_\_ (\_\_\_\_) do seu total, tomando-se como referência a data de fabricação do lote impressa na embalagem.

( )

**C) GARANTIA - Regras:**

➤ **EXECUTOR DA GARANTIA** - ESCOLHER UMA OPÇÃO (**Marcar com X**):

( ) A) CONTRATADA (Regra geral)

( ) B) FABRICANTE (Exceção)

➤ Justificar a exigência de garantia do fabricante (Em caso positivo):

➤ **DURAÇÃO** - ESCOLHER UMA OPÇÃO (**Marcar com X**):

( ) A) 01 ANO

( ) B) 90 DIAS (GARANTIA LEGAL)

( ) C) OUTRO. Especificar:

➤ **PRAZO MÁXIMO PARA RESOLUÇÃO DO CHAMADO, contado a partir da abertura pelo MPBA** - ESCOLHER UMA OPÇÃO (**Marcar com X**):

( ) A) \_\_\_\_\_ HORAS ( ) Úteis ( ) Corridas

( ) B) \_\_\_\_\_ DIAS ( ) Úteis ( ) Corridos

➤ **NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA** - ESCOLHER UMA OPÇÃO (**Marcar com X**):

( ) A) SIM

( ) B) NÃO





- **FORMA DE EXECUÇÃO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA** (Se resposta positiva acima) - ESCOLHER UMA OPÇÃO (**Marcar com X**):
- ( ) A) Assistência sediada na zona urbana ou metropolitana de Salvador
- ( ) B) Assistência sediada em local a critério do fornecedor (regra geral)
- ( ) C) *On site*, isto é assistência prestada diretamente na sede do MPBA (exceção). Regras:
- Os chamados para Assistência Técnica deverão ser atendidos no prazo máximo de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) horas, contadas da notificação pelo MPBA;
  - O Fornecedor ou Fabricante (conforme regra de "Executor" acima indicada) arcará com todas as despesas decorrentes da reparação e/ou substituição de bens, a incluir o deslocamento de seus técnicos aos locais em que aqueles estiverem, bem como pelo transporte para sua oficina, se necessário;
- ( ) D) Outra. Especificar:
- **DEMAIS REGRAMENTOS:**

**3.4  
CONDIÇÕES E  
RESPONSÁVEL  
PELO  
RECEBIMENTO  
O \***

**3.4.1 PRAZO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** \_\_\_\_\_ dias ( )  
Úteis ( ) Corridos

Não haverá recebimento provisório, com base no art. 162, II, da Lei Estadual nº 9.433/2005.

**3.4.2 PRAZO PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO:** 02 dias ( x ) Úteis  
( ) Corridos

**3.4.3 UNIDADE RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:** Unidade de Serviços Administrativos do CEAF

**3.4.4 PRAZO PARA ADEQUAÇÃO OU SUBSTITUIÇÃO DE PRODUTO(S) REJEITADO(S) - ESCOLHER UMA OPÇÃO (**Marcar com X**):**

( ) A) NÃO SE APLICA

( x ) B) PRAZO: ( ) \_\_\_\_\_ HORAS ( ) Úteis ( ) Corridas  
( x ) 02\_\_ DIAS ( ) Úteis ( x ) Corridos



**DEMAIS REGRAMENTOS:**

3.4.5 O recebimento dos bens ocorrerá mediante conferência dos produtos, confrontando com as especificações contidas no Termo de Referência e/ou Instrumento Contratual (inclusive anexos) e na proposta de preços, bem com as quantidades determinadas na Autorização de Fornecimento de Materiais.

3.4.6 O recebimento dado pelo Ministério Público do Estado da Bahia em fatura (ou documento afim) apresentada por transportadora a serviço do fornecedor não será considerado para fins de recebimento provisório/definitivo;

3.4.7 O recebimento definitivo do objeto deste contrato só será concretizado depois de adotados, pelo Ministério Público do Estado da Bahia, todos os procedimentos contidos nos Ato Normativos internos relativos ao tema, respeitadas as exigências contidas do art. 161 da Lei Estadual- BA nº 9.433/2005;

3.4.8 O aceite ou aprovação do objeto pelo Ministério Público do Estado da Bahia não exclui a responsabilidade do fornecedor por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de Dispensa de Licitação que o originou, verificadas posteriormente, garantindo-se ao Ministério Público do Estado da Bahia, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

**3.5  
POSSIBILIDADE  
DE OU NÃO  
DE  
SUBCONTRATAÇÃO**

ESCOLHER  
UMA OPÇÃO  
(*Marcar com  
X*):

( ☒ )

**A) VEDADA A SUBCONTRATAÇÃO**

( ☐ )

**B) ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ACESSÓRIOS.**

- Indicar parcela(s) subcontratável(eis):
- Indicar regras/condições para subcontratação:

**3.6  
CONDIÇÕES  
DE  
PAGAMENTO**

**3.6.1 PERIODICIDADE DE PAGAMENTO - ESCOLHER UMA OPÇÃO (*Marcar com X*):**

( ☒ )

**A) CADA PEDIDO (E CONSEQUENTE EMPENHO EMITIDO) SERÁ PAGO INTEGRALMENTE, EM PARCELA ÚNICA**

( ☐ )

**B) PAGAMENTO PARCELADO:**

- Quantidade de parcelas:
- Definição dos montantes das parcelas (Por quantidades ou percentuais, normalmente conforme regra de entrega):



**3.6.2 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO -**  
ESCOLHER UMA OPÇÃO (*Marcar com X*):

( ☒ )

**A) NÃO SE APLICA**

( ☐ )

**B) CONDIÇÕES ESPECIAIS. Especificar:**

**3.6.3 DEMAIS REGRAS:**

3.6.3.1 O pagamento será efetuado processado mediante apresentação, pela contratada, de nota fiscal e certidões cabíveis - documentação esta que deverá estar devidamente acompanhada do ACEITE pelo Ministério Público do Estado da Bahia, e se concluirá no prazo de 08 (oito) dias úteis a contar da data de apresentação da documentação, desde que não haja pendência a ser regularizada;

3.6.3.2 Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, será considerada como data de apresentação da documentação aquela na qual foi realizada a respectiva regularização;

3.6.3.3 As notas fiscais deverão discriminar os tributos, com respectivos valores, alíquotas e bases de cálculo, que tenham como fato gerador o objeto contratado;

3.6.3.4 O Ministério Público do Estado da Bahia realizará a retenção de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, na hipótese de figurar como substituto tributário, de acordo com a legislação vigente;

3.6.3.5 Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta corrente e agência indicadas pela empresa contratada, preferencialmente em banco de movimentação oficial de recursos do Estado da Bahia;

3.6.3.6 A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo Ministério Público do Estado da Bahia, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE pro rata tempore, observado, sempre, o disposto



no item 3.6.3.2.

<b>3.7</b> <b>POSSIBILIDADE DE OU NÃO DE REAJUSTAMENTO, COM INDICAÇÃO DE ÍNDICE OFICIAL</b>  ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO * <b>(Marcar com X):</b>	<b>( x )</b>	<b>A) PREÇOS IRREAJUSTÁVEIS</b>
	<b>( )</b>	<b>B) PREÇOS PASSÍVEIS DE REAJUSTAMENTO. Regras:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Índice oficial para o cálculo da variação de preços - ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO <b>(Marcar com X)</b>:  <b>( )</b> A) INPC/IBGE <b>( )</b> B) OUTRO. Indicar:</li><li>➤ A eventual concessão de reajustamento fica condicionada à apresentação de requerimento formal pelo Fornecedor, após o transcurso do prazo de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta;</li><li>➤ Na hipótese de reajustamento, adotar-se-á como referencial o acumulado de 12 (doze) meses, sendo o termo inicial o mês de apresentação da proposta e termo final o mês que antecede a data de aniversário.</li><li>➤ Serão objeto de reajuste apenas os valores relativos a pedidos de fornecimento formalizados após o decurso do prazo de 12 (doze) meses, contados da apresentação da proposta;</li></ul>
<b>3.8</b> <b>DEFINIÇÃO DE VIGÊNCIAS *</b>	<b>3.8.1 DEFINIÇÃO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO - ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO (Marcar com X):</b>	
	<b>( x )</b>	<b>A) CONTRATAÇÕES SEM INSTRUMENTO FORMAL DE CONTRATO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO <b>(Marcar com X)</b>:  <b>( )</b> Opção 1: _____ meses , contados do recebimento do empenho pelo fornecedor  <b>( x )</b> Opção 2: <b>60</b> dias, contados do recebimento do empenho pelo fornecedor</li></ul>
		<b>B) CONTRATAÇÕES COM INSTRUMENTO FORMAL DE CONTRATO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO <b>(Marcar com X)</b>:  <b>( )</b> Opção 1: _____ meses, contados a partir de(a) -</li></ul>



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA -  
AQUISIÇÃO - DISPENSA

ESCOLHER UMA OPÇÃO (**Marcar com X**):

( ) A) Data certa: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

( ) B) Da data da publicação do resumo do contrato no Diário da Justiça Eletrônico

( ) **Opção 2:** \_\_\_\_ dias, contados a partir de(a) - ESCOLHER UMA OPÇÃO (**Marcar com X**):

( ) A) Data certa: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

( ) B) Da data da publicação do resumo do contrato no Diário da Justiça Eletrônico

➤ Justificar vigência superior a 12 (doze) meses (se for o caso):

**3.8.2 POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA -**  
ESCOLHER UMA OPÇÃO (**Marcar com X**):

( **x** ) **A) NÃO**

( ) **B) SIM.** Justificativa:

**3.9**  
**OBRIGAÇÕES**  
**DA**  
**CONTRATADA**

\*

**OBRIGAÇÕES GERAIS**

3.9.1 Executar o objeto contratual de acordo com os prazos e as especificações técnicas constantes no instrumento convocatório e seus anexos, no local determinado, nos dias e nos turnos e horários de expediente do MPBA, não podendo eximir-se da obrigação, ainda que parcialmente, sob a alegação de falhas, defeitos ou falta de pessoal, materiais e/ou peças;

3.9.2 Adotar as providências legais e/ou contratuais cabíveis, nas ocorrências de danos no decurso do uso normal do produto durante o prazo de garantia e por defeitos de fabricação;

3.9.3 Promover, às suas expensas e sob sua responsabilidade, a adequada embalagem, transporte e entrega do(s) bem(ns);

3.9.4 Prestar diretamente o objeto contratado, não o transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da empresa contratada, desde que não impeçam os compromissos assumidos para com o **MPBA**, observando-se, ainda, eventuais restrições à subcontratação definidas neste instrumento;

3.9.5 Manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação;



3.9.6 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução da contratação;

3.9.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências previstas na legislação profissional específica e pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução da contratação;

3.9.7.1 A eventual retenção de tributos pelo **MPBA** não implicará na responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pela empresa contratada;

3.9.8 Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação e com este documento, contendo descrição dos bens, indicação de quantidades, preços unitários e valor total;

3.9.9 Arcar, quando da execução do objeto contratado, com todo e qualquer dano ou prejuízo, independentemente da natureza, causado ao **MPBA** e/ou a terceiros, ainda que por sua culpa, em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir ao **MPBA** todos os custos decorrentes de indevida paralisação ou interrupção dos serviços contratados;

3.9.10 Não introduzir, seja a que título for, nenhuma modificação na especificação do objeto contratado ou das eventuais normas técnicas a serem seguidas, sem o consentimento prévio, e por escrito, do **MPBA**;

3.9.11 Atender, nos prazos consignados neste instrumento e/ou pelo **MPBA**, às recusas ou determinações de desfazimento/refazimento fornecimentos e/ou serviços acessórios que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições do Edital (e anexos) constante no processo que o originou, providenciando sua imediata correção ou realização, sem ônus para o **MPBA**;

3.9.12 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência da contratação, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

3.9.13 Comunicar formalmente ao **MPBA** qualquer anormalidade que interfira no bom andamento da execução da contratação;

3.9.14 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da eventual mão de obra necessária à execução completa e eficiente da contratação;

3.9.15 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo **MPBA**.



**OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS**

**( x ) A) NÃO EXISTEM OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS**, sendo aplicáveis somente os regramentos gerais definidos no subitem anterior.

**B) OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS.** Indicar:

**OBRIGAÇÕES GERAIS**

3.10.1 Fornecer, no prazo de até 10 (dez) dias a contar do início da vigência da contratação, as informações necessárias para que a empresa contratada possa executar plenamente o objeto contratado;

3.10.2 Realizar os pagamentos devidos pela execução do contrato, nos termos e condições previstos neste documento;

3.10.3 Permitir o eventual acesso dos empregados autorizados da empresa contratada às instalações físicas do **MPBA**, nos locais e na forma que se façam necessários para a execução contratual;

3.10.4 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições da contratação, notificando a empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

3.10.5 Fornecer à empresa contratada, mediante solicitação, atestado de capacidade técnica, quando o fornecimento do objeto atender satisfatoriamente os prazos de entrega, qualidade e demais condições previstas em edital e seus anexos.

**OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS**

**( x ) A) NÃO EXISTEM OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS**, sendo aplicáveis somente os regramentos gerais definidos no subitem anterior.

**B) OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS.** Indicar:

**3.10  
OBRIGAÇÕES  
DO  
CONTRATANT  
E\***

**3.11  
INDICAÇÃO  
SOBRE A  
NECESSIDADE  
E DE  
GARANTIA  
CONTRATUAL,  
COM**

**( x ) A) NÃO SE APLICA (CONTRATAÇÕES SEM FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO)**

**( ) B) NÃO SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL**

**( ) C) SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL.** Regras:  
➤ Percentual exigido:



MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA –  
AQUISIÇÃO - DISPENSA

PERCENTUAL

( ) 5% (cinco por cento) OU ( ) Outro. Indicar: \_\_\_\_\_ %  
(\_\_\_\_\_ por cento)

➤ Prazo para apresentação: \_\_\_\_\_ dias após assinatura do contrato.





**ANEXO I – TABELA INDICATIVA DE ITENS**

**1. INDICAÇÃO DOS ITENS QUE COMPÕEM O OBJETO:**

**1.1 DETALHAMENTO DOS ITENS**

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	<p>Camisa branca polo, com botões brancos ou transparentes no peitilho; malha PV (composição 33% Poliéster e 67% Viscose); gola e punhos vermelhos; 2 listras vermelhas sobre os ombros; logomarca Institucional estampada do lado esquerdo do peito e das costas por processo de aplicação silkscreen.</p> <p>Botões de tamanho 16 ou 18, com 4 furos. Tonalidade de referência das duas listras sobre os ombros, da gola e dos punhos igual ao Pantone Red 032 C</p> <p>Modelo e personalização da camisa e da aplicação da logomarca institucional, conforme especificações do layout da camisa e Manual de Identidade Visual.</p>	530	30,50	16.165,00

## Orçamento Solicitado

atende@uniformesefardas.com.br <atende@uniformesefardas.com.br>

Qua, 26/04/2023 16:13

Para: Graziele Maria Grave T de Andrade <graziele.andrade@mpba.mp.br>

 1 anexos (183 KB)

0004423.pdf;

Prezada Sra. Graziele,

Boa Tarde!

Seque em anexo o arquivo contendo o orçamento solicitado.

Solicitamos acusar o recebimento deste e-mail.

Atenção: Em caso de aprovação do orçamento em anexo, gentileza nos informar a opção de pagamento para enviarmos a Nota Fiscal, Duplicata Bancária ou os Dados para Depósito Bancário.

Agradecemos pela confiança e preferência,

Sds, Themis Ind. Com. de Confecções Ltda

**ENC: NOVA COTAÇÃO DE PREÇOS PARA COMPRA DIRETA**

Joelson Costa Silva <joelson@mpba.mp.br>

Ter, 25/04/2023 11:54

Para: Graziele Maria Grave T de Andrade <graziele.andrade@mpba.mp.br>

 1 anexos (28 KB)

COTAÇÃO -MPBA-1.xlsx;

Joelson Costa Silva  
Unidade de Serviços Administrativos  
Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – CEAF  
Ministério Público do Estado da Bahia  
(71) 3322-4731/1871/5089 RAMAL 202  
(71) 98887-4659

**MPBA Missão: Defender a sociedade e o regime democrático para garantia da cidadania plena.**

---

**De:** 2S UNIFORMES <2suniformes.ba@gmail.com>

**Enviado:** terça-feira, 25 de abril de 2023 11:35

**Para:** Joelson Costa Silva <joelson@mpba.mp.br>

**Assunto:** Re: NOVA COTAÇÃO DE PREÇOS PARA COMPRA DIRETA

Bom dia

Segue anexo cotação

Solange Fonseca  
(71) 99963-3785

Em ter., 25 de abr. de 2023 às 09:23, Joelson Costa Silva <[joelson@mpba.mp.br](mailto:joelson@mpba.mp.br)> escreveu:  
Bom dia, senhora Solange!

Realizamos há alguns dias cotação de preços para confecção de 700 (setecentas) fardas para estagiários da instituição. Àquela altura a determinação era de enquadramento à nova Lei de Licitações, que nos permitia a contratação por meio de dispensa de Licitações no valor de até R\$ 50.000,00 cinquenta mil reais. Entretanto, com base na decisão da Câmara Federal pela extensão da vigência da Lei antiga, seremos obrigados a refazer todos os processos que estavam em curso, cujo valor era

superior ao permitido nela.

**Deste modo, para que seja possível o enquadramento supramencionado, reenviamos a solicitação de cotação de preços com o quantitativo reduzido, a fim que possamos atender ao preconizado na lei vigente.**

**Em tempo, esclareço que se trata de cotação simples para compra direta. Não é licitação.**

Para cálculo de frete, se houver esse custo, segue abaixo nosso endereço.

CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL DO MINISTÉRIO  
PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - CEAF  
CNPJ. 04.142.491/0001-66 (CNPJ DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA BAHIA)  
Rua Pedro Américo, 13 - Jardim Baiano  
Salvador - Bahia  
CEP. 40.050-340

Atenciosamente,

Joelson Costa Silva  
Unidade de Serviços Administrativos  
Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – CEAF  
Ministério Público do Estado da Bahia  
(71) 3322-4731/1871/5089 RAMAL 202  
(71) 98887-4659

**MPBA Missão: Defender a sociedade e o regime democrático para garantia da cidadania plena.**

**RES: Solicitação de Orçamento - Camisas - Fardas - Estagiários MPBA**

Priscila Cristina &lt;comercial1@formefardas.com.br&gt;

Ter, 25/04/2023 10:57

Para: Graziele Maria Grave T de Andrade &lt;graziele.andrade@mpba.mp.br&gt;

📎 1 anexos (243 KB)

MPBA.pdf;

Bom DIA .

Segue ANEXO DE COTAÇÃO CONFORME SOLICITADO , QUALQUER DUVIDAS ESTAMOS A DISPOSIÇÃO .

Atenciosamente

**De:** Graziele Maria Grave T de Andrade [mailto:graziele.andrade@mpba.mp.br]**Enviada em:** terça-feira, 25 de abril de 2023 09:48**Para:** comercial1@formefardas.com.br**Assunto:** Solicitação de Orçamento - Camisas - Fardas - Estagiários MPBA

Prezados Senhores,

Solicito orçamento para confecção de 530 (quinhentos e trinta) camisas personalizadas, que serão utilizadas como fardamento pelos estagiários desta Instituição, conforme especificações no quadro abaixo e layout em arquivo anexado. Será contratação direta por meio de dispensa de licitação.

Favor colocar as seguintes informações no orçamento:

**Razão Social****CNPJ****Endereço****Telefone****Data da Proposta****Data de Validade da Proposta (sugiro 30 dias pelo menos)****Prazo de Entrega****ESPECIFICAÇÕES - CAMISA DOS ESTAGIÁRIOS**

Camisa branca polo, com botões brancos ou transparentes no peitilho; malha PV (composição 33% Poliéster e 67% Viscose); gola e punhos vermelhos; 2 listras vermelhas sobre os ombros; logomarca Institucional estampada do lado esquerdo do peito e das costas por processo de aplicação silkscreen.

Botões de tamanho 16 ou 18, com 4 furos. Tonalidade de referência das duas listras sobre os ombros, da gola e dos punhos igual ao Pantone Red 032 C

Modelo e personalização da camisa e da aplicação da logomarca institucional, conforme especificações do layout da camisa e Manual de Identidade Visual.

**TAMANHOS:**

- PP: 50
- P: 100
- M: 180
- G: 160
- GG: 30
- XG: 10

**Total: 530 Camisas**

Atenciosamente,

**Graziele Andrade**

Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional

Ministério Público do Estado da Bahia

Tel: (71) 3322-5089. Ramal 217

[graziele.andrade@mpba.mp.br](mailto:graziele.andrade@mpba.mp.br)

**ENC: Solicitação de Orçamento - Camisas - Fardas - Estagiários MPBA**

Graziele Maria Grave T de Andrade <graziele.andrade@mpba.mp.br>

Ter, 25/04/2023 10:23

Para: contato@klemps.com.br <contato@klemps.com.br>

 1 anexos (99 KB)

Layout - Camisa Estagiário.pdf;

Prezados Senhores,

Solicito orçamento para confecção de 530 (quinhentos e trinta) camisas personalizadas, que serão utilizadas como fardamento pelos estagiários desta Instituição, conforme especificações no quadro abaixo e layout em arquivo anexado. Será contratação direta por meio de dispensa de licitação.

Favor colocar as seguintes informações no orçamento:

**Razão Social**

**CNPJ**

**Endereço**

**Telefone**

**Data da Proposta**

**Data de Validade da Proposta (sugiro 30 dias pelo menos)**

**Prazo de Entrega**

**Valor por Unidade**

**Valor Total**

**Frete incluso no preço**

### **ESPECIFICAÇÕES - CAMISA DOS ESTAGIÁRIOS**

Camisa branca polo, com botões brancos ou transparentes no peitilho; malha PV (composição 33% Poliéster e 67% Viscose); gola e punhos vermelhos; 2 listras vermelhas sobre os ombros; logomarca Institucional estampada do lado esquerdo do peito e das costas por processo de aplicação silkscreen.

Botões de tamanho 16 ou 18, com 4 furos. Tonalidade de referência das duas listras sobre os ombros, da gola e dos punhos igual ao Pantone Red 032 C

Modelo e personalização da camisa e da aplicação da logomarca institucional, conforme especificações do layout da camisa e Manual de Identidade Visual.

#### **TAMANHOS:**

- PP: 50
- P: 100
- M: 180
- G: 160
- GG: 30
- XG: 10

**Total: 530 Camisas**

Atenciosamente,

**Graziele Andrade**

Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional

Ministério Público do Estado da Bahia

Tel: (71) 3322-5089. Ramal 217

[graziele.andrade@mpba.mp.br](mailto:graziele.andrade@mpba.mp.br)



## Solicitação de Orçamento - Camisas - Fardas - Estagiários MPBA

Graziele Maria Grave T de Andrade <graziele.andrade@mpba.mp.br>

Ter, 25/04/2023 10:27

Para: contato.gfconfeccoes@gmail.com <contato.gfconfeccoes@gmail.com>

 1 anexos (99 KB)

Layout - Camisa Estagiário.pdf;

Prezados Senhores,

Solicito orçamento para confecção de 530 (quinhentos e trinta) camisas personalizadas, que serão utilizadas como fardamento pelos estagiários desta Instituição, conforme especificações no quadro abaixo e layout em arquivo anexado. Será contratação direta por meio de dispensa de licitação.

Favor colocar as seguintes informações no orçamento:

**Razão Social**

**CNPJ**

**Endereço**

**Telefone**

**Data da Proposta**

**Data de Validade da Proposta (sugiro 30 dias pelo menos)**

**Prazo de Entrega**

**Valor por Unidade**

**Valor Total**

**Frete incluso no preço**

### ESPECIFICAÇÕES - CAMISA DOS ESTAGIÁRIOS

Camisa branca polo, com botões brancos ou transparentes no peitilho; malha PV (composição 33% Poliéster e 67% Viscose); gola e punhos vermelhos; 2 listras vermelhas sobre os ombros; logomarca Institucional estampada do lado esquerdo do peito e das costas por processo de aplicação silkscreen.

Botões de tamanho 16 ou 18, com 4 furos. Tonalidade de referência das duas listras sobre os ombros, da gola e dos punhos igual ao Pantone Red 032 C

Modelo e personalização da camisa e da aplicação da logomarca institucional, conforme especificações do layout da camisa e Manual de Identidade Visual.

### TAMANHOS:

- PP: 50
- P: 100
- M: 180
- G: 160
- GG: 30
- XG: 10

**Total: 530 Camisas**

Atenciosamente,

**Graziele Andrade**

Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional

Ministério Público do Estado da Bahia

Tel: (71) 3322-5089. Ramal 217

[graziele.andrade@mpba.mp.br](mailto:graziele.andrade@mpba.mp.br)

## Solicitação de Orçamento - Camisas - Fardas - Estagiários MPBA

Graziele Maria Grave T de Andrade <graziele.andrade@mpba.mp.br>

Ter, 25/04/2023 09:45

Para: comercial@hebertuniformes.com.br <comercial@hebertuniformes.com.br>

 1 anexos (99 KB)

Layout - Camisa Estagiário.pdf;

Prezados Senhores,

Solicito orçamento para confecção de 530 (quinhentos e trinta) camisas personalizadas, que serão utilizadas como fardamento pelos estagiários desta Instituição, conforme especificações no quadro abaixo e layout em arquivo anexado. Será contratação direta por meio de dispensa de licitação.

Favor colocar as seguintes informações no orçamento:

**Razão Social**

**CNPJ**

**Endereço**

**Telefone**

**Data da Proposta**

**Data de Validade da Proposta (sugiro 30 dias pelo menos)**

**Prazo de Entrega**

### ESPECIFICAÇÕES -

#### CAMISA DOS ESTAGIÁRIOS

Camisa branca polo, com botões brancos ou transparentes no peitilho; malha PV (composição 33% Poliéster e 67% Viscose); gola e punhos vermelhos; 2 listras vermelhas sobre os ombros; logomarca Institucional estampada do lado esquerdo do peito e das costas por processo de aplicação silkscreen.

Botões de tamanho 16 ou 18, com 4 furos. Tonalidade de referência das duas listras sobre os ombros, da gola e dos punhos igual ao Pantone Red 032 C

Modelo e personalização da camisa e da aplicação da logomarca institucional, conforme especificações do layout da camisa e Manual de Identidade Visual.

#### TAMANHOS:

- PP: 50
- P: 100
- M: 180
- G: 160
- GG: 30
- XG: 10

**Total: 530 Camisas**

Atenciosamente,

**Graziele Andrade**

Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional

Ministério Público do Estado da Bahia

Tel: (71) 3322-5089. Ramal 217

[graziele.andrade@mpba.mp.br](mailto:graziele.andrade@mpba.mp.br)

**Themis Indústria e Comércio de Confecções Ltda**

EMPRESA OPTANTE SIMPLES NACIONAL CNPJ: 32.878.589/0001-11 IE: 49.502.253

Rua do Uruguay,151-Uruguai -SSA/Ba (71)3382-2221/3382-7212

www.uniformesefardas.com.br

Orçamento

OR-00044/23

Data

20/03/2023

Página

1 de 1

Nome: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA Social: MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 04142491/0001-66

Insc.Est:

Fax: 3322-5090

Comercial: 71 3322-4731

Residencial: (71) 3103-

Endereço: AV 5A AV CENTRO ADMINISTRATIVO , 750

Referência:

Bairro: CENTRO ADMINISTRATIVO DA Cidade: SALVADOR

Estado: BA CEP: 41.745-004

ATT: GRAZIELE ANDRADE

E-mail: graziele.andrade@mpba.mp.br

Ítem	Código	Descrição	Und	Qtde	Preço Unt	Pc Total
1		<b>CAMISA POLO BRANCA COM FRISOS VERMELHOS</b> TECIDO: PV MISTO COR: BRANCA DESCRIÇÃO DA PEÇA: Camisa branca polo, com botões brancos ou transparentes no peitilho; tecido malha PV (composição 67% Poliéster e 33%Viscose); gola e punhos vermelhos; 2 listras vermelhas sobre os ombros; logomarca institucional estampada do lado esquerdo do peito e das costas por processo de aplicação silkscreen.  TAMANHO: PP A XG: PP: 50 P: 100 M: 180 G: 160 GG: 30 XG: 10		530	R\$ 30,50	R\$ 16.165,00

Responsável: VIVIANE DE JESUS BARBOSA DOS

Qtde Itens: 530

Total da Nota R\$:

R\$ 16.165,00

Data Recebimento: \_\_\_\_\_

Desconto R\$:

Aceite do Cliente: \_\_\_\_\_

Total a Pagar R\$:

R\$ 16.165,00

Emissão: 26/04/2023 16:08:34

Operador: VIVIANE

FORMA DE PAGTO: 100% DO TOTAL NA ENTREGA DO PEDIDO EM DUPLICATA BANCÁRIA OU DEPÓSITO BANCÁRIO.

CONDIÇÃO DE ENTREGA: OS MATERIAIS CONSTANTES DO PEDIDO, SOMENTE SERÃO ENTREGUES APÓS CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO TOTAL DO MESMO.

PRAZO DE ENTREGA: A COMBINAR E APÓS AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO TOTAL DO PEDIDO.

VALIDADE DA PROPOSTA: 30 DIAS

ATENÇÃO: SOLICITAMOS ESCOLHER O TAMANHO CORRETO PARA CADA MODELO POIS TRATA-SE DE UM PEDIDO SOB ENCOMENDA E NÃO PODEMOS FAZER TROCAS OU AJUSTES DE TAMANHOS.





17 anos



**PREÇO, QUALIDADE COM PONTUALIDADE.**

Salvador, 26/04/2023

Cliente: MPBA - Fardamento de Estagiários

Contato: Joelson Costa

Pagamento: A combinar

Prazo de entrega: A combinar

Frete: CIF

Item	Descrição	Qtde	Preço	Valor
1	punhos vermelhos; 2 listras vermelhas sobre os ombros; logomarca Institucional estampada do lado esquerdo do peito e das costas por processo de aplicação silkscreen. - TAMANHOS DIVERSOS	530	R\$ 49,90	R\$ 26.447,00
2				R\$ 0,00
3				R\$ 0,00
4				R\$ 0,00
5				R\$ 0,00
6				R\$ 0,00
7				R\$ 0,00
8				R\$ 0,00
9				R\$ 0,00
10				R\$ 0,00
11				R\$ 0,00
12				R\$ 0,00
13				R\$ 0,00
Total da Proposta			R\$	26.447,00

Validade da proposta: 30 Dias

Planeta Farda

CNPJ: 06.320.034/0001-40

End.: Largo do Tanque , Salvador / Bahia

CEP: 40349-250

Contato: Ivonildes (71) 3389-7613 / 98851-5204

E-MAIL: atendimento@planetafarda.com.br

Site: <http://www.planetafarda.com.br>



**WORKWEAR**  
PERFORMANCE E TECNOLOGIA



# REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

## CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO  
**32.878.589/0001-11**  
MATRIZ

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO  
CADASTRAL

DATA DE ABERTURA  
**12/05/1993**

NOME EMPRESARIAL  
**THEMIS INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECCOES LTDA**

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)  
**THEMIS COLLECTION**

PORTE  
**EPP**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL  
**14.13-4-01 - Confeção de roupas profissionais, exceto sob medida**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS  
**13.40-5-02 - Alvejamento, tingimento e torção em fios, tecidos, artefatos têxteis e peças do vestuário**  
**14.12-6-02 - Confeção, sob medida, de peças do vestuário, exceto roupas íntimas**  
**14.12-6-03 - Facção de peças do vestuário, exceto roupas íntimas**  
**14.14-2-00 - Fabricação de acessórios do vestuário, exceto para segurança e proteção**  
**15.21-1-00 - Fabricação de artigos para viagem, bolsas e semelhantes de qualquer material**  
**14.13-4-02 - Confeção, sob medida, de roupas profissionais**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA  
**206-2 - Sociedade Empresária Limitada**

LOGRADOURO  
**R DO URUGUAY**

NÚMERO  
**151**

COMPLEMENTO  
**RUA A GALPAO T3 S-A**

CEP  
**40.450-211**

BAIRRO/DISTRITO  
**URUGUAI**

MUNICÍPIO  
**SALVADOR**

UF  
**BA**

ENDEREÇO ELETRÔNICO  
**ATENDE@UNIFORMESEFARDAS.COM.BR**

TELEFONE  
**(71) 3382-7212**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)  
\*\*\*\*\*

SITUAÇÃO CADASTRAL  
**ATIVA**

DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL  
**12/03/2004**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL



SITUAÇÃO ESPECIAL  
\*\*\*\*\*

DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL  
\*\*\*\*\*

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **28/03/2023** às **08:13:07** (data e hora de Brasília).

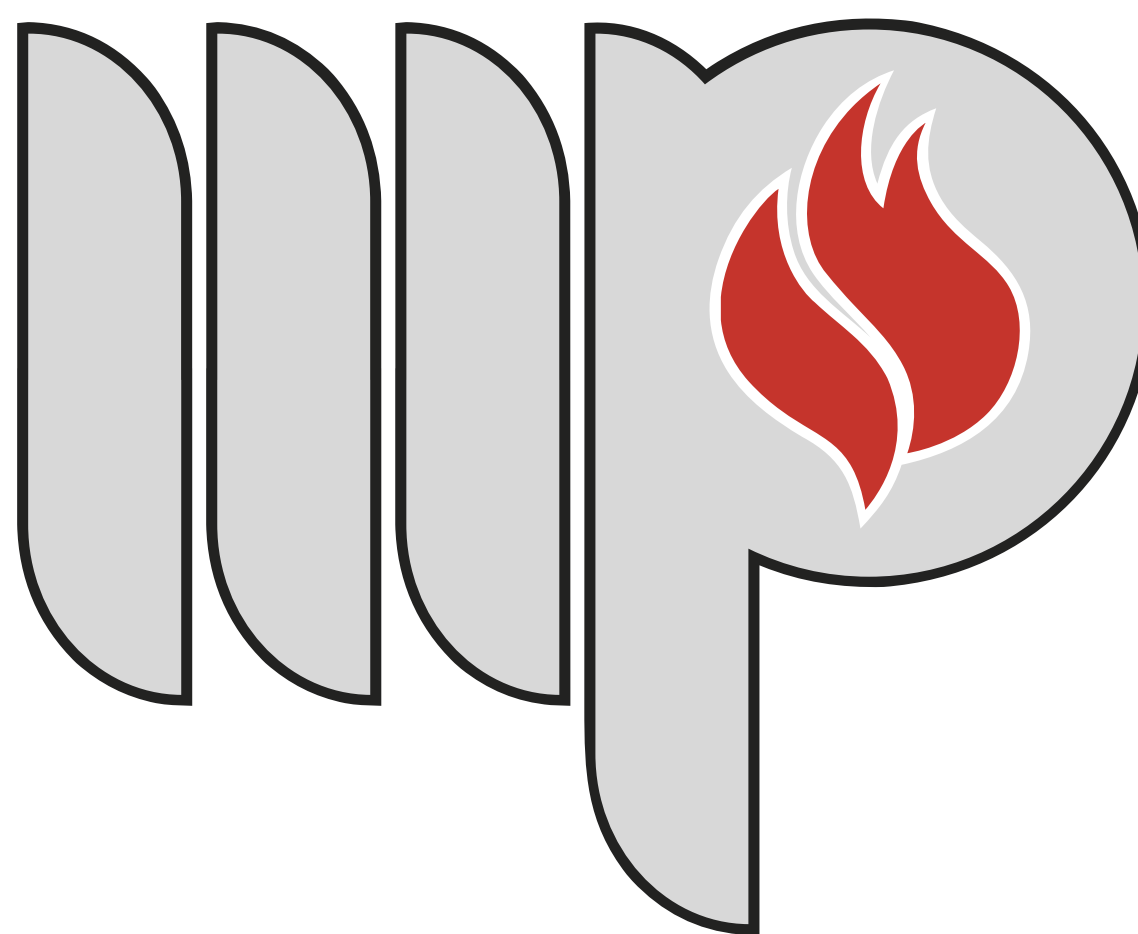
Página: **1/1**



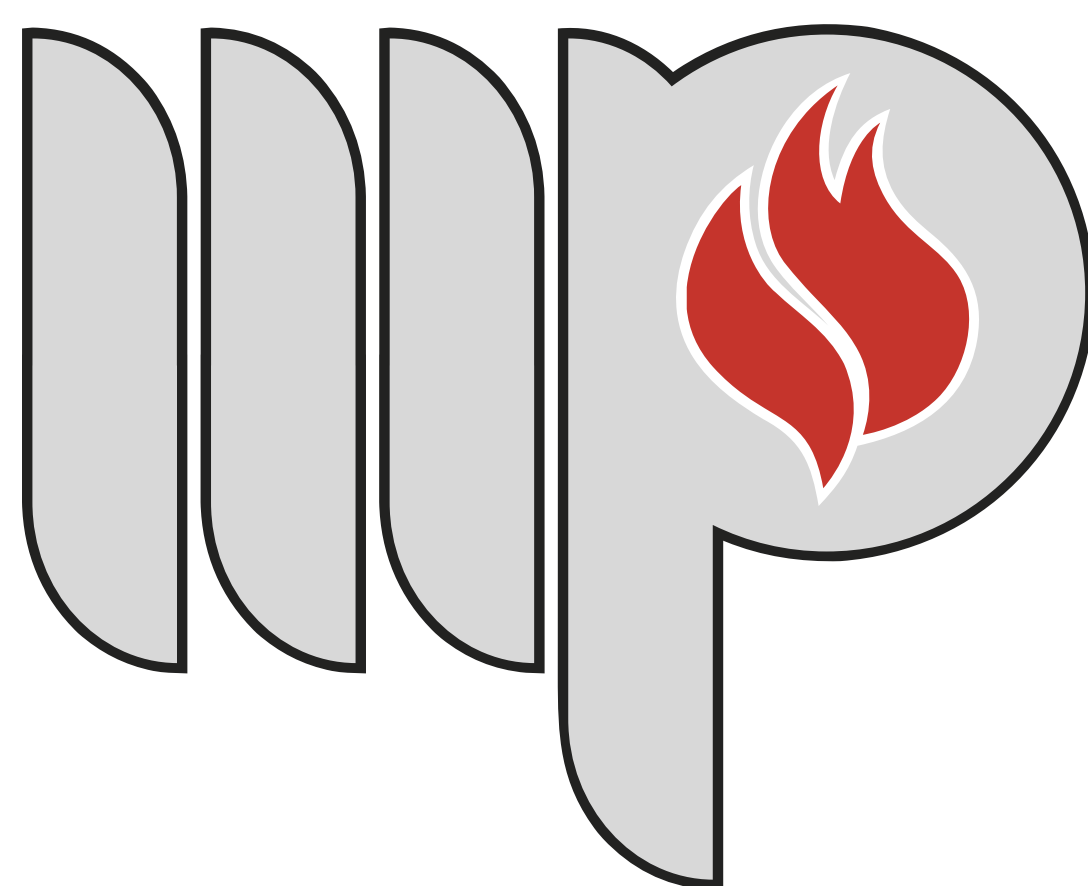
**Layout da Camisa - Frente**



Layout da Camisa - Costas



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA**

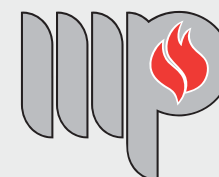


**MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA**



# BRAND BOOK

Livro de regras e procedimentos da marca  
do Ministério Público do Estado da Bahia



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA**

Novembro/2020





# Sumário

Ficha técnica .....	6
Por que precisamos de um brand book? .....	9
<b>1. Estratégia</b> .....	11
O que é o Ministério Público? .....	12
Missão, Visão, Princípios e Valores .....	13
Personalidade e imagem da marca .....	14
<b>2. Elementos de Identidade</b> .....	17
2.1. Marca .....	19
2.1.1. Versão horizontal colorida .....	20
2.1.2. Versão horizontal monocromática .....	21
2.1.3. Versão vertical colorida .....	22
2.1.4. Versão vertical monocromática.....	23
2.2. Tipografia .....	24
2.3. Referências cromáticas .....	25
2.4. Área de não interferência .....	26
2.5. Redução .....	27
2.6. Aplicação do conceito inferior .....	28
2.7. Aplicação do conceito lateral .....	30
2.8. Assinatura conjunta .....	33
2.8.1. Associada a projetos e programas institucionais.....	34
2.8.2. Aplicação horizontal .....	36
2.8.3. Aplicação vertical .....	38
2.8.4. Associada a marcas externas - Horizontal.....	40
2.8.5. Associada a marcas externas - Vertical .....	41
2.8.6. Eventos .....	43
2.8.7. Associada a órgãos e/ou unidades internas - Horizontal.	44
2.8.8. Associada a órgãos e/ou unidades internas - Vertical.	45
2.9. Aplicações sobre fundos .....	46
2.9.1. Fundos coloridos e negativos.....	46
2.9.2. Fundos difusos .....	47
2.10. Aplicações alternativas de cor .....	48



2.10.1. Monocromia .....	48
2.10.2. Escala de cinza .....	49
2.11. Aplicações diferenciadas .....	50
2.12. Aplicações incorretas .....	51
<b>3. Comunicação Visual .....</b>	<b>53</b>
3.1. Tipografia .....	55
3.1.1. Como usar .....	58
3.1.2. Usos incorretos .....	60
3.2. Referências cromáticas .....	63
3.3. Padrão fotográfico .....	67
3.4. Ilustração .....	70
3.5. Supergráfico .....	73
3.5.1. Cores .....	76
3.5.2. Supergráfico horizontal - Aplicação de textos .....	78
3.5.3. Supergráfico vertical - Aplicação de textos .....	82
3.5.4. Assinatura simples sem conceito - Peça vertical .....	84
3.5.5. Assinatura simples com conceito - Peça vertical .....	86
3.5.6. Assinatura simples com conceito - Peça horizontal ..	88
3.5.7. Assinatura simples sem conceito - Peça horizontal ...	90
3.5.8. Assinatura simples com conceito - Peça horizontal..	92
3.5.9. Ass. simples com conc. - End. eletrônicos - Peça hor....	94
3.5.10. Assinatura conjunta - Peça vertical .....	96
3.5.11. Assinatura conjunta - Peça horizontal .....	98
3.5.12. Informações complementares - End. eletrônicos .....	100
3.5.13. Informações complementares - Ouvidoria .....	102
3.5.14. Assinatura em vídeo com conceito .....	104
3.5.15. Assinatura em vídeo sem conceito .....	107
3.5.16. Uso da com. gráfica em peças vert. e preenchidas ..	108
3.5.17. Uso da com. gráfica em peças vert. outline .....	110
3.5.18. Uso da comunicação gráfica - Vertical .....	112
3.5.19. Uso da comunicação gráfica - Horizontal .....	116
3.5.20. Uso da comunicação digital - Card .....	118

3.5.21. Uso da comunicação digital - Ex. de cards .....	120
3.5.22. Uso da comun. digital - cards Facebook e Instagram..	122
3.5.23. Uso da comunicação digital - Story.....	124
3.5.24. Uso da comunicação digital - Capas redes sociais.....	126
3.5.25. Eventos - Convite digital .....	128
3.5.26. Eventos - Convite impresso .....	130
3.5.27. Eventos - Apresentação .....	136
3.5.28. Aplicações proibidas .....	138
3.5.29. Plotagem - Unidade Móvel de Atendimento .....	140
3.6. Papelaria .....	142
3.6.1. Timbrado .....	144
3.6.2. Cartão de visita .....	145
3.6.3. Envelopes .....	146
3.6.4. Capa Processo .....	150
3.6.5. Bloco de papel .....	151
3.6.6. Timbrado digital .....	152
3.7. Crachá .....	154
3.8. Camisa .....	156
3.9. Materiais de apoio .....	158
3.10. Sinalização - Fachada externa sede própria.....	160
3.10.1. Fachada externa sede própria - Aplic. e acabamento .	162
3.10.2. Fachada externa .....	164
3.10.3. Fachada externa padrão cromático.....	166
3.10.4. Totem interno .....	168
3.10.5. Totem externo .....	170
3.10.6. Placa de sinalização interna com dimensão .....	172
3.10.7. Item de segurança .....	174
3.10.8. Painel ou mural informativo .....	176
3.10.9. Placa de inauguração - Assinatura simples .....	178
3.10.10. Placa de inauguração - Assinatura conjunta .....	180
Recomendação nº 58/2017 .....	182
Ato normativo nº 010/2013 .....	186
Ato normativo nº 011/2013 .....	190
Ato normativo nº 005/2014 .....	194

© Ministério Público do Estado da Bahia

Bahia. Ministério Público. Assessoria de Publicidade

Brand Book: manual de uso da identidade visual. / Ministério Público do Estado da Bahia. Central Integrada de Comunicação Social. Assessoria de Publicidade. - Salvador: Ministério Público do Estado da Bahia, CECOM, 2018.

152 p. il. color.

1. Brand Book. 2. Identidade Visual. I. Ministério Público - Assessoria de Publicidade - Bahia. II. Título.

CDU: 447.921.5

Qualquer parte deste Brand Book pode ser reproduzida desde que citada a fonte.

O uso dos logotipos e dos elementos gráficos que os compõem deve ser precedido de consulta à Assessoria de Publicidade – CECOM, segundo normas vigentes.

**Gabinete da Procuradoria-Geral da Justiça**  
**Central Integrada de Comunicação Social - CECOM**  
**Assessoria de Publicidade**

#### **EQUIPE TÉCNICA:**

##### **Coordenação Técnica**

Daniela Cairo Santos de Freitas

##### **Analistas Técnicos**

Alessandra Costa Rangel

Otávio Alvares de Almeida Filho

Roberta de Araújo e Silva

##### **Assistentes Técnico-Administrativos**

Antônio Carlos Freire de Araújo

Elen Orellana Filgueira

##### **Designer Gráfico**

Francisco França de Sousa Júnior

##### **Criação e Concepção**

Agência Única









# **POR QUE PRECISAMOS DE UM BRAND BOOK?**

O brand book do Ministério Público do Estado da Bahia é um instrumento que gerencia a marca do MPBA, determinando os caminhos estratégicos da instituição, tratando e apresentando com personalidade, linguagem e atributos próprios. Indica e direciona as características técnicas e táticas, permitindo a todos conhecer os valores e origens da marca e otimizar os esforços para o sucesso da comunicação do MPBA.



# ESTRATÉGIA





## O QUE É O MINISTÉRIO PÚBLICO?

Instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.



## M I S S ã O

Defender a sociedade e o regime democrático para a garantia da cidadania plena.

## V I S ã O

Ser reconhecida como uma instituição de excelência, indutora de respeito aos direitos fundamentais e interesses sociais.

## P R I N C Í P I O S

Unidade • Indivisibilidade • Independência funcional

## V A L O R E S

Compromisso • Dedicção • Determinação • Unidade • Respeito



## PERSONALIDADE E IMAGEM DA MARCA

Enquanto agente em defesa da democracia, o Ministério Público atua sempre em benefício coletivo, promovendo interesses sociais e individuais. Seu trabalho de engajamento e compromisso com a ordem jurídica se reflete na percepção da sociedade. De acordo com pesquisa de imagem realizada em 2017 pelo Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP –, o MP foi considerado como a 2ª instituição mais importante e a 6ª mais conhecida pela população. O MP tem o 3º maior nível de confiança da população, aumentando de 55,1% para 72,9% em relação à pesquisa de 2014. As primeiras palavras associadas ao MP foram: justiça, corrupção e defesa. A percepção da atuação do MP está muito ligada ao combate à corrupção e ao crime em geral. Quase metade (48,9%) afirma que deve procurar o MP para “garantir um direito seu ou de outra pessoa (saúde, educação etc.)”. Ademais, 63,5% avaliaram bem a comunicação do MP.

A proposta é de uma personalidade de marca fundada em dois pilares:

### **PROXIMIDADE**

- Criar formas para ser cada vez mais acessível, demonstrando clareza;
- Ser didática, garantindo que todos compreendam suas mensagens;
  - Comunicar com seriedade, mas não com sisudez;
- Criar caminhos para que a informação chegue a todos.

### **SOLUÇÃO**

- Postura ativa, afirmativa;
- Demonstrar agilidade;
- Comunicar com continuidade, garantindo um fluxo no diálogo com a sociedade.

Obedecendo aos valores da instituição e em alinhamento com a personalidade proposta, o tom de voz do MPBA deve ser afirmativo (se esta é a instituição solucionadora, ela não pergunta, ela sempre afirma), claro, respeitoso e sério, mas não sisudo, devendo ser didático, ágil e dedicado. O interlocutor deve se sentir seguro e, ao mesmo tempo, próximo à instituição.





# ELEMENTOS DE **IDENTIDADE**



**MINISTÉRIO P  
DO ESTADO DA**



MARCA

## 2.1 Marca

### 2.1.1 Versão horizontal colorida (principal)

O logotipo institucional do Ministério Público do Estado da Bahia, sobre fundo branco, é a forma prioritária de sua aplicação. Este deve ser o ponto de partida para qualquer material de comunicação.



Na impossibilidade de aplicação sobre fundo branco, deverão ser utilizados fundos lisos e claros, até uma porcentagem equivalente a 15% da saturação total da cor.



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA**



O arquivo digital do logotipo da instituição deve ser fornecido pela Assessoria de Publicidade do MPBA e sua aplicação deve obedecer, sem alterações, as orientações deste documento.



## 2.1 Marca

Esta aplicação somente deve ser usada em situações onde o logotipo institucional não possa ou não deva ser impresso em cores.

### 2.1.2 Versão horizontal monocromática



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA**

## 2.1 Marca

### 2.1.3 Versão vertical colorida

Nas situações em que a marca precise de mais visibilidade, o logotipo institucional do Ministério Público do Estado da Bahia pode ser aplicado na forma vertical.



Na impossibilidade de aplicação sobre fundo branco, deverão ser utilizados fundos lisos e claros, até uma porcentagem equivalente a 15% da saturação total da cor.



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA**



O arquivo digital do logotipo da instituição deve ser fornecido pela Assessoria de Publicidade do MPBA e sua aplicação deve obedecer, sem alterações, as orientações deste documento.

## 2.1 Marca

### 2.1.4 Versão vertical monocromática

Esta aplicação somente deve ser usada em situações onde o logotipo institucional não possa ou não deva ser impresso em cores.



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA**

## 2.2 Tipografia

### Marca

Antenna é a família tipográfica empregada na identidade visual do Ministério Público Estado da Bahia, sendo utilizada a Antenna Bold para o texto do logotipo.

### Antenna Bold

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z  
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA**



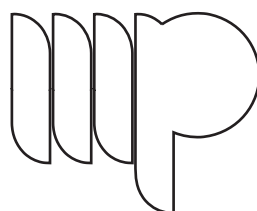
Antenna Bold



Fica **PROIBIDA** a utilização de outra família tipográfica no texto (Ministério Público do Estado da Bahia) do logotipo.

## 2.3 Referências cromáticas

Process Black C



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA**

20% Process Black C



Red 032 C



### PANTONE



Red 032C



Process Black C



20% Process Black

### CMYK



0/91/87/0



0/0/0/100



0/0/0/20

### RGB



198/52/44



34/34/33



217/217/217

## 2.4 Área de não interferência

Para garantir o impacto visual e a legibilidade da marca, deve-se respeitar as especificações sobre a área de não interferência e a dimensão mínima apresentadas neste guia.

Esta área de proteção, além de maximizar o impacto da identidade, evita que outros elementos (gráficos, textos, ilustrações, fotografias) interfiram na visualização da marca.

As margens de proteção do logotipo institucional em relação às bordas da caixa devem ter o tamanho equivalente à altura do texto preto.

### LOGOTIPO MPBA HORIZONTAL



## LOGOTIPO MPBA VERTICAL



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA** x Unidade de medida !



A **unidade de medida da área de não interferência** é descoberta pela altura das extremidades do nome da marca, como visto acima.

## 2.5 Redução

O logotipo institucional poderá ser reduzido de acordo com a necessidade, observado o limite máximo de redução proporcional de **25 mm de largura na marca horizontal** e **15 mm de comprimento na marca vertical**, para dar condição de legibilidade, visibilidade e leitura.



## 2.6 Aplicação do conceito inferior

O conceito pode ser aplicado na marca em duas formas na marca: abaixo ou no lado esquerdo. A escolha deste local cabe ao profissional que está desenvolvendo a peça. Para criar equilíbrio na aplicação do conceito com a marca, deve-se usar uma linha que componha o objeto.

LOGOTIPO MPBA HORIZONTAL



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA**

x

Unidade de medida



O conceito Guardião da Cidadania é aplicada abaixo do “X” da área de proteção. A linha divisória é aplicado no meio exato do “X” e no entreletras usa-se a metade da área correspondente ao “X”.

LOGOTIPO MPBA VERTICAL



GUARDIÃO DA CIDADANIA



LOGOTIPO MPBA HORIZONTAL



---

**GUARDIÃO DA CIDADANIA**

LOGOTIPO MPBA VERTICAL



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA**

---

**GUARDIÃO DA  
CIDADANIA**

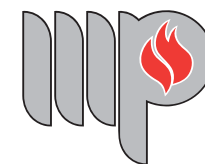
## 2.7 Aplicação do conceito lateral

A aplicação do conceito lateral é utilizado prioritariamente em casos onde a marca do Ministério Público da Bahia este assinando sozinha uma peça, mas esta não é um regra obrigatória, pois quem define a utilização é o profissional responsável.

LOGOTIPO MPBA HORIZONTAL



GUARDIÃO DA  
CIDADANIA



MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA

MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA

x

Unidade de medida



O conceito Guardiã da Cidadania é aplicada ao lado usando o "X" como área de proteção. A linha divisória é aplicado no meio exato do "X" e deve seguir o exemplo acima.

GUARDIÃO DA  
CIDADANIA

x

LOGOTIPO MPBA VERTICAL



**GUARDIÃO DA  
CIDADANIA**



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA**



# 2.8

## ASSINATURA CONJUNTA

## 2.8 Assinatura conjunta

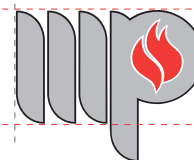
### 2.8.1 Associada a projetos e programas institucionais

Nas aplicações associadas aos logotipos de programas, projetos, serviços e ações institucionais, **devem-se observar os seguintes critérios:** o grau de envolvimento com o que é comunicado e a relação hierárquica entre os logotipos envolvidos da direita para a esquerda, observando a ordem de importância de cada um na peça.

O logotipo institucional do MPBA ficará sempre à direita ou abaixo do conjunto. Os demais logotipos serão distribuídos horizontalmente, da direita para a esquerda.

**IMPORTANTE:** Segue abaixo a relação hierárquica dos logotipos envolvidos na comunicação:

Ações, serviços, projetos e programas



MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA

## ! Aplicação em materiais de divulgação externa

Em materiais de divulgação externa, deve-se usar apenas a aplicação principal do logotipo institucional do MPBA, sem aplicações associadas a órgãos ou unidades internas.

## 2.8 Assinatura conjunta

### 2.8.2 Aplicação horizontal

#### LOGOTIPO MPBA HORIZONTAL



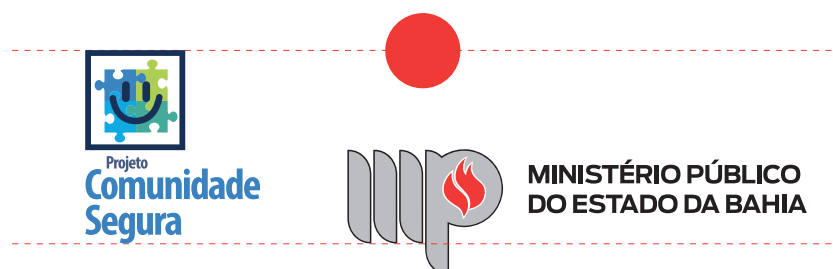


## LOGOTIPO MPBA VERTICAL



Utiliza-se a versão do logotipo do MPBA vertical na assinatura composta quando o logotipo de programas, projetos, serviços e ações institucionais forem verticais ou que tenham mais visibilidade quando comparada com a marca do MPBA na horizontal.

## APLICAÇÃO INCORRETA



## 2.8 Assinatura conjunta

Associada  
a projetos  
e programas  
institucionais

### 2.8.3 Aplicação vertical

Em algumas situações, será necessária a utilização de aplicação vertical. O grau de envolvimento e a relação hierárquica entre as partes envolvidas seguem o mesmo princípio da aplicação padrão, mas no sentido vertical, de baixo para cima.

O logotipo institucional do Ministério Público do Estado da Bahia ficará sempre abaixo do conjunto. Os demais logotipos serão distribuídos verticalmente, de baixo para cima.



Caso o logotipo associado tenha sua própria aplicação vertical, ele não deve ter mais do que a metade da largura do logotipo do MPBA horizontal ou pode-se aplicar a marca do MPBA na vertical como está na referência abaixo.



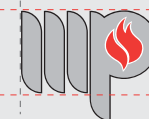
LOGOTIPO MPBA HORIZONTAL

## LOGOTIPO MPBA VERTICAL



**IMPORTANTE:** A assinatura da peça não poderá exceder o número de 3 (três) marcas de programas, projetos, serviços e/ou ações institucionais. Excedendo esse número, deve-se retirar todas as logos usando apenas a marca do MPBA. Neste caso, pode-se citar todos os logotipos num pequeno bloco de texto ao lado da logo do MPBA.

Programa Infância em 1º lugar, Projeto Saúde Mental, Projeto Comunidade Segura e Projeto Água é Vida



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**

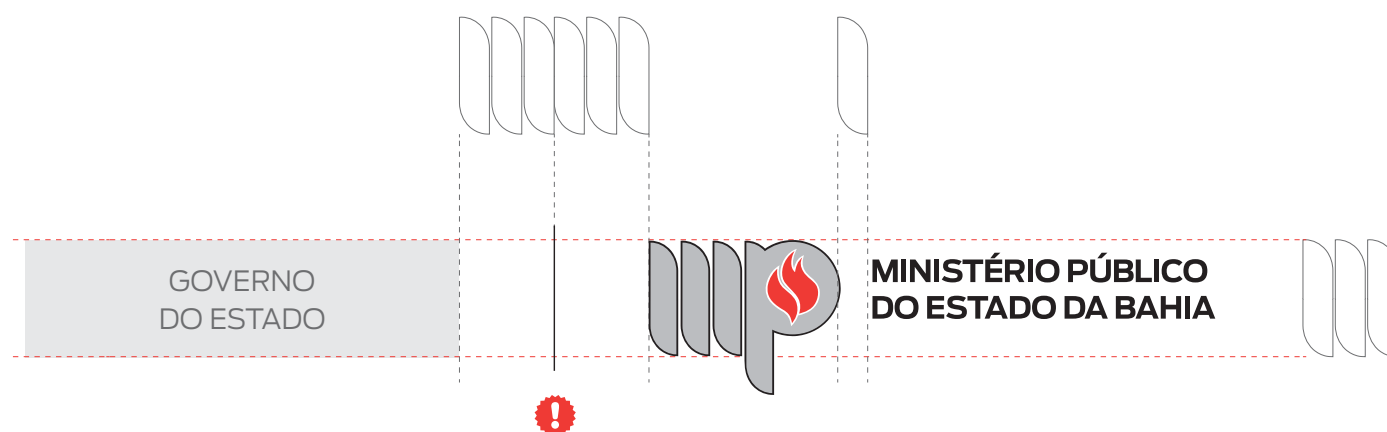
## 2.8 Assinatura conjunta

### 2.8.4 Associada a marcas externas

#### Assinatura Horizontal

Nas aplicações associadas a outros logotipos, como os de parceiros ou apoiadores, o logotipo institucional do Ministério Público do Estado da Bahia ficará sempre à direita do conjunto. Os demais logotipos serão distribuídos horizontalmente, da direita para a esquerda. O espaço entre os logotipos representados abaixo é considerado o ideal, podendo ser reduzido, a depender da situação.

LOGOTIPO MPBA HORIZONTAL



Deve-se utilizar o separador para distinguir o logotipo do MPBA de outros logotipos não pertencentes à instituição. O separador é uma linha e será usado apenas dentro da mesma categoria. Em nenhuma hipótese poderá ser utilizado o separador quando a marca do MPBA estiver associada a programas, projetos, serviços e/ou ações institucionais.

## 2.8 Assinatura conjunta

### 2.8.5 Associada a marcas externas

#### Assinatura Vertical

Nas aplicações verticais, o logotipo institucional do Ministério Público do Estado da Bahia ficará sempre abaixo do conjunto. Os demais logotipos serão distribuídos verticalmente, de baixo para cima, de acordo com o grau de importância de sua aplicação no respectivo material.



LOGOTIPO MPBA HORIZONTAL

## 2.8 **Assinatura conjunta**

### 2.8.5 Associada a marcas externas

#### Assinatura Vertical

Nas aplicações verticais, o logotipo institucional do Ministério Público do Estado da Bahia ficará sempre abaixo do conjunto. Os demais logotipos serão distribuídos verticalmente, de baixo para cima, de acordo com o grau de importância de sua aplicação no respectivo material.



LOGOTIPO MPBA VERTICAL

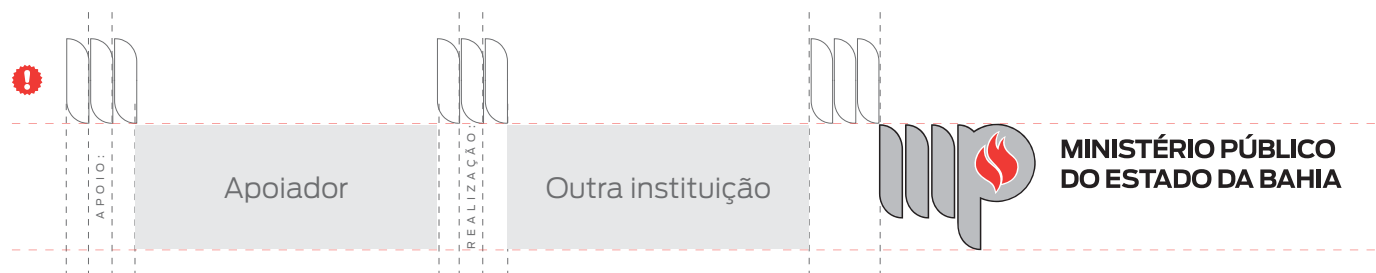


Deve-se utilizar o separador para distinguir o logotipo do MPBA de outros logotipos não pertencentes à instituição. O separador é uma linha e será usado apenas dentro da mesma categoria (apoio, patrocínio, realização, entre outros). Em nenhuma hipótese poderá ser utilizado o separador quando a marca do MPBA estiver associada a projetos e programas estratégicos.

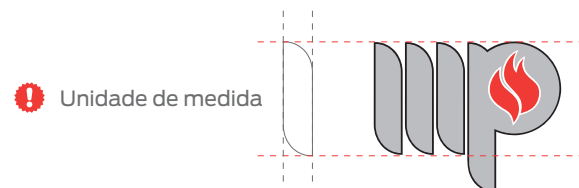
## 2.8 Assinatura conjunta

### 2.8.6 Eventos

Na realização de um evento em que o MPBA e outras instituições sejam realizadores, todas assinam na mesma proporção e sem o separador.



Se num evento houver a realização conjunta com o Governo Federal, deve ser observada a hierarquia abaixo:



A **unidade de medida de intervalo de marcas** é observada pela “perna” do “M” da marca do Ministério Público da Bahia.

## 2.8 Assinatura conjunta

### 2.8.7 Associada a órgãos e/ou unidades internas

#### Assinatura Horizontal

A aplicação de assinaturas de órgãos e unidades do MPBA, que precisam ser associadas sempre ao seu logotipo institucional, deve ser usada apenas em materiais de divulgação interna, observando-se a relação hierárquica entre estes. Em campanhas externas, recomenda-se apenas acrescentar marcas de programas, projetos, serviços e/ou ações institucionais, quando necessário.

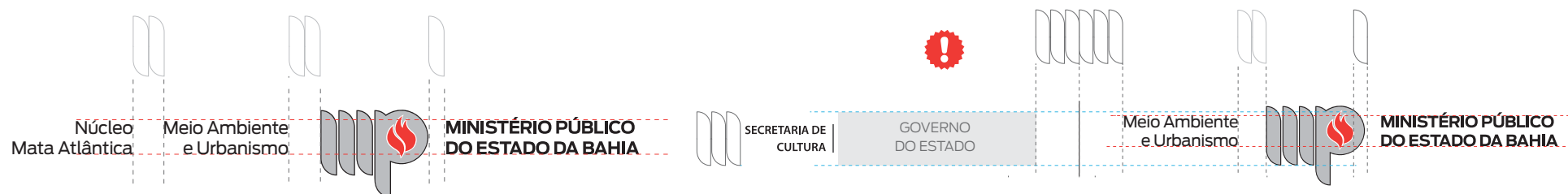
A marca do MPBA ficará sempre à direita. As marcas associadas a órgãos e/ou unidades internas serão distribuídas horizontalmente, da direita para a esquerda, seguindo a ordem alfabética crescente.

Quando houver mais de uma área envolvida na campanha, deve-se organizar pela ordem alfabética.

São permitidas apenas assinaturas das áreas idealizadoras do projeto (quando houver mais de uma área envolvida na campanha).

Quando houver mais de três assinaturas de núcleos da mesma área de atuação, assina apenas a área de atuação.

Os referidos órgãos ou unidades serão representados de forma padronizada, utilizando a mesma cor preta do logotipo institucional do Ministério Público (Process Black C) ou equivalente na escala CMYK.



Devem ser observadas as normas de aplicação conjunta com órgãos/unidades internas e logotipos externos.



## 2.8 Assinatura conjunta

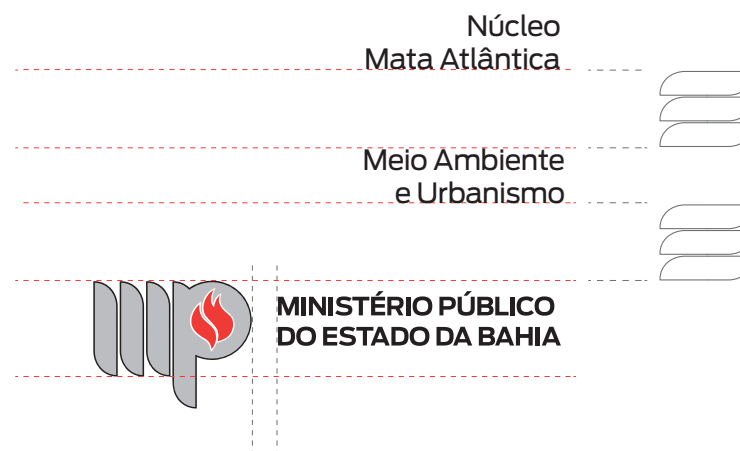
### 2.8.8 Associada a órgãos e/ou unidades internas

#### Assinatura Vertical

Em algumas situações será necessária a utilização de aplicação vertical. A relação hierárquica das marcas segue o mesmo princípio da aplicação padrão, mas no sentido vertical, de baixo para cima. Os referidos órgãos ou unidades serão representados seguindo a aplicação padrão, descrita na página anterior.



A **ordem hierárquica** segue o mesmo modelo na aplicação vertical: logotipo institucional do MPBA, o órgão principal e o específico, de baixo para cima.



## 2.9 Aplicações sobre fundos

### 2.9.1 Fundos coloridos e negativos

#### Fundos coloridos

Em fundo colorido chapado ou fundo preto, o logotipo institucional pode ser aplicado nas cores originais e o texto na cor branca. O importante é que o nome continue legível.



#### Negativos

Essa aplicação é adequada para uso em fundo escuro, no qual o material impresso tenha quantidade limitada de cores e não seja possível a utilização do logotipo institucional na configuração original.



## 2.9 Aplicações sobre fundos

### 2.9.2 Fundos difusos

Sobre fundos difusos, fotos e texturas, a aplicação do logotipo institucional deve ser feita sobre um fundo branco, como uma caixa.



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA**

x

Unidade de medida



As margens de proteção do logotipo institucional em relação às bordas da caixa devem ter o tamanho equivalente à altura do texto preto.

## 2.10 **Aplicações alternativas de cor**

### 2.10.1 **Monocromia**

Essa aplicação é adequada em materiais a serem impressos em uma única cor, por questão de redução de custo ou limitação técnica. É aconselhável evitar cores diferentes do cinza, preto e vermelho neste tipo de aplicação, a fim de preservar a integridade do logotipo institucional.



**Red 032 C**



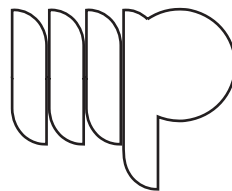
**Process Black C**

## 2.10 Aplicações alternativas de cor

### 2.10.2 Escala de cinza

Adequada exclusivamente para publicações impressas somente em tons de cinza (graduação do preto ao branco). Essa versão deve ser utilizada sempre na cor preta e será aplicada nas situações em que as limitações de reprodução impeçam outra opção.

Process Black C



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA**

20% Process Black C



80% Process Black C



#### PANTONE



Process Black C



80% Process Black C



20% Process Black C

#### CMYK



0/0/0/100



0/0/0/80



0/0/0/20

#### RGB



29/29/27



87/87/86



217/217/217

## 2.11

# Aplicações diferenciadas

É possível aplicar apenas o símbolo gráfico, ou parte dele, em situações específicas, como em selos para correspondência ou num ícone de um aplicativo eletrônico. Qualquer forma de aplicação do logotipo que não conste neste manual deve ser apresentada à Assessoria de Publicidade da CECOM/MPBA para análise e aprovação.



## 2.12 Aplicações incorretas

### Exemplos de aplicações incorretas

Em nenhuma hipótese, a marca padrão da MPBA poderá sofrer alterações. Exemplificamos abaixo as situações mais frequentes de descaracterização da marca, eventuais erros que comprometem todos os esforços de construção de identidade da instituição.





## 3.5.2 Gráfico

### Aplicação de textos

reto para cada família  
cendo a hierarquia das  
seus diferentes pesos,  
os e a paleta de cores.

erencial de caixa alta e  
n está na referência ao  
ém o uso de caixa alta  
em todo o título.

to pode ser alinhando  
te pela esquerda e em  
es pela direita. Porém,  
to pode ser justificado.

bilidade total do texto,  
O cinza, 75% de preto,  
ando tiver pouco texto.





# COMUNICAÇÃO **VISUAL**





# 3.1

## TIPOGRAFIA

## 3.1 Tipografia

A tipografia é um componente de grande importância para a construção da comunicação de uma empresa. Ele é responsável em transmitir as mensagens.

A **família tipográfica ANTENNA** apresenta boa leitura e conta com vários estilos e pesos.

Utilizar a **família tipográfica ANTENNA** em títulos, subtítulos e informações que necessitam de destaque. Esta regra serve para todos os materiais institucionais, mídias digitais, entre outros.

Em casos específicos, admite-se a utilização de outras formas tipográficas na chamada principal, como fontes feitas à mão.

# Tipografia primária:

## Antenna

### Antenna Thin

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890

### Antenna Thin Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890

### Antenna Extra Light

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890

### Antenna Extra Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890

### Antenna Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890

### Antenna Regula Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890

### Antenna Medium

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890

### Antenna Medium Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890

### Antenna Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890

### Antenna Bold Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890

### Antenna Black

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567

### Antenna Black Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz12345678

## 3.1 Tipografia

### 3.1.1 Como usar

Os materiais gráficos criados para a comunicação do MPBA devem ser simples, arejados e objetivos. Abaixo, algumas regras de como usar a tipografia na comunicação:



Regras:

- Em campanhas específicas, como campanha de Carnaval, pode-se utilizar uma tipografia manuscrita ou alguma outra que possua mais movimento. Porém, para os textos de apoio, deve ser utilizada a família tipográfica do MPBA.
- Obedecer o uso correto para cada família tipográfica, estabelecendo a hierarquia das fontes, informações, seus diferentes pesos, tamanhos e a paleta de cores.
- Além do uso preferencial de caixa-alta e baixa no título, é permitido também o uso de caixa-alta em todo o título.
- Em conteúdos editoriais, usar citações e outros recursos de texto para separar informações e criar um resultado visual mais interessante e menos cansativo.
- O texto pode ser alinhado preferencialmente pela esquerda e, em determinadas situações, pela direita, evitando-se a utilização do texto justificado.
- Para obter legibilidade total do texto, deve-se usar 100% do preto, principalmente em títulos e subtítulos. O cinza, 75% de preto, é usado em textos de apoio.

Lorem ipsum  
dolor sit amet

ou

LOREM IPSUM  
DOLOR SIT AMET

Título

Usa-se prioritariamente a fonte **Antenna Bold ou Black** para títulos, podendo utilizar a fonte em caixa-alta ou alta/baixa.

Pode-se utilizar, também, a fonte **Antenna Thin ou Light**, porém em um tamanho maior.

Lorem ipsum dolor sit amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Subtítulo

Usa-se a fonte **Antenna Regular ou Medium**.

Texto

Usa-se a fonte **Antenna Light**.



Em todos os casos a fonte italizada é permitida.

# Tipografia

## 3.1.2 Usos incorretos

O uso incorreto das fontes  
tipográficas desconstrói  
os conceitos reforçados  
no brand book.



Não usar sombras



Lorem ipsum  
dolor sit amet

Não rotacionar



**Lorem ipsum  
dolor sit amet**

Não usar a fonte de apoio,  
Prelo, em títulos.



Lorem ipsum  
dolor sit amet

Não aplicar textos  
em forma de curvas



*Lorem ipsum  
dolor sit amet*

Não usar tudo em  
caixa-baixa no título



lorem ipsum  
dolor sit amet

Não justificar em bloco

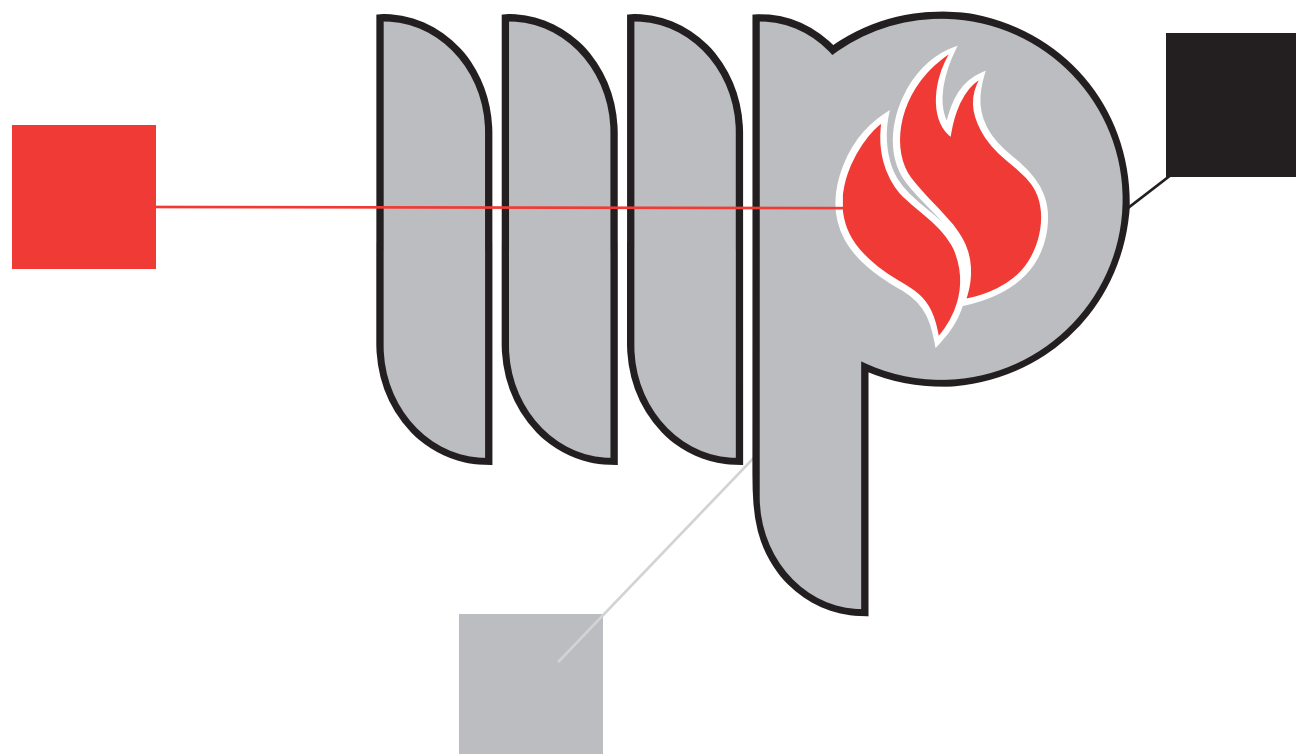


Lorem ipsum  
dolor sit amet



# REFERÊNCIAS CROMÁTICAS

## 3.2 Referências cromáticas



## C O R E S P R I M Á R I A S

O **vermelho MPBA** deve ser a cor predominante na comunicação e junto com o **preto, cinza MPBA e branco** formam as cores primárias, base da linguagem visual.



Pantone Red 032C  
CMYK 0/91/87/0  
RGB 198/52/44



Pantone Process Black C  
CMYK 0/0/0/100  
RGB 34/34/33



20% Process Black C  
CMYK 0/0/0/20  
RGB 217/217/217



CMYK 0/0/0/0  
RGB 255/255/255

---

## C O R E S S E C U N D Á R I A S

O **amarelo MPBA** é a cor secundária da comunicação visual. É a cor de apoio ao **vermelho MPBA**. Elas, juntas, são usadas em campanhas institucionais e internas.



Pantone 130C  
CMYK 0/38/100/0  
RGB 229/170/26





# PADRÃO FOTOGRAFICO

### 3.3

## Padrão fotográfico

A fotografia é um dos elementos visuais mais importantes para comunicar uma marca.

O protagonismo nas fotografias do MPBA deve ser dado aos cidadãos. Por outro lado, os integrantes do MPBA devem ter mais destaque nas campanhas internas e, quando necessário, externas, como é o caso da campanha de Carnaval, por exemplo.

#### Observação:

Os profissionais de fotografia que prestarem serviços para o MPBA devem ter experiência de trabalho em estúdio e/ou produção externa, além de habilidade para dirigir pessoas.

Pode-se trabalhar com dois perfis de fotografia com pessoas:

- **Posada** - Foto com olhar para a câmera fotográfica, geralmente com semblante feliz ou de acordo com o tema da peça.
- **Flagra** - Foto tirada de cidadãos baianos em diversas situações do cotidiano e dos integrantes do MPBA exercendo a atividade em alguma área de atuação, com as expressões mais contidas e sem olhar para a câmera.

#### Regras:

- Utilizar sempre as fotos que contenham a diversidade de gênero e raça.
- A seleção do casting para fotos e vídeos deve ter como estereótipo os traços e as características do povo baiano.
- A moda não pode constar muitas informações e elementos. Dar preferências às cores pastéis, exceto em campanhas em que a mistura de cores seja inevitável.

- Cada peça ou campanha de comunicação tem que ser discutida e alinhada com a Assessoria de Publicidade do MPBA, pois é a área técnica qualificada para exercer tal função na instituição.



**Estes perfis se aplicam tanto nos materiais impressos quanto em filmes e vídeos.**



FOTO POSE



FOTO FLAGRA



## 3.4 Ilustração

A ilustração é utilizada para comunicação interna ou em peças e campanhas dirigidas à sociedade, porém esse recurso deve ser usado com menos frequência. A prioridade é a utilização de fotos e imagens.

O uso da ilustração ajuda muito, principalmente em materiais didáticos que abordam todas as áreas de atuação do MPBA.



**Não utilizar ilustrações que sejam infantis para não comprometer o conteúdo exposto.**



Este é um exemplo de ilustração utilizada para campanhas internas e externas.





MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA

Ministério Público do Estado da Bahia  
5ª Avenida, nº 750, do CAB - Salvador, BA  
CEP 41.745-004 - Tel 71 3103-0100/6400



MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA

# 3.5

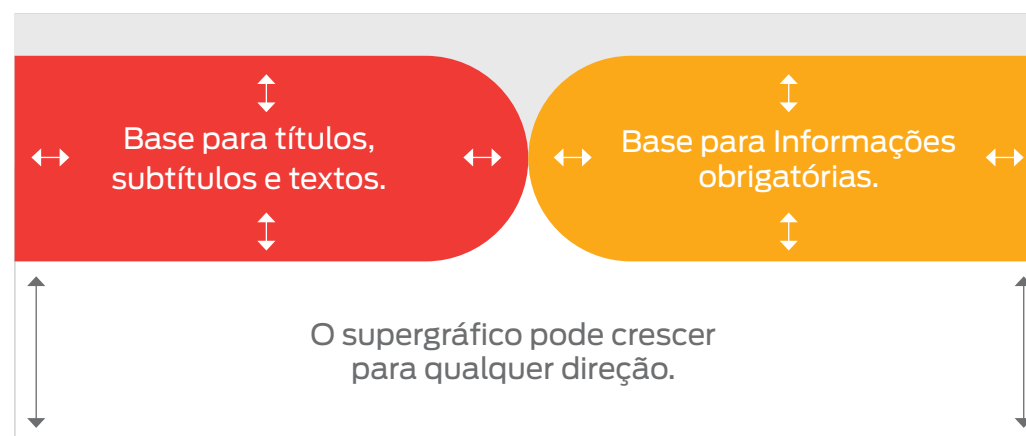
## SUPERGRÁFICO

## 3.5 Supergráfico

O Supergráfico tem como função padronizar graficamente a comunicação. Ajuda a organizar e distribuir o conteúdo no espaço da peça, dando importância a todos os seus elementos (marca, título, subtítulo, texto e imagem). Veremos no decorrer do capítulo todas as aplicações possíveis.

**O supergráfico do MPBA é MODULAR,** ou seja, a linha gráfica pode variar a depender do formato e do conteúdo utilizado. A utilização dos elementos geométricos facilitam a aplicação das marcas, dos títulos, subtítulos, textos e das obrigatoriedades, como o Disque 100.

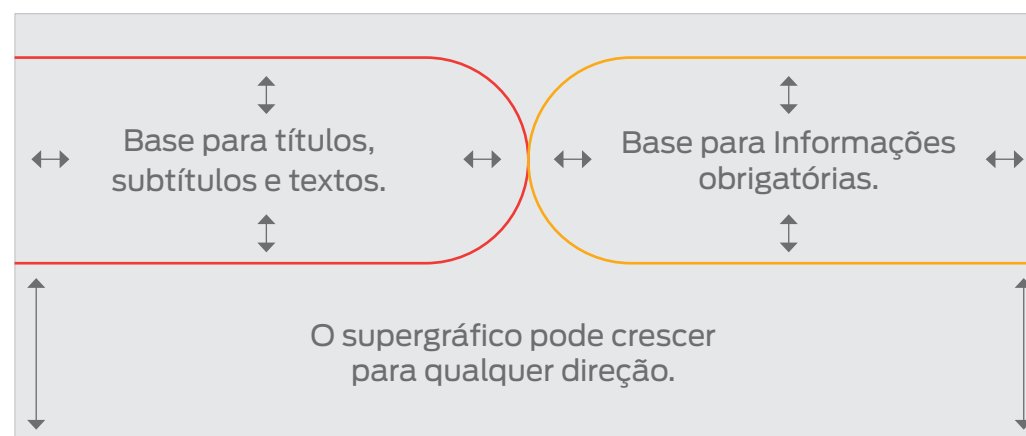
### SUPERGRÁFICO PREENCHIDO



! Base de assinatura de marcas deve sempre ser na cor branca.



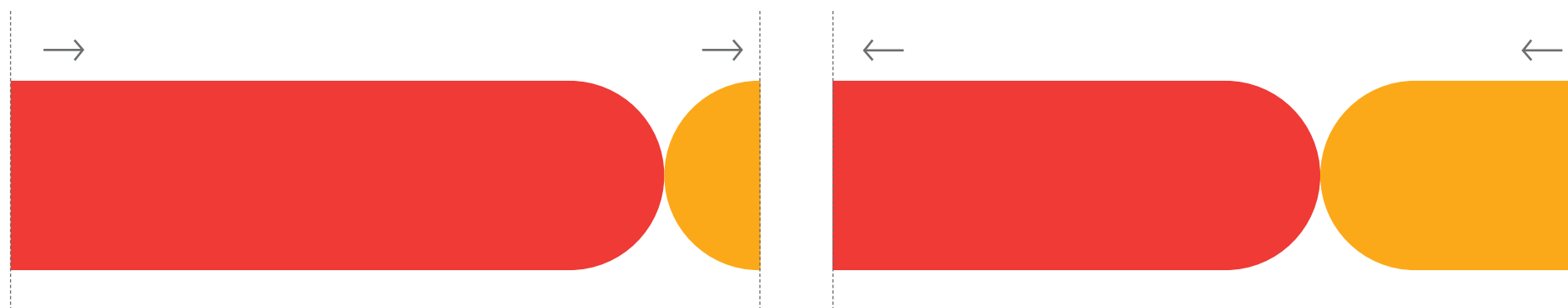
### SUPERGRÁFICO OUTLINE



! A base da marca deverá ser transparente.

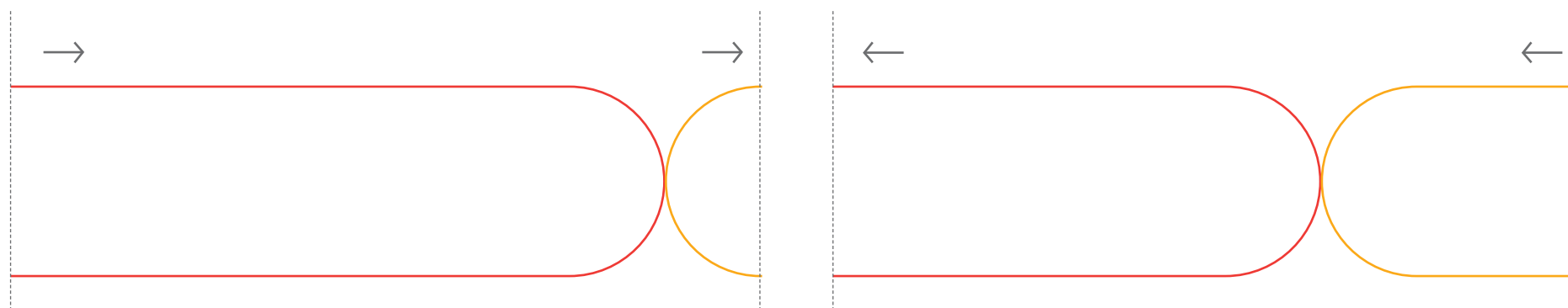
## SUPERGRÁFICO MODULAR

Quando a peça não constar as obrigatoriedades, o supergráfico da direita é usado apenas como detalhe gráfico.



## SUPERGRÁFICO OUTLINE

A opção outline é utilizada para peças que permitam boa visualização das marcas e assinaturas e seguirá as mesmas regras do supergráfico preenchido. **Esta opção é um formato mais limpo do supergráfico e não é o prioritário.**



## 3.5 Supergráfico

### 3.5.1 Cores

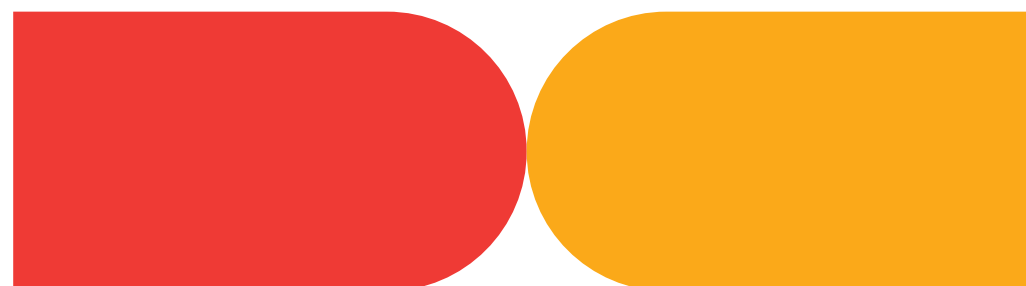
As cores utilizadas no supergráfico devem ser usadas conforme as áreas de atuação do MPBA.

Cada área é representada por uma cor que é indicada na próxima página. Essas cores serão utilizadas apenas do lado direito do supergráfico.

No lado esquerdo, a cor “vermelho MPBA” nunca poderá ser alterada.

No caso da aplicação outline, as linhas poderão ser monocromáticas nas seguintes cores: vermelho, amarelo, preto ou branco.

#### SUPERGRÁFICO MODULAR LADO ESQUERDO / LADO DIREITO



PANTONE  
Red 032C

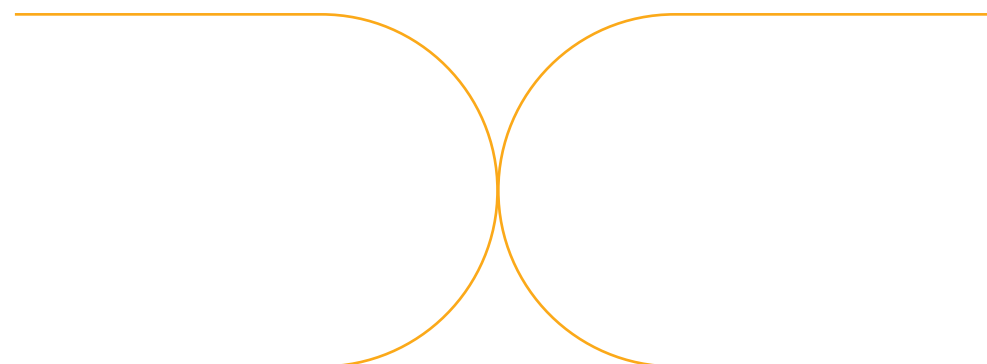


CMYK  
0/91/87/0



RGB  
198/52/44

#### SUPERGRÁFICO OUTLINE NO CROMÁTICO





ÁREA DE ATUAÇÃO DO MPBA

	Institucional	Pantone 130C CMYK 0/38/100/0 • RGB 229/170/26
	Consumidor	Pantone 1575C CMYK 0/62/100/0 • RGB 211/119/11
	Meio Ambiente	Pantone 390C CMYK 37/10/100/0 • RGB 183/188/0
	Saúde	Pantone 3415 C CMYK 100/0/100/0 • RGB 0/150/64
	Criança e Adolescente	Pantone 298C CMYK 67/8/0/0 • RGB 112/179/230
	Educação	Pantone 300 C CMYK 100/60/0/0 • RGB 0/102/179
	Cível, Fundações e Eleitoral	Pantone 714C CMYK 0/44/62/0 • RGB 245/164/104
	Direitos Humanos	Pantone 258C CMYK 53/81/0/0 • RGB 144/72/150
	Probidade Administrativa e Moralidade Pública	Pantone CMYK 20/60/100/10 • RGB 171/110/36
	Segurança Pública e Defesa Social	Pantone CMYK 27/72/96/22 • RGB 142/80/38
	Criminal	60% Pantone Process Black C CMYK 0/0/0/60 • RGB 128/130/133

## 3.5 Supergráfico

### 3.5.2 Supergráfico horizontal

#### Aplicação de textos

O supergráfico tem como função padronizar graficamente a comunicação. Ajuda a organizar e distribuir o conteúdo no espaço da peça, dando importância a todos os seus elementos (marca, título, subtítulo, texto e imagem).

Veremos no decorrer do capítulo todas as aplicações possíveis.

**O supergráfico do MPBA é MODULAR**, ou seja, a linha gráfica pode variar a depender do formato e do conteúdo utilizado. A utilização dos elementos geométricos facilitam a aplicação das marcas, do título, subtítulo, textos e das obrigаторiedades, como o Disque 100.

Texto alinhado pela esquerda.



Aplicação Outline



Prioritariamente, utiliza-se o texto alinhado à esquerda, porém pode-se utilizar o alinhamento centralizado.



- ! Quando a peça ou a campanha não tiver informações obrigatórias no supergráfico da direita, o elemento gráfico permanece na arte. Deve-se usar a medida de meia circunferência como área de uso.



- ! O título poderá também ser utilizado fora do supergráfico, mas o uso só é permitido se houver contraste de cor entre a imagem da peça e a tipografia.

## 3.5 Supergráfico

### 3.5.2 Supergráfico horizontal

#### Aplicação de textos

- Obedecer o uso correto para cada família tipográfica, estabelecendo a hierarquia das fontes, informações, seus diferentes pesos, tamanhos e a paleta de cores.
- Além do uso preferencial de caixa-alta e baixa no título, como na referência ao lado, é permitido também o uso de caixa-alta em todo o título.
- O texto pode ser alinhado preferencialmente pela esquerda e, em determinadas situações, pela direita, evitando-se a utilização do texto justificado.
- Para obter legibilidade total do texto, deve-se usar o branco, principalmente em títulos e subtítulos. O cinza, 75% de preto, é usado em textos de apoio.



Lorem ipsum  
dolor sit amet

OU

LOREM IPSUM  
DOLOR SIT AMET

Título

Usa-se prioritariamente a fonte **Antenna Bold** para títulos, podendo utilizar a fonte em caixa-alta ou alta/baixa.

Pode-se utilizar, também, a fonte **Antenna Light ou Regular**, porém em menor escala.

Lorem ipsum dolor sit amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Subtítulo

Usa-se a fonte **Antenna Regular**.

Texto

Usa-se a fonte **Antenna Light**.

DISQUE  
000

Lorem Ipsum  
dolot sit amet,  
lorem ipsum

Obrigatoriedade  
de uso

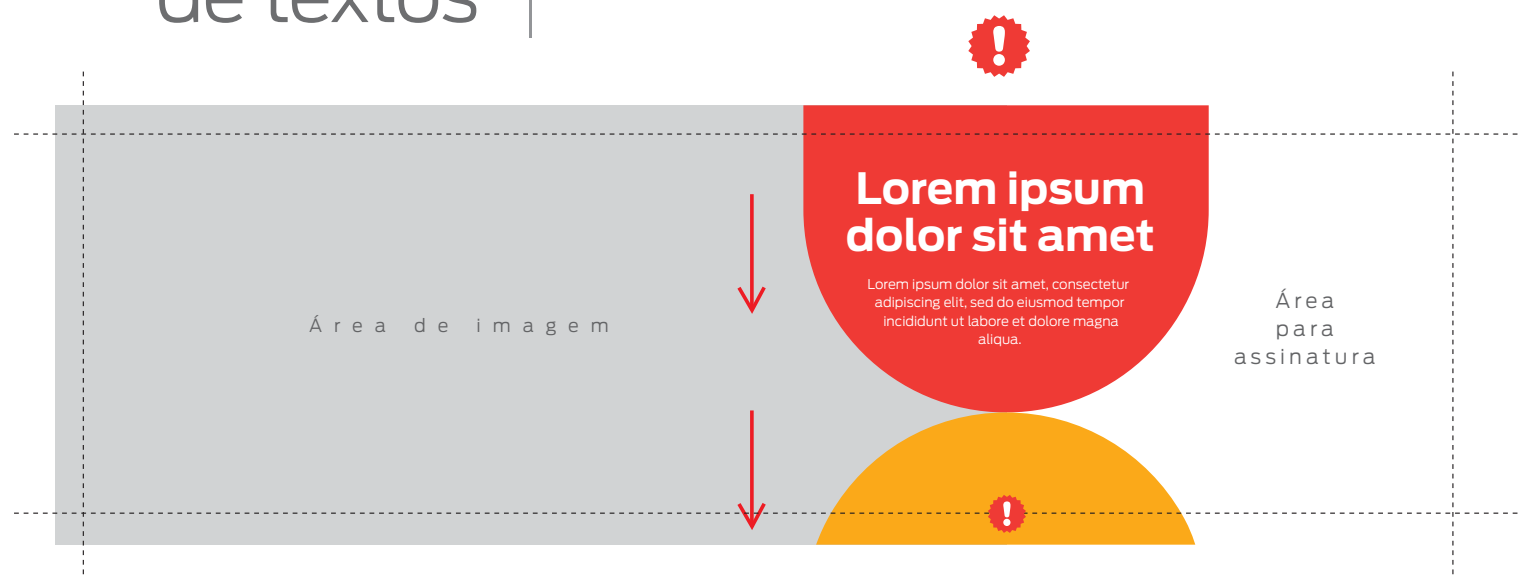
Usa-se sempre a fonte **Antenna Bold** para as informações obrigatórias da campanha. Pode-se utilizar **Antenna Bold** ou **Regular** no comando e/ou no conceito.

## 3.5 Supergráfico

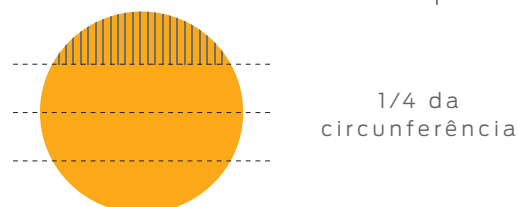
### 3.5.3 Supergráfico vertical

#### Aplicação de textos

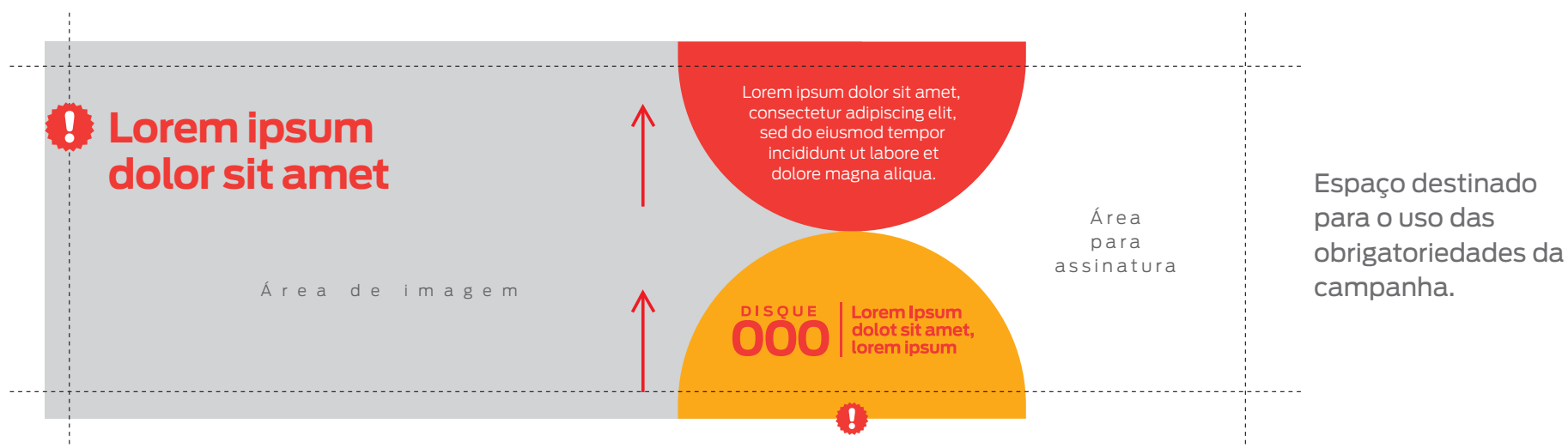
O supergráfico do MPBA é MODULAR para peças verticais e horizontais. A linha gráfica pode variar a depender do formato e do conteúdo utilizado. A utilização dos elementos geométricos facilita a aplicação das marcas, do título, subtítulo, textos e das obrigatoriedades, como o Disque 100.



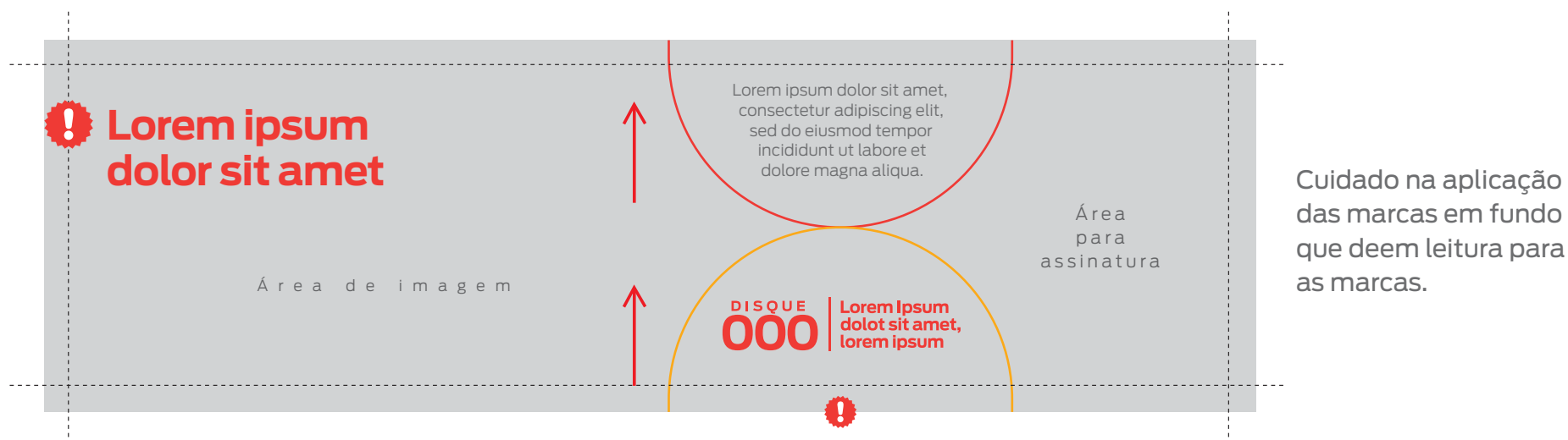
! Quando a peça ou a campanha não tiver informações obrigatórias no supergráfico da direita, o elemento gráfico permanece na arte. Deve-se usar a medida de 1/4 da circunferência como visível.



- ! O título poderá também ser utilizado fora do supergráfico, mas o uso só é permitido caso haja contraste de cor entre a imagem da peça e a tipografia.



- NOVO ! A regras é a mesma na aplicação outline.



## 3.5 Supergráfico

### 3.5.4 Assinatura simples sem conceito em peça vertical

Consiste na assinatura simples apenas o uso da marca do MPBA na comunicação. Devem ser seguidas as seguintes orientações:

- A assinatura centralizada deve ser prioritariamente assinada no centro da barra branca;
- Se houver necessidade, a marca poderá ser assinada eventualmente no canto inferior direito da base branca.

Deve-se respeitar as especificações sobre área de não interferência e dimensão mínima apresentadas neste guia.

As margens de proteção do logotipo institucional em relação às bordas da caixa devem ter o tamanho equivalente à altura do nome “Ministério Público do Estado da Bahia”.

A S S I N A T U R A   C E N T R A L I Z A D A







#### ASSINATURA CENTRALIZADA

**Uso prioritário:** marca centralizada na base da peça.



#### ASSINATURA PELA DIREITA

A marca pode ser alinhada à direita da peça quando for acompanhada de outro elemento gráfico.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

Unidade de medida

## 3.5 Supergráfico

### 3.5.5 Assinatura simples com conceito em peça vertical

O conceito Guardião da Cidadania só será utilizado quando a marca do MPBA não vier acompanhada de outras marcas parceiras. Devem ser seguidas as seguintes orientações:

- A assinatura centralizada deve ser prioritariamente assinada no centro da barra branca;
- Se houver necessidade, a marca poderá ser assinada eventualmente no canto inferior direito da base branca.

Devem ser respeitadas as especificações sobre área de não interferência e dimensão mínima apresentadas neste guia.

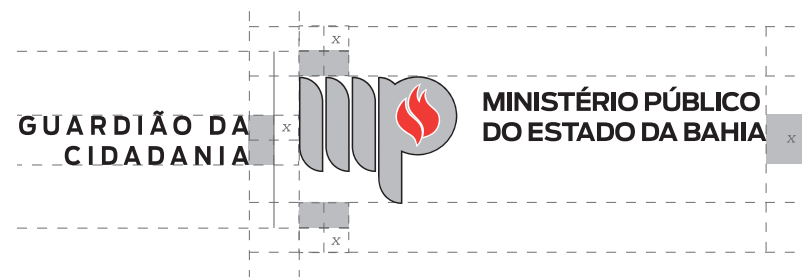
As margens de proteção do logotipo e conceito devem seguir a mesma referência do item 2.6.



A S S I N A T U R A   C O N C E I T O   A   B A I X O



A S S I N A T U R A   C O N C E I T O   L A T E R A L





## ASSINATURA CONCEITO

**Uso prioritário:** conceito abaixo da marca.



Marca alinhada à direita da peça caso tenham outras marcas assinando.



## 3.5 Supergráfico

### 3.5.6 Assinatura simples com conceito e endereços eletrônicos em peça vertical

O conceito Guardiã da Cidadania só será utilizado quando a marca do MPBA não vier acompanhada de outras marcas parceiras. Deve-se seguir a seguinte orientação:

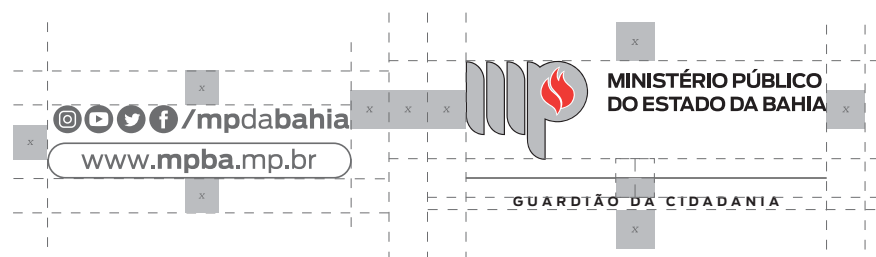
A assinatura centralizada deve ser prioritariamente assinada no centro da barra branca. Se houver necessidade, a marca poderá ser assinada eventualmente no canto inferior direito da base branca.

Na comunicação do MPBA, é necessário constar as informações complementares que são: endereços das mídias sociais e o URL do site do MPBA. Os endereços complementares devem estar em toda a comunicação externa.

É indispensável respeitar as especificações sobre área de não interferência e dimensão mínima apresentadas neste guia.

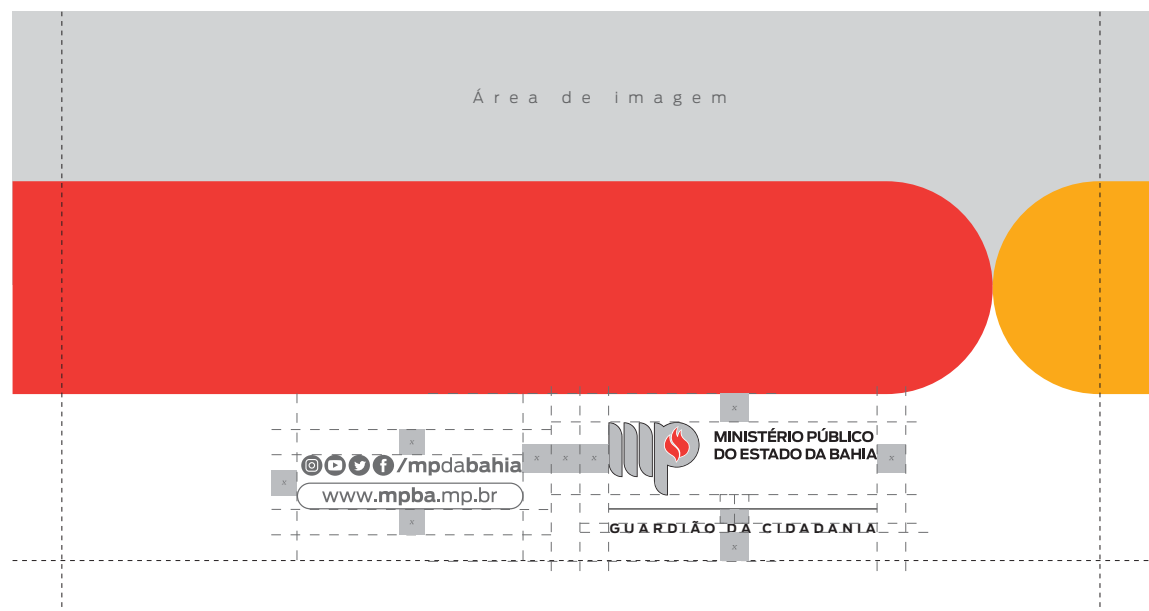
As margens de proteção do logotipo e conceito precisam seguir a mesma referência do item 2.6.

A S S I N A T U R A   C O N C E I T O   A   B A I X O  
E   E N D E R E Ç O S   E L E T R Ô N I C O S   A   E S Q U E R D A



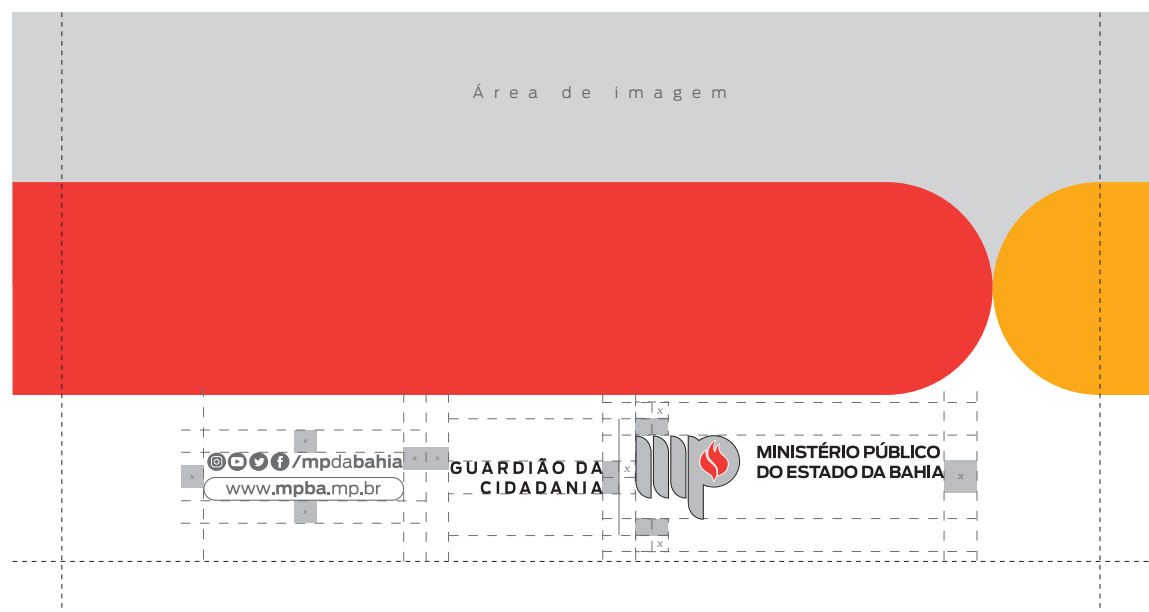
A S S I N A T U R A   C O N C E I T O   L A T E R A L  
E   E N D E R E Ç O S   E L E T R Ô N I C O S   A   E S Q U E R D A





## ASSINATURA CONCEITO

**Uso prioritário:** conceito abaixo da marca e a sua esquerda os endereços eletrônicos.



Marca alinhada à direita da peça e a sua esquerda os endereços eletrônicos.

## 3.5 Supergráfico

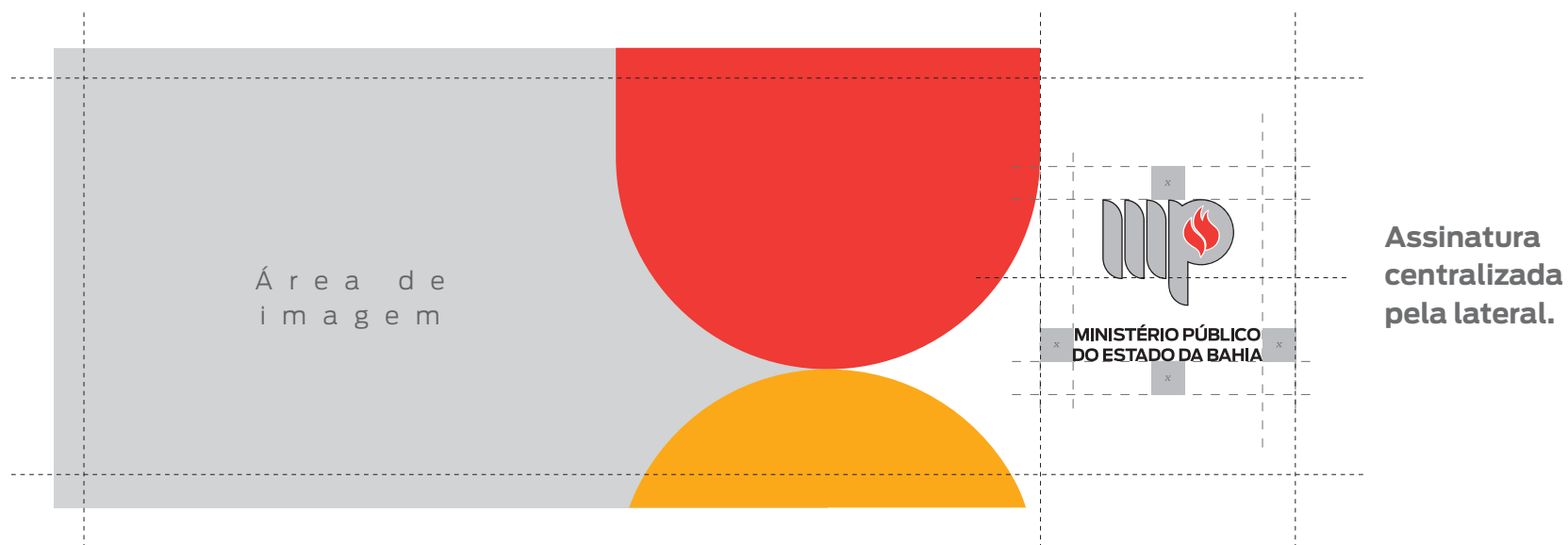
### 3.5.7 Assinatura simples sem conceito em peça horizontal

Consiste na assinatura simples apenas o uso da marca do MPBA na comunicação.

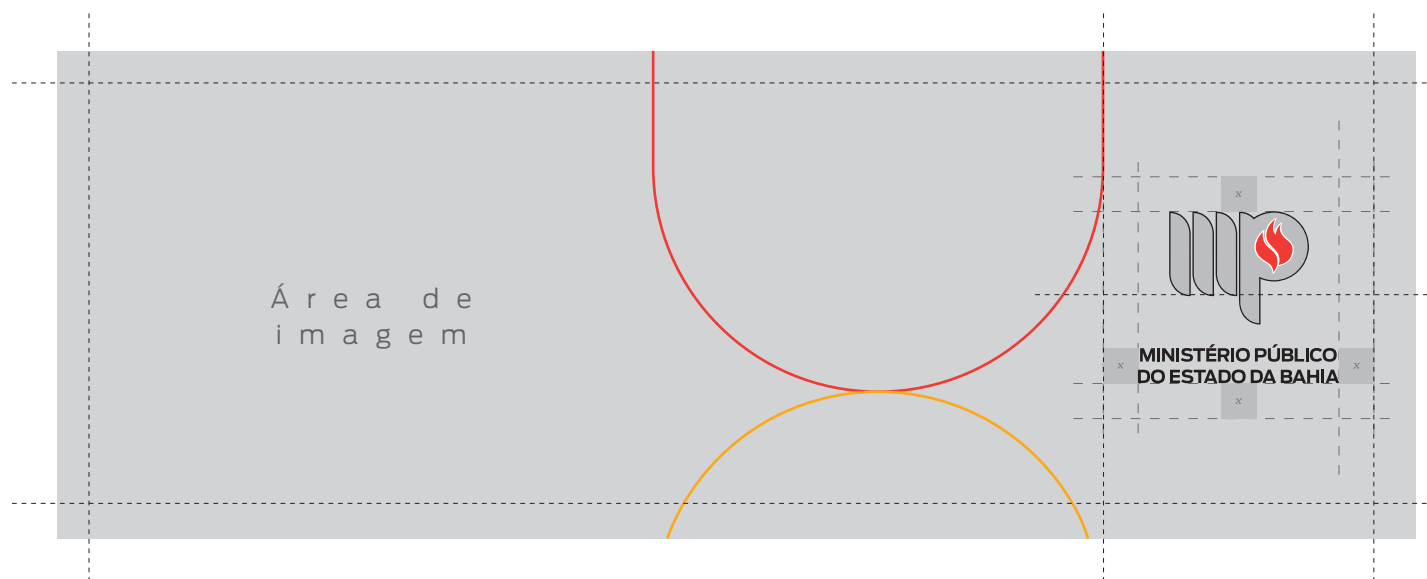
A assinatura deve ser centralizada pela lateral branca da peça, conforme exemplo ao lado.



SUPERGRÁFICO PREENCHIDO



SUPERGRÁFICO OUTLINE



## 3.5 Supergráfico

### 3.5.8 Assinatura simples com conceito em peça horizontal

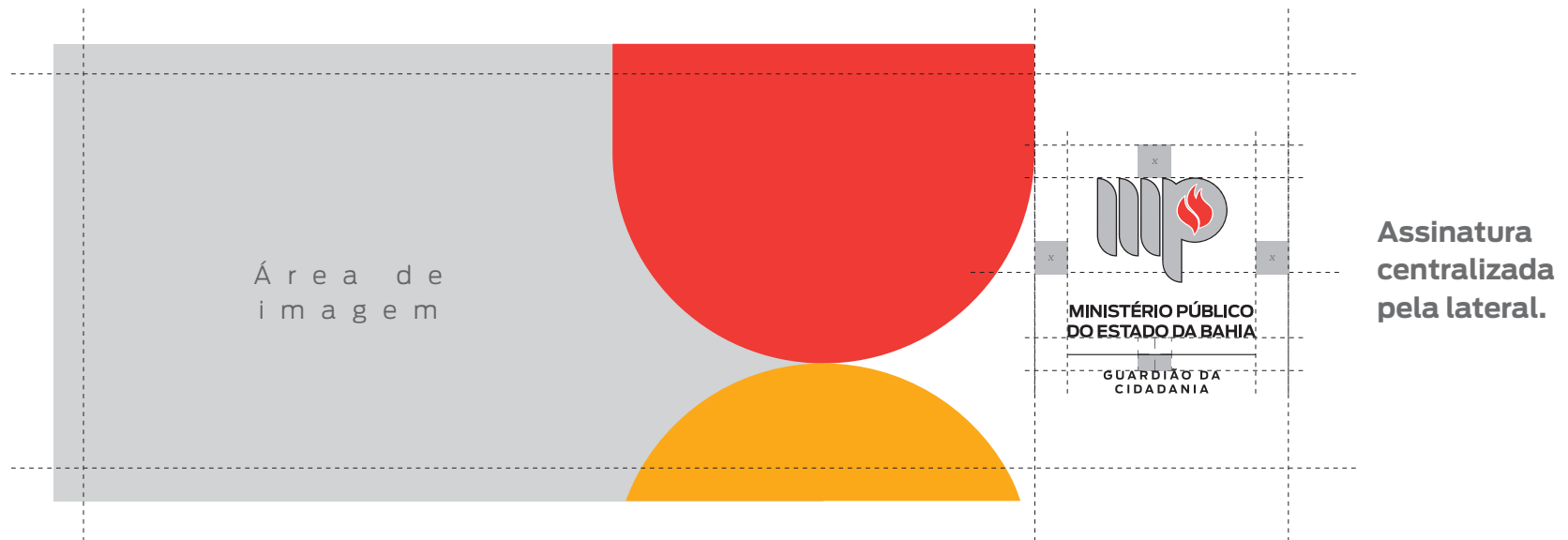
O conceito Guardiã da Cidadania só será utilizado quando a marca do MPBA não vier acompanhada de outras marcas parceiras.

A assinatura deve ser centralizada pela lateral branca da peça, conforme exemplo ao lado.

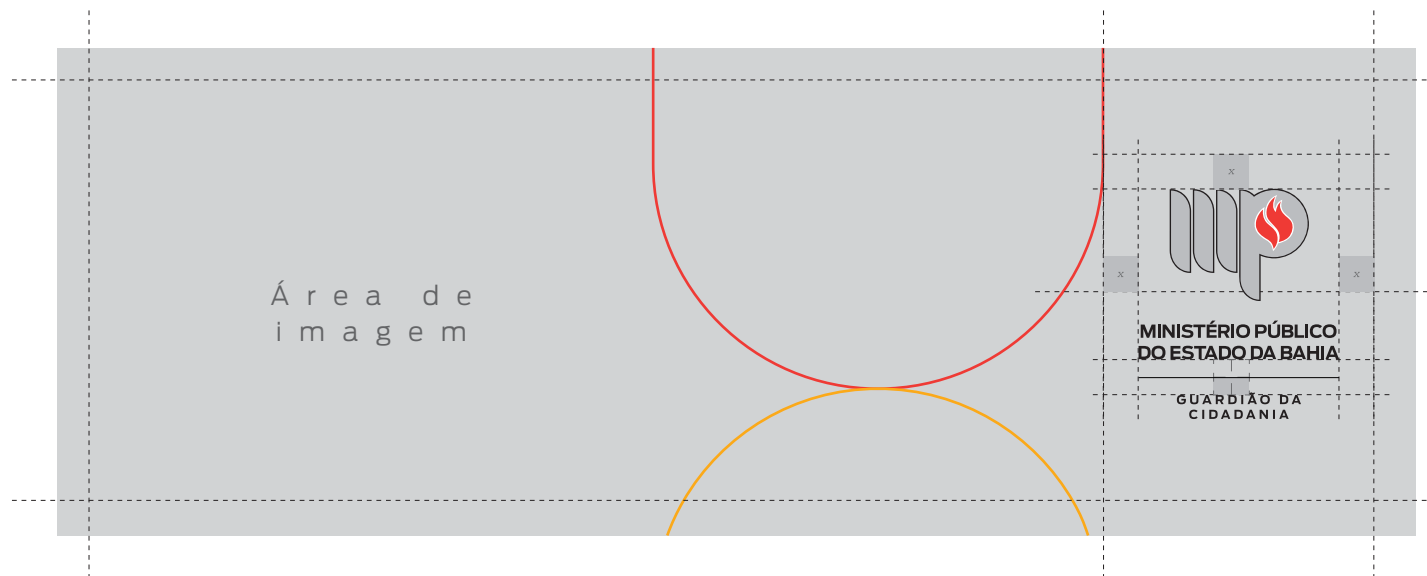




SUPERGRÁFICO PREENCHIDO



SUPERGRÁFICO OUTLINE



## 3.5 Supergráfico

### 3.5.9 Assinatura simples com conceito e endereço eletrônicos em peça horizontal

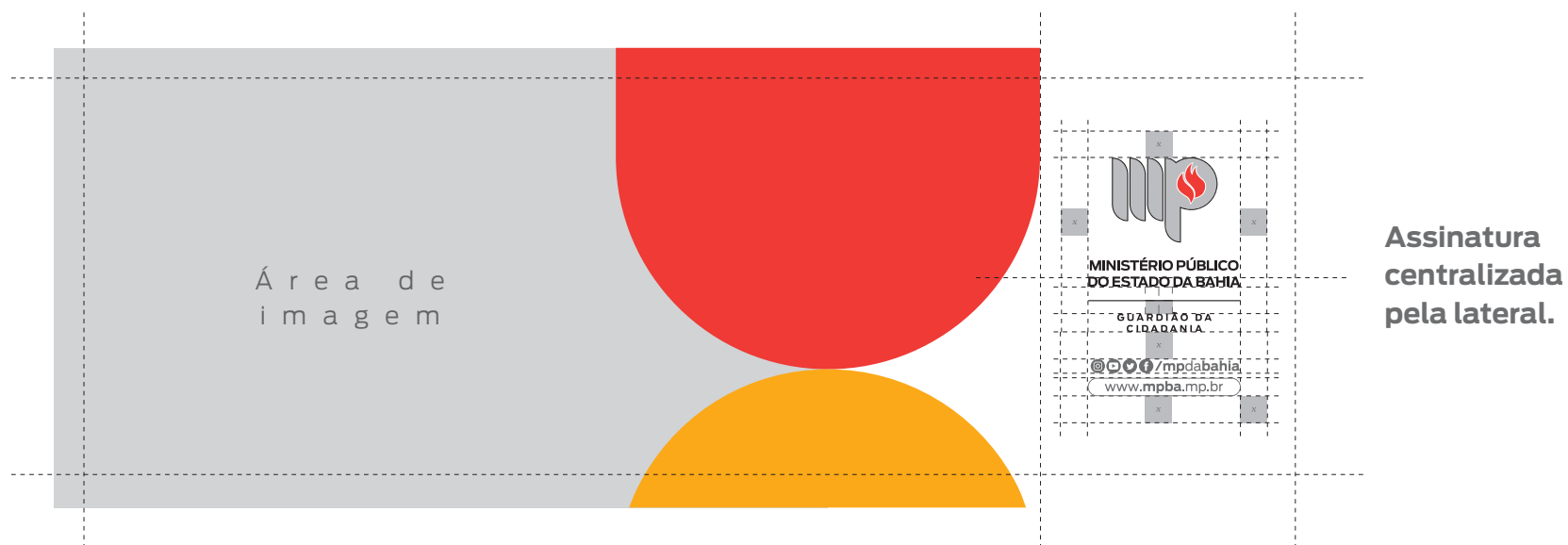
O conceito Guardiã da Cidadania só será utilizado quando a marca do MPBA não vier acompanhada de outras marcas parceiras.

A assinatura deve ser centralizada pela lateral branca da peça, conforme exemplo ao lado.

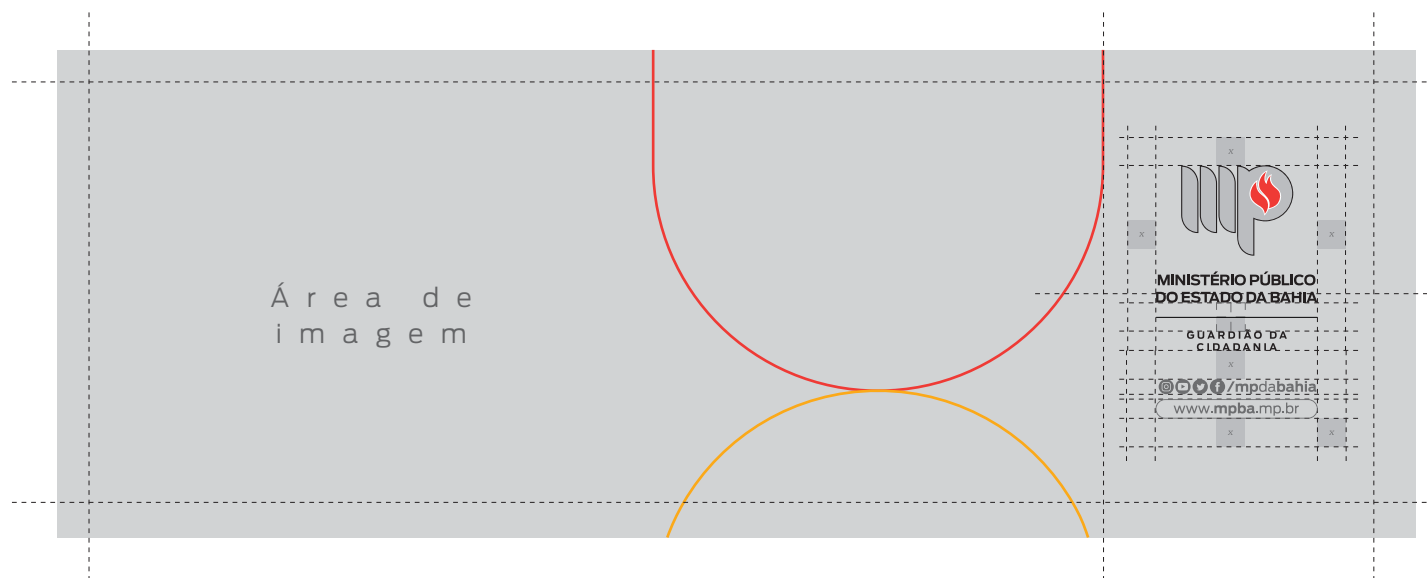
Na comunicação do MPBA, é necessário constar as informações complementares que são: endereços das mídias sociais e o URL do site do MPBA. Os endereços complementares devem estar em toda a comunicação externa.



SUPERGRÁFICO PREENCHIDO



SUPERGRÁFICO OUTLINE



## 3.5 Supergráfico

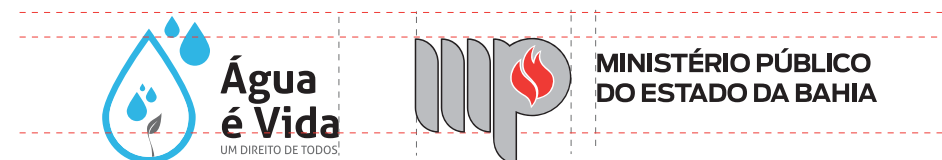
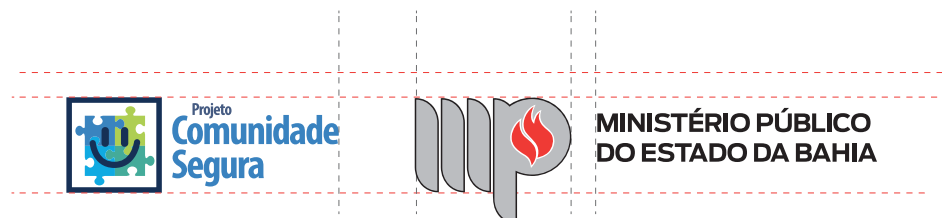
### 3.5.10 Assinatura conjunta

#### Peça vertical

Devem ser obedecidas as seguintes orientações para a assinatura conjunta em peças:

- Seguir sempre a hierarquia das marcas;
- As marcas devem estar preferencialmente alinhadas e centralizadas no supergráfico.

#### L I M I T E



#### R E G R A   A P L I C A Ç Ã O   C O N C E I T O





### ASSINATURA CENTRALIZADA

**Uso prioritário:** marcas centralizadas e alinhadas na base da peça.



### ASSINATURA PELA DIREITA

Marcas alinhadas à direita da peça.



## 3.5 **Supergráfico**

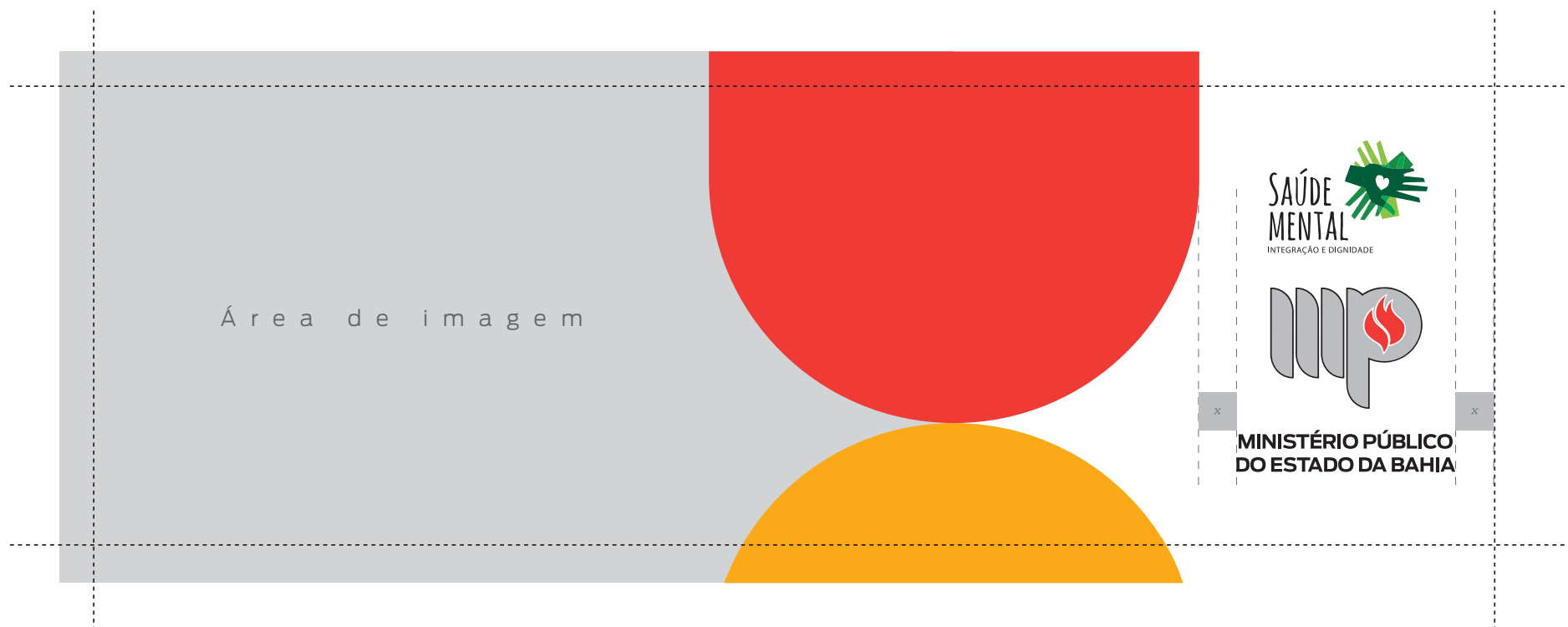
### 3.5.11 Assinatura conjunta

#### Peça horizontal

Para a assinatura conjunta, obedecer as orientações abaixo:

- Seguir sempre a hierarquia das marcas;
- As marcas devem estar sempre centralizadas nas peças.





Assinatura centralizada pela lateral.



# 3.5 Supergráfico

## 3.5.12 Informações complementares

### Endereços eletrônicos

Na comunicação do MPBA, é necessário constar as informações complementares, que são: endereços das mídias sociais e o URL do site do MPBA.

Os endereços complementares devem estar em toda a comunicação externa.

#### ENDEREÇOS ELETRÔNICOS

 /mpdabahia

[www.mpba.mp.br](http://www.mpba.mp.br)

REDES SOCIAIS MPBA

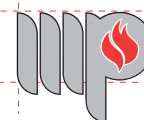
 Instagram

 Twitter

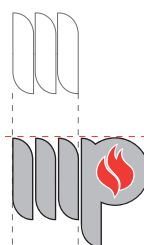
 YouTube

 Facebook

 /mpdabahia  
[www.mpba.mp.br](http://www.mpba.mp.br)

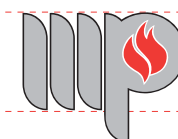


MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA



MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA

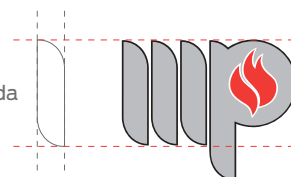
 /mpdabahia  
[www.mpba.mp.br](http://www.mpba.mp.br)



MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA

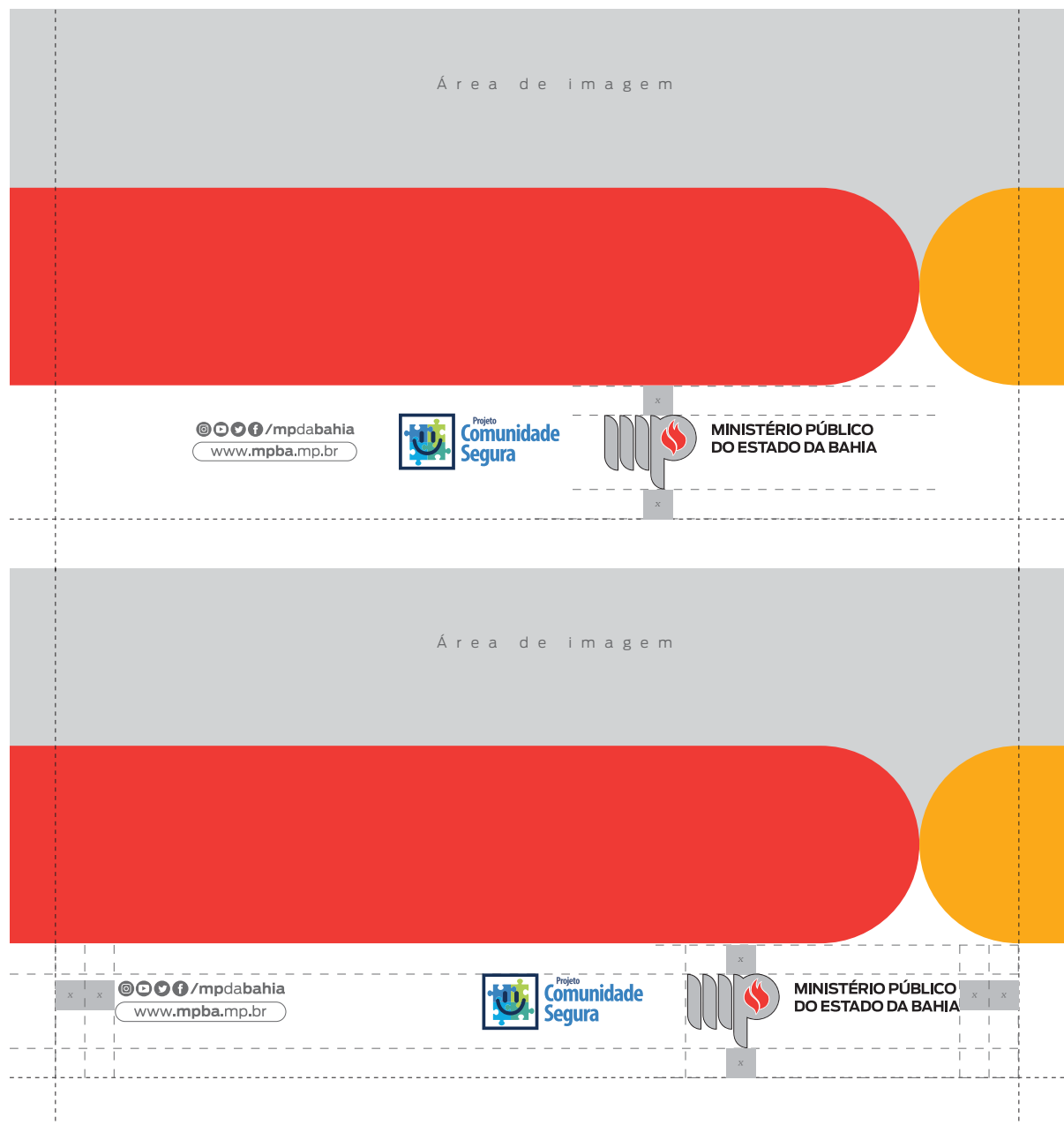
 /mpdabahia  
[www.mpba.mp.br](http://www.mpba.mp.br)

 Unidade de medida



A unidade de medida de intervalo de marcas é observada pela “perna” do “M” da marca do Ministério Público da Bahia.





## ASSINATURA CENTRALIZADA

**Uso prioritário:** informações complementares e marcas centralizadas na base da peça.



## ASSINATURA PELA DIREITA

As informações complementares ficam alinhadas à esquerda e as marcas à direita.



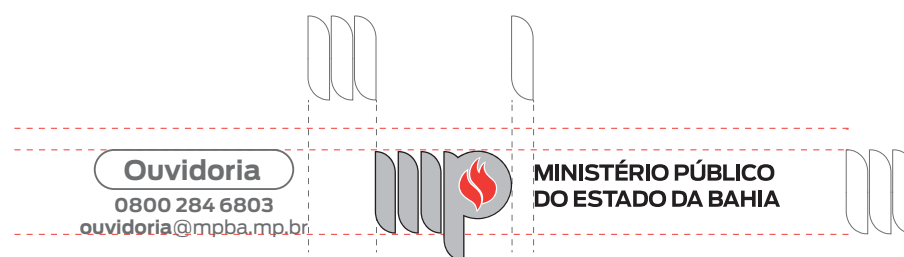
## 3.5 Supergráfico

### 3.5.13 Informações complementares

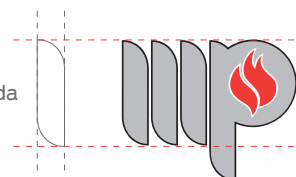
#### Ouvidoria

A Ouvidoria do Ministério Público funciona como um canal de comunicação direto entre o cidadão e a instituição. Havendo a necessidade do uso deste canal na comunicação do MPBA, deve-se seguir a unidade de medida de intervalo de marcas.

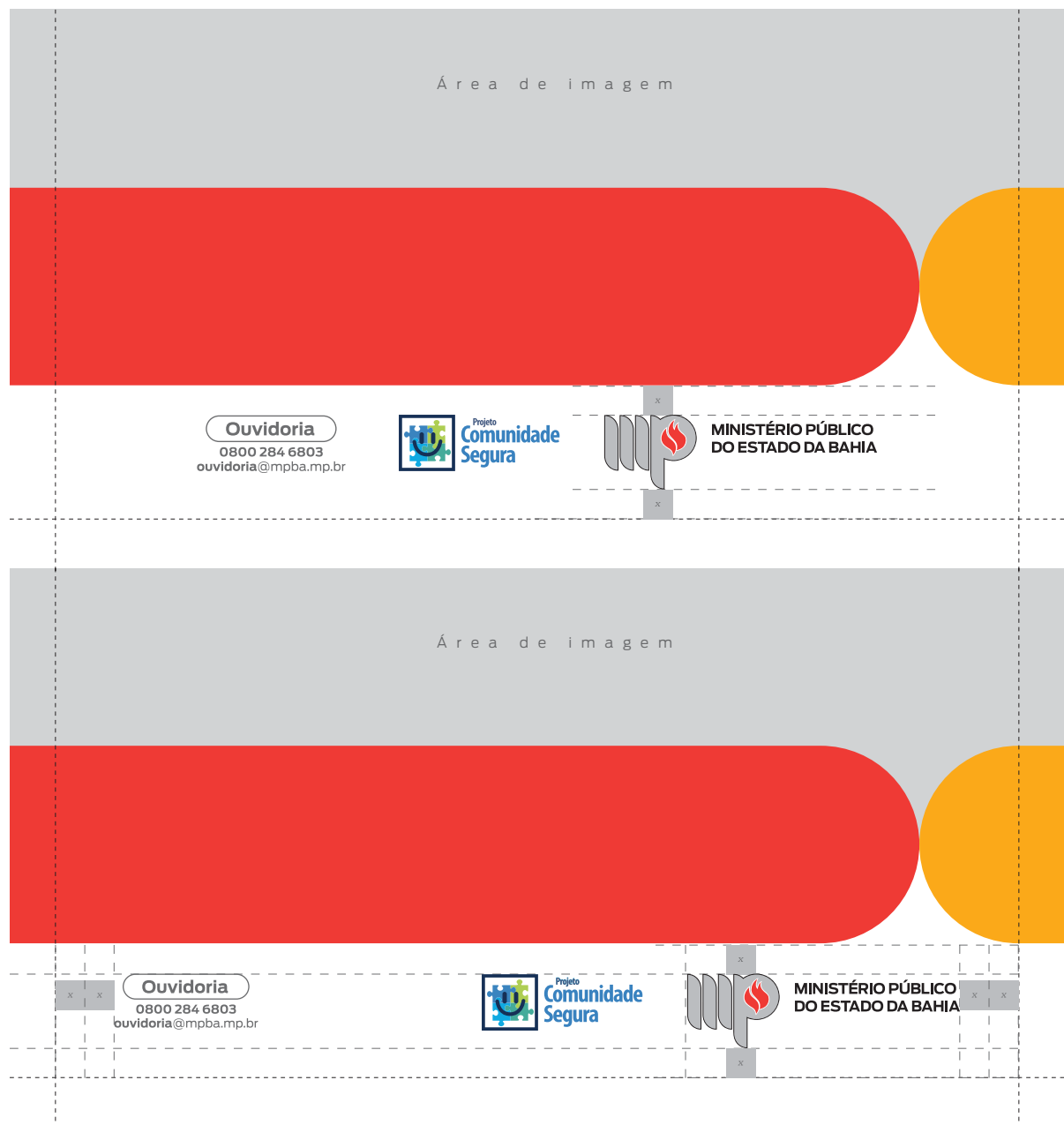
**Ouvidoria**  
0800 284 6803  
ouvidoria@mpba.mp.br



! Unidade de medida



A unidade de medida de intervalo de marcas é observada pela “perna” do “M” da marca do Ministério Público da Bahia.



## ASSINATURA CENTRALIZADA

**Uso prioritário:** informações complementares e marcas centralizadas na base da peça.



## ASSINATURA PELA DIREITA

As informações complementares ficam alinhadas à esquerda e as marcas à direita.

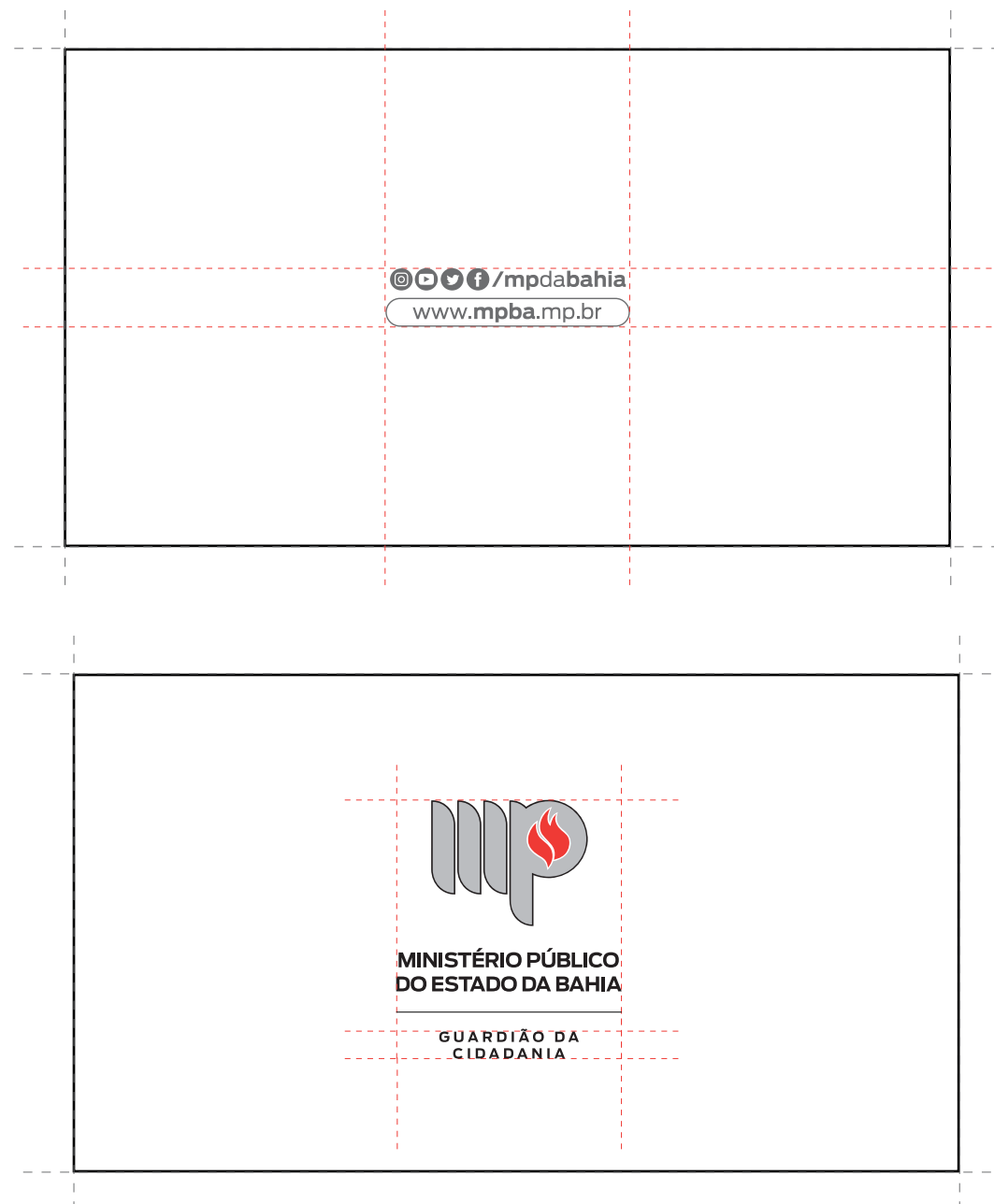


## 3.5 Supergráfico

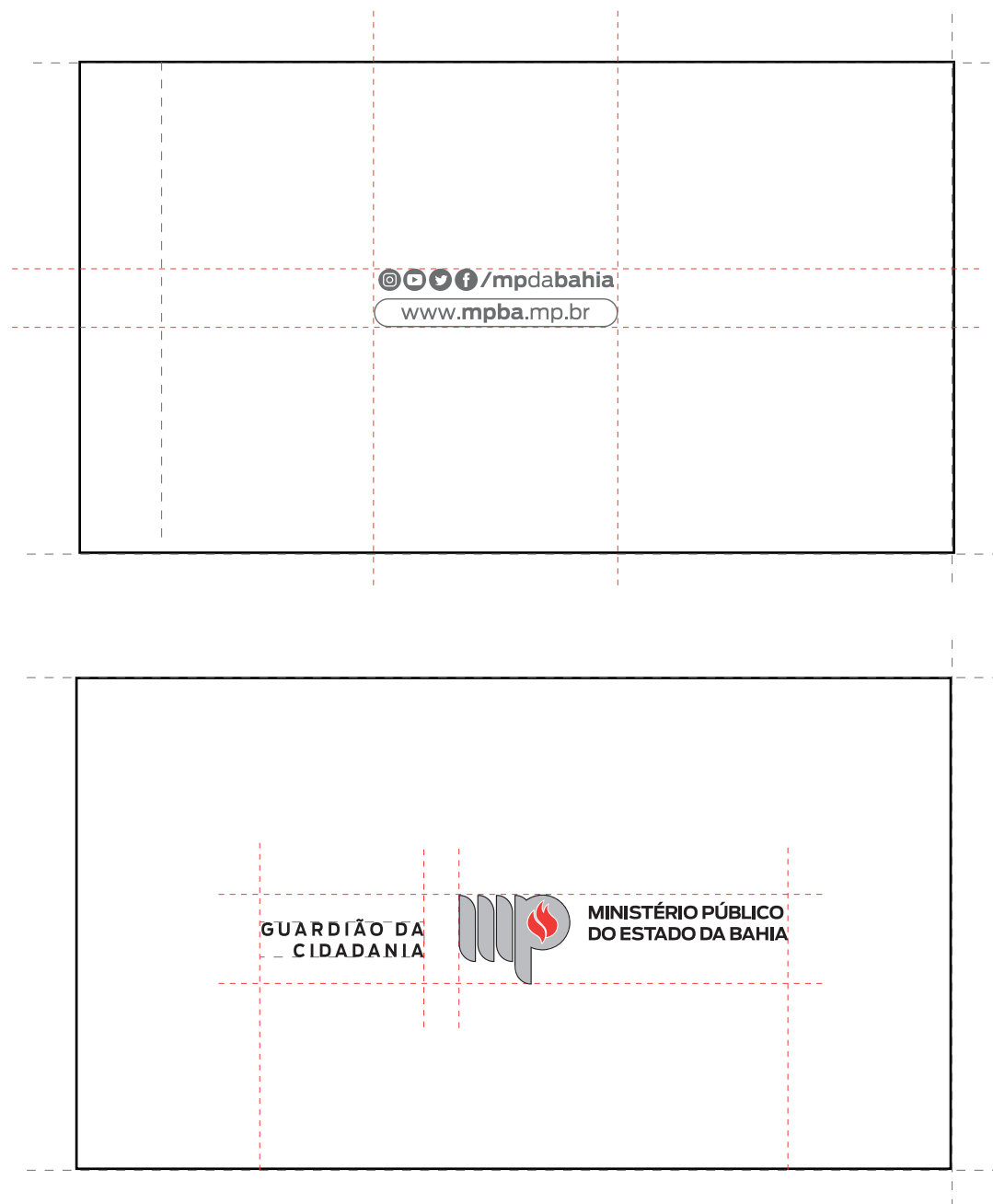
### 3.5.14 Assinatura em vídeos - com conceito

As marcas conjuntas e informações complementares (exceto o conceito que deve vir junto à marca do MPBA) devem aparecer preferencialmente em cartelas separadas. Devem ser obedecidas as seguintes orientações:

- Seguir sempre a hierarquia de marcas;
- As marcas devem estar sempre centralizadas na tela.



ASSINATURA COM CONCEITO E ENDEREÇOS ELETRÔNICOS EM PÁGINAS SEPARADAS – VERTICAL



ASSINATURA COM CONCEITO E ENDEREÇOS ELETRÔNICOS EM PÁGINAS SEPARADAS – HORIZONTAL



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA**

**GUARDIÃO DA  
CIDADANIA**

@   /mpdabahia  
[www.mpba.mp.br](http://www.mpba.mp.br)

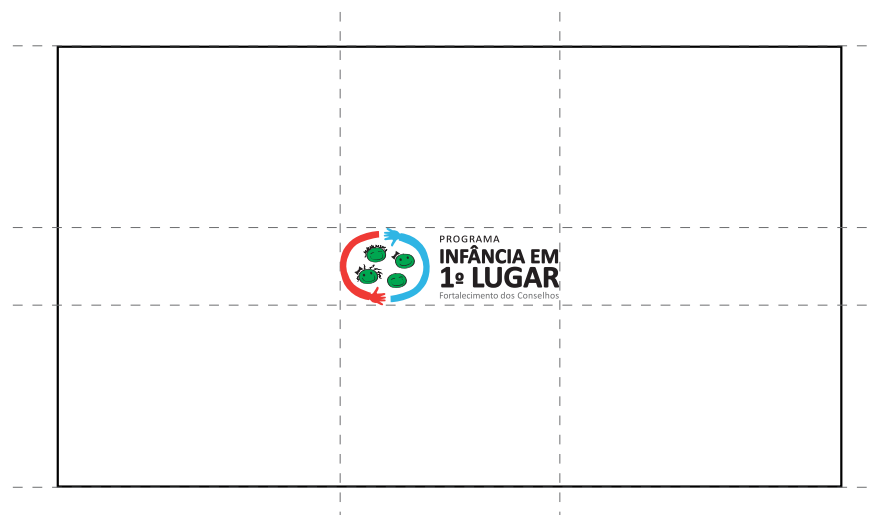
**ASSINATURA COM CONCEITO E ENDEREÇOS ELETRÔNICOS NA MESMA PÁGINA**

## 3.5 Supergráfico

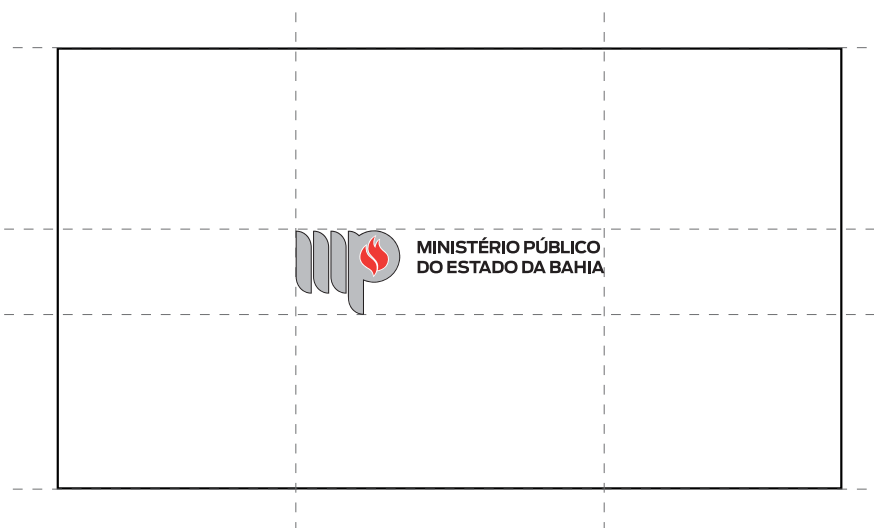
### 3.5.15 Assinatura em vídeos - sem conceito

As marcas conjuntas e informações complementares (exceto o conceito que tem de vir junto à marca do MPBA) devem aparecer preferencialmente em cartelas separadas. Devem ser obedecidas as seguintes orientações:

- Seguir sempre a hierarquia de marcas;
- As marcas devem estar sempre centralizadas na tela.



ASSINATURA CONJUNTA EM CARTELA SEPARADA



ASSINATURA SEM CONCEITO

## 3.5 Supergráfico

### 3.5.16 Uso da comunicação gráfica em peças verticais e preenchidas

Na sequência veremos exemplos do uso de todos os elementos visuais da comunicação do MPBA para peças VERTICAIS.

São elas:

- Supergráfico;
- Uso da tipografia em títulos, subtítulos, textos, informações complementares e obrigatórias;
- Assinatura;
- Uso de imagens no supergráfico.

1

2

3

4

**Existem fantasmas que não vão embora com a infância.**

**DISQUE 100**  
E DENUNCIE A VIOLÊNCIA SEXUAL CONTRA CRIANÇAS E ADOLESCENTES. NÃO SEJA CÚMPLICE.

[www.mpdabahia.org.br](https://www.mpdabahia.org.br)

**VIOLÊNCIA SEXUAL**  
CRIANÇA-ADOLESCENTE

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**





**1** São usadas imagens na parte superior da peça.

**2** Para títulos, é utilizada a fonte **Antenna Bold** no supergráfico. Pode-se utilizar também a fonte em caixa-alta.

**3** Para informações obrigatórias, utiliza-se o supergráfico da direita. Usa-se também a cor referente a cada área de atuação. Neste caso, foi utilizado o azul-claro para o tema “criança e adolescente”.

ÁREA DE ATUAÇÃO DO MPBA



**4** Assinatura composta + informações complementares.

**5** O uso da fonte sobre a imagem é permitido quando tiver contraste entre ambos.

**6** Como o título está sobre a imagem, o supergráfico vermelho aparece apenas como meia circunferência. Esta regra é a mesma para o supergráfico da direita.

**7** Como o título está na imagem, o supergráfico com as obrigatoriedades passa a ter mais notoriedade.

## 3.5 Supergráfico

### 3.5.17 Uso da comunicação gráfica em peças verticais e outline

Veremos exemplos de aplicação do supergráfico outline. Ele deve ser utilizado em casos muito específicos. Quando a quantidade de informação for pequena, a arte necessitar de leveza e não prejudicar a leitura das marcas.

1

2

3

4

Existem fantasmas que não vão embora com a infância.

DISQUE 100

www.mpba.mp.br

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

VIOLÊNCIA SEXUAL CRIANÇA-ADOLESCENTE



**1** São usadas imagens que ocupam toda a peça.

**2** Para títulos, é utilizada a fonte **Antenna Regular ou Bold** no supergráfico. Pode-se utilizar também a fonte em caixa-alta.

**3** Para informações obrigatórias, utiliza-se o supergráfico da direita. Usa-se o stroke na cor referente a cada área de atuação. Neste caso, foi utilizado o azul-claro para o tema “criança e adolescente”.

ÁREA DE ATUAÇÃO DO MPBA



**4** Assinatura composta + informações complementares.

**5** O uso da fonte sobre a imagem é permitido quando tiver contraste entre ambos.

**6** Como o título está sobre a imagem, o supergráfico outline com stroke vermelho aparece apenas como meia circunferência. Esta regra é a mesma para o supergráfico da direita.

**7** As marcas precisam ser aplicadas em fundo que dê total leitura e que não haja interferências.

## 3.5 Supergráfico

### 3.5.18 Uso da comunicação gráfica

Vertical

**1**

**2**

**NÃO DEIXE O DESPERDÍCIO DE ÁGUA FAZER PARTE DA SUA ROTINA.**

Você pode usar a água com mais responsabilidade no seu dia. Medidas simples como evitar banhos demorados, fechar bem as torneiras, lavar o carro com balde e varrer a calçada com vassoura em vez de mangueira, economizam centenas de litros por dia. Seja consciente: quando você gasta muita água, ela pode faltar.

**3**

Ministério Público do Estado Bahia.  
Pela garantia dos direitos de toda a sociedade.

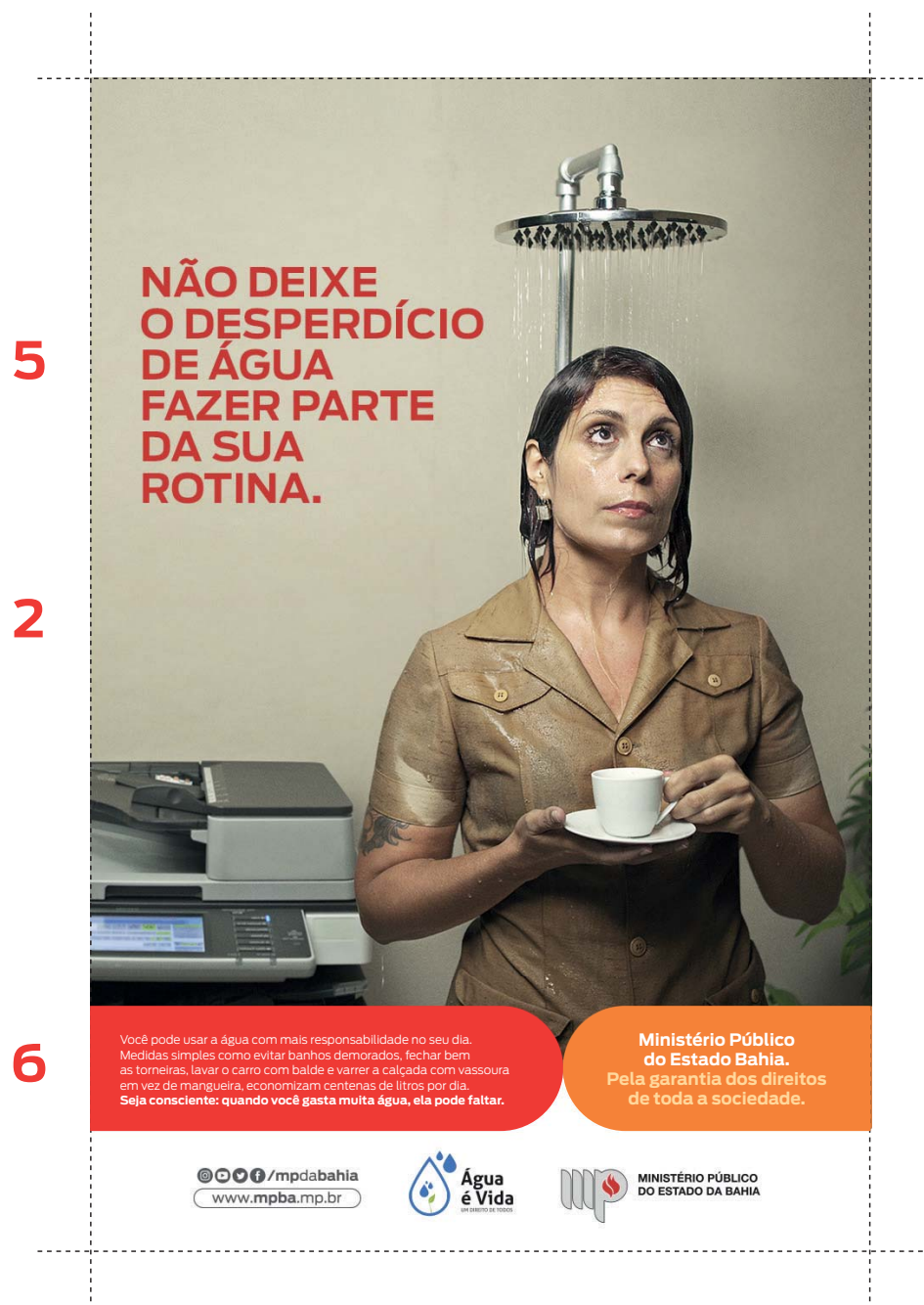
**4**

 /mpdabahia  
www.mpba.mp.br

 **Água é Vida**  
UM SERVIÇO DE TODOS

 **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**





- 1** São usadas imagens na parte superior da peça.
- 2** Para títulos, é utilizada a fonte **Antenna Bold** no supergráfico. Pode-se utilizar também a fonte em caixa-alta e baixa.
- 3** Para informações obrigatórias, utiliza-se o supergráfico da direita. Usa-se também a cor referente a cada área de atuação. Neste caso, foi utilizado o laranja para o tema “consumidor”.

## ÁREA DE ATUAÇÃO DO MPBA



- 4** Assinatura composta centralizada + informações complementares.
- 5** O uso da fonte sobre a imagem é permitido quando tiver contraste entre ambos.
- 6** O supergráfico se molda conforme a quantidade de informações na peça. Quanto menor a quantidade de textos, menor é a interferência gráfica na peça. Quanto maior a quantidade de informação, maior será a área do supergráfico.

## 3.5 Supergráfico

### 3.5.18 Uso da comunicação gráfica

Vertical

1

2

3

4

5

**NÃO DEIXE O DESPERDÍCIO  
DE ÁGUA FAZER  
PARTE DA SUA ROTINA.**

Ministério Público  
do Estado Bahia.  
Pela garantia dos direitos  
de toda a sociedade.

Você pode usar a água com mais responsabilidade no seu dia. Medidas simples como evitar banhos demorados, fechar bem as torneiras, lavar o carro com balde e varrer a calçada com vassoura em vez de mangueira, economizam centenas de litros por dia. **Seja consciente: quando você gasta muita água, ela pode faltar.**

[www.mpbahia.mp.br](https://www.mpbahia.mp.br)

**Água  
é Vida**  
UM SABEDOR DE TODOS

**MP** MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA

**1** São usadas imagens na parte superior da peça.

**2** Para títulos, é utilizada a fonte **Antenna Bold** no supergráfico. Pode-se utilizar também a fonte em caixa-alta e baixa.

**3** Para informações obrigatórias, utiliza-se o supergráfico da direita. Usa-se também a cor referente a cada área de atuação. Neste caso, foi utilizado o laranja para o tema “consumidor”.

ÁREA DE ATUAÇÃO DO MPBA



**4** Assinatura composta centralizada + informações complementares.

**5** O supergráfico se molda conforme a quantidade de informações na peça. Quanto menor a quantidade de textos, menor é a interferência gráfica na peça. Quanto maior a quantidade de informação, maior será a área do supergráfico.

Quando houver uma grande quantidade de texto no supergráfico, a barra branca torna-se modular para que caiba o texto e assinaturas.

O título **nunca** poderá entrar na barra branca.

## 3.5 Supergráfico

### 3.5.19 Uso da comunicação gráfica

## Horizontal

Na sequência, veremos exemplos do uso de todos os elementos visuais da comunicação do MPBA para peças HORIZONTAIS.

São elas:

- Supergráfico;
- Uso da tipografia em títulos, subtítulos, textos, informações complementares e obrigatórias;
- Assinatura;
- Uso de imagens no supergráfico.





- 1 São usadas imagens nas laterais da peça.
- 2 Para títulos, é utilizada a fonte **Antenna Bold** no supergráfico. Pode-se utilizar também a fonte em caixa-alta.
- 3 Para informações obrigatórias, utiliza-se o supergráfico da parte inferior. Usa-se também a cor referente a cada área de atuação. Neste caso, foi utilizado o azul-claro para o tema “criança e adolescente”.



- 4 Assinatura composta + informações complementares.
- 5 Pode-se usar o supergráfico HORIZONTAL em peças HORIZONTAIS quando a imagem for recortada. Desta forma, o supergráfico fica aparente no material.
- 6 Neste caso, usa-se a assinatura das peças HORIZONTAIS com alinhamento das marcas à direita.



## 3.5 Supergráfico

### 3.5.20 Uso da comunicação digital

#### Card

O uso de peças e/ou campanhas para a plataforma digital deve obedecer às seguintes regras:

- Usar as regras do supergráfico VERTICAL;
- Usar a regra dos 20% de texto para impulsionamento digital;
- Peças e/ou campanhas que não tiverem impulsionamento não precisam utilizar os quadrantes da regra dos 20%;
- Formato SQUARE 1000x1000 px e formato VERTICAL 1000x1300 px.

#### CARD SEM INVESTIMENTO DE MÍDIA



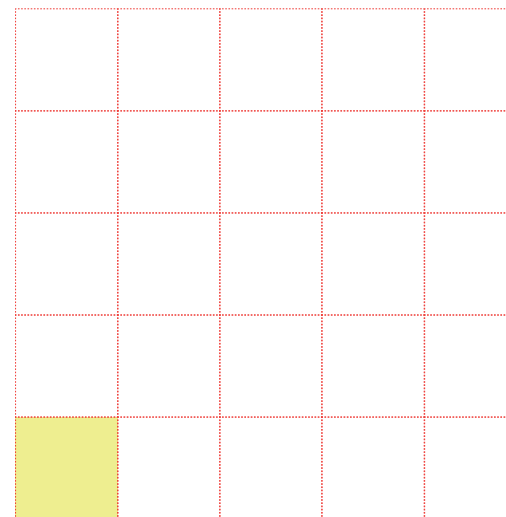
As peças que não são impulsionadas nas redes sociais não precisam obedecer à regra dos 20% de texto. O uso da quantidade de informação e proporção é livre.

## A REGRA DOS 20% DE TEXTO

## IMPULSIONAMENTO DIGITAL:

A regra dos “20% de texto” é utilizada pelo Facebook para limitar a quantidade de texto que um anúncio pode ter dentro dessa rede social.

Para identificar se foi ultrapassado os 20% de texto na imagem, o Facebook passa o seu anúncio por uma grade (por isso chamam de ferramenta de grade) na qual divide a sua imagem em 25 blocos (5 de altura e 5 de largura). Cada quadrado desse representa 4% do total da área. Por isso, o texto e logo podem ocupar até 5 quadrados (5 quadrados vezes 4% é igual a 20% do total).



4% do total da área



20% do total da área.  
Limite máximo para o impulsionamento.



Conteúdo dentro dos 20% da regra de texto.



Uso preferencial da marca MPBA na horizontal.

**O grid serve para identificar o limite de texto que poderá ser usado na peça. Identificado os 20%, pode-se utilizar esse conteúdo em qualquer área da peça, sem a necessidade de ficar dentro do grid.**

Para verificar se a peça está dentro da regra dos 20% de texto, deve-se acessar a página:

[www.facebook.com/ads/tools/text\\_overlay](http://www.facebook.com/ads/tools/text_overlay)

## Perguntas frequentes:

**O que significa ter muito texto na imagem?**

O texto na imagem do anúncio inclui textos sobre uma foto ou ilustração, logotipos baseados em texto ou marcas d'água utilizados em uma imagem de anúncio. Ele também inclui textos em imagens de miniatura utilizadas para vídeos, bem como imagens usadas como fotos da capa ou fotos do perfil de páginas promovidas.

**Quanto texto minha imagem de anúncio deve ter?**

O Facebook prefere imagens de anúncios com pouco ou nenhum texto, uma vez que imagens com muito texto podem criar uma experiência de baixa qualidade para as pessoas nesta rede social.

**O que devo fazer para reduzir a quantidade de texto?**

Inserir a maior parte do texto na área livre do anúncio, poupando a imagem. Sempre que possível, usar fonte pequena e poucas palavras. Após ajuste no tamanho do texto, fazer a verificação com esta ferramenta novamente.

## 3.5 Supergráfico

### 3.5.21 Uso da comunicação digital

#### Exemplos de cards

Outros modelos de diagramação para aplicação  
nos cards digitais (Facebook e Instagram)  
do Ministério Público.





Em casos de impulsionamento de cards dentro das restrições do espaço dos 20%, usa-se a totalidade da peça com a imagem e assinatura do MPBA de forma discreta. Seguem abaixo exemplos desse tipo de card com e sem o uso do supergráfico.



## 3.5 Supergráfico

### 3.5.22 Uso da comunicação digital

Exemplos  
de cards  
Facebook e  
Instagram  
(1000x1300px)

Outros modelos de diagramação para aplicação  
nos cards digitais (Facebook e Instagram)  
do Ministério Público.





**Maioria dos municípios baiano não tem  
órgão de controle interno estruturado.**



mpba /mpdabahia  
www.mpba.mp.br

**mp** MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA



**Existem  
fantasmas  
que não vão  
embora com  
a infância.**

**DISQUE  
100**

**E DENUNCIE A  
VIOLÊNCIA SEXUAL  
CONTRA CRIANÇAS  
E ADOLESCENTES.  
NÃO SEJA CÚPLICE.**





## 3.5 **Supergráfico**

### 3.5.23 Uso da comunicação digital

#### Exemplos de cards para story

Outros modelos de diagramação para aplicação  
nos cards digitais (Instagram) do Ministério Público.







## 3.5 **Supergráfico**

### 3.5.24 Uso da comunicação digital

#### Exemplos de cards para capas de redes sociais

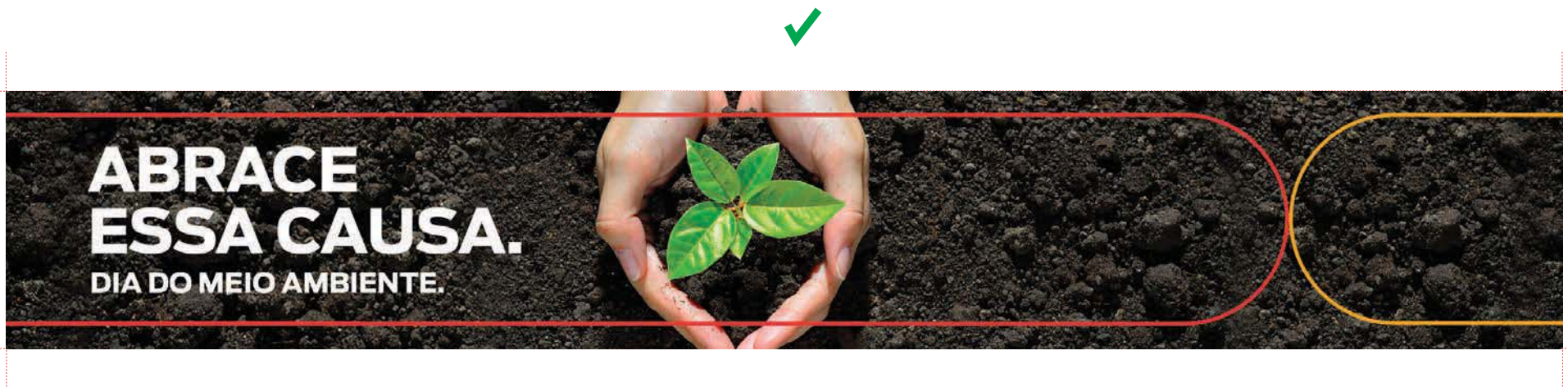
Outros modelos de diagramação para aplicação  
nos cards digitais do MPBA.



Capa para Facebook



Capa para Twitter



Capa para YouTube



# 3.5 Supergráfico

## 3.5.25 Eventos

### Convite digital

O convite digital é prioritariamente para uso interno da instituição.

1

3

6



## II Seminário EduComunicação:

Novos modos de ver,  
novas formas de fazer  
Educação Ambiental.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

**DATA:** 00/00/0000

**HORÁRIO:** 0h00

**LOCAL:** Lorem ipsum dolor sit amet

[Clique aqui para mais informações](#)

4



MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA

2

7



- 1 São usadas imagens na parte superior da peça.
- 2 É utilizada a fonte **Antenna Bold** no supergráfico para títulos. Pode-se utilizar também a fonte em caixa-alta.
- 3 A informação do tema **II Seminário EduComunicação** é uma obrigatoriedade, por isso utiliza-se o supergráfico da direita. Caso houvesse um título sobre o conteúdo, seria utilizado o supergráfico da esquerda (vermelho MPBA). Usa-se a cor referente a cada área de atuação. Neste caso, foi utilizado o verde-claro para o tema "Meio Ambiente".

## ÁREA DE ATUAÇÃO DO MPBA



- 4 A assinatura do MPBA pode aparecer sozinha ou associada a órgãos e/ou unidades internas.
- 5 **O formato da peça é MODULAR**, ou seja, a altura da peça é determinada conforme o conteúdo exposto. Quanto mais informação, maior será a altura do convite, porém essa altura nunca pode ultrapassar **2000 px**. A base é única: **835 px**.
- 6 Utiliza-se a cor referente à área de atuação para data, horário e local. Quando houver a necessidade de divulgar a programação do evento, deve-se seguir a referência ao lado.
- 7 Havendo necessidade de inserir um link no convite digital com programação completa e mais informações sobre o conteúdo, utiliza-se o box com outline cinza (o mesmo usado para as informações complementares nas assinaturas da comunicação do MPBA).

## 3.5 Supergráfico

### 3.5.26 Eventos

#### Convite impresso

**148x210 mm**

4x0 cores  
Couchê 250g

Versão mais formal.  
Não usar imagens na parte superior.



## II Seminário EduComunicação:

Novos modos de ver,  
novas formas de fazer  
Educação Ambiental.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

**5** DATA: 00/00/0000  
HORÁRIO: 0h00  
LOCAL: Lorem ipsum dolor sit amet

**6** Para ver a programação completa acesse:  
[www.mpba.mp.br/SeEduCom](http://www.mpba.mp.br/SeEduCom)



MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA

- 1** Não são usadas imagens na parte superior da peça.
- 2** É utilizada a fonte **Antenna Bold** no supergráfico para títulos. Pode-se utilizar também a fonte em caixa-alta.
- 3** A informação do tema **II Seminário EduComunicação** é uma obrigatoriedade, por isso utiliza-se o supergráfico da direita. Caso houvesse um título sobre o conteúdo, seria utilizado o supergráfico da esquerda (vermelho MPBA). Usa-se a cor referente a cada área de atuação. Neste caso, foi utilizado o verde-claro para o tema “Meio Ambiente”.

ÁREA DE ATUAÇÃO DO MPBA



Meio Ambiente

- 4** A assinatura do MPBA pode aparecer sozinha ou associada a órgãos e/ou unidades internas.
- 5** Utiliza-se a cor referente à área de atuação para data, horário e local. Quando houver a necessidade de divulgar a programação do evento, deve-se seguir a referência ao lado.
- 6** Havendo necessidade de inserir um link no convite com programação completa e mais informações sobre o conteúdo, utiliza-se o box com outline cinza (o mesmo usado para as informações complementares nas assinaturas da comunicação do MPBA).

# 3.5 Supergráfico

## 3.5.26 Eventos

### Convite impresso

**210x148 mm**  
4x0 cores  
Couchê 250g

Versão mais formal.



- 1 São utilizadas fotos para composição da peça.
- 2 É utilizada a fonte **Antenna Bold** no supergráfico para títulos. Pode-se utilizar também a fonte em caixa-alta.
- 3 A informação do tema **II Seminário EduComunicação** é uma obrigatoriedade, por isso utiliza-se o supergráfico da direita. Caso houvesse um título sobre o conteúdo, seria utilizado o supergráfico da esquerda (vermelho MPBA). Usa-se a cor referente a cada área de atuação. Neste caso, foi utilizado o verde-claro para o tema “Meio Ambiente”.





## II Seminário EduComunicação:

Novos modos de ver, novas formas de fazer Educação Ambiental.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat, magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam.

Para ver a programação completa acesse: [www.mpba.mp.br/SeEduCom](http://www.mpba.mp.br/SeEduCom)

**DATA:** 00/00/0000  
**HORÁRIO:** 0h00  
**LOCAL:** Lorem ipsum



## II Seminário EduComunicação:

Novos modos de ver, novas formas de fazer Educação Ambiental.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat, magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat, magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam.

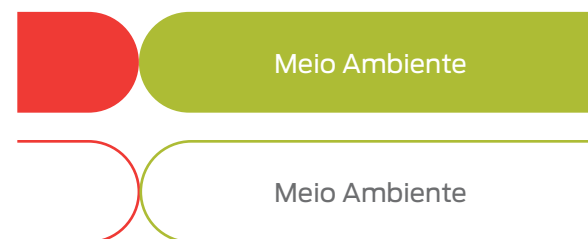
Para ver a programação completa acesse: [www.mpba.mp.br/SeEduCom](http://www.mpba.mp.br/SeEduCom)

**DATA:** 00/00/0000  
**HORÁRIO:** 0h00  
**LOCAL:** Lorem ipsum



- 4** A assinatura do MPBA pode aparecer sozinha ou associada a órgãos e/ou unidades internas.
- 5** Utiliza-se a cor referente à área de atuação para data, horário e local. Quando houver a necessidade de divulgar a programação do evento, deve-se seguir a referência acima.
- 6** Havendo necessidade de inserir um link no convite com programação completa e mais informações sobre o conteúdo, utiliza-se o box com outline cinza (o mesmo usado para as informações complementares nas assinaturas da comunicação do MPBA).

### ÁREA DE ATUAÇÃO DO MPBA



- 7** Na escolha do convite formal, utiliza-se o supergráfico na versão outline. A assinatura deve vir protegida na parte direita, onde a cor é referente à atuação (temática abordada).



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

**Data:** XX de XXXXXXX de XXXX

**Horário:** XX h

**Endereço:** Lorem ipsum sit amet a dolor, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut

**Confirmação de presença:**

loremipsum@mpba.mp.br

XX XXXX XXXX / XXXX

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

**Confirmação de presença:**

loremipsum@mpba.mp.br

71 3101 XXXX /XXXX

**MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA**

3.5  
**Supergráfico**  
3.5.27 Eventos  
Apresentação



## Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

## Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa.

Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.



MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA



## 3.5 Supergráfico

### 3.5.28 Aplicações proibidas

Em nenhuma hipótese, o padrão gráfico do MPBA poderá sofrer alterações. Exemplificamos ao lado as situações mais frequentes de descaracterização da linguagem gráfica, eventuais erros que comprometem todos os esforços de construção de identidade da instituição.



Não é permitido o uso do supergráfico na parte superior da peça.



Não é permitido o uso de apenas um dos lados do supergráfico.



Existem fantasmas  
que não vão embora  
com a infância.

DISQUE  
100

É DENUNCIAR A VIOLÊNCIA  
SEXUAL CONTRA  
CRIANÇAS E ADOLESCENTES.  
NÃO SEJA CUMPLICE.

mpba.org.br  
www.mpba.org.br



MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA



Não usar cores fora da  
paleta de cores  
estabelecida pelo  
brand book.



Existem fantasmas  
que não vão embora  
com a infância.

DISQUE  
100

É DENUNCIAR A VIOLÊNCIA  
SEXUAL CONTRA  
CRIANÇAS E ADOLESCENTES.  
NÃO SEJA CUMPLICE.

mpba.org.br  
www.mpba.org.br



MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA



Não usar o supergráfico  
inclinado.



Existem fantasmas  
que não vão embora  
com a infância.

DISQUE  
100

É DENUNCIAR A VIOLÊNCIA  
SEXUAL CONTRA  
CRIANÇAS E ADOLESCENTES.  
NÃO SEJA CUMPLICE.

mpba.org.br  
www.mpba.org.br



MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA



Não usar cores que  
não sejam da área  
de atuação.



Existem fantasmas  
que não vão embora  
com a infância.

DISQUE  
100

É DENUNCIAR A VIOLÊNCIA  
SEXUAL CONTRA  
CRIANÇAS E ADOLESCENTES.  
NÃO SEJA CUMPLICE.

mpba.org.br  
www.mpba.org.br



MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA



Os gráficos da esquerda  
e da direita não  
podem ter proporções  
diferentes.



## 3.5 Supergráfico

### 3.5.30 Plotagem Unidade Móvel de Atendimento

Seguindo as orientações gráficas do brand book, a Unidade Móvel de Atendimento é adesivada contendo o supergráfico, assinaturas, informações complementares e selos obrigatórios nas laterais, no fundo e na boleia do caminhão.



Simulação



Informação obrigatória: “Este veículo foi adquirido via convênio nº 82331/2015-MJ/MPBA” e a logo do Governo Federal + Ministério da Justiça e Segurança Pública.



Plotagem lateral 1



Plotagem lateral 2



**Unidade Móvel de Atendimento**

Plotagem na lateral das portas e da frente da boleia da Unidade Móvel.

## 3.6 **Papelaria**

### Papelaria básica

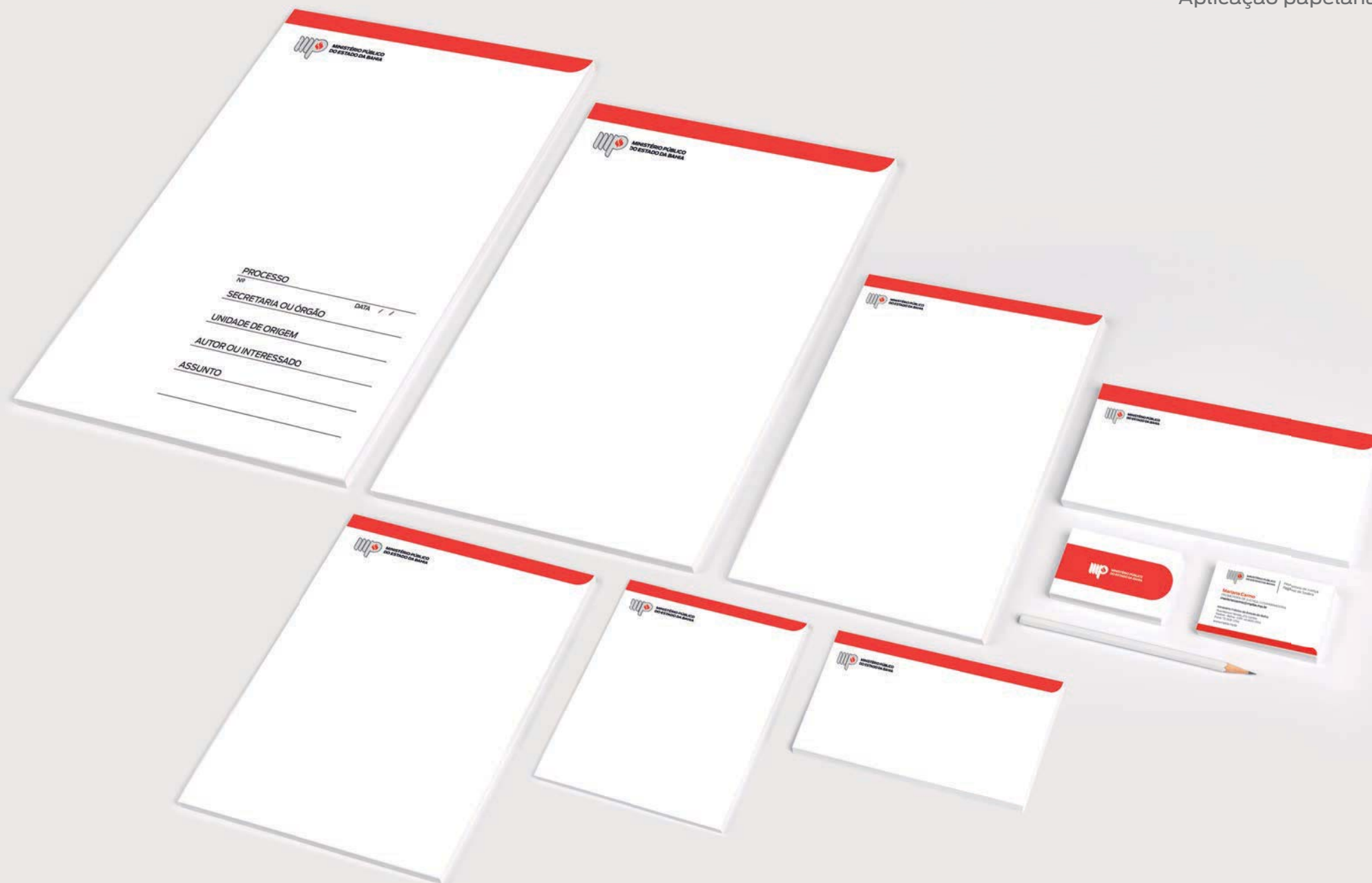
A papelaria básica é composta por: papel timbrado, envelopes e cartão de visitas.

Utiliza-se apenas o supergráfico da esquerda, vermelho MPBA, para a construção da papelaria.

SUPERGRÁFICO VERMELHO



## Aplicação papeleria




## 3.6 Papeleria


### 3.6.1 Timbrado

**210x297 mm**

4x0 cores  
Sulfite 90g

#### Cores

 Pantone Red 032C  
CMYK 0/91/87/0

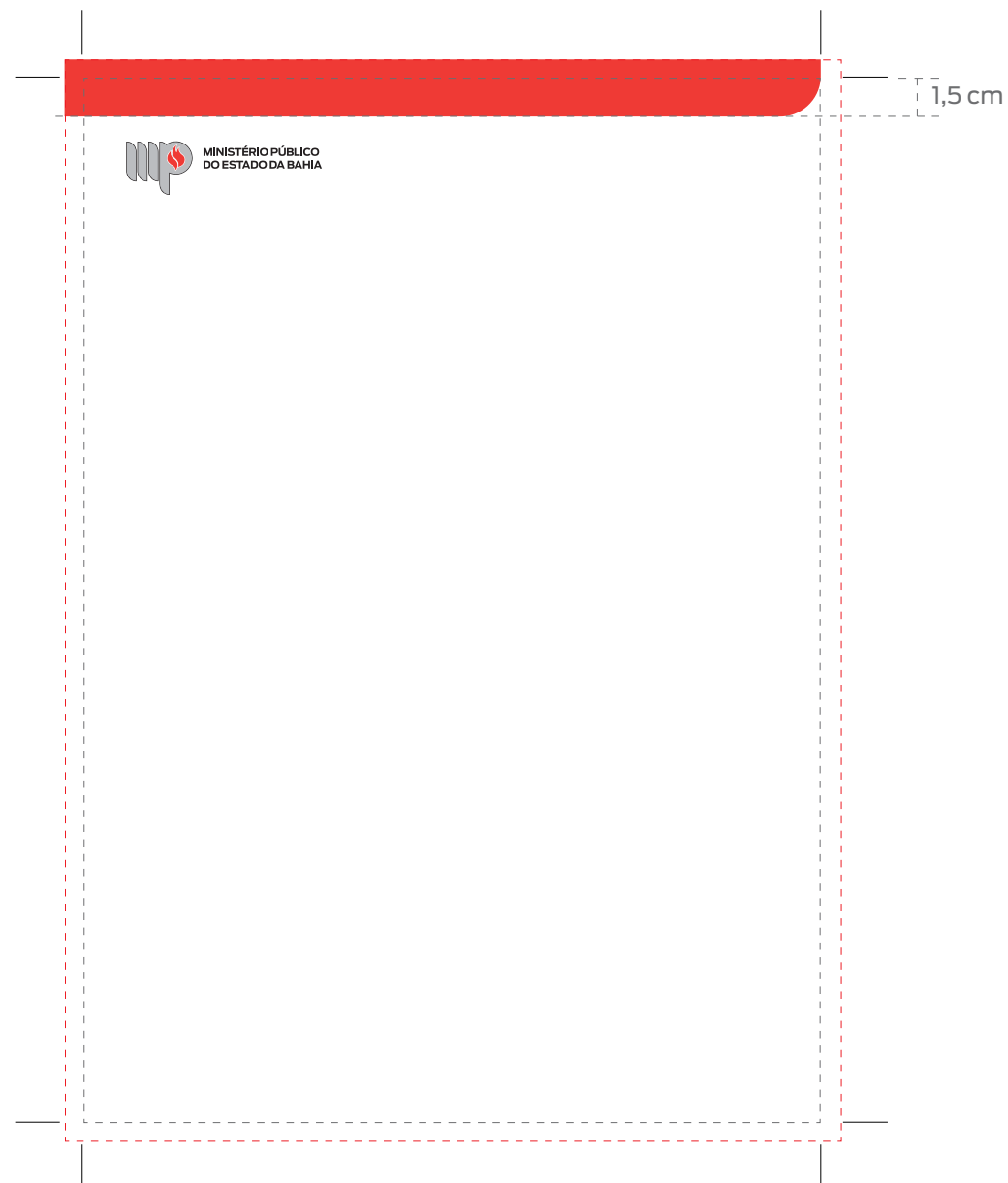
 20% Process Black C  
CMYK 0/0/0/20

 Pantone Process Black C  
CMYK 0/0/0/100



Corta-se horizontalmente  
o supergráfico como unidade de  
medida para a arte da papeleria.

- - - - - Limite da área de impressão
- - - - - Linha da sangria (0,5 cm em cada lado)



## 3.6 Papeleria

### 3.6.2 Cartão de visita

**90x50 mm**

4x0 cores

4x1 cores

Formato: 9x5 cm

Couchê 300g

Laminação fosca +  
verniz UV localizado

nas marcas e  
supergráfico do MP.

Versão 1 • Cartão de visita



Impressão única

Versão 2 • Cartão de visita



Impressão frente

Impressão verso


## 3.6 Papeleria

### 3.6.3 Envelopes

#### Envelope Carta 220x110 mm

4x0 cores  
Sulfite 120g

##### Cores

 Pantone Red 032C  
CMYK 0/91/87/0

 20% Process Black C  
CMYK 0/0/0/20

 Pantone Process Black C  
CMYK 0/0/0/100



Corta-se horizontalmente  
o supergráfico como unidade de  
medida para a arte da papeleria.

----- Limite da área de impressão



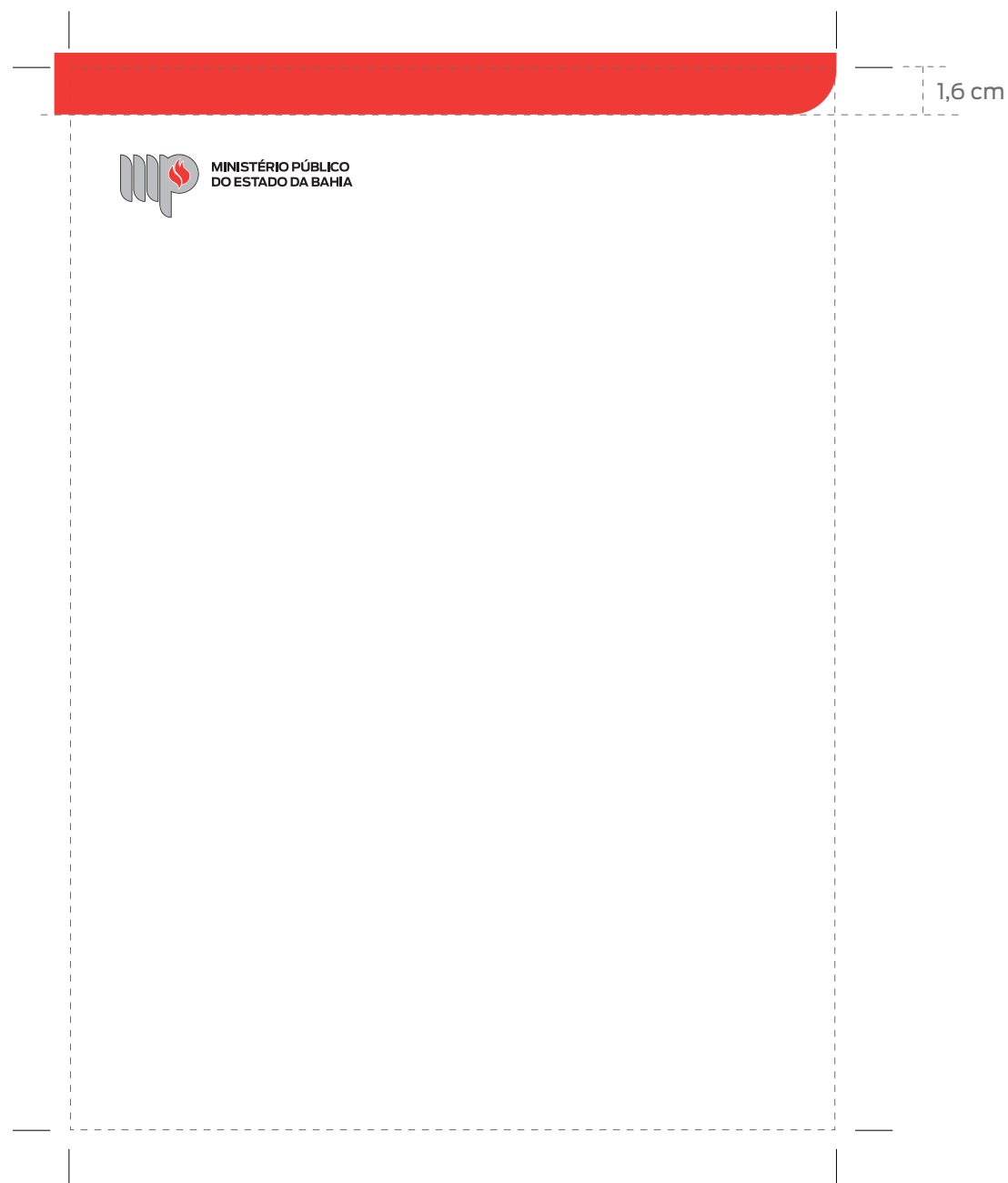


## 3.6 Papeleria

### 3.6.3 Envelopes

#### Envelope Saco 260x360 mm

4x0 cores  
Sulfite 120g




## 3.6 Papeleria

### 3.6.3 Envelopes

#### Envelope Carta 200x280 mm

4x0 cores  
Sulfite 120g

##### Cores

 Pantone Red 032C  
CMYK 0/91/87/0

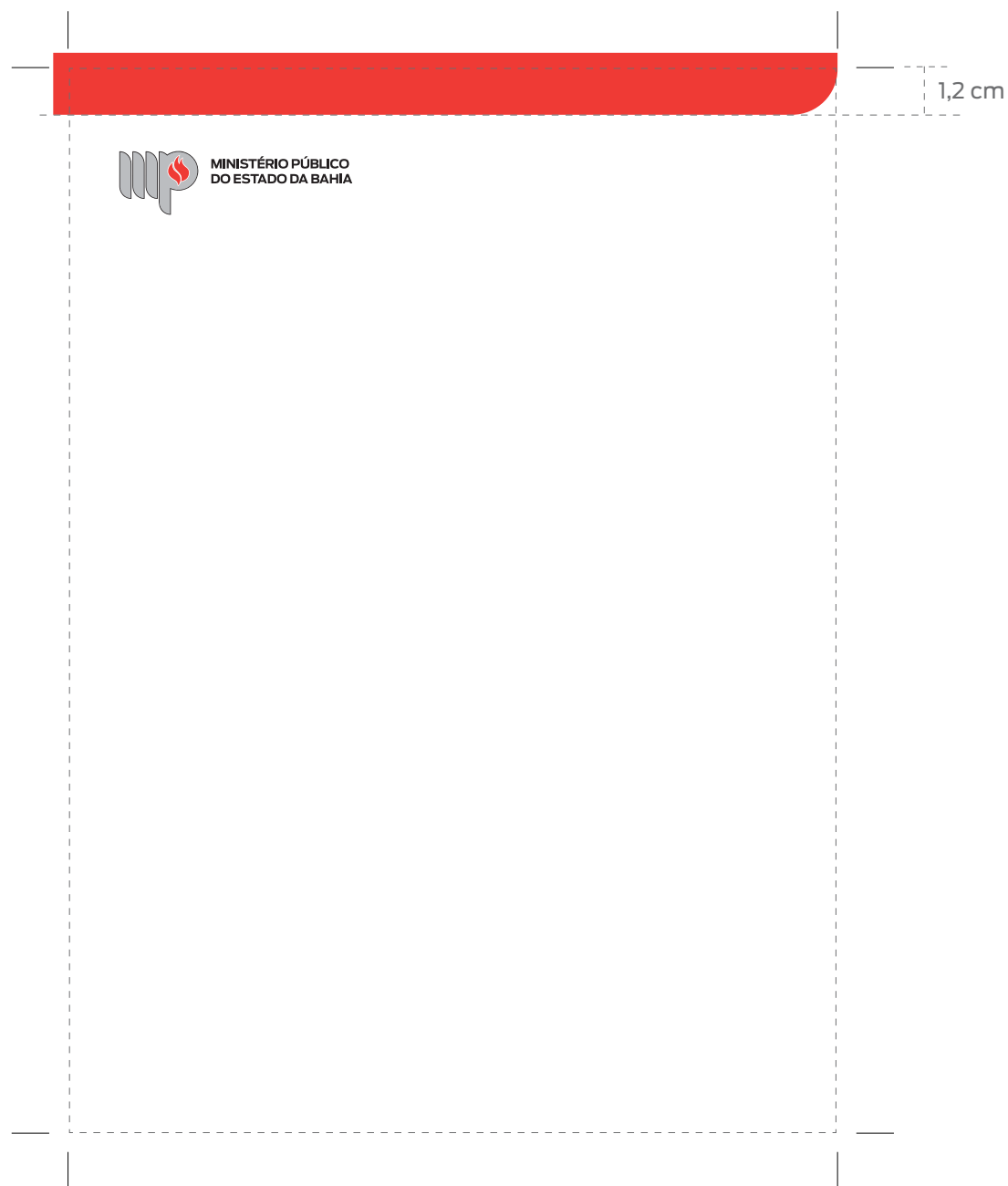
 20% Process Black C  
CMYK 0/0/0/20

 Pantone Process Black C  
CMYK 0/0/0/100



Corta-se horizontalmente  
o supergráfico como unidade de  
medida para a arte da papeleria.

----- Limite da área de impressão

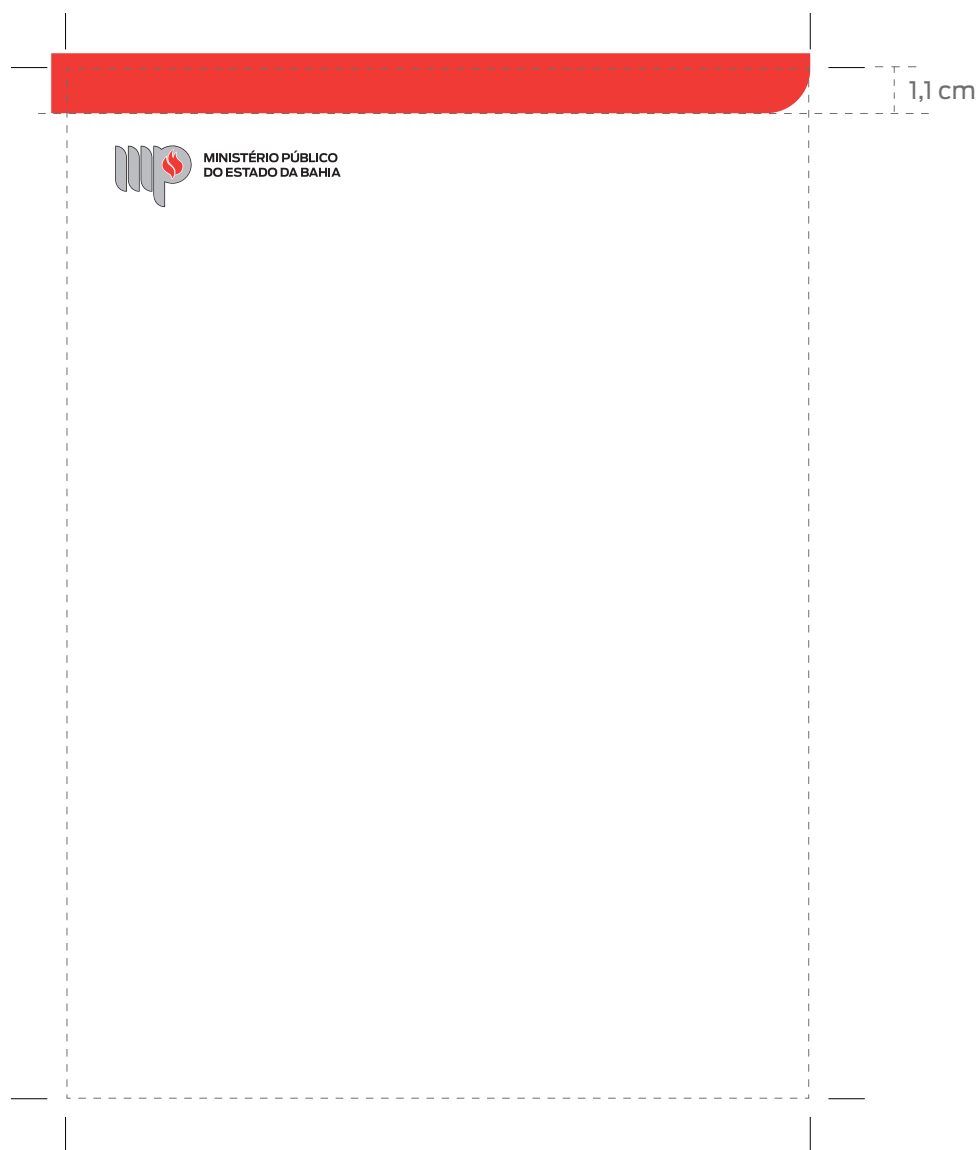


## 3.6 Papeleria

### 3.6.3 Envelopes

#### Envelope Saco 114x229 mm

4x0 cores  
Sulfite 120g




## 3.6 Papeleria

### 3.6.4 Capa Processo

**330x474 mm**

4x0 cores  
Sulfite 120g

#### Cores

 Pantone Red 032C  
CMYK 0/91/87/0

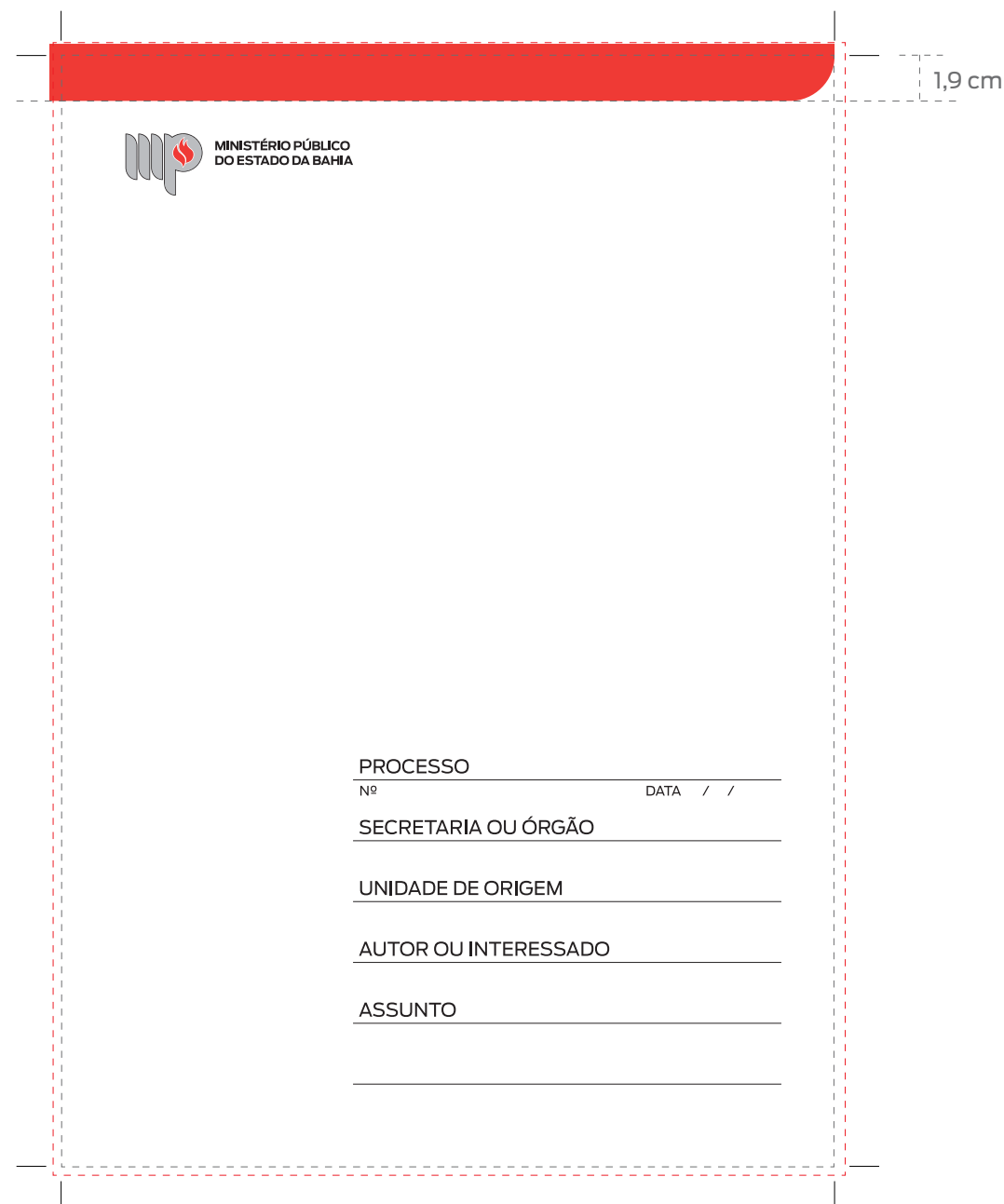
 20% Process Black C  
CMYK 0/0/0/20

 Pantone Process Black C  
CMYK 0/0/0/100




Corta-se horizontalmente  
o supergráfico como unidade de  
medida para a arte da papeleria.

- - - - - Limite da área de impressão
- . - . - . Linha da sangria (0,5 cm em cada lado)



1,9 cm

 **MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA**

PROCESSO  
Nº \_\_\_\_\_ DATA / /

SECRETARIA OU ÓRGÃO  
\_\_\_\_\_

UNIDADE DE ORIGEM  
\_\_\_\_\_

AUTOR OU INTERESSADO  
\_\_\_\_\_

ASSUNTO  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

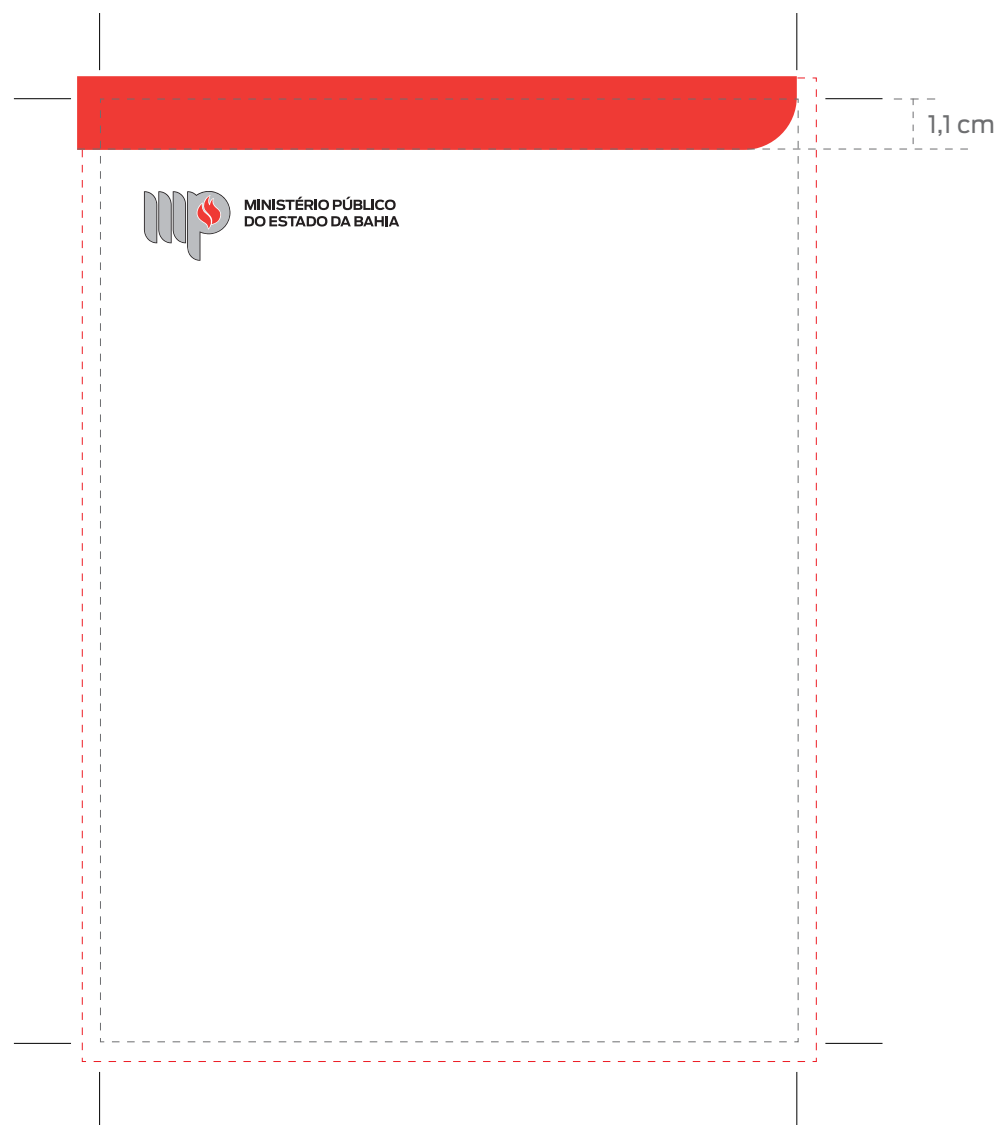
As informações que vão na capa do processo devem ser alinhadas  
à direita da peça.

## 3.6 Papeleria

### 3.6.5 Bloco de papel

**210x155 mm**

4x0 cores  
Sulfite 120g



## 3.6 Papeleria

### 3.6.6 Timbrado digital

O timbrado digital é usado em programas como *Word* para serem impressos em pequenas tiragens, geralmente nas impressoras do escritório ou de pequenas gráficas rápidas.

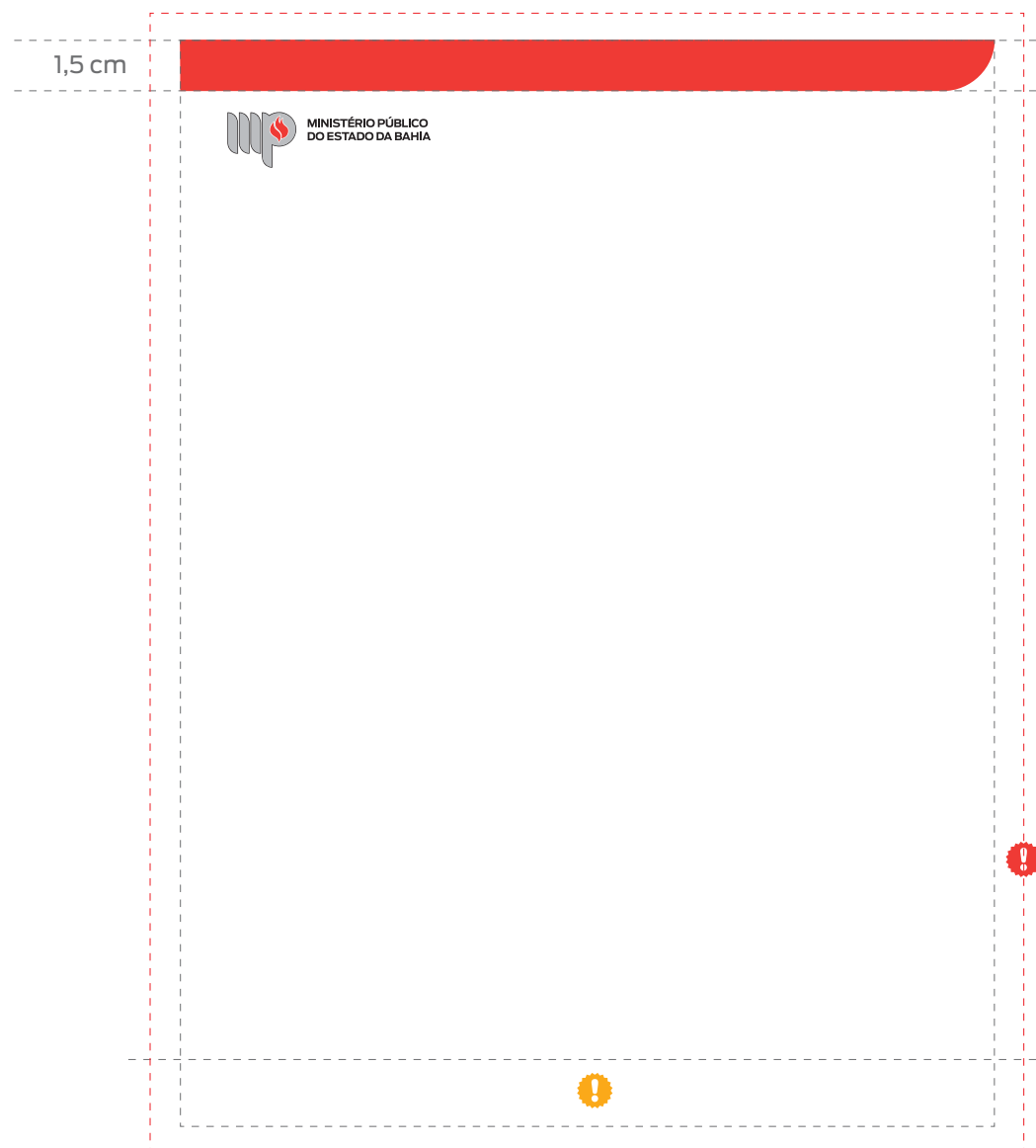
**Versão colorida:**

Para impressoras com impressões coloridas.

**Versão monocromática:**

Para impressoras com impressões P&B.

VERSÃO COLORIDA



## VERSÃO MONOCROMÁTICA

## Cores



Pantone Red 032C  
CMYK 0/91/87/0



20% Process Black C  
CMYK 0/0/0/20



Pantone Process Black C  
CMYK 0/0/0/100



Corta-se horizontalmente  
o supergráfico como unidade de  
medida para a arte da papelaria.

----- Limite da área de impressão

- - - - - Área de NÃO impressão



Esta área é reservada aos endereços  
físicos e eletrônicos que são inseridos no  
arquivo digital como word e pages, de  
acordo com cada sede do MPBA.



Margem fora da área de impressão.  
Portanto, tudo o que estiver fora dessa  
margem não imprime.  
(Impressões em impressoras comuns)





## 3.7 Crachá

### Eventos

Ao lado, um exemplo de crachá utilizado em eventos.

#### Cores



Pantone Red 032C  
CMYK 0/91/87/0  
RGB 198/52/44



Pantone 130C  
CMYK 0/38/100/0  
RGB 251/169/25



80% Process Black C  
CMYK 0/0/0/80  
RGB 88/89/91



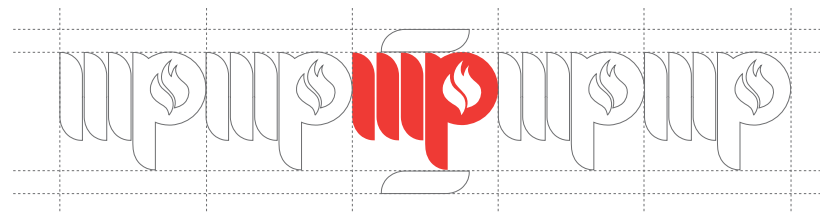
Pantone Process Black C  
CMYK 0/0/0/100  
RGB 34/34/33



Nome e cargo



UNIDADE DE MEDIDA PARA  
O CORDÃO DO CRACHÁ



CORDÃO VERMELHO PARA VISITANTES



CORDÃO PRETO PARA SERVIDORES

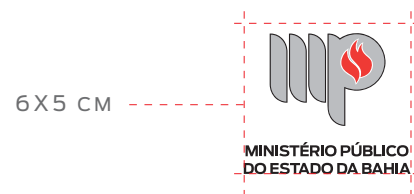


## 3.8 Camisa

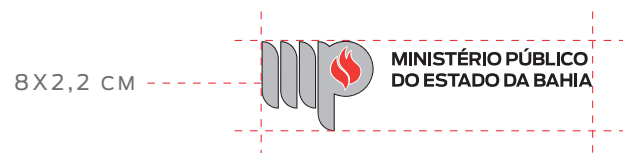
A padronização da marca do MPBA nas camisas deve seguir as seguintes regras:

- Utilizar a logo vertical do MPBA na frente da camisa e do lado esquerdo;
- Utilizar a marca monocromática do MPBA quando as cores da camisa forem escuras;
- A logo do MPBA na horizontal é usada apenas atrás da camisa;
- Camisa de algodão com marca bordada.

FRENTE CAMISA - MARCA VERTICAL



FUNDO CAMISA - MARCA HORIZONTAL



FRENTE CAMISA - MARCA VERTICAL



Usa-se preferencialmente a camisa branca para uso institucional ou como segunda opção das camisas vermelha e preta.

FUNDO CAMISA - MARCA HORIZONTAL



Usa-se preferencialmente a camisa vermelha para EVENTOS internos e externos.



Usa-se preferencialmente a camisa preta para OPERAÇÕES na área criminal.

## 3.9 Materiais de apoio

Exemplos de aplicação da marca do MPBA em materiais de apoio.

A utilização da logo do MPBA vai de acordo com a cor e material a serem aplicados para melhor visibilidade. A escolha da logo vertical ou horizontal vai de acordo com maior visibilidade e exposição da marca, como pode ser observado nos exemplos a seguir.



SQUEEZES



CANETA

PEN DRIVE

## 3.10 **Sinalização**

### 3.10. Fachada externa sede própria

As fachadas demarcam a entrada das sedes, identificando a presença da instituição no local.

Seguindo o padrão gráfico do MPBA, teremos duas caixarias: uma com a logo da instituição em aço escovado e detalhes em vermelho e outra com o nome do MPBA aplicado também em aço escovado.

#### **Materiais**

Para tal, recomenda-se a instalação das caixarias em aço escovado com estrutura de POLIESTILENO.

#### **Caixaria**

Espessura lateral de 8 cm e baixo relevo na marca do MPBA.

FACHADA CAXARIA

VERTICAL



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA**

HORIZONTAL



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA**



Espessura lateral da  
caixaria: 5 cm



Usaremos como  
padrão a medida  
de 15 cm para área  
de respiro, podendo  
sofrer alteração caso  
a fachada não tenha  
espaço suficiente para  
comportar a marca  
e suas margens de  
segurança.



## 3.10 Sinalização

### 3.10.1 Fachada externa sede própria - Aplicação e acabamento

Nas sedes próprias do Ministério Público da Bahia, usaremos como padrão a marca aplicada em caixaria de metal em aço escovado sobre ladrilhos vinho.

P I N T U R A   P R E D I A L

LADRILHO  
PANTONE 491 C - **Cor Vinho Açores**



ESQUADRIAS E DETALHES  
DA FACHADA  
Coral: **Cinza Padrão Wandepox**  
Suvinil: **Níquel - C370**



Exemplo de caixaria de parede vertical.



Exemplo de caixaria de parede horizontal.



## 3.10 Sinalização

### 3.10.2 Fachada externa

As fachadas demarcam a entrada das sedes, identificando a presença da instituição no local.

Seguindo o padrão gráfico do MPBA, teremos duas caixarias: uma em **vermelho MPBA** com a marca do Ministério Público da Bahia e outra em **amarelo MPBA** com a informação da promotoria local.

#### Materiais

Para tal, recomenda-se a instalação de duas caixarias em POLIESTIRENO, ambas recortadas e com pinturas automotivas.

#### Caixaria

Espessura lateral de 8 cm e baixo relevo no marca do MPBA.

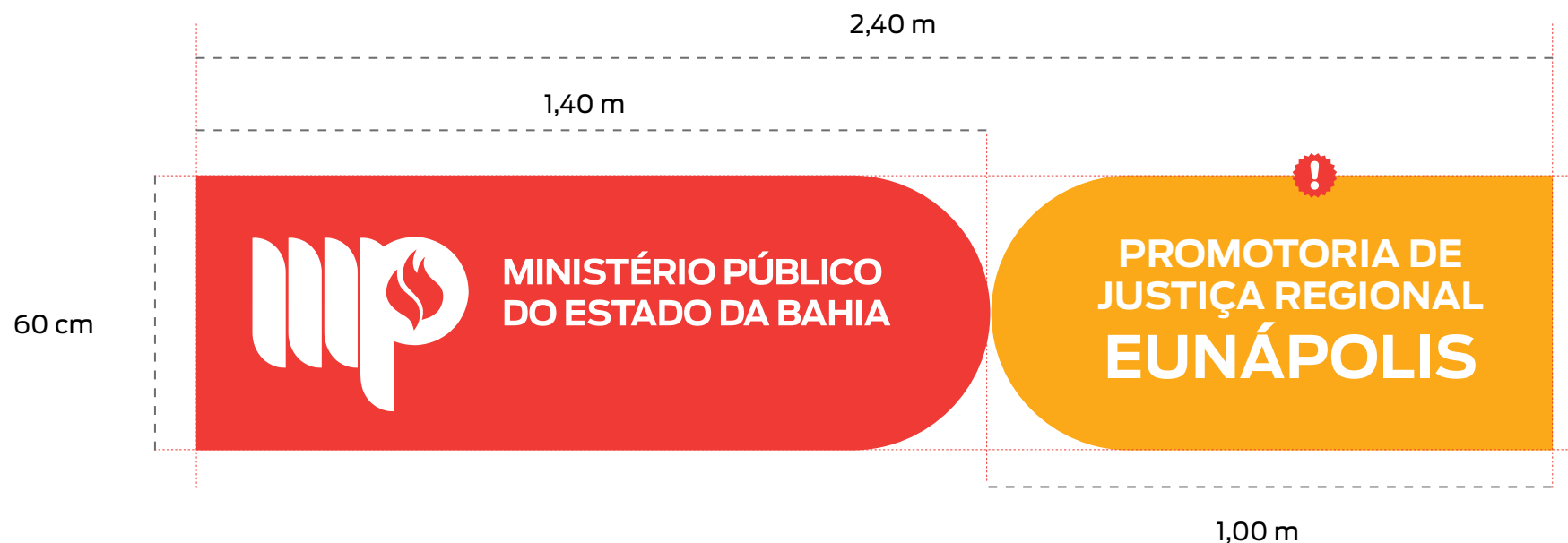
#### FACHADA CIDADES



C O R E S  
C A I X A R I A



Espessura lateral da caixa: 8cm



Espaço exclusivo da marca do MPBA

Espaço destinado à identificação  
da promotoria de cada cidade.

! Não utilizar endereço e telefone na fachada.

## 3.10 Sinalização

### 3.10.3 Fachada externa padrão cromático

A composição da fachada se dá através da utilização de elementos obrigatórios como **caixaria com a marca MPBA**, **caixaria com a Promotoria de Justiça Regional da unidade local**, **pintura da fachada e pintura das esquadrias e outros elementos, como grade e portão.**

#### P I N T U R A   P R E D I A L

PAREDES  
Branco Neve



ESQUADRIAS E DETALHES  
DA FACHADA  
Coral: **Cinza Padrão Wandepox**  
Suvinil: **Níquel - C370**



Exemplo de placa de parede.



Exemplo de placa de muro.

## 3.10 Sinalização

### 3.10.4 Totem interno

As placas internas demarcam a entrada das sedes do MPBA que estejam instaladas em salas comerciais.

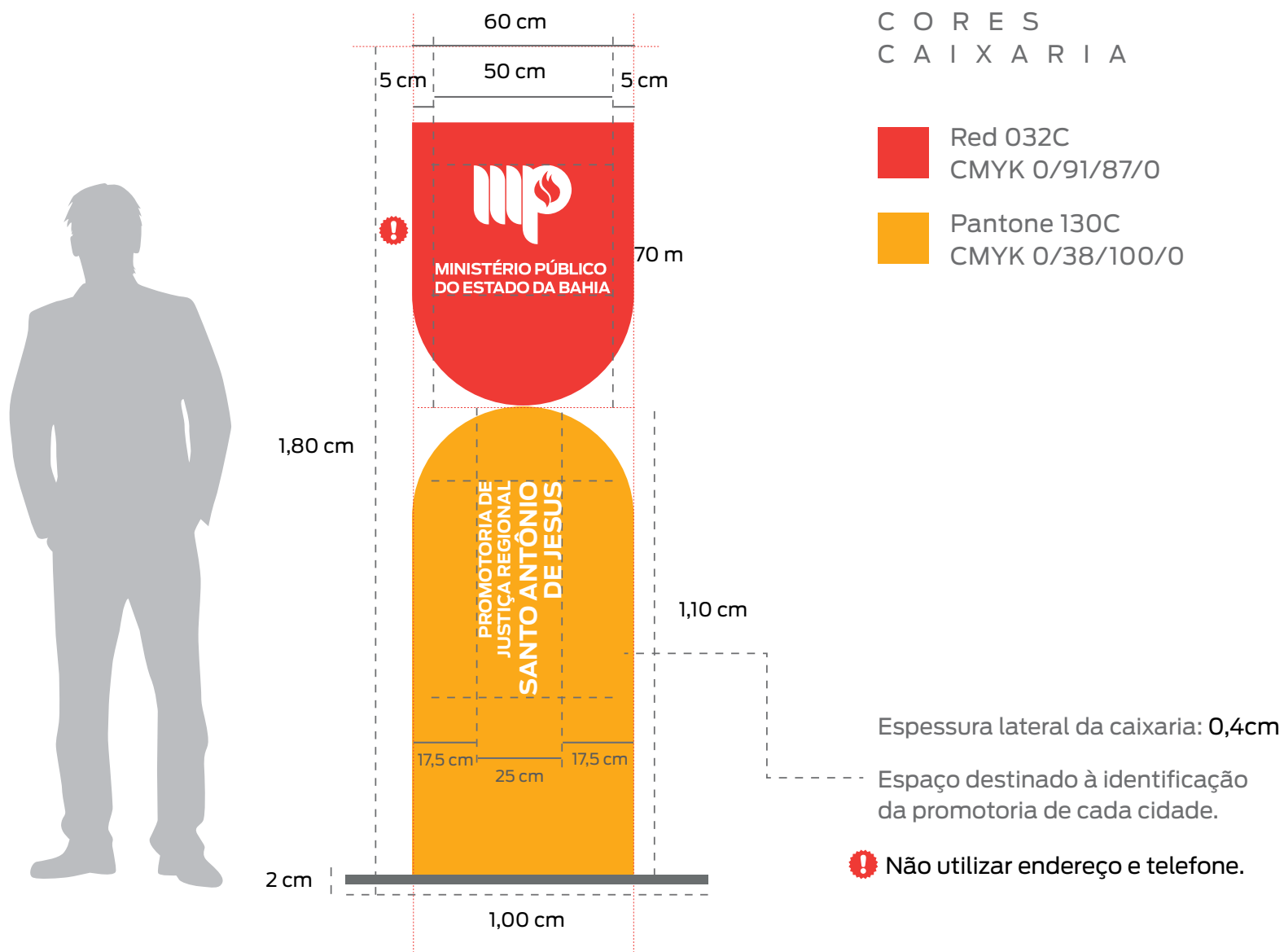
Seguindo o padrão gráfico do MPBA, teremos duas placas na vertical: uma em **vermelho MPBA** com a marca do Ministério Público da Bahia e outra em **amarelo MPBA** com a informação da promotoria local.

#### Materiais

Para tal, recomenda-se a instalação de duas placas em POLIESTIRENO de 40mm, ambas recortadas e com pinturas automotivas.



Exemplo de totem interno.





## 3.10 **Sinalização**

### 3.10.5 Totem externo

Nas sedes próprias, utilizaremos um totem mais sóbrio para compor com a arquitetura dos prédios. A marca será aplicada no cinza e o branco deve ser a cor predominante.

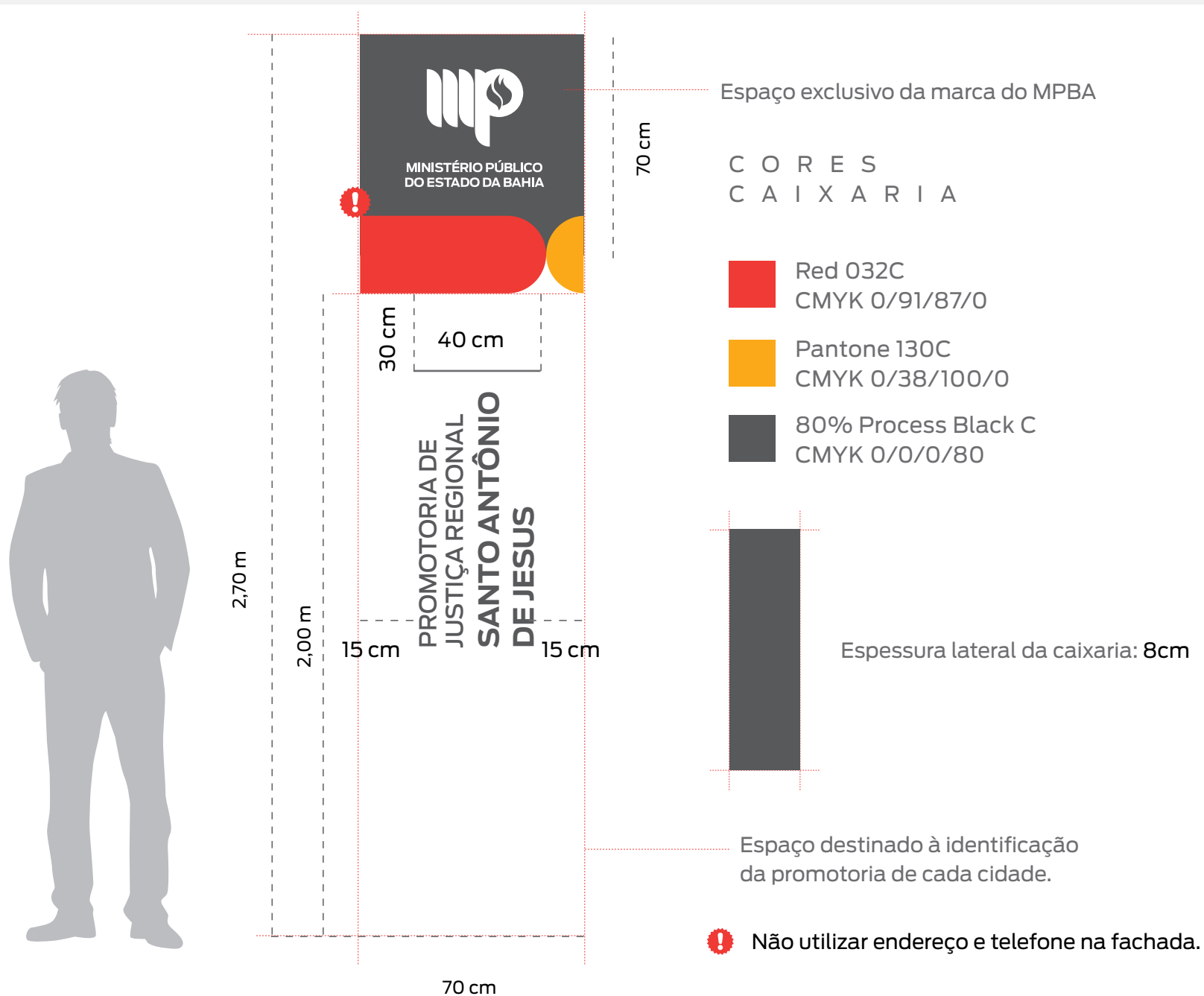
#### **Materiais**

Para tal, recomenda-se a instalação de duas caixarias em POLIESTIRENO, ambas recortadas e com pinturas automotivas.

#### **Caixaria**

Espessura lateral de 15cm.





## 3.10 **Sinalização**

### 3.10.6 Placa de sinalização interna com dimensão

As placas internas de sinalização indicam a direção e nomeiam os ambientes de forma a orientar os integrantes do MPBA e visitantes, garantindo organização e praticidade. Além de passar uma boa impressão, esta sinalização é uma ótima fonte de informação.

#### **Materiais**

##### **Caixaria identidade visual**

- PVC expandido com 2 cm de espessura;
- Pintura automotiva;
- Letras e ícone em PVC recortado.



1,65 cm  
Altura do chão  
até a placa

MEDIDAS BÁSICAS



## 3.10 Sinalização

### 3.10.7 Item de segurança

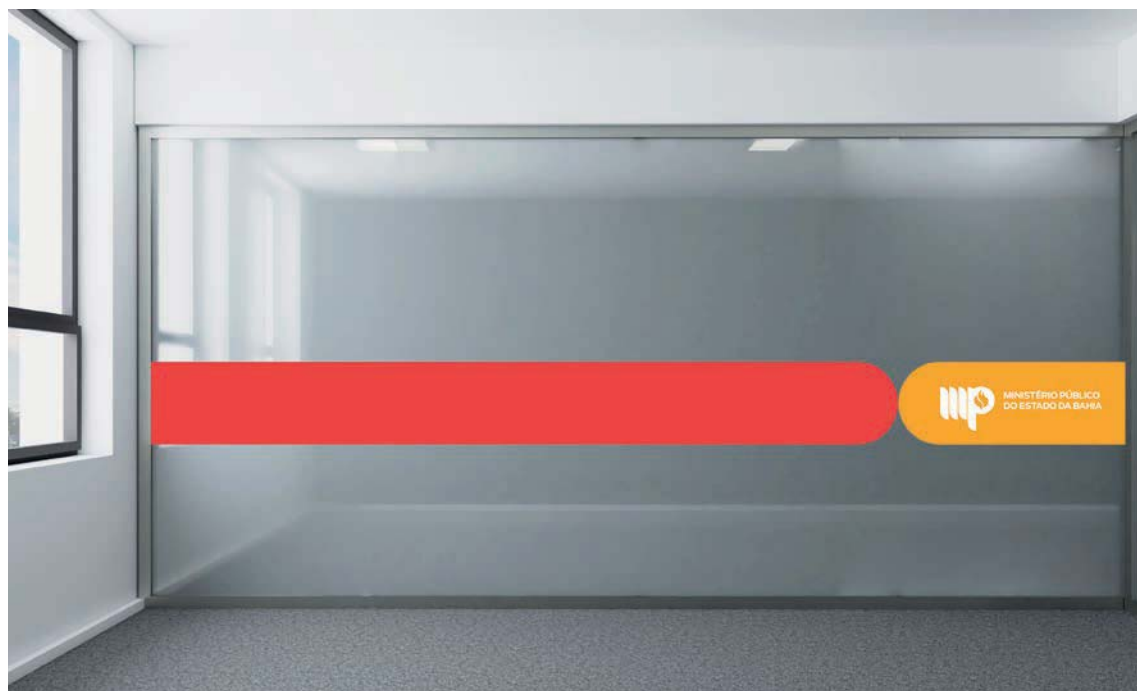
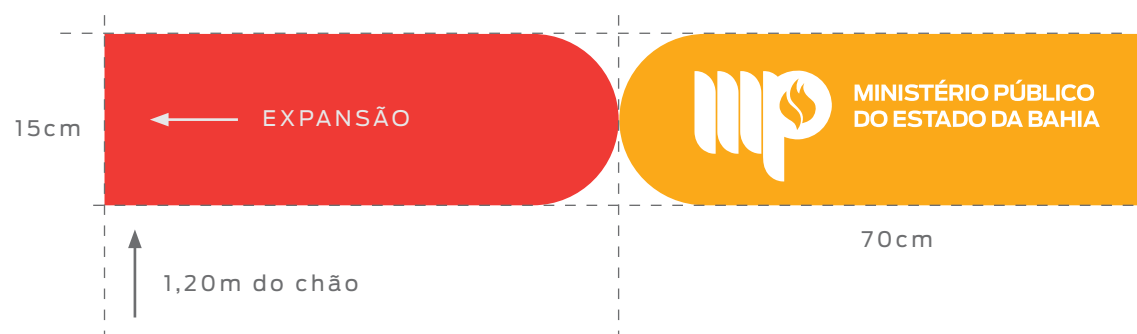
Como medida de segurança, as portas e paredes de vidro serão adesivadas com uma faixa na altura de 1,20m do chão. Vão existir duas aplicações: uma colorida e outra com adesivo jateado.

#### MATERIAL

A **faixa colorida** deve ser produzida em adesivo leitoso impresso nas cores e a marca aplicada em um lado do vidro.

Já a **faixa monocromática** deve ser produzida em adesivo jateado com a marca vazada.

#### FAIXAS E SEGURANÇA - COLORIDA



#### REFERÊNCIA DE COR DOS ADESIVOS



Red 032C  
CMYK 0/91/87/0



Pantone 130C  
CMYK 0/38/100/0

FAIXAS E SEGURANÇA - JATEADO



Adesivo jateado

## 3.10 **Sinalização**

### 3.10.8 Painel ou mural informativo

Um painel ou mural informativo é uma medida eficaz e extremamente simples.

É uma ferramenta de comunicação e divulgação de conteúdos e avisos importantes para a população baiana e para os integrantes do MPBA que transitam nas sedes da instituição. Esta sinalização deve ser posicionada em local estratégico nas dependências das sedes do MPBA, visível a todos.

#### **Materiais**

Placa branca  
Placa de POLIESTIRENO

Caixaria identidade visual MPBA  
PVC expandido adesivado com  
2 cm de espessura.



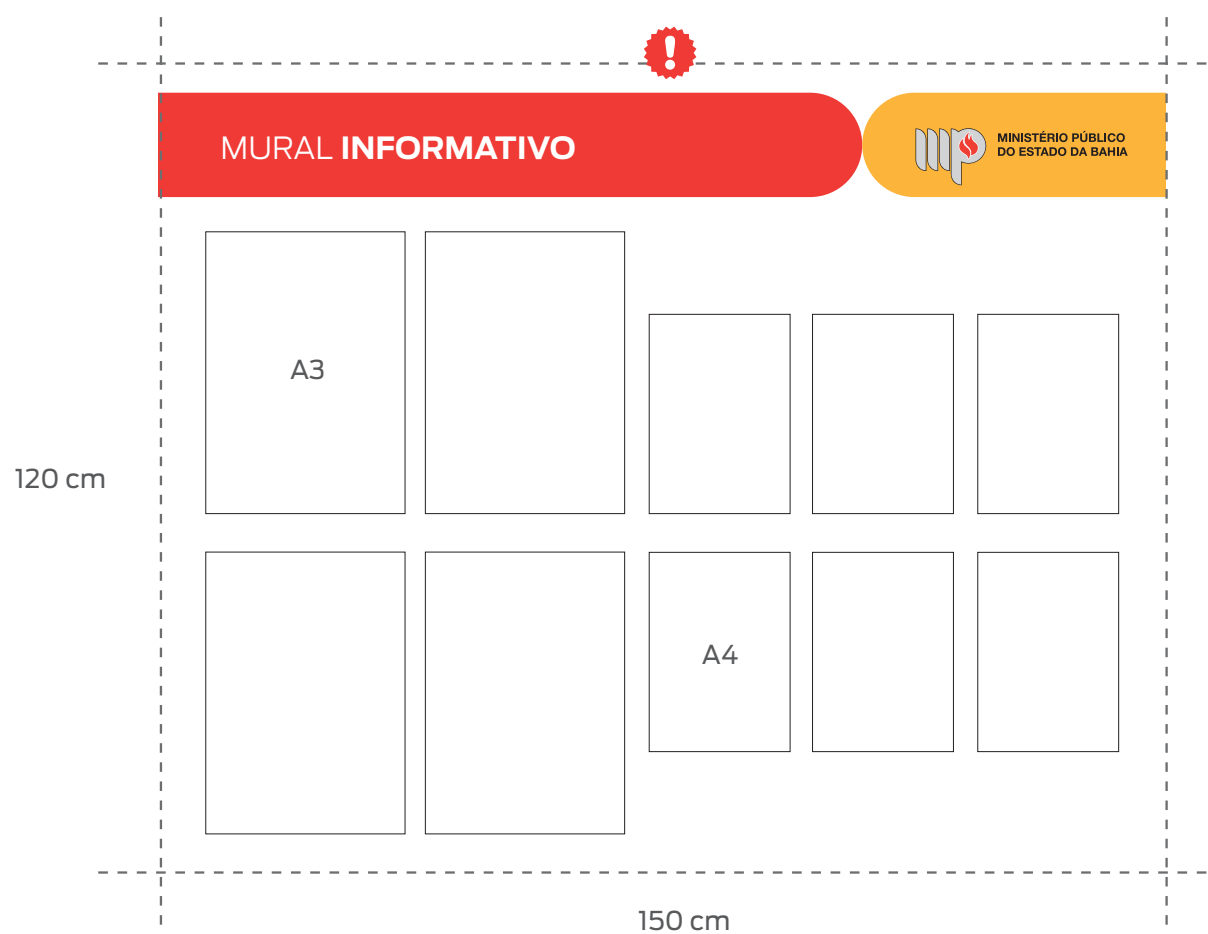


VISTA SUPERIOR

ESCALA 1:25



VISTA FRONTAL



O comprimento da sinalização vai de acordo com a largura da parede a ser aplicada.

## 3.10 **Sinalização**

### 3.10.9 Placa de inauguração

#### Assinatura simples

Estas placas serão instaladas para eventos de inauguração das sedes do MPBA.

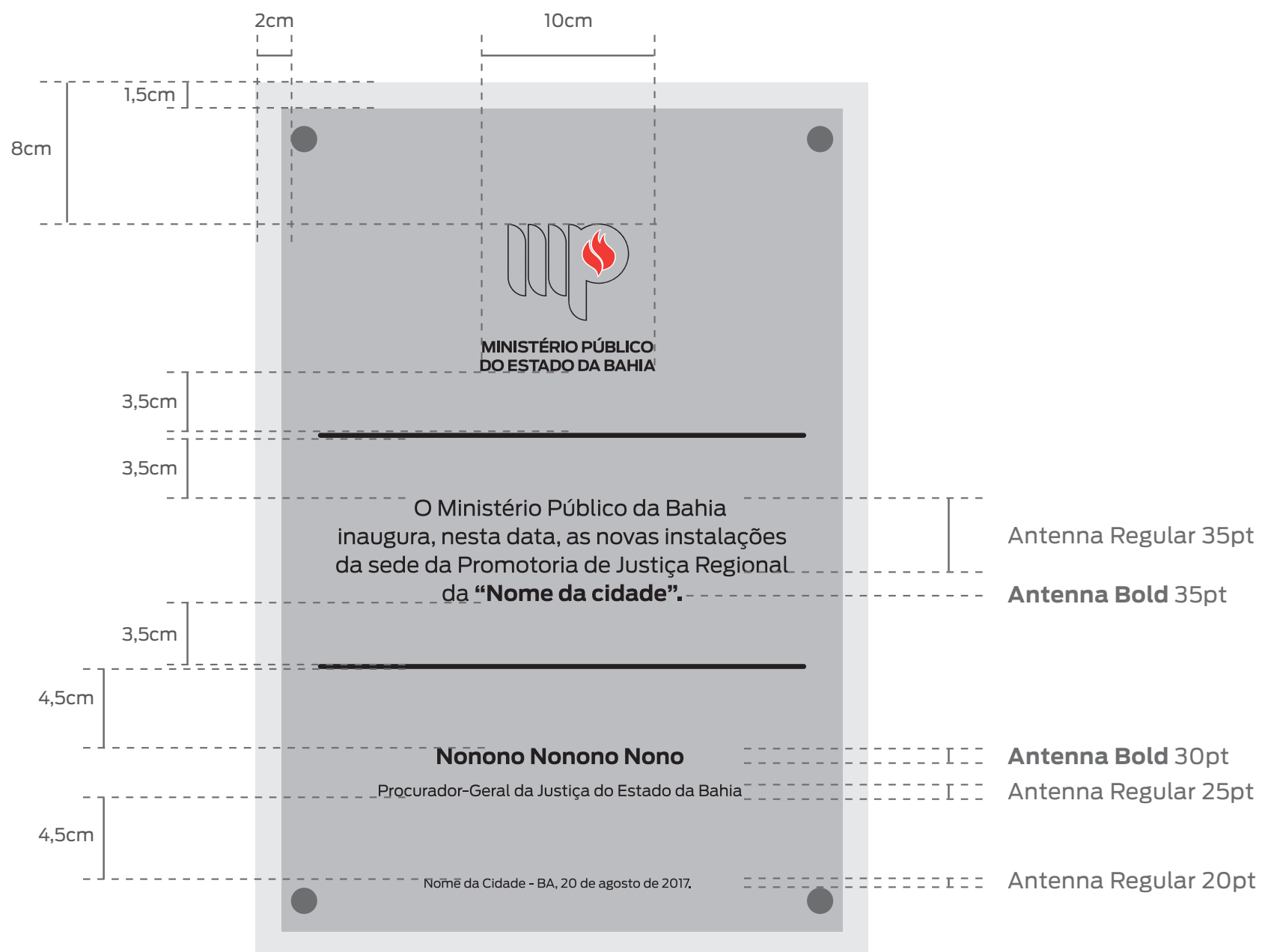
#### **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

Placa em chapa de aço inoxidável escovado, qualidade ASI 3042 - com espessura de 1,2 mm.

Impressão digital UV (ultravioleta) direto na chapa.

Fixação com 4 parafusos castelo.

- Tamanho: 35x50 cm;
- Material: aço escovado;
- Fixação: parafuso 20 mm;
- Letras gravadas por eletrocorrosão;
- Corpo e entrelinha poderão ser ajustados conforme quantidade de texto, mas sempre nestas proporções.



## 3.10 Sinalização

### 3.10.10 Placa de inauguração

#### Assinatura conjunta

##### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Placa em chapa de aço inoxidável escovado, qualidade ASI 3042 - com espessura de 1,2 mm.  
Impressão digital UV (ultravioleta) direto na chapa.  
Fixação com 4 parafusos castelo.

- Tamanho: 35x50 cm;
- Material: aço escovado;
- Fixação: parafuso 20 mm;
- Letras gravadas por eletrocorrosão;
- Corpo e entrelinha poderão ser ajustados conforme quantidade de texto, mas sempre nestas proporções.

Essas placas serão instaladas para eventos de inauguração das sedes do MPBA.

Placas de inauguração com assinaturas compostas seguem as seguintes regras:

- As marcas assinam na parte inferior da placa;
- Seguir as regras de assinatura conjunta do item 2.6 deste brand book;
- Quando houver inclusão de nomes e cargos:
  - 1 até 4 nomes: texto centralizado e alinhado pelo meio da placa;
  - 5 ou mais nomes: dividir em duas fileiras, lado a lado.

**Nonono Nonono**

Procurador-Geral de Justiça do Estado da Bahia

**Nonono Nonono**

Secretário de Justiça do Estado da Bahia

**Nonono Nonono**

Cargo

**Nonono Nonono**

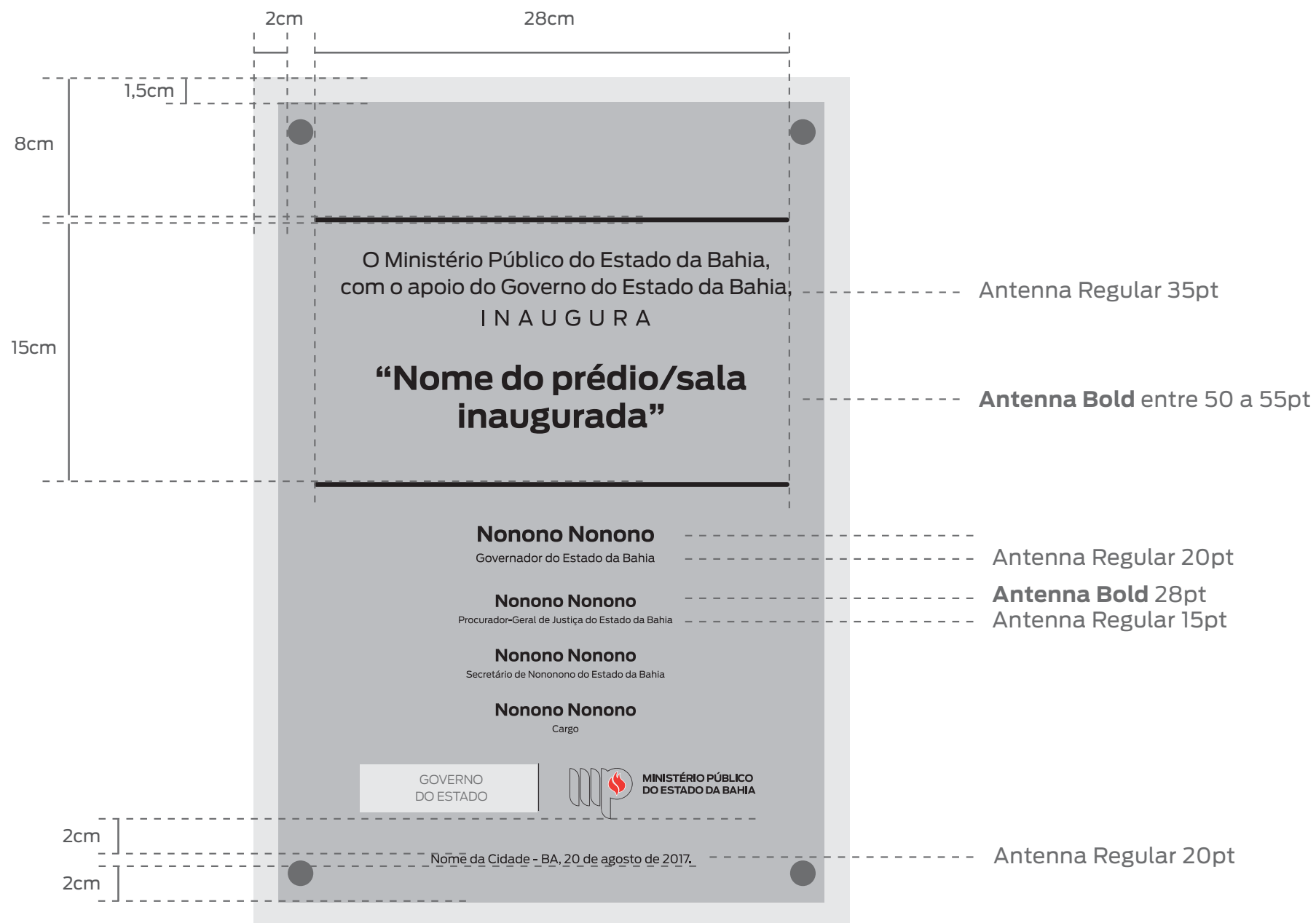
Cargo

**Nonono Nonono**

Cargo

**Nonono Nonono**

Cargo



**O CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**, no exercício da competência fixada no artigo 130-A, § 2º, I, da Constituição Federal, e com fundamento no artigo 147, inciso IV, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público, nos autos da Proposição nº 1.00611/2017-86, julgada na 3ª Sessão Extraordinária, realizada em 5 de julho de 2017;

**CONSIDERANDO** que o Ministério Público brasileiro instituiu o Fórum Nacional de Gestão, com o objetivo de promover o debate, o estudo, a análise, a discussão, a harmonização, a articulação e a implementação de melhores práticas de gestão para suporte à atividade-fim do Ministério Público brasileiro;

**CONSIDERANDO** a criação do Comitê de Políticas de Comunicação, composto por profissionais de comunicação indicados pelas trinta unidades do Ministério Público, e a sua integração ao Fórum Nacional de Gestão;

**CONSIDERANDO** a necessidade de formulação de uma política nacional de comunicação social coordenada com o Planejamento Estratégico Nacional;

**CONSIDERANDO** a atuação reguladora e integradora do Conselho Nacional do Ministério Público, além do papel fiscalizador atribuído pelo texto constitucional;

**CONSIDERANDO** os processos comunicacionais como vias de abertura do Ministério Público à sociedade e como

essenciais na promoção de transparência e participação;

**RESOLVE**, respeitada a independência funcional dos membros e a autonomia da Instituição, expedir a seguinte RECOMENDAÇÃO, sem caráter vinculativo:

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica instituída a Política Nacional de Comunicação Social do Ministério Público brasileiro, a fim de regulamentar a comunicação social da instituição e garantir o seu alinhamento aos princípios constitucionais da Administração Pública e ao Planejamento Estratégico Nacional.

## CAPÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES

**Art. 2º** A comunicação social do Ministério Público orienta-se pelos seguintes princípios:

- I - impessoalidade;
- II - publicidade;
- III - transparência;
- IV - economicidade;
- V - respeito aos direitos fundamentais;
- VI - verdade;
- VII - unidade;
- VIII - visão estratégica;
- IX - sustentabilidade;
- X - acessibilidade;
- XI - simplicidade;
- XII - integração;
- XIII - diversidade regional.

**Parágrafo único.** A comunicação social tem o dever constitucional de promover a transparência e de garantir o direito coletivo à informação. Essa visão deve orientar as escolhas estratégicas e operacionais da instituição.

**Art. 3º** O Ministério Público deve estabelecer canais de comunicação que estimulem o debate e a participação de cidadãos e de integrantes da instituição.

**Art. 4º** A divulgação de informações ao cidadão será completa, precisa, acessível e de qualidade, respeitadas as especificidades dos diferentes públicos, os direitos fundamentais e as questões de acessibilidade para pessoas com deficiência, ressalvado o sigilo legal.

**Art. 5º** A comunicação, no âmbito do Ministério Público, é uma atividade institucional e deve ser orientada por critérios profissionais, como parte integrante das atividades ministeriais tanto no campo finalístico quanto na gestão, de responsabilidade de todos os seus integrantes.

**Art. 6º** Todos os instrumentos de comunicação criados no âmbito da instituição devem ter tratamento institucional, evitando o personalismo.

**Art. 7º** A comunicação institucional deverá ser elaborada e divulgada pelo setor responsável pela comunicação social, a fim de manter a unidade e o caráter impessoal.

**Parágrafo único.** Para os fins deste artigo, comunicação institucional deve ser entendida como o conjunto de procedimentos e práticas, adotadas no âmbito da atividade de gestão, destinadas a divulgar os valores, objetivos, a missão e as ações desenvolvidas pelo Ministério Público com o propósito de construir sua imagem junto à sociedade.

**Art. 8º** As mídias digitais atuam com a mesma importância que as demais mídias e devem ser regidas pelos mesmos princípios.

**Art. 9º** Os membros e servidores devem orientar-se pela política de comunicação ao tratarem de assuntos de sua atribuição, considerando as diretrizes de conveniência, meios e formas de divulgação.

**Parágrafo único.** Os membros e servidores, ao utilizarem-se das mídias sociais, devem estar atentos ao postar informações relacionadas à atuação do órgão, principalmente as de caráter sigiloso, que envolvam segurança ou interesse público, sendo as postagens realizadas em contas pessoais de responsabilidade dos usuários proprietários das contas.

**Art. 10.** Cabe ao setor de Comunicação o atendimento a jornalistas, independentemente do veículo ao qual pertença, e deverá ser realizado com prontidão pela instituição.

**Art. 11.** A escolha dos veículos de comunicação institucionais deve ser orientada pelo interesse público.

**Art. 12.** Os veículos de comunicação devem ter acesso às informações de interesse público.







## CAPÍTULO III DA DIVULGAÇÃO DA ATIVIDADE-FIM

**Art. 13.** As informações e o momento de divulgá-las devem ser responsavelmente avaliados, conforme o interesse público, os direitos fundamentais, a segurança institucional e o sigilo legal, quando existir, assim como os riscos de eventual comprometimento da investigação, quando se tratar de ato investigativo; bem como a divulgação para a imprensa deve considerar também os critérios de interesse jornalístico, a atualidade e a universalidade.

**Art. 14.** Em cumprimento ao princípio da publicidade das investigações, a instituição poderá prestar informações aos meios de comunicação social sobre as providências adotadas para apuração de fatos em tese ilícitos, abstendo-se, contudo, de externar ou antecipar juízos de valor a respeito de apurações ainda não concluídas.

**Art. 15.** Na divulgação de denúncias oferecidas ou ações ajuizadas, o Ministério Público é parte no processo, acusando ou demandando fundamentadamente, em defesa do interesse público, devendo-se, em todos os casos, evitar que a manifestação do Ministério Público seja apresentada como decisão ou signifique condenação antecipada dos envolvidos.

**Art. 16.** Ressalvadas as hipóteses de sigilo, todas as decisões judiciais concedidas e ações movidas pelo Ministério Público devem ser divulgadas, esclarecendo se são liminares, passíveis de recurso ou definitivas.

**Art. 17.** A divulgação de termos de ajuste de conduta, acordos judiciais e recomendações é indicada no caso de amplo alcance, impacto social ou valor exemplar.

**Art. 18.** Os responsáveis pela divulgação institucional – membros do Ministério Público e profissionais de comunicação social – devem garantir que as regras de sigilo sejam rigorosamente respeitadas.

**Art. 19.** As entrevistas coletivas são recomendadas em momentos de grande interesse público e jornalístico, com o cuidado de não expor o porta-voz da instituição a uma situação de desgaste, tampouco prejudicar o andamento de investigações ou processos.

**Art. 20.** As notas oficiais devem ser utilizadas com parcimônia quando a posição institucional precisar ser reforçada, recomendando-se, no caso de correção de dados publicados, respostas da área de comunicação, após consulta ao órgão responsável.

**Art. 21.** A elaboração de campanhas e peças de comunicação deve seguir as seguintes diretrizes:

- I - evitar o uso da linguagem jurídica, tomando os conteúdos acessíveis para os cidadãos;
- II - respeitar os direitos autorais;
- III - atentar-se para o uso de imagens a fim de evitar preconceitos sociais e afronta à dignidade humana, em especial de crianças, adolescentes e idosos;
- IV - respeitar a aplicação da logomarca da instituição e manual de identidade visual, quando houver.

**Art. 22.** A divulgação da atividade finalística promovida pela Administração não vincula ou obsta que o membro ministerial que oficia em processo judicial ou administrativo realize a divulgação de sua própria atuação.

**Parágrafo único.** Sempre que possível e a pedido do membro, o profissional de comunicação da unidade o acompanhará no atendimento aos veículos de comunicação.

## **CAPÍTULO IV DA COMUNICAÇÃO INTERNA**

**Art. 23.** A comunicação interna busca promover a integração institucional, facilitar o acesso às informações e obter o envolvimento e a eficácia necessários à consecução dos objetivos de gestão, devendo a circulação de informação interna ser tratada com o mesmo cuidado com que a instituição se dirige aos públicos externos.

**Art. 24.** A comunicação social com o público interno deve seguir as seguintes diretrizes:

- I - fluxo de informações, com o objetivo de promover a sinergia e a integração de membros, servidores, estagiários e prestadores de serviço, buscando o comprometimento de todos com o trabalho da Instituição;
- II - transparência, difundindo-se prontamente as informações de interesse dos públicos internos nos veículos institucionais;
- III - boas práticas organizacionais, buscando a humanização dos conteúdos e a aproximação com o público-alvo.

## **CAPÍTULO V DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 25.** O setor de comunicação social deve estar previsto no organograma institucional, com estrutura, orçamento próprio e pessoal especializado, preferencialmente composto por servidores do quadro, por se tratar de instrumento para viabilização de uma política de comunicação consistente e permanente, que guarde coerência com os princípios da instituição.

**Art. 26.** As atividades de comunicação em meios ou veículos externos só devem ser intermediadas pelo setor responsável pela comunicação institucional quando tratarem de assuntos institucionais.

**Art. 27.** O setor de comunicação deve contar com estrutura que atenda a todas as demandas da instituição com profissionais especializados, inclusive na especialidade fotógrafo, além do apoio administrativo necessário para o seu relacionamento formal com a instituição.

**Art. 28.** Fornecedores externos podem ser contratados para serviços complementares à estrutura de comunicação da instituição, desde que atenda os critérios de legalidade e economicidade.

**Art. 29.** A área de comunicação deve criar estratégias de comunicação e elaborar indicadores que possibilitem acompanhar e avaliar os objetivos definidos e, assim, aperfeiçoar a atuação do Ministério Público.

**Art. 30.** O setor de comunicação deve promover treinamentos para capacitar promotores e procuradores para o relacionamento com a imprensa, inclusive em situações de crise.

**Art. 31.** Fica revogada a Recomendação nº 39, de 9 de agosto de 2016.

**Art. 32.** Esta Recomendação produz efeitos a partir da data da sua publicação.

**JOSÉ BONIFÁCIO BORGES DE ANDRADE**  
Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público em exercício

PROPOSIÇÃO Nº 1.00192/2015-39

**O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 136 da Constituição Estadual, combinado com os artigos 2º e 15 da Lei Complementar nº 11, de 18 de janeiro de 1996, considerando a necessidade de:

- ordenar as atividades de comunicação social neste Ministério Público;
- otimizar as ações e serviços prestados na área da comunicação social, criando condições de flexibilidade e abrangência, voltadas à atuação integrada e coordenada,

## **RESOLVE**

**Art. 1º** As ações de comunicação social, no âmbito do Ministério Público do Estado da Bahia, serão exercidas, exclusivamente, pela Central Integrada de Comunicação Social do Ministério Público - CECOM, sob a coordenação do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 2º** A CECOM, que tem por finalidade a coordenação, integração, complementaridade e compartilhamento das ações de comunicação social, será constituída pelas seguintes unidades integrantes da estrutura do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça:

- I. Assessoria de Imprensa;
- II. Assessoria de Publicidade;
- III. Assessoria de Cerimonial.

**Art. 3º** Caberá à CECOM:

- I. propor, coordenar, executar e avaliar as ações de comunicação social do Ministério Público do Estado da Bahia, nos âmbitos interno e externo;
- II. elaborar, a cada biênio, o Plano de Comunicação Integrada do Ministério Público, em articulação com a Coordenadoria de Gestão Estratégica;
- III. promover o alinhamento de processos,

peçoas, instrumentos e recursos na execução das ações de comunicação social, no âmbito do Ministério Público do Estado da Bahia;

**IV.** discutir, negociar e intercambiar projetos, programas e ações no campo da imprensa, publicidade e cerimonial, em busca da convergência de propósitos e objetivos institucionais;

**V.** coordenar e supervisionar a realização de pesquisas de imagem e de satisfação institucional dos públicos interno e externo, articuladamente com órgãos do Ministério Público.

**Art. 4º** Compete à Assessoria de Imprensa:

**I.** prestar assessoramento direto ao Procurador-Geral de Justiça em assuntos de imprensa;

**II.** acompanhar o Procurador-Geral de Justiça em cerimônias, solenidades e eventos que demandem cobertura jornalística;

**III.** avaliar a natureza das informações relativas ao Ministério Público a serem divulgadas para a imprensa;

**IV.** redigir e divulgar matérias jornalísticas de interesse do Ministério Público para os meios de comunicação, incluindo jornais, rádios, televisões, sites, agências de notícias e revistas regionais, nacionais e internacionais;

**V.** redigir, editar e publicar matérias jornalísticas no portal e nas mídias sociais do Ministério Público do Estado da Bahia na Internet, gerindo as informações nelas divulgadas e os perfis de acesso;

**VI.** exercer a gestão das informações e serviços veiculados no portal do Ministério Público na Internet e Intranet e nos perfis da Instituição nas mídias sociais;

**VII.** redigir notas oficiais, sempre que solicitadas pelo Procurador-Geral de Justiça;

**VIII.** acompanhar e analisar informações jornalísticas divulgadas sobre o Ministério Público, providenciando respostas em nome da Instituição, quando a situação exigir, com a devida aquiescência do Procurador-Geral de Justiça;

**IX.** acompanhar o noticiário de interesse do Ministério Público nas emissoras de rádio e televisão e nos demais organismos de imprensa;

**X.** coordenar e executar as atividades de montagem do clipping de notícias e sua distribuição aos órgãos do Ministério Público;

**XI.** promover a elaboração, produção e divulgação de jornais, revistas, boletins e informativos jornalísticos do Ministério Público;

**XII.** viabilizar a elaboração de roteiros de documentários sobre temas relevantes para o Ministério Público e de esclarecimento sobre suas atividades, quando autorizado pelo Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

**XIII.** promover a elaboração, organização e conservação de material fotográfico relacionado às atividades do Ministério Público, além de sua distribuição para os meios de comunicação;

**XIV.** gerenciar e acompanhar a execução dos serviços de fotografia, filmagem e outros correlatos, no âmbito do Ministério Público;

**XV.** divulgar a agenda de compromissos do Procurador-Geral de Justiça;

**XVI.** divulgar os avisos de utilidade pública de interesse institucional, por meio do serviço de correio eletrônico, orientando a emissão dos comunicados;

**XVII.** organizar e manter arquivos de material jornalístico produzido pela Instituição e divulgado pelos veículos de comunicação sobre o Ministério Público;

**XVIII.** manter atualizada a lista de contatos dos veículos de comunicação;

**XIX.** planejar e manter articulações com jornalistas e veículos de comunicação locais, regionais, nacionais e internacionais, para recepção e transmissão de informações;

**XX.** organizar e acompanhar as entrevistas do Procurador-Geral de Justiça;

**XXI.** atender os profissionais da imprensa, encaminhar as solicitações e articular as entrevistas de membros do Ministério Público da Capital e do Interior;

**XXII.** avaliar a necessidade de realização de entrevistas coletivas e organizá-las quando, de fato, fizerem-se necessárias;

**XXIII.** divulgar os principais eventos e ações do Ministério Público para os veículos de comunicação.

**Art. 5º** Compete à Assessoria de Publicidade:

**I.** atender às demandas do Ministério Público no que concerne às atividades de publicidade e propaganda institucionais, de cunho estritamente educativo e informativo;

**II.** planejar, executar, controlar e avaliar tecnicamente as atividades de publicidade e propaganda institucionais;

**III.** planejar, desenvolver, criar e produzir campanhas publicitárias, peças gráficas e eletrônicas de divulgação institucional, acompanhando e controlando a veiculação, de acordo com os critérios estabelecidos;

**IV.** definir, coordenar e controlar a execução de estratégias de distribuição e divulgação de material institucional entre os diferentes segmentos do Ministério Público e público externo;

**V.** promover e monitorar a uniformização e o fortalecimento da identidade visual do Ministério Público, zelando pelo emprego correto de sua marca;





**VI.** gerenciar e acompanhar a execução dos contratos de serviços de publicidade e outros correlatos;

**VII.** promover a produção de vídeos institucionais, audiovisuais e filmes corporativos, sua organização, utilização, conservação e distribuição, em articulação com a Assessoria de Imprensa;

**VIII.** atender as solicitações para criação de peças publicitárias gráficas e eletrônicas, estabelecendo critérios e prazos para sua execução;

**IX.** elaborar o briefing de peças publicitárias para campanhas e eventos da Instituição;

**X.** aprovar layouts das peças gráficas, roteiros das peças eletrônicas e marcas;

**XI.** articular as parcerias e patrocínios necessários à realização de campanhas publicitárias institucionais, em conjunto com os órgãos do Ministério Público interessados;

**XII.** atualizar e controlar a divulgação de informações e materiais publicitários no portal do Ministério Público na Internet e na Intranet, bem como nos comunicados eletrônicos;

**XIII.** receber, realizar triagem, organizar e afixar os materiais destinados aos murais, atualizando-os sistematicamente e orientando quanto aos critérios estabelecidos para a sua utilização.

**Art. 6º** Compete à Assessoria de Cerimonial:

**I.** prestar assessoramento direto ao Procurador-Geral-de Justiça em assuntos de cerimonial e protocolo;

**II.** atender às demandas do Ministério Público do Estado da Bahia no que concerne às atividades de cerimonial e protocolo público, planejando, organizando, coordenando, executando e avaliando, tecnicamente essas atividades, zelando pela observância das normas gerais e específicas e dos princípios norteadores da ordem geral de precedência;

**III.** acompanhar o Procurador-Geral-de Justiça em cerimônias, solenidades, eventos oficiais e atos protocolares, em que participe institucionalmente;

**IV.** organizar, nas ocasiões que lhe for determinado, solenidades e recepções a visitantes oficiais no Ministério Público;

**V.** planejar, organizar, orientar e executar procedimentos protocolares e de cerimonial nas solenidades, recepções oficiais e eventos protocolares do Ministério Público, com a presença do Procurador-Geral-de Justiça;

**VI.** elaborar o roteiro das solenidades oficiais, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial público e da Instituição;

**VII.** elaborar a lista de convidados e expedir os convites para os eventos com a presença do Procurador-Geral-de Justiça, providenciando a reserva dos assentos, a identificação e recepção das principais autoridades;

**VIII.** organizar a composição das mesas de honra, atendendo às peculiaridades de cada evento, conforme prévia deliberação com o Procurador-Geral-de Justiça e tendo por base as normas vigentes;

**IX.** organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais, e personalidades de interesse institucional;

**X.** receber, cadastrar e acompanhar os convites de eventos destinados ao Procurador-Geral de Justiça;

**XI.** despachar e organizar com o Procurador-Geral de Justiça sua agenda de eventos, realizando as articulações necessárias;

**XII.** colaborar na organização, redação, expedição, tramitação, controle e arquivo da correspondência protocolar e social, afeta ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

**XIII.** articular-se com os cerimoniais de outros órgãos, entidades e instituições, realizando contatos prévios, quando houver a participação, em eventos externos, de membros ou

representantes do Ministério Público, designados pelo Procurador- Geral de Justiça;

**XIV.** gerenciar e acompanhar a execução dos contratos de serviços de mestre de cerimônias e outros correlatos;

**XV.** coordenar e executar o Programa de Visitação Pública “Conhecendo o Ministério Público”;

**XVI.** divulgar os avisos de cunho social e solidário, por meio do serviço de correio eletrônico;

**XVII.** acompanhar e gerir as reservas e o uso dos auditórios, seus espaços de circulação vinculados e demais espaços localizados na capital, quando utilizados para a realização de eventos institucionais e externos, conforme regulamento;

**XVIII.** zelar pela correta utilização dos hinos e das bandeiras;

**XIX.** orientar e auxiliar os membros e servidores do Ministério Público quanto aos procedimentos protocolares, quando necessário;

**XX.** promover junto às áreas competentes do Ministério Público as providências logísticas e administrativas necessárias à realização das atividades do Cerimonial.

**Art. 7º** As Assessorias de Imprensa, de Publicidade e de Cerimonial contarão com as respectivas unidades de Apoio Técnico e Administrativo, com a finalidade de apoiar e assistir as Assessorias em assuntos de natureza operacional e administrativa, competindo-lhes:

**I.** promover o exame preliminar dos expedientes encaminhados às respectivas Assessorias de Imprensa, de Publicidade e de Cerimonial;

**II.** preparar os expedientes de interesse das respectivas Assessorias;

**III.** executar as atividades relacionadas a recebimento, registro, distribuição, tramitação, expedição e arquivamento de documentos das respectivas Assessorias, conforme padrões e normas previamente estabelecidos;

**IV.** promover a publicação dos expedientes das respectivas Assessorias;

**V.** exercer o monitoramento da execução dos contratos e convênios a cargo das respectivas Assessorias, gerenciando e controlando prazos, documentação e demais instrumentos;

**VI.** prestar apoio na elaboração de relatórios gerenciais;

**VII.** providenciar a requisição e o controle de material de consumo, passagens e diárias das respectivas Assessorias;

**VIII.** controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais das respectivas Assessorias;

**IX.** solicitar e controlar os serviços de telecomunicação, reprografia, limpeza, copa, segurança, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços de suporte logístico, no âmbito das respectivas Assessorias.

**Art. 8º** As ações de comunicação social de que trata este Ato Normativo serão exercidas pela Assessoria de Imprensa, Assessoria de Publicidade e Assessoria de Cerimonial, conforme regulamentação específica.

**Art. 9º** Este Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se os incisos III e IV do art. 4º do Ato Normativo nº. 012, de 15 de dezembro de 2006, que passam a vigorar em conformidade com o disposto nos artigos 4º, 5º e 6º deste Ato Normativo.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, 17 de julho de 2013.

**SARA MANDRA MORAES RUSCIOLELLI SOUZA**  
Procuradora-Geral de Justiça em exercício

**O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 136 da Constituição Estadual, combinado com os arts. 2º e 15 da Lei Complementar nº 11, de 18 de janeiro de 1996, tendo em vista a necessidade de:

- orientar quanto aos procedimentos a serem observados na programação e execução das ações e atividades de comunicação social do Ministério Público envolvendo imprensa, publicidade e cerimonial;
- promover a melhoria do fluxo de informações junto aos públicos interno e externo, visando à atuação coordenada, inclusive voltada à preservação da unidade e integridade da imagem institucional,

## RESOLVE

**Art. 1º** São ações de comunicação social, de responsabilidade da Central Integrada de Comunicação Social do Ministério Público - CECOM:

- produção e distribuição de informação jornalística para os veículos de comunicação;
- relacionamento institucional com os organismos de comunicação públicos, privados e sociais;
- publicidade de utilidade pública com o objetivo de informar, orientar, mobilizar, prevenir ou alertar a sociedade sobre assuntos relacionados às áreas de atuação do Ministério Público;
- promoção de ações do Ministério Público, visando incentivar o conhecimento público de serviços, marcas ou políticas institucionais;

**V.** apoio institucional a ações de terceiros, para agregar valor à marca ou divulgar assuntos relacionados aos objetivos institucionais.

**Art. 2º** Fica proibida qualquer publicidade que, direta ou indiretamente, caracterize promoção pessoal de membro ou de servidor do Ministério Público.

**Art. 3º** A CECOM atuará por meio das Assessorias de Imprensa, de Publicidade e Cerimonial, na forma do Ato Normativo nº 010/2013.

**Art. 4º** As ações e atividades de imprensa, sejam decorrentes de solicitação dos órgãos/unidades do Ministério Público ou de iniciativa da Assessoria de Imprensa, serão desenvolvidas obedecendo os critérios jornalísticos e os princípios da impessoalidade, transparência e acessibilidade à informação.

**Art. 5º** Os textos jornalísticos (releases, notícias, informativos, notas e outros) serão produzidos exclusivamente pelos jornalistas da Assessoria de Imprensa e divulgados no portal ou na Intranet do Ministério Público, além de outras mídias, podendo ser encaminhados para os veículos de comunicação, públicos ou privados, de acordo com o interesse da Instituição e considerando o público-alvo a que se destina.

**Art. 6º** As ações e iniciativas institucionais que sejam de interesse público deverão ser informadas à Assessoria de Imprensa, que avaliará sua divulgação, considerando os critérios de noticiabilidade.

**§ 1º** As ações relacionadas às atividades de

imprensa observarão os critérios jornalísticos e a garantia da preservação e integridade da imagem institucional.

**§ 2º** Os textos de que trata o *caput* deste artigo serão produzidos pela Assessoria de Imprensa, com base nas informações prestadas e documentos encaminhados pelos órgãos/unidades do Ministério Público responsáveis.

**§ 3º** As coberturas jornalísticas relativas a ações e eventos institucionais deverão ser solicitadas à Assessoria de Imprensa, com antecedência mínima de 24 horas.

**§ 4º** Qualquer documentação ou material informativo referentes a ações e iniciativas de que trata este artigo deverão ser encaminhados com a brevidade e tempestividade necessárias, de forma a respeitar o critério jornalístico da atualidade.

**§ 5º** As prioridades de divulgação e cobertura jornalística serão definidas pelo coordenador da Assessoria de Imprensa.

**Art. 7º** É responsabilidade exclusiva da Assessoria de Imprensa o agendamento de entrevistas, a interlocução, o relacionamento e o atendimento a quaisquer solicitações dos organismos de imprensa.

**§ 1º** São consideradas fontes oficiais, para a concessão de entrevistas, o Procurador-Geral de Justiça, os Procuradores de Justiça e os Promotores de Justiça.

**§ 2º** É considerada fonte voluntária de informação a Assessoria de Imprensa, mediante repasse de informações fornecidas por membros e servidores do Ministério Público.

**§ 3º** Os servidores do Ministério Público concederão entrevistas representando a Instituição, quando autorizados por fonte oficial.



**Art. 8º** As ações e atividades publicitárias, no âmbito do Ministério Público, serão desenvolvidas pela Assessoria de Publicidade.

§ 1º Os órgãos/unidades do Ministério Público deverão informar à Assessoria de Publicidade, até o último dia útil do mês de março de cada ano, o planejamento anual dos serviços de publicidade, consubstanciados na criação, produção e divulgação de campanhas, peças ou outras ações publicitárias e de comunicação organizacional, observando os prazos indicados no Art. 10 deste Ato Normativo.

§ 2º Durante o mês de dezembro a criação, produção e divulgação de campanhas, peças ou outras ações publicitárias e de comunicação organizacional serão iniciadas e executadas somente se constarem da programação de que trata o § 1º deste artigo.

§ 3º As peças ou ações publicitárias poderão ter aplicação em todo o estado, regionalizada ou localizada, no município ou na comarca.

§ 4º É obrigatória a apresentação do resumo informativo (briefing) das propostas de peças publicitárias ou de comunicação organizacional à Assessoria de Publicidade, para fins de análise e ajustes necessários, contendo os subsídios para seu planejamento e criação.

**Art. 9º** As solicitações para a criação, produção e divulgação de peças publicitárias serão avaliadas considerando os seguintes aspectos:

- I. uniformidade da identidade visual do Ministério Público;
- II. alinhamento à estratégia de comunicação institucional;
- III. estimativa de custos;
- IV. disponibilidade orçamentária;
- V. execução direta ou contratada para sua criação, produção ou divulgação.







**Parágrafo único.** Será de responsabilidade do órgão/unidade formalizar sua solicitação à Assessoria de Publicidade, encaminhando e apresentando as informações e conteúdos a serem utilizados para a criação, produção e divulgação das peças publicitárias, de forma completa e exata.

**Art. 10.** Os prazos para a criação de peças publicitárias, contados do primeiro dia útil subsequente ao da solicitação, são os seguintes:

**I.** 10 (dez) dias úteis para criação de cartaz, convite, cartão de visita, banner, folder, panfleto, painel, infomail, banner web e similares;

**II.** 30 (trinta) dias úteis para criação de cartilha, livro, manual, marca, roteiro de spot, roteiro de VT e similares, além do conjunto de peças destinadas a um evento institucional;

**III.** 45 (quarenta e cinco) dias úteis para criação de conjunto de peças gráficas e eletrônicas sobre campanha ou programa institucional.

**Parágrafo único.** Serão estipulados novos prazos nos casos de correção, alteração ou reelaboração das peças publicitárias solicitadas pelo órgão/unidade responsável, considerando a pauta de trabalho existente na Assessoria de Publicidade.

**Art. 11.** A criação, produção e divulgação de peças publicitárias que envolvam a contratação de serviços de terceiros deverão ser submetidas à validação da Assessoria de Publicidade quanto ao layout, roteiro, plano de mídia, orçamentos e demais requisitos ou documentos técnicos que se façam necessários.

**Parágrafo único.** Os prazos para a produção de peças publicitárias que envolvam serviços de terceiros observarão as necessidades do serviço e as cláusulas contratuais vigentes.

**Art. 12.** A criação, produção e divulgação de peças publicitárias deverão observar os padrões definidos no Manual de Uso da Identidade Visual do Ministério Público do Estado da Bahia e os critérios de comunicação estabelecidos, de modo a assegurar a preservação e integridade da imagem institucional.

§ 1º A aplicação da marca do Ministério Público deverá ocorrer de acordo com os padrões de cores, formato e tipografia estabelecidos no referido Manual, sendo vedada a sua utilização ou disponibilização a terceiros sem a análise e manifestação prévia da Assessoria de Publicidade.

§ 2º As peças ou ações publicitárias do Ministério Público poderão ser cedidas a organizações públicas e privadas, desde que devidamente formalizada, mediante termos e normas estabelecidos.

§ 3º As alterações e edições de peças publicitárias e marcas do Ministério Público serão de responsabilidade da Assessoria de Publicidade, sendo vedada a disponibilização de arquivos editáveis a órgãos/unidades ou a terceiros.

**Art. 13.** As ações e atividades de cerimonial, no âmbito do Ministério Público, serão desenvolvidas pela Assessoria de Cerimonial, cabendo-lhe a execução direta, na capital, e sua orientação aos órgãos/unidades, no interior do Estado, quando for o caso, segundo o disposto neste Ato Normativo.

**Art. 14.** Os eventos que demandam a presença do Procurador-Geral de Justiça deverão ser submetidos, previamente, à Assessoria de Cerimonial para efeito de consulta, análise e

confirmação de disponibilidade da agenda.

**Parágrafo único.** A participação do Procurador-Geral de Justiça nos eventos estará condicionada ao fornecimento prévio das informações necessárias às providências protocolares.

**Art. 15.** Os convites destinados ao Procurador-Geral de Justiça deverão ser encaminhados diretamente à Assessoria de Cerimonial.

**Art. 16.** A atuação do mestre de cerimônias nos eventos e solenidades institucionais será deliberada pela Assessoria de Cerimonial, considerando sua pertinência, conveniência e disponibilidade orçamentária.

**Art. 17.** Os comunicados internos de cunho social e solidário deverão ser encaminhados pelo interessado à Assessoria de Cerimonial para a análise da sua pertinência e forma de divulgação.

§ 1º São comunicados internos de cunho social a divulgação de lançamentos de obra literária, acadêmica ou artística de autoria de membros e servidores da Instituição.

§ 2º São comunicados internos de cunho solidário avisos relacionados aos falecimentos de membros, servidores, cônjuges e parentes de 1º grau destes, além das respectivas homenagens e cerimônias religiosas, pedidos de doações de sangue e outros eventos de natureza correlata.

§ 3º Os avisos de utilidade pública que sejam de interesse institucional serão de emissão exclusiva da Assessoria de Imprensa, mediante solicitação do interessado.

**Art. 18.** As solicitações de que trata este Ato Normativo, compreendido todo o processo de criação, produção, alteração,

aprovação e divulgação de conteúdos e eventos institucionais, serão realizadas por procedimentos e instrumentos eletrônicos a serem regulamentados pela CECOM.

**Art. 19.** Caberá aos órgãos/unidades do Ministério Público:

- I. acompanhar e observar os padrões de comunicação definidos pela CECOM;
- II. disponibilizar para a Assessoria de Imprensa as informações de interesse público;
- III. solicitar a intermediação da Assessoria de Imprensa na relação com os organismos de imprensa;
- IV. disponibilizar à Assessoria de Imprensa e Assessoria de Publicidade, respectivamente, acervos, fotos e documentos de interesse jornalístico e amostras de todo material gráfico ou eletrônico produzido, para fins de divulgação e arquivamento;
- V. solicitar à Assessoria de Publicidade a criação, avaliação, revisão, aprovação, produção e divulgação de peças e ações publicitárias de cunho institucional;

**Art. 20.** Os casos omissos serão dirimidos pelo Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 21.** Este Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os parágrafos 6º e 7º do art. 6º do Ato Normativo nº 019/2011.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, 17 de julho de 2013.

**SARA MANDRA MORAES RUSCIOLELLI SOUZA**  
Procuradora-Geral de Justiça em exercício







**O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 136 da Constituição Estadual, combinado com os artigos 2º e 15 da Lei Complementar nº 11, de 18 de janeiro de 1996, considerando a necessidade de:

- conferir uma identidade visual institucional, com vistas à representação e identificação do Ministério Público, seus serviços e ações;
- disciplinar a uniformidade da identidade visual do Ministério Público e da sua aplicação, de forma a contribuir para a divulgação e publicação da imagem institucional;
- qualificar e adequar os instrumentos de comunicação e publicidade institucionais com os diversos públicos e segmentos sociais a que se destinam,

## RESOLVE

**Art. 1º** Fica estabelecida a identidade visual do Ministério Público do Estado da Bahia, a ser utilizada na comunicação institucional, de acordo com o disposto neste Ato Normativo.

**Art. 2º** A identidade visual do Ministério Público é composta de:

- I. marca institucional principal – representação gráfica do Ministério Público do Estado da Bahia;
- II. conjunto de marcas institucionais acessórias – representações gráficas de serviços, programas, projetos e ações do Ministério Público do Estado da Bahia, cujas características e finalidades necessitem ou requeiram uma identidade própria e diferenciada.

§ 1º A marca institucional principal e o conjunto de marcas institucionais acessórias serão definidos e aplicados de acordo com o Manual

de Uso da Identidade Visual do Ministério Público do Estado da Bahia.

§ 2º O Manual de Uso da Identidade Visual, a ser publicado e divulgado na Internet e Intranet do Ministério Público, será gerido, atualizado e controlado pela Assessoria de Publicidade da Central Integrada de Comunicação Social do Ministério Público – CECOM.

§ 3º Novas marcas institucionais serão incorporadas ao conjunto de marcas acessórias, mediante análise da Assessoria de Publicidade acerca de sua criação e aprovação, a partir de solicitação prévia, devidamente justificada, do órgão/unidade do Ministério Público responsável ou interessado.

**Art. 3º** A identidade visual do Ministério Público tem por objetivo a divulgação, promoção, fortalecimento e publicação da imagem institucional em peças e mídias publicitárias impressas, eletrônicas e audiovisuais.

**Art. 4º** A identidade visual do Ministério Público, de acordo com o definido no Manual de Uso da Identidade Visual, será aplicada:

- I. na publicidade institucional, por meio de peças gráficas e eletrônicas de divulgação;
- II. na comunicação e divulgação de órgãos, unidades, serviços, programas, projetos e ações institucionais;
- III. nos meios digitais próprios;
- IV. em peças de sinalização;
- V. na identificação de bens patrimoniais, nos materiais de papelaria institucional e outros impressos.

**Art. 5º** Todo material de divulgação do Ministério Público deverá constar a marca institucional principal em local visível e de

fácil identificação, conforme as orientações do Manual de Uso da Identidade Visual.

§ 1º Sempre que o material de divulgação apresentar marcas de patrocinadores, parceiros ou apoiadores é indispensável a aplicação da marca institucional principal, em conformidade com as orientações do Manual de Uso da Identidade Visual.

§ 2º As marcas institucionais acessórias serão sempre aplicadas acompanhadas da marca institucional principal, conforme as orientações do Manual de Uso da Identidade Visual.

**Art. 6º** Ficam invalidadas quaisquer marcas que identifiquem órgão ou unidade do Ministério Público, que passarão a utilizar a marca institucional principal, acompanhada da sua denominação resumida, assinatura padrão ou sigla, de acordo com o estabelecido no Manual de Uso da Identidade Visual.

**Art. 7º** Não será permitida a aplicação e uso da marca institucional em desacordo com as disposições deste Ato Normativo e do Manual de Uso da Identidade Visual.

**Art. 8º** Casos omissos sobre a aplicação das marcas institucionais serão dirimidos pelo Gabinete do Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 9º** Este Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, 1º de abril de 2014.  
MÁRCIO JOSÉ CORDEIRO FAHEL  
Procurador-Geral de Justiça  
Publicado no Diário da Justiça  
Eletrônico de 09/04/2014



**4x0** - impressão na frente colorida, permanecendo o verso sem impressão.

**4x1** - impressão colorida na frente e na cor preta no verso.

**4x4** - impressão colorida tanto na frente quanto no verso.

## A

**Aço escovado** - designação dada ao metal que foi sujeito a abrasão mecânica (“escovado”), usualmente com recurso a uma lixa de grão fino.

**Adesivo leitoso** - adesivo não-translúcido.

**Adesivo jateado** - adesivo transparente que imita o vidro jateado quimicamente.

**Alinhamento à direita** - texto alinhado na margem direita.

**Alinhamento à esquerda** - texto alinhado na margem esquerda.

**Antenna** - fonte ou família tipográfica escolhida para compor o logotipo do MPBA.

**Arte publicitária** - criação visual de um material publicitário.

**Área de impressão** - área útil do papel, ou seja, a área na qual pode-se efetivamente imprimir.

**Área de não impressão** - área onde o dispositivo de impressão não é capaz de imprimir.

**Área de não interferência** - distância mínima entre a nossa marca e qualquer elemento que possa interferir na sua visualização.

**Área de respiro** - o mesmo que um espaço em branco.

**Assinatura** - elemento gráfico, geralmente representado por um logotipo, que endossa a peça publicitária.

**Assinatura conjunta** - dois ou mais elementos gráficos, geralmente representado por um logotipo, que endossam a peça publicitária.

## B

**Baixo relevo** - Trabalho de escultura em que as figuras não sobressaem com todo o seu vulto, ficando aderentes.

**Brand Book** - o livro da marca é o documento que define diretrizes distintas para manter a identidade da marca em todos os aspectos do negócio.

**Branding** - gestão das estratégias de marca de uma empresa/instituição, com o objetivo de torná-la mais desejada e positiva na mente de seus clientes e do público geral.

**Briefing** - documento que registra os dados necessários para a criação de um projeto. Esse documento destaca informações como objetivo, orçamento, prazo e público e é amplamente usado na Publicidade, Administração e Design.

## C

**Caixa-alta** - expressão usada em tipografia para referir à escrita com letras maiúsculas.

**Caixa-baixa** - expressão usada em tipografia para referir à escrita com letras minúsculas.

**Caixaria** - Está relacionada à caixa-alta e à caixa-baixa. A caixaria é a letra caixa, muito usada na

apresentação de uma empresa com uso de letras (usada em locais, como fachadas ou recepções).

**Campanhas externas (institucionais)** - todo material de comunicação voltado para o público externo a empresa (ex: a sociedade).

**Campanhas internas** - todo material de comunicação voltado para o público interno a empresa, ou seja, os seus colaboradores.

**Card** - peça publicitária simples voltada para divulgação por meio de redes sociais.

**Cartelas de vídeo** - Cartão com informação escrita ou ilustrada que é inserido em determinada parte de um filme ou vídeo.

**Casting** - processo de pré-produção para selecionar um determinado tipo de ator/atriz, dançarino(a), cantor(a) ou extra para um determinado papel ou parte de um roteiro.

**CMYK** - abreviatura do sistema de cores subtrativas formado por Ciano (Cyan), Magenta (Magenta), Amarelo (Yellow) e Preto (Black).

**Comunicação Digital** - conjunto de estratégias de comunicação aplicadas à internet.

**Comunicação Gráfica** - comunicação por meio de elementos gráficos. Também pode ser definida como o processo de criação, produção e distribuição de material incorporando palavras e imagens para transmitir dados, conceitos e emoções.

**Comunicação institucional** - é responsável pela formação da identidade e imagem positiva de uma instituição, ressaltando perspectivas relacionadas com a missão e a ideologia da organização.

**Comunicação interna** - transmissão e compartilhamento de informações dentro da empresa, tendo como público-alvo os colaboradores. Seu objetivo é alinhar as atividades dos profissionais à cultura organizacional, garantindo que todos fiquem bem informados e engajados em seu trabalho.

**Conceito da marca** - direcionamento dado por meio de da associação de valores para criar uma identidade de marca e ajudar na sua percepção, apresentando um diferencial para auxiliar na experiência do consumidor.

**Cores pastéis** - cores que possuem uma alta luminosidade e pouca saturação, resultando em um tom suave e pálido.

**Cores primárias** - No contexto de identidade visual, são as principais cores utilizadas pela instituição na sua comunicação. No nosso caso, o vermelho, preto, cinza e branco.

**Cores secundárias** - Ainda no contexto de identidade visual, são as cores que apoiam as primárias. No nosso caso, o amarelo institucional e as respectivas cores das áreas de atuação.

## D

**Diagramação** - conjunto de técnicas e práticas do design gráfico para distribuir e organizar os elementos em uma página: principalmente, textos e imagens.

**Divulgação interna** - publicização de material de comunicação voltado para o público interno à empresa.

**Divulgação externa** - publicização de material de comunicação voltado para o público externo à empresa (ex: a sociedade).

## E

**Eletrocorrosão (eletroerosão)** - processo baseado na remoção de material por meio de descargas elétricas que ocorrem entre um eletrodo e uma peça através de um líquido dielétrico.

**Escala de Cinza** - variedade de monocromáticos tons de preto para branco. Portanto, uma imagem em escala de cinza contém apenas tons de cinza e sem cor.

## F

**Faca de recorte** - máquina de precisão milimétrica, utilizada para realizar cortes, gravações e desenhos em diversos tipos de materiais guiada através de um computador.

**Faca especial** - lâminas de metal fixadas sobre uma base geralmente de madeira. Elas são capazes de cortar, fazer meio corte, vincar, picotar e serrilhar.

**Família tipográfica** - conjunto de fontes tipográficas com as mesmas características estilísticas fundamentais, porém apresentadas com variações de espessura, largura, altura e outros detalhes.

**Fonte** - conjunto das letras de uma caixa tipográfica, formado por um mesmo caractere e um mesmo corpo.

**Fonte itálica** - fontes cursivas cujo desenho das letras minúsculas baseia-se numa estilizada forma caligráfica ligeiramente inclinadas para a direita.

**Fundo colorido** - plano de fundo de uma peça publicitária com elemento de cor sólida.

**Fundo difuso** - fundo em que há vários elementos em todas as direções.

**Fundo negativo** - fundo invertido (os elementos não possuem cor).

## G

**Gramatura** - medida de peso que representa a densidade do papel em gramas por metro quadrado (g/m<sup>2</sup>).

## I

**Identidade Visual** - conjunto de elementos gráficos que objetivam comunicar ao público a ideia, os valores, o propósito e a missão de uma empresa, produto ou serviço. Alguns elementos da identidade visual são: nome, slogan, cores, tipografia, embalagens e outras peças de divulgação.

**Ilustração** - imagem utilizada para acompanhar, explicar, interpretar, acrescentar informação, sintetizar ou até simplesmente decorar um texto.

**Impressão digital UV** - Impressão Ultra Violeta é uma técnica de secagem das tintas convencionais se dá pela evaporação do solvente.

**Impulsionamento** - consiste no aumento do alcance original de uma publicação em rede social por meio de investimento monetário. Ou seja, em vez de impactar apenas um número restrito de usuários, esse recurso permite que a publicação seja exibida para mais possíveis interessados naquele conteúdo.

## L

**Laminação Fosca** - A laminação fosca (BOPP) é uma película plástica e fosca, com objetivos

e efeitos semelhantes ao da plastificação. É impermeável e oferece maior resistência para impressos com dobra e outros acabamentos, mantendo a qualidade do material mesmo com a frequência de uso.

**Link** - elemento de hipermídia formado por um trecho de texto em destaque ou por um elemento gráfico que, ao ser acionado (ger. mediante um clique de mouse), provoca a exibição de novo hiperdocumento.

**Logotipo** - símbolo que serve à identificação de uma empresa, instituição, produto ou marca, e que consiste na estilização de uma letra ou na combinação de grupo de letras com design característico, fixo e peculiar.

## M

**Marca (Brand)** - Uma marca é um símbolo de identificação, logotipo, nome, palavra e / ou frase que as empresas usam para distinguir seus produtos de outros. Uma combinação de um ou mais desses elementos pode ser utilizada para criar uma identidade de marca.

**Marca de corte** - marca de impressão de grande importância durante o fechamento. O seu objetivo é direcionar onde será cortado o material e, assim, evitar erros.

**Marca vazada** - elemento visual composto apenas do tracejado, sem preenchimento de cor.

**Margens de proteção** - área de segurança que garante o mínimo de distância possível entre as informações de um material gráfico e a margem do documento, para evitar perda de informação.

**Mídias Digitais** - todo conteúdo ou veículo de comunicação que se baseia na internet e a utiliza como meio de distribuição.



**Monocromática** - que apresenta uma só cor; monocolor, monocromico.

**Monocromia** - qualidade daquilo que apresenta uma só cor.

## P

**Paleta de cores** - conjunto de cores pré-selecionadas que são utilizadas em harmonia para passar uma ideia, sentimento, sensação ou identidade visual.

**Pantone** - escala de cor, usada por várias indústrias, sobretudo a gráfica, em que cada cor se encontra identificada por uma combinação de números com letras.

**Papel Couchê** - tipo de papel que foi revestido por uma mistura de materiais ou um polímero para conferir certas qualidades ao papel, incluindo peso, brilho superficial, suavidade ou redução da absorção de tinta

**Papel Sulfite** - também chamado de apergaminhado, Off-Set ou papel ofício, é o tipo de papel branco comum, utilizado em impressoras e fotocopiadoras.

**Papelaria** - conjunto de peças que vão representar uma marca sempre enaltecendo a identidade visual.

**Parafuso castelo** - porca hexagonal que possui entalhes (ranhuras) em suas extremidades.

**Peça publicitária** — qualquer criação gráfica ou audiovisual com fins publicitários.

**Personalidade da marca** - associação e representação de características humanas e psicológicas a uma marca, visando criar uma

identificação no consumidor e fazer com que os clientes em potencial se identifiquem com o que a empresa oferece.

**Pixel (px)** - ponto luminoso do monitor que, juntamente com outros do mesmo tipo, forma as imagens na tela. É também usado como unidade de medida para arquivos digitais.

**Plotagem** - impressão de desenhos em largas escalas.

**Poliestileno** - tipo de resina plástica

**Prelo** - aparelho manual ou mecânico que serve para imprimir.

**PVC expandido** - polímero leve, com acabamento liso e uniforme que facilita a impressão sobre o material.

**PVC recortado** - polímero que permite cortes em formatos personalizados

**P&B** - sigla de PRETO e BRANCO.

## R

**Redução máxima** - menor tamanho possível para a aplicação de um logotipo visando manter o mínimo de legibilidade aceitável.

**Referências Cromáticas** - cores que compõem determinada identidade visual (vide cores primárias e cores secundárias).

**RGB** - abreviatura de um sistema de cores utilizado nos monitores, em que o Vermelho (Red), o Verde (Green) e o Azul (Blue) são combinados de várias formas de modo a reproduzir milhões de cores.

## S

**Sangria** - marca de impressão utilizada para proteger as imagens e elementos gráficos do impresso, de qualquer problema durante o refile, das linhas brancas que sobram. Em outras palavras, ela é uma marca que ultrapassa os limites do corte.

**Saturação** - (grau de pureza da cor) é um parâmetro que especifica a qualidade de um matiz de cor pelo grau de mesclagem do matiz com a cor branca, sendo usual referir-se também à reflectância da amostra como um atributo daquela cor.

**Separador** - elemento visual em formato de um fino traço com a finalidade de separar elementos gráficos.

**Símbolo gráfico** - elemento visual que remete a um significado.

**Sinalização gráfica** - um conjunto de mensagens visuais, aplicadas em suportes, distribuídas em um determinado espaço com a função de orientar e direcionar as pessoas através de códigos gráficos.

**Story (stories)** - postagem com duração curta, geralmente de 24h, por meio das redes sociais.

**Supergráfico** - elemento do sistema visual de uma peça publicitária com a finalidade de construir e preservar a identidade de campanha de uma empresa.

**Supergráfico preenchido** - elemento gráfico presente em peças publicitárias preenchido por uma cor sólida.

**Supergráfico Outline** - elemento gráfico presente em peças publicitárias que apresenta apenas uma borda de contorno, sem preenchimento por uma cor sólida.

## T

**Tipografia** - é o conjunto de fontes (letras) utilizado na identidade visual.

**Tipografia Primária** - A família de fontes principal a ser utilizada pela instituição. No nosso caso, a Antenna.

**Texto Centralizado** - alinhamento do texto pelo centro da página

**Texto Justificado** - alinhamento do texto junto à margem esquerda e direita ao mesmo tempo.

**Timbrado** - Folha de papel que contém o logotipo e dados de empresa, instituição, associação ou prestador de serviços; é utilizado para conferir credibilidade ao documento, além de promover a imagem da empresa ou instituição que o produziu.

**Tiragem** - número de exemplares (de livro, periódico ou outro trabalho) impressos de uma só vez ou em cada edição.

**Tom de voz da marca** - uniformidade nas palavras, atitudes e valores de uma marca nos pontos de contato com o cliente. É pela voz que a marca expressa sua personalidade e seus valores. É como a empresa comunica seus valores, sua identidade e seu posicionamento no mercado.

**Totem** - painel vertical, com a finalidade de fornecer propaganda ou identificação para uma

empresa, organização, loja e/ou estabelecimento comercial.

## U

**Url** - forma padronizada de representação de diferentes documentos, mídia e serviços de rede na internet, capaz de fornecer a cada documento um endereço único.





**MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA**

Formulário de Informações Orçamentárias

**Projeto / Ação / Atividade (número e nome):**

4309 - Manutenção das Atividades do CEAF

**Código da Unidade Orçamentária:**

40101

**Código da Unidade Gestora:**

0007

**Saldo Orçamentário:**

198.125,81

**Natureza da Despesa:**

33.90.30 - Material de Consumo

**Responsável pela Informação:**

Graziele Maria Grave Teixeira de Andrade

**Responsável pela Unidade Gestora:**

Tiago de Almeida Quadros

**Número Sequencial da Dispensa / Inexigibilidade (Unidade Gestora):**

Dispensa N. 005.2023 - CEAF



Documento assinado eletronicamente por **Graziele Maria Grave Teixeira de Andrade** em 27/04/2023, às 09:59, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0647841** e o código CRC **1A641604**.



MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA

### MANIFESTAÇÃO

Autorizo a realização da despesa referente à contratação da empresa **Themis Industria e Comércio de Confecções Ltda**, no valor de R\$ 16.165,00 , conforme descrito nos formulários "Solicitação de Autorização de Dispensa de Licitação" 0647439 e "Informações Orçamentárias" 0647841 .

Informo que a compra será fiscalizada pela servidora Fernanda Fonseca Oliveira de Melo , Matrícula 353.382, responsável pela Unidade de Estágios, tendo como suplente a servidora Janaina Riela Bittencourt, Matrícula 353.231, da Unidade de Estágios.



Documento assinado eletronicamente por **Tiago de Almeida Quadros** em 27/04/2023, às 12:02, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0647566** e o código CRC **5083CA25**.



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**  
**Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA  
ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: THEMIS INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECÇOES LTDA**  
**CNPJ: 32.878.589/0001-11**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 14:51:07 do dia 09/03/2023 <hora e data de Brasília>.

Válida até 05/09/2023.

Código de controle da certidão: **76AC.CFDA.1AAF.BE9E**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



[Voltar](#)[Imprimir](#)

## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 32.878.589/0001-11  
**Razão Social:** THEMIS IND COM CONFECCOES LTDA  
**Endereço:** RUA BARROS FALCÃO 215 219 / MATATU / SALVADOR / BA / 40255-370

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 19/04/2023 a 18/05/2023

**Certificação Número:** 2023041900585081878904

Informação obtida em 27/04/2023 09:54:20

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

## **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: THEMIS INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECÇOES LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 32.878.589/0001-11

Certidão nº: 17558658/2023

Expedição: 27/04/2023, às 09:55:02

Validade: 24/10/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **THEMIS INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECÇOES LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **32.878.589/0001-11**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

### **INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



## Certidão Negativa de Débitos Tributários

(Emitida para os efeitos dos arts. 113 e 114 da Lei 3.956 de 11 de dezembro de 1981 - Código Tributário do Estado da Bahia)

Certidão Nº: **20232435262**

RAZÃO SOCIAL	
<b>THEMIS INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECÇOES LTD</b>	
INSCRIÇÃO ESTADUAL	CNPJ
<b>049.502.253</b>	<b>32.878.589/0001-11</b>

Fica certificado que não constam, até a presente data, pendências de responsabilidade da pessoa física ou jurídica acima identificada, relativas aos tributos administrados por esta Secretaria.

Esta certidão engloba todos os seus estabelecimentos quanto à inexistência de débitos, inclusive os inscritos na Dívida Ativa, de competência da Procuradoria Geral do Estado, ressalvado o direito da Fazenda Pública do Estado da Bahia cobrar quaisquer débitos que vierem a ser apurados posteriormente.

Emitida em 27/04/2023, conforme Portaria nº 918/99, sendo válida por 60 dias, contados a partir da data de sua emissão.

**AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO PODE SER COMPROVADA NAS INSPETORIAS FAZENDÁRIAS  
OU VIA INTERNET, NO ENDEREÇO <http://www.sefaz.ba.gov.br>**

Válida com a apresentação conjunta do cartão original de inscrição no CPF ou no CNPJ da  
Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.



## Prefeitura Municipal do Salvador - PMS

Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ

Procuradoria Geral do Município de Salvador - PGMS

### **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS NA SEFAZ E TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO DE SALVADOR**

Razão Social: THEMIS INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECÇOES LTDA  
CNPJ: 32.878.589/0001-11  
Endereço: RUA DO URUGUAY Nº 151 - URUGUAI, SALVADOR/BA - CEP: 40450211 -  
RUA A GALPAO T3 S-A

Número da Certidão: 13276

É certificado que não constam pendências em nome do sujeito passivo acima identificado, incluindo matriz e filiais localizadas no Município.

Esta certidão se refere à situação fiscal, compreendendo créditos tributários administrados pela SEFAZ e a inscrições em Dívida Ativa junto à PGMS e abrange, inclusive, a situação cadastral do estabelecimento matriz e suas filiais ou imóvel(is) em que esteja(m) na condição de contribuinte.

Fica ressalvado o direito de o Município cobrar e inscrever em Dívida Ativa quaisquer dívidas do sujeito passivo que vierem a ser apuradas.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <https://sefaz.salvador.ba.go.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Lei nº 7.186/2006 - CTRMS.

Certidão emitida às 09:56:09 horas do dia 27/04/2023.

Válida até dia 26/07/2023.

Código de controle da certidão:

**9C9C.E905.1149.4E4D.F01E.D69A.D04A.936E**

Esta certidão foi emitida pela página da Secretaria Municipal da Fazenda, no endereço <http://www.sefaz.salvador.ba.gov.br>, e sua autenticidade pode ser confirmada utilizando o código de controle acima.



MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA

## DESPACHO

Encaminho o processo de Dispensa de Licitação N. 005.2023 - CEAF à DCCL, para análise de conformidade.



Documento assinado eletronicamente por **Graziele Maria Grave Teixeira de Andrade** em 27/04/2023, às 13:14, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0647568** e o código CRC **ABA942BB**.



MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA

### CERTIDÃO

Certifico, para os devidos fins, que procedemos à consulta da situação da empresa contratada, **THEMIS INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECÇÕES LTDA**, CNPJ **32.878.589/0001-11**, e de seus respectivos sócios, no que diz respeito à eventual aplicação de sanção administrativa de impedimento ou suspensão do direito de contratar com a Administração Pública (docs anexos - 0648976), não tendo sido encontrados registros neste sentido. Ressaltamos, no que diz respeito a sanções eventualmente aplicadas por este Ministério Público Estadual, que após consulta à publicação relativa a fornecedores sancionados através do link <https://www.mpba.mp.br/area/licitacao/biblioteca/1732>, igualmente não foram encontradas restrições à referida empresa.

Milena Mª Cardoso do Nascimento  
Assistente Técnico-Administrativo  
Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios  
Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações



Documento assinado eletronicamente por **Milena Maria Cardoso do Nascimento** em 28/04/2023, às 08:23, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0648957** e o código CRC **F7888D8F**.



## DESPACHO

Trata-se de procedimento de dispensa de licitação, **instruído com fundamento no regime jurídico da lei estadual nº 9.433/2005**, encaminhado pelo CEAF, para aquisição de 530 camisas para fardamento dos Estagiários de ensino médio do MPBA.

De acordo com os documentos constantes nos autos, fora realizada pesquisa de mercado entre os fornecedores da localidade, sendo obtidas 03 (três) propostas de preço. Deste modo, indicou-se como Contratada a empresa **THEMIS INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECCOES LTDA**, pelo preço proposto de **R\$ 16.165,00 (dezesseis mil cento e sessenta e cinco reais)**, conforme proposta 0647572.

Registra-se que após análise da instrução do processo em epígrafe, o mesmo está em conformidade e que não haverá celebração de contrato. A formalização se dará apenas com a emissão de empenho. Neste sentido, esclarecemos que em que pese as especificidades observadas na execução do objeto contratado, o instrumento formal de contrato não é obrigatório, conforme disposto no artigo 132 da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005, de modo que a opção pela contratação sem tal meio de formalização coube à Unidade Gestora dos recursos.

Por fim, e considerando:

1. Que o presente expediente foi instruído após o dia 31/03/2023;
2. A publicação da Medida Provisória Nº 1.167/2023 (que alterou a redação do artigo 191 e do artigo 193 da Lei nº 14.133/2021 com a consequente prorrogação do da vigência dos regimes jurídicos anteriores à referida legislação, até o dia 30 de dezembro de 2023) ocorrida no dia 30/03/2023, data posterior à publicação do Ato Normativo nº 012/2023 deste Ministério Público do Estado da Bahia;
3. A exigência contida no art. 2º, §2º, do Ato Normativo nº 12/2023, que autorizava a contratar com fundamento no regime jurídico da lei estadual nº 9.433/2005, desde que a autorização da contratação fosse devidamente publicada até o dia 31 de dezembro de 2023;
4. Que está em curso a alteração do Ato Normativo nº 012/2023.

Diante do exposto, encaminhamos o presente expediente à Superintendência de Gestão Administrativa para análise e deliberação.

Milena Mª Cardoso do Nascimento  
Assistente Técnico-Administrativo  
Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios  
Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações



Documento assinado eletronicamente por **Milena Maria Cardoso do Nascimento** em 28/04/2023, às 08:30, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0648980** e o código CRC **AFB30E21**.



MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA

### DESPACHO

Considerando a instrução processual, bem como as informações prestadas pela DCCL/Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos, Convênios e Licitações, autorizo a dispensa de licitação em favor da empresa **THEMIS INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECÇÕES LTDA**, pelo preço proposto de **R\$ 16.165,00 (dezesesseis mil cento e sessenta e cinco reais)**, para aquisição de 530 camisas para fardamento dos Estagiários de ensino médio do MPBA

Encaminhe-se o presente expediente à DCCL/Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos, Convênios e Licitações para providências pertinentes.

**Frederico Welington Silveira Soares**  
**SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**



Documento assinado eletronicamente por **Frederico Welington Silveira Soares** em 28/04/2023, às 17:30, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0649401** e o código CRC **648A7D27**.



MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA

## DESPACHO

Encaminhe-se o presente expediente ao **CEAF - Unidade de Execução Orçamentária**, acompanhado do extrato da publicação da Autorização para Dispensa de Licitação no Diário da Justiça Eletrônico nº 3.324 do dia 04/05/2023 (doc 0654160), para providências cabíveis tendo em vista autorização da despesa referente à aquisição de 530 camisas para fardamento dos Estagiários de ensino médio do MPBA pelo Superintendente de Gestão Administrativa (doc 0649401) em 28/04/2023.

No ensejo, ressaltamos a necessidade de, **ANTES DE SER EMITIDO O EMPENHO**, que seja verificada a validade do orçamento e certidões da empresa selecionada, a fim de evitar a emissão de empenhos para empresa que não esteja em situação regular.

Milena Mª Cardoso do Nascimento  
Assistente Técnico-Administrativo  
Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios  
Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações



Documento assinado eletronicamente por **Milena Maria Cardoso do Nascimento** em 04/05/2023, às 08:26, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0650471** e o código CRC **F93C549D**.

RITA ANDRÉA REHEM ALMEIDA TOURINHO, Promotor(a) de Justiça da Capital, com designações para Salvador - Promotoria de Justiça de Proteção da Moralidade Administrativa e do Patrimônio Público - 4º Promotor(a) de Justiça- SIGA nº 39918.7/2023. Requerimento: autorização de ausência justificada da Promotoria de Justiça, para ministrar palestra no VIII Congresso de Controle Interno, para o período de 18/05/2023 a 20/05/2023. Decisão: DEFERIDO, com base no art. 15, XXXIX, da Lei Complementar Estadual nº 11, de 18 de janeiro de 1996 e no Ato Normativo nº 3, de 14 de março de 2019. Substituto(a): Promotor(a) de Justiça Andréa Lemos Fontoura - Salvador - Promotoria de Justiça de Proteção da Moralidade Administrativa e do Patrimônio Público - 3º Promotor(a) de Justiça, já devidamente cientificado(a). O afastamento autorizado não implica a suspensão da distribuição ordinária dos procedimentos e processos judiciais e extrajudiciais.

SAMORY PEREIRA SANTOS, Promotor(a) de Justiça de Nazaré. SIGA nº 14175.8/2023. Requerimento: Folga compensatória pela atuação em plantão. Decisão: DEFERIDO, com base no Ato Normativo nº 22, de 6 de abril de 2021, para o período de 29/11/2023 a 01/12/2023. Substituto(a): Promotor(a) de Justiça Lucas da Silva Velloso Santana - Nazaré - 2ª Promotoria de Justiça, já devidamente cientificado(a).

## SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

### DIRETORIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES

RESUMO DO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – Nº 001-MP-BA/2023. Processo: 19.09.00857.0010008/2023-37. Parecer Jurídico: 309/2023. Partes: Ministério Público do Estado da Bahia e a empresa Telefônica Brasil S/A, CNPJ nº 02.558.157/0024-59. Objeto contratual: contratação de empresa para prestação de Serviço Móvel Pessoal — SMP, com voz ilimitada nacional (VC1, VC2 e VC3), incluindo ligações de Longa Distância Internacional, bem como a prestação do Serviço de Acesso Móvel à Internet em banda larga, conforme especificações e condições previstas neste Contrato, de acordo com as especificações e obrigações constantes do Instrumento Convocatório, PE nº002/2016, especialmente as disposições da SEÇÃO II do instrumento contratual. Objeto do aditivo: prorrogar o prazo de vigência do contrato original, pelo período de 90 (noventa) dias ou até concluído o Processo Licitatório SEI Nº 024.2093.2021.0009550-65, PE 005/2022, o que primeiro ocorrer, não podendo ultrapassar os 180 (cento e oitenta) dias, nos termos do inciso IV do art. 59, da Lei Estadual nº 9.433/05. Ficam mantidos o valor mensal estimado deste contrato de R\$ 31.000,00 (trinta e um mil reais) e o global de R\$ 93.000,00 (noventa e três mil reais). Dotação orçamentária: Unidade Orçamentária/Gestora 40.101/0003 - Ação (P/A/OE) 2018 - Região 9900 - Destinação de Recursos 100 - Natureza de Despesa 33.90.39.

\*Retifica publicação constante da edição nº 3.323, do dia 03/05/2023, do Diário da Justiça Eletrônico.

**AUTORIZAÇÃO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2023 - CEAF. Processo SEI: 19.09.45340.0009909/2023-83. Partes: Ministério Público do Estado da Bahia e a empresa Themis Indústria e Comércio de Confecções Ltda, CNPJ nº 32.878.589/0001-11. Objeto: Aquisição de 530 (quinhentos e trinta) camisas para fardamento dos estagiários. Valor: R\$ 16.165,00 (dezesseis mil cento e sessenta e cinco reais). Data da autorização da contratação: 28/04/2023. Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária/Gestora: 40.101.0007 - Ação (P/A/OE) 4309. Destinação de recursos 100. Natureza de Despesa 33.90.30. Fundamento legal: Art. 59, inciso II, Lei Estadual/BA nº 9.433/2005.**

AUTORIZAÇÃO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2023 – PJR de Ilhéus. Processo SEI: 19.09.00896.0010002/2023-82. Partes: Ministério Público do Estado da Bahia e a empresa Joedson Souto Matos e Cia. Ltda, CNPJ nº 09.608.637/0001-30. Objeto: Prestação de serviços de dedetização e higienização do reservatório de água das Promotorias de Justiça de Ilhéus, Canavieiras e Itacaré. Valor: R\$ 3.450,00 (três mil quatrocentos e cinquenta reais). Data da autorização da contratação: 28/04/2023. Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária/Gestora: 40.101.0024 - Ação (P/A/OE) 4058. Destinação de recursos 100. Natureza de Despesa 33.90.39. Fundamento legal: Art. 59, inciso II, Lei Estadual/BA nº 9.433/2005.

AUTORIZAÇÃO PARA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2022- Consórcio Intermunicipal Aliança para a Saúde - CIAS (PE 004/2022 – CIAS). Processo SEI: 19.09.02677.0009534/2023-03. Parecer Jurídico: 316/2023. Data da Autorização: 03/05/2023. Fornecedor: Localiza Veículos Especiais S.A., CNPJ nº 02.491.558/0001-42. Objeto: locação de veículos diversos, sem motorista, em caráter permanente, em regime mensalista, com quilometragem livre, destinada ao atendimento das demandas do Ministério Público do Estado da Bahia, decorrente do Pregão Eletrônico nº 001/2022 - Registro de Preços nº 001/2022, no valor total de R\$ 205.920,00 (duzentos e cinco mil e novecentos e vinte reais). Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária /Gestora: 40.101.0003 – Fonte 9900 – Programa de Trabalho: 2000 - Natureza de Despesa 33.90.33.

AUTORIZAÇÃO PARA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2022- TJBA (PE 070/2022 – TJBA). Processo SEI: 19.09.00856.0007073/2023-09. Parecer Jurídico: 319/2023. Data da Autorização: 03/05/2023. Fornecedor: FORUM EVENTOS EIRELI EPP, CNPJ nº 13.020.511/0001-17. Objeto: fornecimento de bens e prestação de serviços de planejamento, coordenação, organização, montagem, execução e acompanhamento de eventos de interesse institucional do Ministério Público do Estado da Bahia, no valor total de R\$ 182.538,92 (cento e oitenta e dois mil quinhentos e trinta e oito reais e noventa e dois centavos). Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária /Gestora: 400016/400009/400011/400014/400010/400019/400006/400007/400003 – Fonte 100- Projeto/Atividade 4.1.2/7.1.19 e 7.1.21/627, 652, 624/2.1.2, 2.5.1, 2.3.2/5.1.2, 5.4.3/1.3.4/1.3.4/3594/2000 – Programa de Trabalho: 2000 – Elemento da Despesa 33.90.39. Subelemento 000.

AUTORIZAÇÃO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 027/2023 - DADM. Processo SEI: 19.09.01158.0007351/2023-47. Partes: Ministério Público do Estado da Bahia e a empresa Nailton Tomaz dos Santos, CNPJ nº 35.384.628/0001-12. Objeto: Prestação de serviço de lavagem a seco de cadeiras (estofados) da Promotoria de Justiça Regional de Valença (sede) e Promotoria Especializada em Meio Ambiente de Valença. Valor: R\$ 1.900,00 (um mil e novecentos reais). Data da autorização da contratação: 31/03/2023. Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária/Gestora: 40.101.0003 - Ação (P/A/OE) 2000. Destinação de recursos 100. Natureza de Despesa 33.90.39. Fundamento legal: Art. 59, inciso II, Lei Estadual/BA nº 9.433/2005.



MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA

## DESPACHO

Encaminho processo de contratação à Dicofin, para conhecimento.



Documento assinado eletronicamente por **Graziele Maria Grave Teixeira de Andrade** em 12/06/2023, às 10:01, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0654455** e o código CRC **B8DF1A0D**.