

ANEXO VII
TERMO DE REFERÊNCIA

TR-CMEP - 102020
(relativo ao Processo 195012020)
Código de validação: B2E5AE70D0

1. INTRODUÇÃO

1.1. Constitui objetivo deste termo de referência identificar o detalhamento do material a ser adquirido com a caracterização das especificações técnicas, a justificativa da demanda, deveres das partes, assim como estabelecer prazo, local de entrega, forma de fornecimento, e demais informações que possam fornecer elementos básicos para a abertura de competente processo licitatório.

2. UNIDADE REQUISITANTE

2.1. Coordenação de Material e Patrimônio

3. OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada **para a confecção de material gráfico** para suprir as demandas do Poder Judiciário no ano de 2021, de acordo com a demanda, condições e especificações previstas neste Termo de Referência.

4. JUSTIFICATIVA

4.1. A presente aquisição justifica-se pela necessidade de atendimento das demandas das diversas unidades que compõem a estrutura do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, e que necessitam da prestação de tais serviços durante o **ano de 2021**. Como exemplo temos a identificação de veículos, materiais destinados a estoque (envelopes), impressos personalizados utilizados em divulgação de eventos realizados pelo Tribunal de Justiça, Corregedoria Geral de Justiça e Escola da Magistratura (casamento comunitário, Semana Nacional de Conciliação, Seminário de Atualização Jurídica, Campanha "justiça pela paz em casa", Projeto "Lei Maria da Penha: Caminhos para a (re) construção da cidadania e paz familiar), Projeto Pai Presente, dentre outras demandas eventuais.

5. ASPECTOS GERAIS

5.1. Da modalidade e do regime de contratação

5.1.1 Sugere-se que a licitação seja realizada na modalidade PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, TIPO MENOR PREÇO, **POR LOTE**, visando formação de ATA de Registro de Preços com fulcro no art. 3, inciso IV. do Dec. Estadual 31.017/2015.

5.1.2 A contratação do objeto pretendido tem amparo na Lei nº 10.520/2002, Lei Estadual nº 9.529/2011, subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, e pelos Decretos Federais nº 5.450/2005, 7.892/2013, Decreto Estadual nº 31.017/2015, no que couber, e demais legislações aplicadas à matéria.

5.2. Da proposta de preços

5.2.1. A proposta de preços deverá conter as seguintes informações:

a) Dados do licitante referente às seguintes informações: razão social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ, e-mail, banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento, facultada a apresentação destas informações quando da contratação;

b) As propostas dos licitantes deverão ser apresentadas em 01 (uma) via, em moeda corrente nacional, processada por computador ou datilografada, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, datadas e assinadas pelo responsável legal;

c) Especificações claras e detalhadas dos materiais ofertados, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, **com a indicação da marca/modelo do objeto ofertado**, vedadas descrições genéricas "conforme edital", "vide termo de referência", "conforme termo de referência" ou similares;

d) Preço unitário, total dos itens, nas quantidades a registrar, e valor total do lote, conforme especificações descritas no Termo de Referência, em reais, em algarismos, sendo que os preços deverão ser compostos por apenas duas casas decimais após a vírgula, inclusive todas as despesas que resultem no custo das aquisições, tais como impostos, taxas, transportes, materiais utilizados, seguros, encargos fiscais e todos os ônus diretos e qualquer outra despesa que incidir na execução dos materiais/serviços. Os preços serão considerados como líquidos, não cabendo nenhum acréscimo;

e) Não se admitirá proposta que apresente **preços unitários** simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com o preço médio praticado no mercado (§3º, Art. 44, Lei 8.666/93), ainda que a empresa apresente o menor valor no lote/grupo.

f) Serão desclassificadas as propostas que cotarem **preços globais** (por lote) e **unitários¹ superiores aos orçados pela administração** (art. 40, inciso X da Lei 8.666/93);

g) Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da sua apresentação, ou seja, da data da Sessão Pública designada no preâmbulo do respectivo Edital;

6. DA VIGÊNCIA

6.1. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, conforme art. 12 do Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013;

6.2. A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições (art. 16, lei 7.892/2013).

7. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

7.1. Das especificações e quantidades

7.1.1. A licitação será subdivida em lotes, conforme especificado abaixo, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos for de seu interesse, devendo, porém, oferecer proposta para **todos os itens que compõem cada grupo** em que pretende competir.

7.1.2. As quantidades e especificações necessárias para o pleno atendimento da solicitação apresentada são as relacionadas nas tabelas abaixo:

a) LOTE 01 – Adesivos

Item	Descrição do material	Pedido Mínimo	Unidade	Expectativa Inicial	Qtde Total Registro	Valor Unitário Estimado
01	Adesivo Microperfurado: Material leitoso (vinil), com impressão policromia digital qualidade de fotográfica, apenas de um lado, a aplicação do adesivo deverá ser realizado pela empresa no local indicado pelo TJMA , conforme arte.	1	M ²	0	250	R\$ 65,87

¹[...] Destaco que o entendimento pacífico nesta Corte de Contas é o de que, ainda que haja compatibilidade do preço global, há que se ter a adequabilidade dos custos unitários de modo a coibir o famigerado 'jogo de planilhas'.[...] AC-3524-44/07-2 Sessão: 04/12/07 Relator: Ministro BENJAMIN ZYMLER.

02	Adesivo Vinílico: Material leitoso (vinil), com impressão policromia digital qualidade de fotográfica, apenas de um lado, a aplicação do adesivo deverá ser realizado pela empresa no local indicado pelo TJMA , conforme arte..	1	M ²	0	250	R\$ 56,85
03	Adesivo: Material leitoso (vinil), com impressão policromia digital qualidade de fotográfica, apenas de um lado, sem aplicação do adesivo, conforme arte.	1	M ²	0	250	R\$ 56,85

b) LOTE 2 – Banners, painéis, cartazes, outdoor e flyer

Item	Descrição do material	Pedido Mínimo	Unidade	Expectativa Inicial	Qtde Total Registro	Valor Unitário Estimado
04	Banner 01: Impressão digital em lona, acabamento perfil em madeira ou cordão em nylon ou ilhós, para atender a correta fixação de banner, impressão em policromia. Dimensão mínimo 1(um) metro quadrado.	1	M ² .	0	250	R\$ 61,38
05	Painel 01: Impressão digital em lona, acabamento perfil em madeira ou cordão em nylon ou ilhós, para atender a correta fixação do painel, impressão em policromia. Dimensão mínimo 2 (dois metros) quadrado.	2	M ² .	0	250	R\$ 151,97
06	Cartaz A: No formato 42 x 60 cm, em papel couchê 150g – brilho ou fosco -/ papel offset/ papel reciclado/ ou papel fotográfico – brilho ou fosco – policromia. Acabamento refilado, com corte reto e fita dupla face no verso.	50	Und.	0	2.000	R\$ 2,90
07	Cartaz B: No formato 32 x 47 cm, em papel couchê 150g – brilho ou fosco -/ papel offset/ papel reciclado/ ou papel fotográfico – brilho ou fosco – policromia. Acabamento	50	Und.	0	2.000	R\$ 2,90

	refilado, com corte reto e fita dupla face no verso.					
08	Outdoor: Tamanho 3 x 9 m, impressão digital em policromia, em papel couchê brilho 120 g, com colagem na horizontal nas placas indicadas.	1	Und.	0	100	R\$ 507,41
09	Outdoor: Tamanho 3 x 9 m, impressão digital em policromia, em lona, com colagem na horizontal nas placas indicadas.	1	Und.	0	25	R\$ 941,11
10	Painel: Impressão digital em lona, acabamento perfil em madeira ou cordão em nylon ou ilhós, para atender a correta fixação de banner, impressão em policromia. Dimensão mínimo 1(um) metro quadrado.	1	Und.	0	30	R\$ 57,08
11	Flyer A: No formato aberto de 10 x 21 cm, em papel couchê 90g – brilho ou fosco – / papel offset em policromia, frente e verso. Acabamento em corte reto.	200	Und.	0	20.000	R\$ 0,76
12	Flyer B: No formato aberto de 15 x 21 cm, em papel couchê 90g – brilho ou fosco – / papel offset em policromia. Acabamento em corte reto.	200	Und.	0	10.000	R\$ 0,72
13	Folder A: No formato aberto de 21 x 30 cm, duas dobras fechadas de 21 x 15 cm, em papel couchê 150g em policromia. Acabamento com duas dobras e corte reto.	200	Und.	0	20.000	R\$ 0,74
14	Folder B: No formato aberto de 21 x 30 cm, três dobras fechadas de 21 x 10 cm, em papel couchê 150g em policromias. Acabamento com duas dobras e corte reto.	200	Und.	0	20.000	R\$ 0,75

c) LOTE 03 – Jornais, livros e livretos

Item	Descrição do material	Pedido Mínimo	Unidade	Expectativa Inicial	Qtde Total Registro	Valor Unitário Estimado
15	Jornal A: Tamanho 27,5 x 37,5 cm (fechado), impressão em papel couchê 90g, policromia, acabamento grampeado ao meio, com 08 páginas.	100	Und.	0	4000	R\$ 3,03
16	Livreto A: No formato aberto de 30 x 21 cm, fechado de 15 x 21 cm, com capas em papel couchê 150 g, policromia, miolo em papel couchê 90g. policromia, com até 50 páginas.	100	Und.	0	4000	R\$ 33,17
17	Livreto B: No formato aberto de 30 x 21 cm, fechado de 15 x 21 cm, com capas em papel couchê 150 g, policromia, miolo em papel couchê 90g. policromia, com até 90 páginas.	100	Und.	0	5000	R\$ 45,33
18	LIVRO A: Formato 18 x 25 cm (fechado), orelhas com 8 cm,. Capa impressa em Cartão Supremo 150gr, policromia, com laminação fosca e verniz localizado, com foto/ilustração. Miolo: impresso em papel couchê fosco 75 g. Acabamento costurado, com até 200 páginas.	100	Und.	0	2000	R\$ 33,66
19	LIVRO B: Formato 18 x 25 cm (fechado), Capa impressa em Cartão TRIPLEX 250g, policromia, plastificada com foto/ilustração. Miolo: impresso em papel couchê fosco 75 g. Acabamento costurado, com até 300 páginas.	100	Und.	0	2.000	R\$ 25,76

20	LIVRO C: Formato 18 x 25 cm (fechado), Capa impressa em Cartão TRIPLEX 250g, policromia, plastificada com foto/ilustração. Miolo: impresso em papel couchê fosco 75 g. Acabamento costurado, com até 500 páginas.	100	Und.	0	2000	R\$ 36,68
21	LIVRO D: Formato 20 x 28 cm (fechado), Capa impressa em Cartão Supremo 250gr, policromia, com laminação fosca e verniz localizado, com foto/ilustração. Miolo: impresso em papel couchê fosco 75g em policromia Acabamento costurado, com até 500 páginas.	100	Und.	0	2.000	R\$ 42,93
22	LIVRO E : Formato 15x22 cm (fechado), lombada quadrada, capa impressa em papel sina royal 250g, cor 4x4, policromia plastificada com foto/ilustração, Miolo: impresso em papel offset 90g refilado; Acabamento colagem hot-melt, com até 1000 páginas.	300	Und.	500	1000	R\$ 44,19
23	LIVRO RELATÓRIO A: Formato 20 x 28,5 cm (fechado), Sobrecapa 60x30 cm, 4x0 cores, tinta escala em couchê brilho 300g, Capa 42x28,5 cm, 4x0 cores, tinta escala em couchê brilho 300g, Lombada 15mm, vernizado nº de lados 1 com laminação fosca com capa dura e fita para lombada, Miolo 20x28,5cm 4 cores, tinta escala em couchê brilho 170g com até 180 páginas.	200	Und.	0	500	R\$ 41,29
24	LIVRO RELATÓRIO B: Formato 22,5 x 27,5 cm (fechado), Capa 46x27,5 cm, 4x0 cores, tinta escala em couchê brilho 300g, Lombada 21mm, vernizado nº de lados 1 com laminação fosca com capa dura e fita para lombada, Miolo 22,5x27,5cm 4 cores, tinta escala em	200	Und.	0	500	R\$ 52,10

	couchê brilho 170g com até 280 páginas.					
25	LIVRO RELATÓRIO B: Formato 22,5 x 27,5 cm (fechado), Capa 46x27,5 cm, 4x0 cores, tinta escala em couchê brilho 300g, Lombada 15mm, vernizado nº de lados 1 com laminação fosca com capa dura e fita para lombada, Miolo 22,5x27,5cm 4 cores, tinta escala em couchê brilho 170g com até 180 páginas.	500	Und.	0	500	R\$ 60,00
26	REVISTA: No formato A4 fechado; miolo com impressão digital em papel couchê 115g, policromia; capa e contracapa no papel couchê brilho 250g, policromia, com até 100 páginas.	100	Und.	0	5.000	R\$ 35,08
27	CATÁLOGO: Formato 23 x 22 cm (fechado), Capa impressa em Cartão Supremo 150gr, policromia, com laminação fosca, com foto/ilustração e verniz localizado. Miolo: impresso em papel couchê fosco 75g em policromia Acabamento costurado, com até 100 páginas.	100	Und.	0	2.000	R\$ 39,45

d) LOTE 04 – Impressos variados

Item	Descrição do material	Pedido Mínimo	Unidade	Expectativa Inicial	Qtde Total Registro	Valor Unitário Estimado
28	Convites e Envelopes: envelope 25cmx16cm fechado com qualidade de impressão em policromia, gramatura 120g, Cartão 24cmx15cm papel couchê impressão em policromia frente e verso 150g.	100	Und.	0	3.000	R\$ 13,50
29	CALENDÁRIO: Base no tamanho 24 x 17 cm, cartão	500	Und.	0	5.000	R\$ 13,27

	supremo 320 g, policromia; Miolo (lâminas) no formato 24 x 13,5 cm, com 13 folhas, papel couchê brilho 230 g, policromia. Acabamento com espiral wire-o e base vincada.					
30	CARTÃO DE VISITA: Impresso em papel couchê 250g, impressão em policromia. Tamanho 9x5 cm.	100	Und.	0	30000	R\$ 0,80
31	CERTIFICADO: No formato 21 x 30 cm, em papel couchê 230 g, policromia. Corte reto.	50	Und.	0	2500	R\$ 4,21
32	CRACHÁ: Impresso em papel cartão supremo 250g, impressão em policromia. Acabamento com cordão tipo rabo de gato, dois furos e capa plastificada. Tamanho 10,5 x 14,8 cm.	100	Und.	0	3.000	R\$ 1,72
33	PASTA: Em cartão triplex 300g, com duas abas em formato aberto de 48 x 43 cm (fechado 22 X 32 cm), com bolso interno no lado esquerdo, corte e vinco, policromia, acabamento em laminação fosca (conforme arte).	500	Und.	0	20.000	R\$ 2,95
34	VENTAROLA: Impresso em papel cartão supremo 250g, 4x4, no formato 25 X 19,5 cm, impressão em policromia.	500	Und.	0	10.000	R\$ 1,31
35	CAPA DURA PARA EVENTOS: Aberto 44x31cm, fechado 22x31 cm, acabamento laminado colorido frente e verso com porta folha no verso em policromia.	100	Und.	0	500	R\$ 25,00
36	MARCADOR DE PÁGINA 1: Tamanho 5 x 25 cm, impresso em papel cartão Supremo 250 g. Acabamento: com refile simples.	100	Und.	0	5.000	R\$ 0,64
37	NOMINATA: em papel off-set de 180g, medindo 15x10 cm (largura x altura)	100	Und	0	2.000	R\$ 0,76

e) LOTE 05 – Brindes

Item	Descrição do material	Pedido Mínimo	Unidade	Expectativa Inicial	Qtde Total Registro	Valor Unitário Estimado
38	BOTON: Americano plástico personalizado tamanho 4,5 cm (conforme arte encaminhada pelo setor requisitante).	100	Und.	0	3000	R\$ 5,42
39	CANETA PLÁSTICA: Personalizada nas cores Azul, verde, vermelho ou preto (conforme arte encaminhada pelo setor requisitante).	100	Und.	0	3000	R\$ 5,37
40	AGENDA DE COMPROMISSOS: Personalizada tamanho 17x24cm capa rígida encadernação Wire-O (conforme arte encaminhada pelo setor requisitante).	100	Und.	0	3000	R\$ 32,22
41	PEN CARD Personalizado de 16GB (conforme arte encaminhada pelo setor requisitante).	100	Und.	0	3000	R\$ 28,17
42	COPO ACRÍLICO 350ML: Personalizado com tamanho e dimensões 16 cm altura, 1,5 mm espessura, 6 cm largura (boca) e 5,5 cm largura (base), nas cores branco, vermelho, azul, preto, amarelo e transparente (conforme arte encaminhada pelo setor requisitante).	100	Und.	0	8.000	R\$ 5,23
43	SACOLA PERSONALIZADA: Dimensões: largura (horizontal) 35 cm, altura (vertical) 40 cm, largura das alças 2 cm, tamanho das alças 42 cm, tecido algodão cru, conforme arte.	100	Und.	0	3.000	R\$ 55,00

7.2. Da justificativa para a aquisição por lote

7.2.1. O agrupamento dos itens deste certame em **lotes**, com julgamento pelo menor preço por lote se justifica, pois a fragmentação em itens acarretará perda do conjunto ou da economia de escala, ocasionando a excessiva pulverização de contratos ou resultar em contratos de pequena expressão econômica, o que tornaria o certame extremamente desinteressante. Ainda, o julgamento por item dificultará a organização das entregas, trará o risco de aglutinação de várias entregas ao mesmo tempo, tornando inviável a organização, o controle e a distribuição dos produtos para dezenas de unidades

requisitantes (entre 1º e 2º grau), trazendo indesejados efeitos à Administração Pública. Ademais, conforme orientação do TCU “**inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si**”². Acrescente-se ainda que “**a administração deve, também, promover a divisão em lotes do objeto licitado, quando disso resultar aumento da competitividade entre interessados e for ela economicamente e tecnicamente viável**”³.

7.3. Da amostra

7.3.1. Poderá ser solicitada, sob pena de desclassificação, amostras dos produtos ofertados, que deverão ser entregues no prazo máximo e improrrogável de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da convocação do pregoeiro, via Sistema, a fim de que seja realizada a avaliação técnica de compatibilidade e adequação às especificações deste Termo de Referência.

7.3.2. As amostras, devidamente identificadas, deverão ser entregues no endereço constante do item 8.4.1.

7.3.3. Caso a amostra seja reprovada será convocada a licitante subsequente.

7.3.4. As amostras aprovadas permanecerão em poder deste Poder Judiciário até a entrega definitiva do objeto licitado, com vistas à avaliação da conformidade entre a amostra aprovada e o material efetivamente entregue. As amostras reprovadas deverão ser recolhidas no prazo de 10 dias às expensas do licitante.

7.3.5. Vencido o prazo de entrega das amostras, não será permitido fazer ajustes ou modificações no produto apresentado para fins de adequá-lo à especificação constante deste edital.

8. DO FORNECIMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Do fornecimento dos materiais/serviços

8.1.1. Havendo necessidade do serviço cujo preço foi registrado, o fiscal do contrato indicado, fará a solicitação, mediante ordem de serviço, indicando o número do item no contrato, sua descrição, quantidade e preço registrado, **respeitando o quantitativo mínimo** constante na(s) tabela(s) acima.

8.1.2. Caberá ao fiscal a definição da forma de seu envio à empresa fornecedora (por. ex.: e-mail, em mãos, fax, etc.) que deverá possibilitar a confirmação do recebimento pela fornecedora e o controle do prazo de entrega dos serviços.

8.1.3. O modelo da arte e/ou layout a ser impressa será enviada com a requisição de fornecimento, em meio impresso ou em arquivo eletrônico (criado em aplicativos como pacote Libre Office, Pacote Creative da Adobe – Illustrator, Photoshop, In Design e outros –, dentre outros).

8.1.4. A empresa fornecedora é responsável pela produção da arte final necessária à confecção do material a ser impresso.

8.1.5. Recebidas a requisição e o modelo da arte fornecido pelo TJ/MA, a empresa fornecedora deverá elaborar a prova da arte final a ser impressa e encaminhá-la aos cuidados do fiscal em até três dias úteis, no endereço constante no item 8.4.1

8.1.6. A prova da arte final poderá ser encaminhada ao fiscal em arquivo eletrônico ou impressa em papel comum, devendo possibilitar a verificação das características da arte a ser impressa, tais como: cores da impressão, diagramação, padrões de fonte dos textos, etc.

8.1.7. A critério do fiscal poderá ser requerida a apresentação de amostra do material a ser empregado nas encadernações e na confecção dos impressos.

2 TCU Processo nº 014.727/2011-0; Interessada: Microsens Ltda, Entidade: Procuradoria da República no Estado da Bahia; ACÓRDÃO nº 5260/2011 – Órgão Julgador: 1ª Câmara; Relator(a):UBIRATAN AGUIAR, Data de Julgamento: 28/06/2011.

3 TCU Processo nº 027.954/2007-7, Interessada: GB Engenharia Comércio e Indústria Ltda, Entidade:Companhia Hidro Elétrica do São Francisco – CHESF; ACÓRDÃO nº 607/2008 – Órgão Julgador: Plenário; Relator(a):Min. BENJAMIN ZYMLER, Data de Julgamento: 09/04/2008.

8.1.8. O fiscal analisará, no prazo de 1 (um) dia útil, a prova da arte final encaminhada.

8.1.9. Aprovada a prova da arte final, o fiscal informará à empresa para que providencie a confecção e a entrega dos materiais na totalidade constante na requisição emitida.

8.1.10. Os modelos de brasões do poder judiciário, bem como as fontes utilizadas podem ser visualizadas no manual de identidade visual do tribunal de justiça do maranhão, no endereço: http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/setor/85/25042011_1117.pdf

8.1.11. Todos os pedidos para a confecção dos impressos deverão ser obrigatoriamente autorizados pelo fiscal do contrato ou por servidor por ele designado.

8.2. Dos prazos

8.2.1. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais ou prestar os serviços dentro dos seguintes prazos, observada a previsão contida no item 8.2.6: LOTE PRAZO (EM DIAS ÚTEIS)

LOTE	PRAZO (EM DIAS ÚTEIS)
LOTE 01 – Adesivos e etiquetas	5 dias
LOTE 2 – Baners's, painéis, cartazes, outdoor e flyer	5 dias
LOTE 03 – Jornais, livros e livretos	15 dias
LOTE 04 – Impressos variados	5 dias
LOTE 05 – Brindes	15 dias

8.2.2. Em todos os casos o prazo para o fornecimento dos materiais/serviços será contado a partir da data da solicitação pelo fiscal do contrato **se esta for realizada até as 12:00 (doze horas) do mesmo dia e a partir do dia subsequente caso as requisições sejam remetidas após este horário;**

8.2.3. Caso a CONTRATADA verifique a impossibilidade de cumprir com os prazos estabelecidos, deverá encaminhar ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, na pessoa do fiscal do contrato, solicitação de prorrogação de prazo de entrega e/ou prestação de serviço, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega e ou prestação do serviço, que não deverá ser superior ao indicado no item 8.2.1;

8.2.4. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pelo fiscal do contrato na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando à empresa da decisão proferida;

8.2.5. Em caso de denegação da prorrogação do prazo de entrega, e caso não cumpra o prazo inicial, a CONTRATADA ficará sujeito às penalidades previstas para atraso na entrega;

8.2.6. Poderá o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão solicitar em caráter excepcional, ditadas por situações internas que possam comprometer suas atividades, solicitar que uma determinada quantidade do material /serviços seja fornecido em caráter de urgência em prazos inferiores àqueles estabelecidos no **item 8.2.1.**

8.3. Da garantia

8.3.1. Os produtos devem possuir garantia de qualidade mínima, obrigando-se o contratado a repará-los substituindo-os em função de problemas de qualidade (borrões, falhas, etc.), erros ou omissões em face

ao arquivo modelo entregue (art. 69 da Lei 8.666/93) no prazo de **15 (dez) dias corridos, a partir de notificação do problema existente.**

8.4. Do recebimento

8.4.1. No ato da entrega o(s) material(ais) deverá(ão) vir devidamente acompanhado(s) do(s) recibo(s) de entrega onde obrigatoriamente constará a razão social, CNPJ, código do produto, descrição, quantidade, valor, número do contrato e da nota de empenho respectiva;

8.4.2. Os produtos serão recusados se forem entregues em desacordo com as especificações previstas no presente Termo de Referência e amostra aprovada;

8.4.3. O recebimento definitivo se dará pela assinatura do(s) respectivo(s) termos circunstanciado(s) quando da apresentação da Nota Fiscal pela comissão de recebimento designada pela **PORTARIA-TJ nº 121/2016** (Publicada no D.J.E., ed. 30 de 18.02.2016, p. 38-39) ou da que sobrevier ao tempo da entrega;

8.4.4. O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança dos materiais/serviços, durante o período de garantia.

8.5. Do local e horários de entrega

8.5.1. Os materiais deverão ser entregues na Coordenadoria de Material e Patrimônio do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, situada na Unidade Administrativa nº V com endereço na Rua Viveiros de Castro, nº 257, bairro da Alemanha, CEP: 65.036-710, São Luís/MA.

8.5.2. As entregas podem ser feitas no horário das 8:00 às 18:00 horas de segunda a sexta-feira respeitando eventuais feriados e suspensão de expediente que porventura sejam estabelecidos pela presidência do Tribunal de Justiça do Maranhão.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão efetuará os pagamentos à empresa CONTRATADA, na medida em que os materiais forem fornecidos, em conformidade com as necessidades da Administração, até o limite dos respectivos quantitativos contratados, conforme especificações deste instrumento;

9.2. A CONTRATADA deverá atender os pedidos realizados pelo fiscal do contrato ao longo de um mês e totalizá-los em uma nota fiscal mensal, que deverá ser entregue até o 5º (quinto) dia útil subsequente.

9.3. A(s) nota(s) fiscal(ais) será(ão) rejeitada(s) caso contenha(am) emendas, rasuras, borrões ou outras informações incorretas e devem ser trocadas no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas, ficando o recebimento definitivo condicionado à resolução da pendência;

9.4. O pagamento será realizado através de Ordem Bancária à CONTRATADA, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contado a partir da prestação dos serviços, à vista da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente deste TJ/MA, conforme preleciona o art. 40, inciso XIV, alínea "a" da Lei 8.666/93;

9.5. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

10. DO REAJUSTE DOS PREÇOS

10.1. Os preços permanecerão fixos e irremovíveis, salvo quando comprovadas as situações descritas no art. 65, inciso I, letra "b", inciso II, letra "d" da Lei no 8.666/93 e art. 19, 20 e 21 do Dec. Estadual 31.017/2015.

11. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Do gestor do contrato

11.1.1. A gestão do referido contrato ficará sob a responsabilidade da Diretoria Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

11.2. Do fiscal do contrato

11.2.1. A fiscalização do referido contrato ficará sob a responsabilidade da Coordenadoria de Material e Patrimônio do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, que terá como preposto o ocupante do cargo de Coordenador de Material e Patrimônio - **Aristeu Rodrigues Dos Santos Junior, matrícula: 184341** e como substituto o ocupante da função gratificada de **Secretário do Coordenador de Material e Patrimônio – George Wendell Chaves Ribeiro, matrícula: 143347.**

11.3. Das atribuições do fiscal do contrato

11.3.1. Ao fiscal do contrato compete:

- a) Analisar as solicitações feitas em função dos limites e modelos previstos no contrato ou na Ata de Registro de Preços;
- b) Requisitar a prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, mediante ofício, requerimento ou outro meios de comunicação definido;
- c) Entregar os materiais ou encaminhar autorização aos requisitantes e solicitar a conferência e o recebimento do material/serviço;
- d) Controlar os serviços executados por meio de planilha, para que não sejam ultrapassados os limites do contrato, nota de empenho e/ou da Ata de Registro de Preços.
- e) Verificar eventuais falhas, erros ou não cumprimento de exigências estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços, solicitando, se couber, a imediata correção por parte da CONTRATADA;
- f) conferir e atestar a Nota Fiscal/Fatura emitida pela empresa CONTRATADA, encaminhando-a para pagamento, acompanhado das certidões de regularidade fiscal e termos de recebimento pela comissão designada;
- g) exercer, em nome do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, toda e qualquer ação de orientação geral, decidir sobre questões técnicas e burocráticas dos serviços, sem que isto implique em transferência de responsabilidade, a qual será única e exclusivamente de competência da CONTRATADA;
- h) comunicar a Administração o cometimento de falhas pela CONTRATADA, que impliquem comprometimento da prestação dos serviços e/ou aplicação de penalidades previstas;
- i) Exercer quaisquer outras atribuições necessárias para o fiel cumprimento do contrato.

12. DAS OBRIGAÇÕES

12.1. Das obrigações do contratante

12.1.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- b) Comunicar ao CONTRATADO, de imediato, qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços;
- c) Designar servidor para o contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização.
- d) Respeitar o que consta na Resolução nº 98/2009, do Conselho Nacional de Justiça em todos os seus termos.
- e) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- f) Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação dos serviços, na forma e no prazo estabelecido no contrato;
- g) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

h) Promover, por seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

12.2. Das obrigações da contratada

12.2.1. A CONTRATADA obriga-se a:

a) Efetuar a entrega dos bens/serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicados pelo fiscal do contrato, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, quantidade, preço unitário e total;

b). Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

d) O dever previsto na alínea anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o produto com avarias ou defeitos;

e) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

f) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

h) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, **nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada**, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato, caso haja;

i) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

j) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

k) Demonstrar situação regular junto ao INSS, FGTS e Fazendas Federal, Estadual e Municipal, bem como não apresentar débitos trabalhistas;

l) A contratada deverá apresentar estrutura física e equipamentos adequados em São Luís – MA, que possam atender em tempo hábil todas as solicitações do CONTRATANTE, após realização do certame, para os lotes 1, 2 e 4, conforme o item 8.2.1.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Para fins de HABILITAÇÃO, o LICITANTE deverá apresentar a habilitação parcial e documentação obrigatória, válida no SICAF, para comprovar a sua Regularidade perante a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, Seguridade Social – INSS, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, ou apresentar esses documentos ao (a) PREGOEIRO (A), via SISTEMA, após convocação.

13.2. A licitante, como prova de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, deverá apresentar no mínimo, 01 (um) atestado/declaração de capacidade técnica compatível com o objeto desta licitação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que o licitante forneceu ou fornece os bens compatíveis com a proposta apresentada ou está fornecendo de modo satisfatório produtos de mesma natureza e/ou similares aos da presente licitação.

13.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá (ão) ser impresso(s) em papel timbrado do emitente e conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela

emissão do atestado; identificação do licitante, constando o seu CNPJ e endereço completo; descrição clara dos produtos, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo, cargo/função e meios de contato. As declarações de Pessoas Jurídicas de Direito Privado devem estar, preferencialmente, com firma reconhecida.”

13.4. Os LICITANTES deverão apresentar a seguinte documentação complementar:

- a) Certidão negativa comprobatória da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.
- b) Declaração de não parentesco. A presente declaração deverá ser apresentada até a formalização do contrato;
- c) Certidão Negativa de Condenações por Ato de Improbidade Administrativa, tanto da empresa, como dos sócios, emitida através do site do Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br), para cumprimento da Meta 17 de 2015 do CNJ;
- d) Certidão Negativa no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas do Portal de Transparência do Governo Federal, obtida por meio do endereço eletrônico (www.portaltransparencia.gov.br);
- e) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida há no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura do certame;”.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Em caso de atraso injustificado na execução do objeto licitado, sujeitar-se-á o licitante vencedor à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, uma vez comunicada oficialmente;

14.1.1. A multa a que alude o item anterior não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93;

14.2. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações, em relação ao objeto desta licitação, a Administração poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do contrato ou do empenho, no caso do licitante vencedor não cumprir rigorosamente as exigências contratuais ou deixar de receber a Nota de Empenho, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela autoridade competente;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando da inexecução contratual sobrevier prejuízo para a Administração;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;

14.2.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o poder público, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;

14.3. A sanção de advertência de que trata o subitem 14.2, letra “a”, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I - descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados no fornecimento;

II - outras ocorrências que possam acarretar transtornos no fornecimento à CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

14.4. O valor das multas referidas na alínea “b”, subitem 14.2 e no subitem 14.1 poderá ser descontado de qualquer fatura ou crédito existente no TJ/MA;

14.5. A penalidade de suspensão será cabível quando o licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que o impeçam de contratar com a administração pública. Caberá, ainda, a suspensão quando a licitante, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos no fornecimento à CONTRATANTE;

14.6. A penalidade estabelecida na alínea “d”, do subitem 14.2, será da competência da Presidência do TJ/MA ou por agente que receba esta delegação.”