

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO

1.1 Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de **serviços continuados** de Impressão Corporativa (*Outsourcing* de Impressão), sob demanda, incluindo:

1.a) Disponibilização, instalação e configuração de impressoras e multifuncionais;

1.b) Suporte técnico remoto e presencial;

1.c) Fornecimento de peças, consumíveis e suprimentos de impressão, com exceção de papel; e

1.d) Solução para monitoramento e gerenciamento do parque de impressão e dos serviços executados.

1.2 Os serviços serão prestados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e obedecerão às especificações deste Termo de Referência.

2 DA JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade de substituição do atual Contrato de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa nº 29/2019 que possui término de vigência em maio/2023, garantindo a disponibilidade de serviços que atendam a demanda de impressão das unidades judiciais e administrativas do Poder Judiciário do Maranhão.

3 DA MODALIDADE E REGIME DE CONTRATAÇÃO

3.1 Sugere-se que a licitação seja realizada na modalidade PREGÃO, na forma Eletrônica, tipo menor Preço, **EM LOTE ÚNICO**, visando formação de ATA de Registro de Preços com fulcro no art. 3, inciso IV. do Dec. Estadual 36184/2020.

3.2 A sugestão em lote único dar-se pelo fato da contratação de 01 (um) único equipamento de plotter, pois o atual contrato é executado em lote único e a separação do plotter em lote específico, poderá trazer prejuízos ao órgão, pois há o risco do lote fracassar causando a indisponibilidade do item ou do valor da contratação ser elevado.

3.3 A contratação do objeto pretendido tem amparo na lei Nº 10.520/2002, subsidiariamente pela LEI Nº 8.666/93, e pelos Decretos Federais Nº 10.024/2019, 7.892/2013, Decreto Estadual Nº 36184/2020, no que couber, e demais legislações aplicadas à matéria.

4 DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1 O objeto da licitação é composto pelos itens discriminados na tabela abaixo, os quais estão agrupados em lote único.

LOTE ÚNICO			
Item	Descrição	Quantidade Inicial de Equipamentos e Páginas/mês	Quantidade Total de Equipamentos e Páginas/mês
1	Tipo 1 – Impressora Monocromática <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>	150	400
2	Impressão Monocromática (equipamento tipo 1) <i>Unidade: Página impressa</i>	120.000	300.000
3	Tipo 2 – Impressora Multifuncional Monocromática <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>	400	650
4	Impressão/cópia Monocromática (equipamento tipo 2) <i>Unidade: Página impressa</i>	300.000	600.000
5	Tipo 3 – Impressora Multifuncional Monocromática <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>	10	18
6	Impressão/cópia Monocromática (equipamento tipo 3) <i>Unidade: Página impressa</i>	40.000	80.000
7	Tipo 4 – Impressora policromática <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>	10	15
8	Impressão policromática (equipamento tipo 4) <i>Unidade: Página impressa</i>	5.000	10.000
9	Impressão monocromática (equipamento tipo 4) <i>Unidade: Página impressa</i>	5.000	10.000
10	Tipo 5 – Multifuncional Policromática Plotter <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>	1	2
11	Impressão/Cópia largo formato (Equipamento tipo 5) <i>Unidade: metro</i>	100	200

4.2 A coluna “Quantidade Inicial de Equipamentos e Páginas/mês” refere-se ao quantitativo de equipamentos de impressão e ao quantitativo previsto de páginas impressas por mês a serem demandados para implantação dos serviços conforme descrito no ANEXO I – DAS QUANTIDADES E LOCAIS DE INSTALAÇÃO.

4.3 Entende-se por página apenas uma única face de uma folha. Assim cada folha é constituída por duas páginas comumente denominada “frente” e “verso”.

4.4 Os equipamentos Tipo 1, Tipo 2 e Tipo 3 deverão ser de um só fabricante.

5 DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 DAS CONDIÇÕES GERAIS

5.1.1 Os serviços objeto deste contrato deverão ser executados em todas as unidades do Poder Judiciário do Maranhão indicadas no ANEXO I – DAS QUANTIDADES E LOCAIS DE INSTALAÇÃO deste Termo de Referência, as quais poderão sofrer ajustes no decorrer da execução do contrato, respeitando-se o quantitativo total da contratação.

5.1.2 A CONTRATADA deverá fornecer todos os insumos, suprimentos e acessórios necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, inclusive cabos USB e cabos lógicos de rede com tamanho mínimo de 1,8 m (um metro e oitenta centímetros).

5.1.3 Deverá ser considerada a taxa de cobertura de impressão de 5% como elemento balizador para indicar a durabilidade dos toners, uma vez que a norma técnica ABNT NBR ISO/IEC 19752:2006.

5.1.4 A CONTRATADA será responsável pelo armazenamento de estoque de suprimentos, peças e equipamentos de backup, à exceção de uma unidade de tóner que será permitida a guarda no local onde a respectiva impressora estiver instalada.

5.1.5 O CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura física, elétrica e de rede necessária para a instalação e o funcionamento dos equipamentos de forma segura, exceto estabilizadores e autotransformadores.

5.2 DOS EQUIPAMENTOS

5.2.1 As especificações técnicas dos equipamentos deverão obedecer ao “ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS” deste termo de referência e deverão ser novos e de primeiro uso, estar em linha de produção, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware.

5.2.2 Todos os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA deverão estar identificados através de etiqueta com logo da CONTRATADA instalada em local de fácil visualização, e no caso das impressoras a etiqueta deverá conter as seguintes informações:

2.a) Nome da empresa;

2.b) Número do contrato;

2.c) Número de série do equipamento;

2.d) Dados de contato do suporte técnico;

2.e) Texto: “Não desconectar da rede lógica”.

2.f) Texto: “Não ligar o equipamento diretamente na tomada”.

5.2.3 Para cada tipo de equipamento descrito na tabela da “ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO”, a CONTRATADA deverá fornecer um único modelo de equipamento.

5.2.4 O modelo escolhido pela CONTRATADA para cada tipo de equipamento solicitado poderá ser alterado desde que, comprovadamente, houver descontinuidade do modelo por parte do seu fabricante.

5.2.5 A CONTRATADA deverá manter estoque de equipamentos de backup para os itens 01, 02, 03 e 04 em quantidade suficiente para que sejam atendidos os níveis mínimos de serviços estabelecidos neste Termo de Referência.

5.2.6 Os equipamentos utilizados para backup deverão ser do mesmo fabricante e com especificações técnicas iguais ou superiores aos equipamentos fornecidos.

5.2.7 A guarda e armazenamento dos equipamentos de backup serão de responsabilidade da CONTRATADA, sendo vedada o armazenamento dos equipamentos nas dependências do CONTRATANTE, exceto nos casos previamente autorizados pelo Fiscal do Contrato.

5.3 DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

5.3.1 Os equipamentos deverão ser disponibilizados, instalados e configurados pela CONTRATADA nos locais e nas quantidades indicadas no ANEXO I – DAS QUANTIDADES E LOCAIS DE INSTALAÇÃO deste Termo de Referência.

5.3.2 A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todos os custos relativos ao fornecimento dos equipamentos, inclusive frete, seguro, cargas e descargas desde a origem até sua entrega no local de instalação.

5.3.3 No caso de o equipamento novo apresentar avarias ou defeito de fabricação no ato da instalação, a CONTRATADA deverá, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, substituir o equipamento avariado ou defeituoso por outro equipamento, não sendo admitido reparo.

5.3.4 A CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE, antecipadamente, a data e horário da entrega, instalação e configuração.

5.3.5 Todos os equipamentos deverão estar conectados diretamente na rede de dados do CONTRATANTE por meio de sua interface de rede.

5.3.6 Todos os equipamentos deverão estar com a porta USB desativada, somente em casos excepcionais, assim definidos pelo Fiscal do Contrato, os equipamentos poderão ser instalados diretamente na estação de trabalho por meio de sua interface USB, devendo a CONTRATADA disponibilizar solução de monitoramento para o equipamento.

5.3.7 Os serviços de instalação da impressora deverá compreender:

- 7.a) A desinstalação física da impressora que, eventualmente, estiver no local da instalação;
- 7.b) A instalação física do novo equipamento alocando-o sob o móvel e conectando-o na rede elétrica e lógica do CONTRATANTE;
- 7.c) A devida instalação e configuração de *drivers*, *softwares* e compartilhamentos necessários para uso da impressora em todas as estações de trabalho indicadas pelo CONTRATANTE;
- 7.d) A devida configuração do software de monitoramento que compõe a solução de gerenciamento do ambiente;
- 7.e) A realização de treinamento para no máximo 3 pessoas da CONTRATANTE em cada local de instalação devendo-se abordar instruções de melhores práticas e operação do equipamento (impressão e digitalização), troca de cartuchos de tóner e unidades de imagem, solicitação de suporte técnico e fornecimento de insumos.

5.3.8 Para fins de aceitação da entrega dos serviços de instalação, a CONTRATADA deverá emitir relatório de instalação nos termos do ANEXO III – RELATÓRIO DE INSTALAÇÃO, devendo conter:

- I. Nome da unidade do local de instalação;
- II. Dados do fabricante, modelo e número de série da impressora eventualmente desinstalada do local de instalação;
- III. Dados do fabricante, modelo e número de série da nova impressora instalada;
- IV. Descrição resumida dos serviços executados em conformidade com o item 5.3.7;
- V. Nome, matrícula e assinatura do servidor indicado pelo CONTRATANTE para acompanhamento da instalação;

VI. Nome, matrícula e assinatura do técnico da CONTRATADA responsável pelos serviços de instalação;

VII. Páginas de estatística de contadores e configurações de rede emitido a partir do equipamento instalado.

5.3.9 Para fins de validação da instalação, deverá ser emitido relatório de conexão do equipamento junto ao servidor de bilhetagem.

5.3.10 O relatório de instalação de que trata o item 5.3.8 e 5.3.9 deverão ser digitalizado em formato PDF e encaminhado para o endereço de e-mail indicado pelo Fiscal do Contrato para fins de validação e aceitação da entrega dos serviços de instalação.

5.4 DA SOLUÇÃO INFORMATIZADA PARA GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

5.4.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de gestão informatizada em ambiente WEB que, de forma integrada, seja possível monitorar e gerenciar todo o ambiente de impressão, bem como registrar e acompanhar todos os chamados de suporte técnico e de serviços executados decorrentes da prestação contratual.

5.4.2 Todas as licenças de software necessárias para o funcionamento da solução informatizada deverão ser fornecidas pela CONTRATADA sem ônus ao CONTRATANTE.

5.4.3 O CONTRATANTE disponibilizará máquina virtual para instalação da aplicação sem sistema operacional ou sistema operacional Linux baseado em software livre.

5.4.4 Toda a solução informatizada deverá estar disponível em regime 24x7 (vinte e quatro horas por dia durante os sete dias da semana).

5.4.5 O sistema de gestão informatizada deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

5.I. Possuir interface de administração via Web;

5.II. Deverá possuir no mínimo 4 níveis de acesso personalizados para usuários distintos, administração, relatórios, auditoria e por grupo de consultas, inclusive para servidores autorizados pelo CONTRATANTE;

5.III. Monitoramento de todo o parque de impressão de forma remota e online objetivando a otimização de atendimento de suporte técnico e a proatividade na identificação de falhas, manutenção preventiva e fornecimento de suprimentos.



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE
EQUIPAMENTOS

III.a. Permitir visualização em tempo real das informações de modelo, número de série, endereçamento IP, nível de tóner e outros consumíveis, estatística de contadores de impressão e situação de funcionamento de todas as impressoras/multifuncionais instaladas nas unidades.

III.b. Permitir que sejam visualizados para o suprimento corrente de cada impressora/multifuncional:

- O *status* atual de carga de cada suprimento;
- Projeção de data de término;
- Indicadores de margem de cobertura corrente;
- Data de instalação, nível de carga de entrada, período de utilização e páginas impressas;
- Alertas que avisem anormalidades de uso ou necessidades de intervenção técnica.

III.c. Possibilitar a visualização do histórico de todos os suprimentos que já foram utilizados e para cada um deles exibir:

- Indicadores margem de cobertura;
- Histórico do suprimento compreendendo data e carga na instalação e na substituição, período de utilização e páginas impressas;

III.d. Permitir aos usuários do CONTRATANTE registrar e acompanhar chamados para solicitação de serviços ou comunicação de incidentes, bem como solicitar e acompanhar logística de reposição de suprimentos.

5.IV. Contabilização dos trabalhos de cópia, impressão e digitalização realizados a partir de todos os equipamentos conectados na rede do CONTRATANTE, devendo:

IV.a. Registrar o nome do usuário, número de série/patrimônio do equipamento, nome do documento impresso; horário de realização do trabalho, número de páginas, modo de cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex) e custo de cada documento impresso.

IV.b. Permitir que a partir dos dados registrados na alínea “a” gerar relatórios no formato WORD, EXCEL e PDF e sejam emitidos relatórios com opções de filtros e exportação para, no mínimo, para formato CSV (valores separados por vírgula).



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE
EQUIPAMENTOS

5.V. Gerenciamento de todo o ambiente, estabelecendo e aplicando controles sobre os recursos de impressão devendo possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

V.a. Permitir a definição de centros de custos para usuários e a geração de relatórios, de maneira que se possa saber, a qualquer momento, o real status em quantidade de páginas impressas, média de consumo e controle de cotas, tanto do centro de custos, quanto de cada usuário;

V.b. Permitir a definição de cotas e bloqueios por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas, conforme descrição abaixo:

- Possibilitar definição de cotas de bilhetagem por usuário ou Centro de Custo (Unidade);
- Possibilitar a emissão de mensagem eletrônica automática para os usuários e ao gestor do centro de custo, quando a cota individual estabelecida atingir determinado percentual do total de sua cota definida pelo CONTRATANTE;
- Possibilitar a emissão de mensagem eletrônica automática ao Gestor de cada Centro de Custo, quando qualquer usuário cadastrado naquele centro de custo atingir determinado percentual do total de sua cota estabelecida;
- Permitir o bloqueio das impressões do usuário a partir do momento em que ele ultrapassar 100% da sua cota mensal.

V.c. Permitir a definição e aplicação de regras que permitam, no mínimo:

- Bloquear uso do equipamento;
- Converter trabalhos de impressão Simplex para Duplex;
- Converter trabalhos de impressão colorido para monocromático.

5.VI. Permitir a implementação de impressão retida (*Pull Print*) com as seguintes características:

VI.a. A impressão deverá ser liberada em qualquer equipamento que esteja na mesma rede mediante autenticação.

VI.b. Permitir a configuração de tempo limite para retirada de impressões, sendo que após o período excedido os trabalhos poderão ser automaticamente descartados/excluídos pelo sistema.

VI.c. A liberação dos documentos deverá ocorrer mediante autenticação dos usuários diretamente nos equipamentos por meio de usuário e senha ou PIN;

5.5 DO FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS

5.5.1 Os suprimentos de impressão serão fornecidos de acordo com a demanda, observando os níveis de utilização e desgaste de cada equipamento.

5.5.2 Todos os tóneres ou cartuchos de impressão fornecidos com os equipamentos e durante toda a execução contratual deverão ser originais do fabricante.

5.5.3 Para garantia da continuidade do serviço de impressão, a CONTRATADA deverá manter de posse do CONTRATANTE, para cada equipamento em operação, um suprimento sobressalente do tipo tóner ou cartucho de impressão, no local onde o equipamento estiver instalado.

5.5.4 A CONTRATADA será responsável por manter, em plena operação, todos os equipamentos integrantes do serviço de impressão, repondo, pró-ativamente, sem a necessidade de abertura de chamado ou ordem de serviço por parte do CONTRATANTE, todos os insumos necessários à continuidade do serviço.

5.5.5 A CONTRATADA deverá manter na capital do Estado sem nenhum ônus para a CONTRATANTE, sob sua guarda e gestão, estoque de segurança no quantitativo mínimo de 10% (dez por cento) do consumo mensal de tóner demandado em todo o contrato, objetivando mitigar riscos de indisponibilidade de suprimentos e atender situações emergenciais.

5.5.6 A CONTRATADA será responsável pela logística reversa e deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de tóner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, Lei nº 12.305 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

5.5.7 A CONTRATADA deverá fornecer Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados.

5.5.8 A CONTRATADA emitirá mensalmente relatório de recolhimento de toners e insumos, com a quantidade de itens recolhidos e encaminhar a CONTRATANTE junto com as faturas.

5.6 DO SUPORTE TÉCNICO À SOLUÇÃO

5.6.1 A CONTRATADA deverá prestar o serviço de suporte técnico a toda solução ofertada na modalidade remota e presencial, no período compreendido entre 8:00 e 18:00 de segunda a sexta, em dias úteis.

5.6.2 A CONTRATADA deverá ser responsável pela substituição, sem ônus para o CONTRATANTE, de todas as peças/componentes, consumíveis e estabilizadores que forem necessários ao bom funcionamento dos equipamentos, as quais deverão ser de primeiro uso e originais do fabricante do equipamento.

5.6.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar os seguintes canais de atendimento para abertura de chamado técnico:

3.a) Central de atendimento telefônico através de número 0800 ou tarifação local;

3.b) Portal Web;

3.c) E-mail;

3.d) Integração com o Service Desk do TJMA.

5.6.4 No ato da abertura do chamado técnico, deverão ser registradas, no mínimo, as seguintes informações:

4.a) Número do chamado;

4.b) Modelo e nº de série/patrimônio do equipamento;

4.c) Data/Hora de abertura do chamado;

4.d) Contato da pessoa que realizou a abertura do chamado;

4.e) Descrição do chamado.

4.f) Classificação do chamado (Requisição ou Incidente);

5.6.5 Da Manutenção Corretiva e Preventiva dos Equipamentos

5.6.5.1 A manutenção corretiva compreende a eliminação de defeitos ou problemas dos equipamentos e softwares, inclusive os ocasionados por problemas de operação (atolamento de papel, ajustes de bandeja, etc.), promovendo as reparações necessárias, mantendo-os em perfeito funcionamento.

5.6.5.2 Os serviços de manutenção corretiva deverão ser executados por funcionários da CONTRATADA ou por empresas especializadas por ela autorizada, desde que a CONTRATADA se responsabilize pelo serviço prestado.

5.6.5.3 Os serviços de manutenção corretiva que exigirem troca de peças deverá ser executado na modalidade “on-site”, diretamente nos locais onde estiverem instalados os equipamentos da CONTRATADA e deverá observar as seguintes condições:

- 3.a) Manter seus funcionários devidamente uniformizados, identificados com crachás e utilizando equipamentos de segurança durante a execução dos serviços;
- 3.b) Comunicar previamente possíveis interrupções de outros serviços ou parada de equipamentos em decorrência das atividades a serem executadas para análise e aprovação do CONTRATANTE;
- 3.c) Comunicar imediatamente ao Fiscal de Contrato qualquer situação de mau uso do equipamento ou más condições da infraestrutura elétrica ou de rede lógica de responsabilidade do CONTRATANTE.
- 3.d) As peças defeituosas substituídas dos equipamentos deverão ser imediatamente retiradas das dependências do CONTRATANTE.

5.6.5.4 Nos casos em que for constatado a necessidade de remoção do equipamento das instalações do CONTRATANTE ou nos casos que o tempo de solução do problema for superior aos prazos contratados, a CONTRATADA deverá disponibilizar imediatamente um equipamento backup e configurá-lo adequadamente, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

5.6.5.5 A utilização do equipamento backup de que trata o item 5.6.5.4 deverá ficar expressamente registrado no relatório de atendimento técnico do chamado para fins de controle.

5.6.5.6 Os equipamentos que apresentarem acima de 03 (três) chamados com intervenções de manutenção corretiva num período de 30 (trinta) dias corridos deverá, mediante solicitação do Fiscal do Contrato, ser substituído definitivamente por outro equipamento, sem prejuízo do uso

temporário de um equipamento de backup.

5.6.5.7 A CONTRATADA deverá prestar manutenção preventiva conforme recomendação dos fabricantes dos equipamentos e sempre em que houver realização de manutenção corretiva, compreendendo:

- 7.a) Verificação de consumíveis dos demais equipamentos disponíveis na localidade de atendimento do chamado;
- 7.b) Verificação das condições de monitoramento do equipamento;
- 7.c) Necessidade de recolhimento de carcaças de tóner e outros insumos decorrentes da prestação dos serviços.

5.6.6 Do remanejamento de equipamentos

5.6.6.1 O CONTRATANTE, por meio do Fiscal do Contrato, poderá a qualquer momento, solicitar o remanejamento de equipamentos do seu local de instalação para outro local.

5.6.6.2 O remanejamento deverá ser precedido de chamado técnico e ocorrerá sem ônus para o CONTRATANTE, devendo-se obedecer aos procedimentos de instalação e desinstalação de equipamentos definidos neste Termo de Referência.

5.6.7 Dos Prazos de Atendimento dos Chamados (SLA)

5.6.7.1 A CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos para solução dos chamados:

- 1.a) 8 (oito) horas úteis, a contar da abertura do chamado, para **solução definitiva** de problemas técnicos da solução ofertada para chamados abertos nas cidades de São Luís-MA e Imperatriz-MA e 18 (dezoito) horas úteis, a contar da abertura do chamado, para os chamados abertos nas demais localidades;
- 1.b) 5 (cinco) dias úteis, a contar da abertura do chamado, para fornecimento de tóner reserva decorrente de demanda de impressão excepcional;
- 1.c) 3 (três) dias úteis, a contar da abertura do chamado, para chamados de remanejamentos de equipamentos entre unidades localizadas em uma mesma Comarca;
- 1.d) 7 (sete) dias úteis, a contar da abertura do chamado, para unidades localizadas entre unidades localizadas em Comarcas distintas.

5.6.7.2 Deverão ser considerados como “problemas técnicos da solução ofertada”, os seguintes casos:

- 2.a) Defeitos de hardware que impeçam ou reduzam a capacidade de impressão e ou digitalização das impressoras e multifuncionais;
- 2.b) Problemas de monitoramento de equipamentos, excetuando-se os casos em que a falha ocorrer por problemas na infraestrutura de responsabilidade da CONTRATANTE;
- 2.c) Indisponibilidade de tóner e outros consumíveis necessários ao correto funcionamento das impressoras ocasionada por falhas do serviço de fornecimento proativo de suprimentos;

5.7 DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS

5.7.1 A CONTRATADA deverá observar os Níveis Mínimos de Serviço e o Modelo de Faturamento estabelecido neste Termo de Referência.

5.7.2 A CONTRATADA deverá adotar e atender, no mínimo, aos prazos de solução de chamados definidos no item 5.6.7 relativo ao indicador de PONTUALIDADE DO ATENDIMENTO dos Serviços de Suporte Técnico.

5.7.3 Para aferição dos tempos de atendimento da prestação dos Serviços de Suporte Técnico serão considerados os marcos apresentados na tabela abaixo:

MARCO INICIAL	MARCO FINAL
Data, Hora e Minuto do registro da ABERTURA DO CHAMADO na CENTRAL DE ATENDIMENTO DA CONTRATADA .	Data, Hora e Minuto do registro da SOLUÇÃO DO CHAMADO na CENTRAL DE ATENDIMENTO DA CONTRATADA .

5.7.4 Para aferição do cumprimento dos níveis mínimos de serviço, o indicador de pontualidade do atendimento será aferido mensalmente em função do tempo de atendimento aos chamados, podendo incorrer em glosa no caso de não atingimento da meta estabelecida, conforme tabela abaixo:

I01 – PONTUALIDADE DO ATENDIMENTO	
Descrição	Índice de chamados atendidos no prazo.
Meta	Atender 97% dos chamados nos prazos estabelecidos.
Calculo	$I01 = [(Total\ de\ chamados\ atendidos\ no\ prazo) / (Total\ de\ chamados\ atendidos)] * 100$

Glosa	<ul style="list-style-type: none">- Desconto de 1% para cada décimo percentual ou fração menor que a meta definida; - Desconto de 20% para índice de chamados atendidos fora do prazo abaixo de 85%, não cumulativo com os critérios acima.
--------------	--

5.8 DO MODELO DE FATURAMENTO

5.8.1 O faturamento referente aos serviços dar-se-á com base no quantitativo de equipamentos efetivamente instalados, quantitativo de páginas efetivamente impressas e aferição do Nível Mínimo de Serviço (NMS), com observância do seguinte fluxo:

- 1.a) Até o quinto dia útil de cada mês, o Preposto da CONTRATADA entregará, formalmente, ou através de portal WEB disponibilizado pela CONTRATADA, ao Fiscal técnico, o Relatório de Serviços Executados, com detalhamento dos valores cobrados pelos serviços efetivamente prestados no mês anterior;
- 1.b) O Fiscal Técnico analisará o Relatório de Serviços Executados, quanto à necessidade de adequação, em razão de eventual cobrança de valores relativos a serviços não prestados ou que tenham sido prestados com defeito e ainda aguardem regularização;
- 1.c) O Fiscal Técnico devolverá o Relatório de Serviços Executados aprovado ou com indicação das correções a serem introduzidas, acompanhado do Registro de Glosas, com detalhamento dos valores glosados em razão do descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços – NMS;
- 1.d) Na hipótese da aprovação do Relatório de Serviços Executados, a CONTRATADA emitirá nota fiscal mensal, computando os descontos apresentados no Registro de Glosas;
- 1.e) Na hipótese de não aprovação do Relatório de Serviços Executados e concordância do Preposto da CONTRATADA com as correções informadas pelo Fiscal do Contrato, o Preposto atualizará o Relatório de Serviços Executados e emitirá nota fiscal mensal, computando os descontos apresentados no Registro de Glosas;
- 1.f) Na hipótese de não aprovação do Relatório de Serviços Executados e não concordância do Preposto da CONTRATADA com as correções informadas pelo Fiscal Técnico, o Preposto encaminhará justificativas quanto a não concordância, para nova avaliação por parte do Fiscal Técnico, retomando as atividades descritas na alínea “c” acima.

1.g) Caso a hipotética divergência entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA persista, a Administração efetuará o pagamento consoante descontos informados pela sua equipe de fiscalização, cabendo à CONTRATADA emitir nota fiscal com os descontos informados pelo CONTRATANTE e posteriormente recorrer, por meio de processo administrativo específico, pela devolução do valor questionado.

5.8.2 Com base no Relatório de Serviços Executados no mês e no Registro de Glosas, a CONTRATADA emitirá uma nota fiscal referente aos custos variáveis de páginas impressas (PI) e uma fatura referente aos custos fixos de locação dos equipamentos (LE) que comporão o “Custo Mensal Faturável” (CMV), calculado da seguinte forma: “ $CMV = (PI + LE) - (\text{desconto total consolidado no Registro de Glosas})$ ”.

5.9 DA TRANSIÇÃO DO CONTRATO

5.9.1 DA TRANSIÇÃO INICIAL

5.9.1.1 A CONTRATADA deverá instalar e configurar toda a solução no prazo máximo de até 150 **(cento e cinquenta) dias corridos**, contados da aprovação do Projeto de Implantação, devendo para tanto:

- 1.a) Instalar e configurar a solução informatizada para gerenciamento de impressão de que trata o item 5.4 deste Termo de Referência;
- 1.b) Instalar e configurar todos os equipamentos de impressão em suas respectivas unidades conforme ANEXO I – DAS QUANTIDADES E LOCAIS DE INSTALAÇÃO deste Termo de Referência;
- 1.c) Entregar os *scripts* de atendimento de 1º nível e procedimentos para abertura de chamados e de solicitação de novos suprimentos.
- 1.d) Capacitar a equipe do TJMA para utilização e configuração dos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação (software de monitoramento e gerenciamento de parque de impressoras, software de bilhetagem e tarifação de impressão, etc.).

5.9.1.2 O período de transição deverá obedecer ao seguinte cronograma:

- 2.a) Em até 03 (três) dias úteis, a contar da data de assinatura do contrato, realizar reunião com a Equipe de Gestão do Contrato do CONTRATANTE visando a troca de informações mais detalhadas sobre a execução dos serviços, quando dar-se-á ciência à CONTRATADA da emissão da Ordem de Serviço.

2.b) Em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá apresentar Projeto de Implantação e Execução dos Serviços;

2.c) A CONTRATANTE terá 2 (dois) dias úteis para aprovação do Projeto de Implantação e Execução dos Serviços;

2.d) Caso o projeto não seja aprovado, a CONTRATADA terá 2 (dois) dias úteis para efetuar as alterações devidas.

5.9.1.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar um gerente de projeto com certificação PMI (Project Management Institute), que ficará alocado presencialmente junto à Fiscalização durante todo o período de implementação da solução.

5.9.1.4 A implementação da solução será acompanhada pelo fiscal do contrato, e em caso de necessidade, este dará ciência ao gerente de projeto da CONTRATADA para que providencie as devidas correções/alterações.

5.9.1.5 Cumpridas todas as etapas elencadas no PROJETO DE IMPLANTAÇÃO, e realizado o ateste técnico de atendimento aos requisitos técnicos deste Termo de Referência, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo da Solução.

5.9.1.6 Durante o período de transição inicial do contrato não serão aplicadas glosas decorrentes dos Níveis Mínimos de Serviços estabelecidos neste Termo de Referência.

5.9.2 DA TRANSIÇÃO FINAL

5.9.2.1 O período de 120 (cento e vinte) dias que anteceder o término da vigência contratual fica estabelecido como período de transição final do contrato, onde o CONTRATANTE poderá solicitar desinstalação e desmobilização de forma gradual de todos os equipamentos pertencentes ao contrato.

5.9.2.2 No período de transição final e mediante plano de implantação do novo Contrato, o CONTRATANTE indicará as datas e locais onde deverão ser desinstalados os recursos da CONTRATADA.

5.9.2.3 A desinstalação dos recursos deve ser realizada preferencialmente no mesmo dia em que o recurso do novo Contrato for implantado.

5.9.2.4 Caso a desinstalação ocorra em data posterior a implantação do novo recurso, deverá a CONTRATADA, mediante notificação do Fiscal do Contrato, proceder imediatamente a

retirada do equipamento do faturamento mensal, cessando todos os serviços de suporte técnico e de fornecimento de insumos.

5.9.2.5 A fim de evitar prejuízos as atividades das unidades, a desinstalação dos equipamentos não poderá ocorrer em data anterior a implantação do equipamento do novo contrato.

5.9.2.6 Após a desinstalação física dos equipamentos, terá a empresa o prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos para realizar a desmobilização de todos os seus recursos decorrentes da prestação contratual das dependências do CONTRATANTE.”

6 DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 Da Proposta de Preços

6.1.1 A proposta comercial deve ser elaborada com a indicação dos valores unitários e totais para cada item da planilha de precificação constante no ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS deste Termo de Referência.

6.1.2 Será declarada vencedora a Licitante que ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL para o período de 36 (trinta e seis) meses para a prestação dos serviços e atender a todos os requisitos exigidos neste Termo de Referência.

6.1.3 A proposta das licitantes deverá conter, além de todos os elementos mínimos exigidos no Edital, as seguintes informações:

3.a) Planilha de precificação conforme modelo constante no ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

3.b) Descritivo da marca e modelo de todos os equipamentos e softwares que serão utilizados na solução;

3.c) Comprovação do atendimento aos requisitos descritos no “ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS” e no Item “5.4 DA SOLUÇÃO INFORMATIZADA PARA GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO”, através da apresentação de *checklist* contendo todos os itens e a indicação da fonte onde a informação poderá ser encontrada;

3.d) Documentação comprobatória das especificações técnicas de todos equipamentos e softwares que serão utilizados na solução.

3.e) Documentação comprobatória que todos os equipamentos a serem utilizados no contrato

atendem aos requisitos de sustentabilidade exigidos no item 19.

6.1.4 A comprovação do cumprimento dos requisitos técnicos será realizada através da análise da documentação técnica (*datasheets* e/ou manuais) fornecidos exclusivamente pelos fabricantes dos equipamentos e desenvolvedores dos *softwares*.

6.1.5 Poderá ser realizada diligências em documentações disponíveis em sites oficiais dos fabricantes/desenvolvedores com a finalidade de comprovar as especificações e as documentações apresentadas.

6.1.6 A simples repetição das especificações do termo de referência sem a devida comprovação acarretará a desclassificação da proposta.

6.2 Da Prova de Conceito

6.2.1 Quando as documentações disponibilizadas pelos fabricantes/desenvolvedores não forem suficientes para comprovar as especificações demandadas, será solicitada à primeira classificada, sob pena de desclassificação, amostra da solução ofertada para fins de avaliação técnica de compatibilidade e adequação às especificações exigidas neste Termo de Referência.

6.2.2 Os itens demandados para avaliação técnica serão anunciados no ato de convocação para apresentação de amostras após avaliação da documentação técnica que compõe a proposta comercial.

6.2.3 No caso em que o item demandado se tratar da solução informatizada para gerenciamento de impressão, a empresa convocada deverá disponibilizar licenças e, pelo menos, um equipamento tipo multifuncional ofertado na sua proposta comercial para demonstração do sistema de gestão e comprovação das funcionalidades exigidas no item 5.4 deste Termo de Referência.

6.2.4 As amostras deverão ser entregues no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis, a contar do primeiro dia útil após a data de convocação realizada pelo Pregoeiro do certame, na Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos, localizada na Rua Viveiros de Castro, nº 257, Alemanha, São Luís (MA), CEP 65036-710.

6.2.5 A avaliação das amostras ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento dos equipamentos e deverá ser acompanhada por técnico da empresa licitante que efetuará a instalação, configuração e operação dos equipamentos e sistemas.

6.2.6 O procedimento de avaliação das amostras ocorrerá na cidade de São Luís (MA), em local e horário a ser divulgado no sistema com, pelo menos, 02 (dois) dias de antecedência, sendo

facultada a presença de qualquer interessado, incluindo os demais licitantes.

6.2.7 Após a realização dos testes, o responsável técnico do CONTRATANTE emitirá certidão, certificando que todos os prazos e procedimentos realizados foram feitos em conformidade com as regras estabelecidas neste Termo de Referência.

6.2.8 O resultado dos testes quanto a homologação da solução ofertada será anunciada pelo Pregoeiro do certame após emissão do relatório técnico de avaliação das amostras, em data e horário a ser divulgado no sistema.

6.2.9 Caso as amostras sejam reprovadas, será convocada para apresentação de amostras a autora da segunda melhor proposta e, assim, sucessivamente.

6.2.10 As amostras recusadas permanecerão em poder do Tribunal de Justiça do Maranhão até que o certame seja homologado, tendo a(s) empresa(s) o prazo de 30 dias para recolhimento da amostra.

6.2.11 Os custos com a devolução da amostra será de responsabilidade da empresa convocada.

7 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1 A LICITANTE deverá comprovar qualificação técnica através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, contemplando a prestação dos serviços de *outsourcing* de impressão incluindo o fornecimento de suprimentos (menos papel), com uso de software de gerenciamento de impressões, por um período mínimo de 12 (doze) meses ininterruptos.

7.2 O Atestado de Capacidade Técnica deverá ser expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, no qual fique comprovado que tenha prestado serviço compatível em quantidade e características técnicas com o objeto da licitação.

7.3 O Atestado de Capacidade Técnica deverá referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

7.4 O Atestado deverá conter as seguintes informações mínimas:

4.a) Nome, cargo e telefone da pessoa que assina;

4.b) Quantitativos da prestação dos serviços;

4.c) Descrição dos serviços prestados;

4.d) Deve apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

7.5 Poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas no Atestado de Capacidade Técnica entregue pelas licitantes, nos termos do §3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993, assim como poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho.

8 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.1 As licitantes deverão comprovar documentação de qualificação econômico-financeira, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.666/1993, conforme abaixo:

- I. Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou, se for o caso, Certidão de Recuperação Judicial e de Recuperação Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- II. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

8.2 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.3 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

8.4 O balanço patrimonial e demonstrações contábeis apresentados deverão comprovar que a licitante possui, índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um), com os valores extraídos de seu balanço patrimonial.

8.5 As empresas cadastradas no SICAF que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

8.6 As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor

estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9 DA HABILITAÇÃO

9.1 Para fins de HABILITAÇÃO, a 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.

9.2 Os LICITANTES deverão apresentar a seguinte documentação complementar:

2.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.

2.b) Declaração de não parentesco (deverá ser apresentada até a formalização do contrato).

2.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.

2.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).

2.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.

10 DA GARANTIA CONTRATUAL

10.1 A CONTRATADA deverá prestar garantia na modalidade escolhida, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da assinatura do Contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global da contratação, podendo ser acrescido em razão do disposto no item 10.2 deste termo

de referência, como forma de garantir a perfeita execução do seu objeto.

10.2 Será obrigatória a prestação de garantia adicional, caso ocorra o previsto no § 2º, do art. 48 da Lei Federal 8.666/93.

10.3 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

10.4 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

10.5 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual e seu valor corresponderá sempre a 5% (cinco por cento) do valor total contratual, ou seja, valor inicial mais os termos aditivos formalizados.

10.6 A prorrogação da vigência do contrato, fundada no art. 57, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93, obriga a Contratada a prorrogar a vigência da garantia inicialmente ofertada, para cada etapa do contrato, ou prestar nova garantia, observando que:

6.a) O valor corresponderá ao período aditado;

6.b) A nova vigência deverá abranger todo o período acrescido, cabendo à Contratada prestá-la ao Tribunal no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da publicação do extrato do respectivo Termo Aditivo;

10.7 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação ou penalidade, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição ou prestar nova garantia, no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da data da dedução.

10.8 O CONTRATANTE, no decorrer da execução contratual, poderá autorizar a substituição da garantia inicialmente ofertada se, cumulativamente:

8.a) A CONTRATADA comunicar previa e justificadamente essa intenção;

8.b) A fiscalização declarar inexistir descumprimento de cláusula contratual de responsabilidade da Contratada, bem como pendências relativas à execução do objeto ou foi instaurado, ou em vias de instauração, qualquer procedimento administrativo visando a



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE
EQUIPAMENTOS

apuração de responsabilidade da CONTRATADA;

8.c) A substituição seja por modalidade estabelecida no §1º do art. 56 da Lei Federal nº 8666/93;

8.d) A nova garantia prestada preencher os requisitos do ato convocatório;

8.e) No caso de fiança bancária e Seguro-Garantia exista expressamente prevista a cobertura de eventual inadimplência ocorrida na vigência da garantia substituída, ainda que o fato venha a ser apurado posteriormente ou, ainda, a garantia substituta tenha vigência igual à da substituída.

10.9 É vedada a inclusão de cláusula de proporcionalidade nos casos de seguro-garantia e carta de fiança bancária.

11 DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

11.1 A aquisição dos serviços objeto do presente Termo de Referência deverá ocorrer durante a vigência da respectiva ATA. O prazo de vigência da ATA de Registro de preços será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.

11.2 O prazo de vigência do contrato será de 36 (trinta e seis) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogável na forma do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

12 DA ANTI CORRUPÇÃO

12.1 A CONTRATADA declara conhecer as normas de prevenção à corrupção, previstas na legislação brasileira, dentre elas a Lei Federal nº 12.846/13 e seus regulamentos, e se compromete, por si, a cumpri-las fielmente, e observando os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Ética Profissional, Conduta e Integridade dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão (RES GP 59/2021).

13 DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

13.1 É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do CONTRATANTE, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

13.2 É vedada à CONTRATADA a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da

contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

13.3 A CONTRATADA deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

13.4 Caberá à CONTRATADA implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

13.5 A CONTRATADA compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este CONTRATANTE.

13.6 A CONTRATADA deverá adotar as medidas de segurança e proteção dos dados pessoais porventura recebidos durante e após o encerramento da vigência do pacto administrativo celebrado com o CONTRATANTE, com vistas, principalmente, a dar cumprimento às obrigações legais ou regulatórias do controlador, respeitando os prazos legais trabalhistas, previdenciários e fiscais para a guarda de tais dados, nos termos do art. 16, inciso I, da Lei Federal nº. 13.709/18.

13.7 A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, titular dos dados, e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao titular dos dados, em consonância com as providências dispostas no art. 48 da Lei Federal nº. 13.709/18.

13.8 Para a execução do objeto do Contrato, em observância ao disposto na Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei Federal nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), na RESOL-GP-132021, que Institui a Política de Privacidade dos Dados das Pessoas Físicas no Poder Judiciário do Estado do Maranhão e ao princípio da transparência, a CONTRATADA e seu(s) representante(s) fica(m) ciente(s) do acesso e da divulgação, por este CONTRATANTE, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico.

14 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1 O preço mensal será composto pela soma de duas parcelas, uma de natureza fixa e outra variável, conforme o item “5.8 DO MODELO DE FATURAMENTO”.

14.2 O pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente da CONTRATADA, por Ordem Bancária, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, conforme disposto no art.40, XIV, “a”, da Lei nº8.666/93, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação, cumpridos os seguintes requisitos:

2.a) Apresentação da nota fiscal/fatura de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as fazendas Federal, Estadual e Municipal; da regularidade relativa à Seguridade Social; do certificado de regularidade do FGTS e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela justiça do Trabalho;

14.3 O pagamento somente será realizado após emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços.

14.4 A nota fiscal/fatura apresentada em desacordo com o estabelecido no contrato ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à CONTRATADA com a interrupção do prazo previsto para pagamento, sendo a nova contagem do prazo iniciada a partir da respectiva regularização.

14.5 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura será calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i/365$

$I = 0,06/365$

$I = 0,00016438$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

14.6 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e documentação, sendo que este fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

14.7 O CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas.

15 DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

15.1 Serão designados fiscais do contrato os servidores Cyrius Gennyson Pinto De Almeida, matrícula 203372, Técnico Judiciário – Técnico em Hardware e Ernane Frasão Barbosa, matrícula 101386, Técnico Judiciário – Hardware.

15.2 A gestão do referido contrato ficará sob a responsabilidade da Diretoria de Informática e Automação, conforme Resolução GP 212018.

16 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

16.2 Disponibilizar os equipamentos na data fixada na autorização dos serviços, nos locais e horários fixados pelo CONTRATANTE, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido.

16.3 Arcar com todas as despesas relativas ao fornecimento de tóner, troca de cilindros e reveladores, fotocondutores, fusores, kits de manutenção e demais suprimentos, incluindo papel, quando aplicável, necessário ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato.

16.4 Garantir a reposição dos suprimentos necessários à impressão mensal (tóner, revelador, cilindro ou belt, fotocondutor, fusor e demais suprimentos), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.

16.5 Fornecer ao CONTRATANTE manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado.

16.6 Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventuais remoções e instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização,

correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.

16.7 Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros.

16.8 Executar manutenção dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas.

16.9 Manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual.

16.10 Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.

16.11 Observar as normas relativas à segurança da operação.

16.12 Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria.

16.13 Comunicar ao CONTRATANTE, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem a alteração de itinerários e horários.

16.14 Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza.

16.15 Entregar e retirar os equipamentos de sua responsabilidade, pertencentes ao atual contrato, substituídos sem cobrança de taxa.

16.16 Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da CONTRATADA, nº de registro, função e fotografia do empregado portador.

16.17 Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.

16.18 Atender, de imediato, as solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

16.19 Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a

terceiros, decorrentes da execução do contrato.

16.20 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação.

16.21 Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao CONTRATANTE quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.

16.22 Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de tóner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

16.23 Fornecer ao CONTRATANTE a descrição das atividades a serem desempenhadas pela CONTRATADA no descarte de tóner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

16.24 Preparar e fornecer ao TJMA uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos.

16.25 Responsabilizar-se pelo suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e SLA's específicos para cada atividade da prestação de serviços.

17 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

17.1 Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA.

17.2 Efetuar o pagamento devido desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

17.3 Exercer a fiscalização por servidores designados para esse fim.

17.4 Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.

17.5 Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

- 17.6 Documentar as ocorrências havidas e controlar as ligações realizadas;
- 17.7 Comunicar às autoridades irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela CONTRATADA;
- 17.8 Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- 17.9 Permitir o acesso de funcionários da CONTRATADA, quando necessário, para execução dos do objeto do contrato.

18 DAS SANÇÕES

18.1 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.

18.2 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.

18.3 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:

3.a) Advertência por escrito;

3.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;

3.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;

3.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;

18.4 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;

18.5 A sanção de advertência de que trata o subitem 16.3-a, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

5.a) Descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados no fornecimento;

5.b) Outras ocorrências que possam acarretar transtornos no fornecimento à CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

18.6 O valor das multas aplicadas poderá ser descontado de qualquer fatura ou crédito existente.

18.7 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.

18.8 Caberá, ainda, a suspensão quando a licitante, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos no fornecimento à CONTRATANTE.

19 DO VALOR ESTIMADO

19.1 O valor total global estimado para 36 meses será de R\$ 9.691.104,09 (Nove milhões e seiscentos e noventa e um mil e cento e quatro reais e nove centavos) após realização de pesquisa de preços de mercado.

20 DO REAJUSTE E REVISÃO

20.1 Os preços apresentados pela licitante vencedora serão irrealizáveis pelo período 12 (doze) meses contados a partir da data apresentação da proposta, sendo que os mesmos poderão ser reajustados para cobrir alterações no custo dos insumos na mesma proporção da variação verificada no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada.

20.2 Os reajustes serão precedidos de solicitação do CONTRATADO.

20.3 O CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

20.4 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

20.5 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, às partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

20.6 Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

21 SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

21.1 Somente será admitida a oferta de produtos para o Item 01, 02, 03, 04 e 05 que cumpram os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria nº 170, de 2012 do INMETRO;

21.2 Somente será admitida a oferta de produtos, que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

21.3 De acordo com IN Nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Secretário de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental, nos termos dos arts. 2º, 3º e 5º desta Instrução Normativa, no que couber, bem como, a Resolução 400/2021-CNJ e Resolução 37/2022 (PLS-PJMA).

21.4 Os equipamentos ofertados deverão possuir certificação EPEAT e Energystar;

21.5 Só será admitida a oferta de equipamentos de impressão que cumpra os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria no 170, de 2012 do INMETRO.

21.6 A CONTRATADA deverá fornecer Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados.

21.7 A CONTRATADA será responsável pela logística reversa e deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de tóner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, Lei nº 12.305 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

21.8 Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de tóner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

22 SITUAÇÕES GERAIS

22.1 Os casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes de comum acordo, tomando-se como base a Lei 8.666/93.

ANEXO I – DOS POLOS E LOCAIS DE INSTALAÇÃO

1. POLOS JUDICIAIS:

- 1.1 Polo de Bacabal: Bacabal, Coroatá, Igarapé Grande, Lago da Pedra, Olho D'Água das Cunhãs, Paulo Ramos, Pedreiras, Poção de Pedras, São Luiz Gonzaga do Maranhão, São Mateus e Vitorino Freire.
- 1.2 Polo de Balsas: Balsas, Alto Parnaíba, Carolina, Loreto, Riachão e São Raimundo das Mangabeiras.
- 1.3 Polo de Barra do Corda: Barra do Corda, Colinas, Dom Pedro, Esperantinópolis, Governador Eugênio Barros, Joselândia, Presidente Dutra, Santo Antônio dos Lopes, São Domingos do Maranhão, Sucupira do Norte, Tuntum.
- 1.4 Polo de Caxias: Codó, Coelho Neto, Timbiras e Caxias.
- 1.5 Polo de Chapadinha: Araióses, Brejo, Buriti, Chapadinha, Magalhães de Almeida, Santa Quitéria, São Bernardo, Tutoia e Urbano Santos
- 1.6 Polo de Imperatriz: Açailândia, Amarante do Maranhão, Arame, Estreito, Grajaú, Imperatriz, Itinga do Maranhão, João Lisboa, Montes Altos, Porto Franco, São Pedro da Água Branca, Senador La Roque.
- 1.7 Polo de Itapecuru-Mirim: Anajatuba, Arari, Barreirinhas, Cantanhede, Humberto de Campos, Icatu, Itapecuru Mirim, Morros, Rosário, Santa Rita, Vargem Grande.
- 1.8 Polo de Pinheiro: Alcântara, Bacuri, Bequimão, Cândido Mendes, Carutapera, Cedral, Cururupu, Governador Nunes Freire, Guimarães, Maracaçumé, Mirinzal, Pinheiro, Santa Helena, São Bento, São João Batista, São Vicente Férrer, Turiaçu.
- 1.9 Polo de Santa Inês: Bom Jardim, Buriticupu, Matinha, Monção, Olinda Nova do Maranhão, Penalva, Pindaré-Mirim, Pio XII, Santa Inês, Santa Luzia, Santa Luzia do Paruá, Viana, Vitória do Mearim, Zé Doca.
- 1.10 Polo de São João dos Patos: Barão de Grajaú, Buriti Bravo, Mirador, Paraibano, Passagem Franca, Pastos Bons, São Domingos do Azeitão, São Francisco do Maranhão, São João dos Patos.
- 1.11 Polo de São Luís: Paço do Lumiar, Raposa, São José de Ribamar, São Luís.
- 1.12 Polo de Timon: Matões, Parnarama, Timon.

2. LOCAIS DE INSTALAÇÃO E QUANTITATIVOS:

COMARCA	SETOR	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TIPO 4	TIPO 5
AÇAILÂNDIA	1ª VARA CÍVEL DE AÇAILÂNDIA	1	1			
AÇAILÂNDIA	1ª VARA CRIMINAL DE AÇAILÂNDIA	1	1			
AÇAILÂNDIA	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE AÇAILÂNDIA		1		0	
AÇAILÂNDIA	1ª VARA DE FAMÍLIA DE AÇAILÂNDIA	1	1			
AÇAILÂNDIA	2ª VARA CÍVEL DE AÇAILÂNDIA	1	1			
AÇAILÂNDIA	2ª VARA CRIMINAL DE AÇAILÂNDIA	1	1			
AÇAILÂNDIA	2ª VARA DE FAMÍLIA DE AÇAILÂNDIA	1	1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

AÇAILÂNDIA	VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE AÇAILÂNDIA	1	1			
AÇAILÂNDIA	SECRETARIA JUDICIAL DA CONTADORIA DE AÇAILÂNDIA		1			
AÇAILÂNDIA	SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO DE AÇAILÂNDIA		1			
AÇAILÂNDIA	JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DE AÇAILÂNDIA	1	1			
ALCÂNTARA	VARA ÚNICA DE ALCÂNTARA	1	1			
ALTO PARNAÍBA	VARA ÚNICA DE ALTO PARNAÍBA	1	1			
AMARANTE DO MARANHÃO	VARA ÚNICA DE AMARANTE DO MARANHÃO	1	1			
ANAJATUBA	VARA ÚNICA DE ANAJATUBA	1	1			
ARAIOSES	1ª VARA DE ARAIOSES	1	1			
ARAIOSES	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE ARAIOSES		1			
ARAIOSES	2ª VARA DE ARAIOSES	1	1			
ARAME	VARA ÚNICA DE ARAME	1	1			
ARARI	VARA ÚNICA DE ARARI	1	1			
BACABAL	1ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE BACABAL	1	1			
BACABAL	TURMA RECURSAL DA COMARCA DE BACABAL	1	1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

BACABAL	1ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DE BACABAL	1	1			
BACABAL	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE BACABAL		1			
BACABAL	2ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE BACABAL	1	1			
BACABAL	2ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DE BACABAL	1	1			
BACABAL	VARA DA FAMÍLIA DA COMARCA DE BACABAL	1	1			
BACABAL	JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DE BACABAL	1	1			
BACURI	VARA ÚNICA DE BACURI	1	1			
BALSAS	JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DE BALSAS	1	1			
BALSAS	1ª VARA DE BALSAS	1	1			
BALSAS	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE BALSAS		1		0	
BALSAS	2ª VARA DE BALSAS	1	1			
BALSAS	3ª VARA DE BALSAS	1	1			
BALSAS	TURMA RECURSAL DA COMARCA DE BALSAS	1	1			
BALSAS	4ª VARA DE BALSAS	1	1			
BALSAS	5ª VARA DE BALSAS	1	1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

BALSAS	SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO - BALSAS		1			
BARÃO DO GRAJAÚ	VARA ÚNICA DE BARÃO DO GRAJAÚ	1	1			
BARRA DO CORDA	1ª VARA DE BARRA DO CORDA	1	1			
BARRA DO CORDA	2ª VARA DE BARRA DO CORDA	1	1			
BARRA DO CORDA	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE BARRA DO CORDA		0			
BARREIRINHAS	1ª VARA DE BARREIRINHAS	1	1			
BARREIRINHAS	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE BARREIRINHAS		1			
BARREIRINHAS	2ª VARA DE BARREIRINHAS	1	1			
BEQUIMÃO	VARA ÚNICA DE BEQUIMÃO	1	1			
BOM JARDIM	VARA ÚNICA DE BOM JARDIM	1	1			
BREJO	1ª VARA DE BREJO	1	1			
BREJO	2ª VARA DE BREJO	1	1			
BREJO	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE BREJO		1			
BURITI	VARA ÚNICA DE BURITI	1	1			
BURITI BRAVO	VARA ÚNICA DE BURITI BRAVO	1	1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

BURITICUPU	1ª VARA DE BURITICUPU	1	1			
BURITICUPU	2ª VARA DE BURITICUPU	1	1			
BURITICUPU	DIRETORIA DE FÓRUM DA COMARCA DE BURITICUPU		1			
CÂNDIDO MENDES	VARA ÚNICA DE CÂNDIDO MENDES	1	1			
CANTANHEDE	VARA ÚNICA DE CANTANHEDE	1	1			
CAROLINA	VARA ÚNICA DE CAROLINA	1	1			
CARUTAPERA	VARA ÚNICA DE CARUTAPERA	1	1			
CAXIAS	1ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE CAXIAS	1	1			
CAXIAS	1ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DE CAXIAS	1	1			
CAXIAS	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE CAXIAS		1		0	
CAXIAS	2ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE CAXIAS	1	1			
CAXIAS	2ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DE CAXIAS	1	1			
CAXIAS	JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DE CAXIAS	1	1			
CAXIAS	TURMA RECURSAL DA COMARCA DE CAXIAS	1	1			
CAXIAS	3ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE CAXIAS	1	1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

CAXIAS	3ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DE CAXIAS	1	1			
CAXIAS	SECRETARIA JUDICIAL DA CONTADORIA DE CAXIAS		1			
CAXIAS	SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO DE CAXIAS		1			
CAXIAS	1º CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE CAXIAS	1	1			
CEDRAL	VARA ÚNICA DE CEDRAL	1	1			
CHAPADINHA	1º CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE CHAPADINHA	1	1			
CHAPADINHA	1ª VARA DE CHAPADINHA	1	1			
CHAPADINHA	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE CHAPADINHA		1			
CHAPADINHA	JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DE CHAPADINHA	1	1			
CHAPADINHA	TURMA RECURSAL DA COMARCA DE CHAPADINHA	1	1			
CHAPADINHA	2ª VARA DE CHAPADINHA	1	1			
CODÓ	1ª VARA DE CODÓ	1	1			
CODÓ	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE CODÓ		1			
CODÓ	JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DE CODÓ	1	1			
CODÓ	2ª VARA DE CODÓ	1	1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

CODÓ	3ª VARA DE CODÓ	1	1			
CODÓ	SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO DE CODO		1			
COELHO NETO	1ª VARA DE COELHO NETO	1	1			
COELHO NETO	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE COELHO NETO		1			
COELHO NETO	2ª VARA DE COELHO NETO	1	1			
COLINAS	1ª VARA DE COLINAS	1	1			
COLINAS	2ª VARA DE COLINAS	1	1			
COLINAS	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE COLINAS		1			
COROATÁ	1ª VARA DE COROATÁ	1	1			
COROATÁ	2ª VARA DE COROATÁ	1	1			
COROATÁ	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE COROATÁ		1			
CURURUPU	VARA ÚNICA DE CURURUPU	1	1			
DOM PEDRO	VARA ÚNICA DE DOM PEDRO	1	1			
ESMAM	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA ESMAM				0	
ESMAM	COORDENADORIA FINANCEIRA DA ESMAM		1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

ESMAM	COORDENADORIA PEDAGOGICA DA ESMAM		1			
ESMAM	DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA ESMAM		1			
ESMAM	DIVISÃO DE TREINAMENTO E AVALIAÇÃO - ESMAM		1			
ESMAM	ESCOLA DA MAGISTRATURA - ESMAM				1	
ESMAM	SECRETARIA GERAL DA ESMAM		1			
ESPERANTINÓPOLIS	VARA ÚNICA DE ESPERANTINÓPOLIS	1	1			
ESTREITO	1ª VARA DE ESTREITO	1	1			
ESTREITO	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE ESTREITO		1			
ESTREITO	2ª VARA DE ESTREITO	1	1			
GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS	VARA ÚNICA DE GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS	1	1			
GOVERNADOR NUNES FREIRE	VARA ÚNICA DE GOVERNADOR NUNES FREIRE	1	1			
GRAJAÚ	1ª VARA DE GRAJAÚ	1	1			
GRAJAÚ	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE GRAJAÚ		1			
GRAJAÚ	2ª VARA DE GRAJAÚ	1	1			
GUIMARÃES	VARA ÚNICA DE GUIMARÃES	1	1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

HUMBERTO DE CAMPOS	VARA ÚNICA DE HUMBERTO DE CAMPOS	1	1			
ICATU	VARA ÚNICA DE ICATU	1	1			
IGARAPE GRANDE	VARA UNICA DE IGARAPE GRANDE	1	1			
IMPERATRIZ	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DE IMPERATRIZ	1	1			
IMPERATRIZ	JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL DE IMPERATRIZ	1	1			
IMPERATRIZ	2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DE IMPERATRIZ	1	1			
IMPERATRIZ	TURMA RECURSAL DA COMARCA DE IMPERATRIZ	1	1			
IMPERATRIZ	1ª VARA CÍVEL DE IMPERATRIZ	1	1			
IMPERATRIZ	DEPÓSITO JUDICIAL		1			
IMPERATRIZ	1ª VARA CRIMINAL DE IMPERATRIZ	1	1			
IMPERATRIZ	1ª VARA DA FAMÍLIA DE IMPERATRIZ	1	1			
IMPERATRIZ	1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE IMPERATRIZ	1	1			
IMPERATRIZ	2ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE IMPERATRIZ	1	1			
IMPERATRIZ	2ª VARA CÍVEL DE IMPERATRIZ	1	1			
IMPERATRIZ	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE IMPERATRIZ		1		0	



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

IMPERATRIZ	2ª VARA CRIMINAL DE IMPERATRIZ	1	1			
IMPERATRIZ	2ª VARA DA FAMÍLIA DE IMPERATRIZ	1	1			
IMPERATRIZ	3ª VARA CÍVEL DE IMPERATRIZ	1	1			
IMPERATRIZ	3ª VARA CRIMINAL DE IMPERATRIZ	1	1			
IMPERATRIZ	3ª VARA DA FAMÍLIA DE IMPERATRIZ	1	1			
IMPERATRIZ	4ª VARA CÍVEL DE IMPERATRIZ	1	1			
IMPERATRIZ	4ª VARA CRIMINAL DE IMPERATRIZ	1	1			
IMPERATRIZ	4ª VARA DA FAMÍLIA DE IMPERATRIZ	1	1			
IMPERATRIZ	5ª VARA CÍVEL DE IMPERATRIZ	1	1			
IMPERATRIZ	5ª VARA CRIMINAL DE IMPERATRIZ	1	1			
IMPERATRIZ	6ª VARA CÍVEL E COMÉRCIO DE IMPERATRIZ	1	1			
IMPERATRIZ	CENTRAL DE INQUÉRITOS E CUSTÓDIA DE IMPERATRIZ		1			
IMPERATRIZ	CENTRAL DE MANDADOS DE IMPERATRIZ			2		
IMPERATRIZ	SECRETARIA JUDICIAL DA CONTADORIA DE IMPERATRIZ		1			
IMPERATRIZ	1º CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE IMPERATRIZ	1	1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

IMPERATRIZ	2º CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE IMPERATRIZ	1	1			
IMPERATRIZ	SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO DE IMPERATRIZ		1			
IMPERATRIZ	VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE IMPERATRIZ	1	1			
IMPERATRIZ	DIVISÃO DE INFORMÁTICA DO FÓRUM DE IMPERATRIZ		1			
IMPERATRIZ	DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS DO FÓRUM DE IMPERATRIZ		1			
IMPERATRIZ	VARA DE EXECUÇÕES PENAS DE IMPERATRIZ	1	1			
IMPERATRIZ	VARA ESPECIAL DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER DE IMPERATRIZ	1	1			
IMPERATRIZ	NUCLEO PSICOSSOCIAL DO FÓRUM DE IMPERATRIZ		1			
IMPERATRIZ	SETOR MÉDICO		1			
IMPERATRIZ	SALA DOS COMISSÁRIOS DE JUSTIÇA		1			
ITAPECURU MIRIM	1ª VARA DE ITAPECURU MIRIM	1	1			
ITAPECURU MIRIM	2ª VARA DE ITAPECURU MIRIM	1	1			
ITAPECURU MIRIM	3ª VARA DE ITAPECURU MIRIM	1	1			
ITAPECURU MIRIM	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE ITAPECURU MIRIM		1			
ITAPECURU MIRIM	JUIZADO ESPECIAL CIVIL DE ITAPECURU-MIRIM	1	1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

ITAPECURU MIRIM	SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO DE ITAPECURU MIRIM		1			
ITINGA DO MARANHÃO	VARA ÚNICA DE ITINGA DO MARANHÃO	1	1			
JOÃO LISBOA	1ª VARA DE JOÃO LISBOA	1	1			
JOÃO LISBOA	2ª VARA DE JOÃO LISBOA	1	1			
JOÃO LISBOA	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE JOÃO LISBOA		1			
JOSELÂNDIA	VARA ÚNICA DE JOSELÂNDIA	1	1			
LAGO DA PEDRA	1ª VARA DE LAGO DA PEDRA	1	1			
LAGO DA PEDRA	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE LAGO DA PEDRA		1			
LAGO DA PEDRA	2ª VARA DE LAGO DA PEDRA	1	1			
LORETO	VARA ÚNICA DE LORETO	1	1			
MAGALHÃES DE ALMEIDA	VARA ÚNICA DE MAGALHÃES DE ALMEIDA	1	1			
MARACAÇUMÉ	DIRETORIA DE FÓRUM DA COMARCA DE MARACAÇUMÉ		1			
MARACAÇUMÉ	1ª VARA DE MARACAÇUMÉ	1	1			
MARACAÇUMÉ	2ª VARA DE MARACAÇUMÉ	1	1			
MARACAÇUMÉ	1º CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE MARACAÇUMÉ		1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

MATINHA	VARA ÚNICA DE MATINHA	1	1			
MATÕES	VARA ÚNICA DE MATÕES	1	1			
MIRADOR	VARA ÚNICA DE MIRADOR	1	1			
MIRINZAL	VARA UNICA DE MIRINZAL	1	1			
MONÇÃO	VARA ÚNICA DE MONÇÃO	1	1			
MONTES ALTOS	VARA ÚNICA DE MONTES ALTOS	1	1			
MORROS	VARA ÚNICA DE MORROS	1	1			
OLHO D AGUAS DAS CUNHÃS	VARA ÚNICA DE OLHO D AGUAS DAS CUNHÃS	1	1			
OLINDA NOVA DO MARANHÃO	VARA ÚNICA DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO	1	1			
PAÇO DO LUMIAR	1ª VARA DE PAÇO DO LUMIAR	1	1			
PAÇO DO LUMIAR	1º CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CON- FLITOS E CIDADANIA DE PAÇO DO LUMIAR	1	1			
PAÇO DO LUMIAR	JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DO MAIO- BÃO/PAÇO DO LUMIAR	1	1			
PAÇO DO LUMIAR	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE PAÇO DO LUMIAR		1			
PAÇO DO LUMIAR	2ª VARA DE PAÇO DO LUMIAR	1	1			
PAÇO DO LUMIAR	3ª VARA DE PAÇO DO LUMIAR	1	1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

PAÇO DO LUMIAR	SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO DA COMARCA DE PAÇO DO LUMIAR		1			
PARAIBANO	VARA ÚNICA DE PARAIBANO	1	1			
PARNARAMA	VARA ÚNICA DE PARNARAMA	1	1			
PASSAGEM FRANCA	VARA ÚNICA DE PASSAGEM FRANCA	1	1			
PASTOS BONS	VARA ÚNICA DE PASTOS BONS	1	1			
PAULO RAMOS	VARA ÚNICA DE PAULO RAMOS	1	1			
PEDREIRAS	1ª VARA DE PEDREIRAS	1	1			
PEDREIRAS	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE PEDREIRAS		1			
PEDREIRAS	JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DE PEDREIRAS	1	1			
PEDREIRAS	2ª VARA DE PEDREIRAS	1	1			
PEDREIRAS	3ª VARA DE PEDREIRAS	1	1			
PEDREIRAS	4ª VARA DE PEDREIRAS	1	1			
PEDREIRAS	SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO DE PEDREIRAS		1			
PEDREIRAS	PSICOSSOCIAL		1			
PENALVA	VARA ÚNICA DE PENALVA	1	1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

PINDARÉ MIRIM	VARA ÚNICA DE PINDARÉ MIRIM	1	1			
PINHEIRO	1ª VARA DE PINHEIRO	1	1			
PINHEIRO	2ª VARA DE PINHEIRO	1	1			
PINHEIRO	3ª VARA DE PINHEIRO	1	1			
PINHEIRO	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE PINHEIRO		1			
PINHEIRO	JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DE PINHEIRO	1	1			
PINHEIRO	TURMA RECURSAL DA COMARCA DE PINHEIRO	1	1			
PIO XII	VARA ÚNICA DE PIO XII	1	1			
POÇÃO DE PEDRAS	VARA ÚNICA DE POÇÃO DE PEDRAS	1	1			
PORTO FRANCO	1ª VARA DE PORTO FRANCO	1	1			
PORTO FRANCO	2ª VARA DE PORTO FRANCO	1	1			
PORTO FRANCO	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE PORTO FRANCO		1			
PRESIDENTE DUTRA	1ª VARA DE PRESIDENTE DUTRA	1	1			
PRESIDENTE DUTRA	2ª VARA DE PRESIDENTE DUTRA	1	1			
PRESIDENTE DUTRA	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE PRESIDENTE DUTRA		1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

PRESIDENTE DUTRA	TURMA RECURSAL DA COMARCA DE PRESIDENTE DUTRA	1	1			
RAPOSA	VARA ÚNICA DE RAPOSA	1	1			
RIACHÃO	VARA ÚNICA DE RIACHÃO	1	1			
ROSÁRIO	1ª VARA DE ROSÁRIO	1	1			
ROSÁRIO	2ª VARA DE ROSÁRIO	1	1			
ROSÁRIO	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE ROSÁRIO		1			
SANTA HELENA	1ª VARA DE SANTA HELENA	1	1			
SANTA HELENA	2ª VARA DE SANTA HELENA	1	1			
SANTA HELENA	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE SANTA HELENA		1			
SANTA INÊS	1ª VARA DE SANTA INÊS	1	1			
SANTA INÊS	2ª VARA DE SANTA INÊS	1	1			
SANTA INÊS	3ª VARA DE SANTA INÊS	1	1			
SANTA INÊS	4ª VARA DE SANTA INÊS	1	1			
SANTA INÊS	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE SANTA INÊS-MA		1			
SANTA INÊS	SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO DE SANTA INÊS		1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

SANTA INÊS	JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DE SANTA INÊS	1	1			
SANTA LUZIA	1ª VARA DE SANTA LUZIA	1	1			
SANTA LUZIA	2ª VARA DE SANTA LUZIA	1	1			
SANTA LUZIA	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE SANTA LUZIA		1			
SANTA LUZIA DO PARUÁ	VARA ÚNICA DE SANTA LUZIA DO PARUÁ	1	1			
SANTA QUITÉRIA	VARA ÚNICA DE SANTA QUITÉRIA	1	1			
SANTA RITA	VARA UNICA DE SANTA RITA	1	1			
SANTO ANTÔNIO DOS LOPES	VARA ÚNICA DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES	1	1			
SÃO BENTO	VARA ÚNICA DE SÃO BENTO	1	1			
SÃO BERNARDO	VARA ÚNICA DE SÃO BERNARDO	1	1			
SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO	VARA UNICA DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO	1	1			
SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO	1ª VARA DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO	1	1			
SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO	2ª VARA DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO	1	1			
SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO		1			
SÃO FRANCISCO DO MARANHÃO	VARA ÚNICA DE SÃO FRANCISCO DO MARANHÃO	1	1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

SÃO JOÃO BATISTA	VARA ÚNICA DE SÃO JOÃO BATISTA	1	1			
SÃO JOÃO DOS PATOS	VARA ÚNICA DE SÃO JOÃO DOS PATOS	1	1			
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	1	1			
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	1	1			
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE RIBAMAR		1			
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	SECRETARIA JUDICIAL DA CONTADORIA DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR		1			
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR		1			
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	1ª VARA CÍVEL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR (CÍVEL E COMÉRCIO)	1	1			
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	1ª VARA CRIMINAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	1	1			
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	2ª VARA CÍVEL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR (CÍVEL E COMÉRCIO)	1	1			
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	2ª VARA CRIMINAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	1	1			
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	3ª VARA CÍVEL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR (FAMÍLIA E SUCESSÕES)	1	1			
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	NUCLEO PSICO SODIAL DE SÃO JOSE DE RIBAMAR		1			
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE E DO JUIZADO ESPECIAL DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER	1	1			
SÃO LUIS	RECEPÇÃO E PROTOCOLO DA CGJ		1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

SÃO LUIS	GC - GABINETE DO CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA		1			
SÃO LUIS	GC - CHEFIA DE GABINETE – CGJ		1			
SÃO LUIS	GC - ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES		1			
SÃO LUIS	GC - JUÍZES CORREGEDORES		1			
SÃO LUIS	GC - COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS		1			
SÃO LUIS	GC - DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DOS JUÍZES		1			
SÃO LUIS	GC - DIVISÃO DE PROJETOS, PADRONIZAÇÃO E ROTINAS		1			
SÃO LUIS	GC - DIVISÃO DE ESTATÍSTICA		1			
SÃO LUIS	GC - COORDENADORIA DAS SERVENTIAS		1			
SÃO LUIS	GC - DIVISÃO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES		1			
SÃO LUIS	GC - ASSESSORIA DE INFORMÁTICA DA CGJ		1			
SÃO LUIS	GC - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA CGJ				1	
SÃO LUIS	GC - COORDENADORIA DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS		1			
SÃO LUIS	GC - SECRETARIA DE SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS		1			
SÃO LUIS	DC - DIRETORIA DA CGJ		1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

SÃO LUIS	DC - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA CGJ		1			
SÃO LUIS	DC - DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DOCUMENTAL		1			
SÃO LUIS	DC - DIVISÃO DE TRANSPORTE DA CGJ		1			
SÃO LUIS	DC - DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ		1			
SÃO LUIS	DC - COORDENADORIA DE FINANÇAS E DE PESSOAL		1			
SÃO LUIS	DC - DIVISÃO DE CADASTRO DA CGJ		1			
SÃO LUIS	DC - COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS CAUTELARES PENAS E EXECUÇÕES CRIMINAIS		1			
SÃO LUIS	DC - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E APRIMORAMENTO DA JUSTIÇA DO PRIMEIRO GRAU				1	
SÃO LUIS	10º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	11º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	12º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	13º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	14º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	1º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL DE SÃO LUÍS	1	1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

SÃO LUIS	2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	2º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	3º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	SALA DOS COMISSÁRIO DE JUSTIÇA		1			
SÃO LUIS	DEPOSITÁRIO PÚBLICO DO FÓRUM DE SÃO LUÍS		1			
SÃO LUIS	3º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	4º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	5º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	Comitê da Diversidade		1			
SÃO LUIS	COMITÊ DE GESTÃO DE INOVAÇÃO				1	
SÃO LUIS	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE SÃO LUÍS		1			
SÃO LUIS	SALA DA OUVIDORIA		1			
SÃO LUIS	SALA DO PLANTÃO FORENSE		1			
SÃO LUIS	CENTRAL DE XEROX DO FORUMN DESEM, SARNEY COSTA		1			
SÃO LUIS	DIVISÃO SOCIAL DO FÓRUM DE SÃO LUÍS		1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

SÃO LUIS	NUCLEO DE APOIO AS UNIDADES JUDICIAIS		1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO DO FÓRUM DE SÃO LUÍS		1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS DO FÓRUM DE SÃO LUÍS		1			
SÃO LUIS	SECRETARIA UNIDA DAS VARAS CIVEIS DO FÓRUM		1			
SÃO LUIS	AUDITORIA DA JUSTIÇA MILITAR DE SÃO LUÍS		1			
SÃO LUIS	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DO FÓRUM DE SÃO LUÍS		1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE ARQUIVO DO FÓRUM DE SÃO LUÍS		1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE BIBLIOTECA DO FÓRUM DE SÃO LUÍS		1			
SÃO LUIS	COMISSÃO SENTENCIANTE ITINERANTE		1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DO LABORATÓRIO DE BIOLOGIA MOLECULAR DO FÓRUM DE SÃO LUÍS		1			
SÃO LUIS	SALA DO PROTOCOLO		1			
SÃO LUIS	SECRETARIA JUDICIAL ÚNICA DIGITAL DA FAZENDA PÚBLICA	1	1			
SÃO LUIS	SECRETARIA JUDICIAL ÚNICA DIGITAL CÍVEL	1	1			
SÃO LUIS	SECRETARIA JUDICIAL DE AVALIAÇÃO DO FÓRUM DE SÃO LUÍS		1			
SÃO LUIS	DIVISÃO MÉDICA E ODONTOLÓGICA DO FÓRUM DE SÃO LUÍS		1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

SÃO LUIS	LABORATÓRIO DE DNA DO FÓRUM DE SÃO LUÍS		1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE INFORMÁTICA DO FÓRUM DES. SARNEY COSTA		1			
SÃO LUIS	1º CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	2º CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	CENTRO DE CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO DE FAMÍLIA	1	1			
SÃO LUIS	CENTRO DE CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO NO SEGUNDO GRAU DE JURISDIÇÃO	1	1			
SÃO LUIS	2º CENTRO DE CONCILIAÇÃO E CENTRAL DE VIDEOCONFERENCIA	1	1			
SÃO LUIS	SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO DO FÓRUM DE SÃO LUÍS		1			
SÃO LUIS	CENTRAL DE INQUÉRITOS DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	SECRETARIA JUDICIAL DA CONTADORIA DO FÓRUM DE SÃO LUÍS		1			
SÃO LUIS	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DO FÓRUM				1	
SÃO LUIS	1ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	2ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	3ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	4ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	1	1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

SÃO LUIS	5ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	6ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	7ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	8ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	9ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	10ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	11ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	12ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	13ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	14ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	15ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	16ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	1ª VARA DA FAMÍLIA DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	2ª VARA DA FAMÍLIA DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	3ª VARA DA FAMÍLIA DE SÃO LUÍS	1	1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

SÃO LUIS	4ª VARA DA FAMÍLIA DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	5ª VARA DA FAMÍLIA DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	6ª VARA DA FAMÍLIA DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	7ª VARA DA FAMÍLIA DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	1ª VARA CRIMINAL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	2ª VARA CRIMINAL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	3ª VARA CRIMINAL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	4ª VARA CRIMINAL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	5ª VARA CRIMINAL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	6ª VARA CRIMINAL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	7ª VARA CRIMINAL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	8ª VARA CRIMINAL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	9ª VARA CRIMINAL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	2ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE SÃO LUÍS	1	1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

SÃO LUIS	3ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	4ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	5ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	6ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	7ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	8ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	9ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	10ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	1ª VARA DE ENTORPECENTES DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	2ª VARA DE ENTORPECENTES DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	1ª VARA DO TRIBUNAL DO JURI DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	2ª VARA DO TRIBUNAL DO JURI DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	3ª VARA DO TRIBUNAL DO JURI DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	4ª VARA DO TRIBUNAL DO JURI DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	1ª VARA DE INTERDIÇÃO E SUCESSÕES DE SÃO LUÍS	1	1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

SÃO LUIS	2ª VARA DE INTERDIÇÃO E SUCESSÕES DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	1ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	1ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE SÃO LUÍS - TERMINAL RODOVIARIO		1			
SÃO LUIS	1ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE SÃO LUÍS - TERMINAL AEROPORTUARIO		1			
SÃO LUIS	1ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE SÃO LUÍS - TERMINAL HIDROVIARIO		1			
SÃO LUIS	2ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	1ª VARA ESPECIAL DE COMBATE À VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA MULHER DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	2ª VARA ESPECIAL DE COMBATE À VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA MULHER DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	1ª VARA DE EXECUÇÕES PENAIS DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	2ª VARA DE EXECUÇÕES PENAIS DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	VARA DE INTERESSES DIFUSOS E COLETIVOS DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	VARA AGRÁRIA DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	VARA DA SAÚDE PÚBLICA DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	VARA ESPECIAL COLEGIADA DOS CRIMES ORGANIZADOS	1	1			
SÃO LUIS	VARA ESPECIAL DO IDOSO E DOS REGISTROS PÚBLICOS	1	1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

SÃO LUIS	6º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	7º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	8º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	9º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA, ESTADUAL E MUNICIPAL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	JUIZADO ESPECIAL DO TRÂNSITO DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	TURMA RECURSAL CÍVEL E CRIMINAL DE SÃO LUÍS	1	1			
SÃO LUIS	SALA DE XEROX DO FÓRUM DES. SARNEY COSTA					
SÃO LUIS	CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DO FÓRUM DES. SARNEY COSTA			2		
SÃO LUIS	GP - CRECHE DESA. JUDITH PACHECO		1			
SÃO LUIS	GP - FUNDAÇÃO DA CIDADANIA E JUSTIÇA (CASA DA CRIANÇA MENINO JESUS)		1			
SÃO LUIS	GP - CASA ABRIGO		1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR ANTONIO FERNANDO BAYMA ARAÚJO	1	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR ANTONIO GUERREIRO JUNIOR	1	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR CLEONES CARVALHO CUNHA	1	1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR JAMIL DE MIRANDA GEDEON NETO	1	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR JORGE RACHID MUBÁRAK MALUF	1	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR JOSEMAR LOPES	1	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR JOSÉ DE RIBAMAR CASTRO	1	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS	1	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR JOSÉ JORGE FIGUEIREDO DOS ANJOS	1	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR JOSÉ LUIZ OLIVEIRA ALMEIDA	1	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR JOSÉ RIBAMAR FROZ SOBRINHO	1	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR KLEBER COSTA CARVALHO	1	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR LOURIVAL DE JESUS SEREJO		1		1	
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR LUIZ GONZAGA ALMEIDA FILHO	1	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR MARCELINO CHAVES EVERTON	1	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR MARCELO CARVALHO SILVA	1	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA	1	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR RAIMUNDO JOSÉ BARROS DE SOUSA	1	1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR RICARDO DUAILI-BE	1	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR TYRONE JOSÉ SILVA	1	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR VICENTE DE PAULA GOMES DE CASTRO	1	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADORA ANGÉLA MARIA MORAES SALAZAR		1		1	
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADORA MARIA DAS GRAÇAS DUARTE MENDES	1	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADORA NELMA CELESTE SARNEY COSTA	1	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR JOSÉ GONÇALO DE SOUSA FILHO	1	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR ANTONIO JOSÉ VIEIRA FILHO	1	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADORA MARIA FRANCISCA GUALBERTO DE GALIZA	1	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR DOUGLAS AIRTON FERREIRA AMORIM	1	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR FRANCISCO RONALDO MACIEL OLIVEIRA	1	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR RAIMUNDO MORAES BOGÉA	1	1			
SÃO LUIS	GAB. DES.GERVÁSIO PROTÁSIO DOS SANTOS JÚNIOR	1	1			
SÃO LUIS	GAB. DESA. SÔNIA MARIA AMARAL FERNANDES RIBEIRO	1	1			
SÃO LUIS	GAB. DES. SEBASTIÃO JOAQUIM LIMA BONFIM	1	1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

SÃO LUIS	1ª CÂMARA CÍVEL			1		
SÃO LUIS	2ª CÂMARA CÍVEL			1		
SÃO LUIS	3ª CÂMARA CÍVEL			1		
SÃO LUIS	4ª CÂMARA CÍVEL			1		
SÃO LUIS	5ª CÂMARA CÍVEL			1		
SÃO LUIS	6ª CÂMARA CÍVEL			1		
SÃO LUIS	7ª CÂMARA CÍVEL			1		
SÃO LUIS	1ª CÂMARA CRIMINAL			1		
SÃO LUIS	2ª CÂMARA CRIMINAL			1		
SÃO LUIS	3ª CÂMARA CRIMINAL			1		
SÃO LUIS	DJ - DIRETORIA JUDICIÁRIA			1		
SÃO LUIS	DJ - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E AUTUAÇÃO		1			
SÃO LUIS	DJ - COORDENADORIA DAS CÂMARAS CÍVEIS ISOLADAS		1			
SÃO LUIS	DJ - COORDENADORIA DAS CÂMARAS CRIMINAIS ISOLADAS		1			
SÃO LUIS	DJ - COORDENADORIA DAS CÂMARAS CÍVEIS E CRIMINAIS REUNIDAS E DA SEÇÃO CÍVEL		1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

SÃO LUIS	DJ - SECRETARIA GERAL DO PLENÁRIO		1			
SÃO LUIS	DJ - COORDENADORIA DE RECURSOS CONSTITUCIONAIS		1			
SÃO LUIS	DJ - DIVISÃO DE RECURSOS PARA O STJ E STF		1			
SÃO LUIS	DJ - COORDENADORIA DO DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO		1			
SÃO LUIS	DJ - DIVISÃO DE HABILITAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS		1			
SÃO LUIS	DJ - SALA DAS SESSÕES CÍVEIS		1			
SÃO LUIS	DJ - SALA DAS SESSÕES CRIMINAIS		1			
SÃO LUIS	DJ - SALA DAS SESSÕES PLENÁRIAS		1			
SÃO LUIS	GP - GABINETE DA PRESIDENCIA		1			
SÃO LUIS	GP - CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDENCIA		1			
SÃO LUIS	GP - ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDENCIA		1			
SÃO LUIS	GP - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA PRESIDENCIA				1	
SÃO LUIS	GP - OUVIDORIA		1			
SÃO LUIS	CERIMONIAL				1	
SÃO LUIS	DSI - GABINETE MILITAR		1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

SÃO LUIS	GP - COORDENADORIA DE GESTÃO DA MEMÓRIA E BIBLIOTECA		1			
SÃO LUIS	GP - DIVISÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO		1			
SÃO LUIS	GP - DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA		1			
SÃO LUIS	GP - DIVISÃO DE ACERVO JUDICIAL E HISTÓRICO		1			
SÃO LUIS	GP - DIVISÃO DE ACERVO ADMINISTRATIVO		1			
SÃO LUIS	GP - GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDENCIA		1			
SÃO LUIS	GP - GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES ENTRANCIA FINAL		1			
SÃO LUIS	GP - COORDENADORIA DA INFANCIA E JUVENTUDE		1			
SÃO LUIS	GP - UNIDADE DE MON. AC. AP. FISCAL DO SISTEMA CARCERÁRIO		1			
SÃO LUIS	GP - COORDENADORIA EXECUTIVA DE MON. AC. AP. FISCAL DO SISTEMA CARCERÁRIO		1			
SÃO LUIS	GP - DIVISÃO DE ASSISTENCIA JURÍDICA		1			
SÃO LUIS	GP - DIVISÃO DO PROGRAMA COMEÇAR DE NOVO		1			
SÃO LUIS	GP - DIVISÃO ESTRUTURAL TÉCNICA		1			
SÃO LUIS	GP - COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E MODERNIZAÇÃO		1			
SÃO LUIS	GP - ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E MODERNIZAÇÃO				1	



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

SÃO LUIS	GP - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO		1			
SÃO LUIS	GP - DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE DADOS ESTATÍSTICOS		1			
SÃO LUIS	GP - COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS		1			
SÃO LUIS	GP - COORDENADORIA DE MÉTODOS CONSENSUAIS E SOLUÇÕES DE CONFLITOS		1			
SÃO LUIS	GP - COORDENADORIA ESTADUAL DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA		1			
SÃO LUIS	GP - COORDENADORIA ESPECIAL DA INFANCIA E JUVENTUDE		1			
SÃO LUIS	GP - COORDENADORIA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E SINDICANCIA		1			
SÃO LUIS	GP - DIVISÃO DO TELEJUDICIÁRIO		1			
SÃO LUIS	GP - COPA DA PRESIDÊNCIA		1			
SÃO LUIS	VP - GABINETE DA VICE PRESIDENCIA		1			
SÃO LUIS	VP - COORDENAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO		1			
SÃO LUIS	DG - DIRETORIA GERAL		1			
SÃO LUIS	DCI - DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO		1			
SÃO LUIS	DCI - COORDENADORIA AVALIAÇÃO DE CONTROLE INTERNO E DE MONITORAMENTO		1			
SÃO LUIS	DCI - COORDENADORIA DE AUDITORIA		1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

SÃO LUIS	DF - DIRETORIA FINANCEIRA		1			
SÃO LUIS	DF - COORDENADORIA DE ORÇAMENTO		1			
SÃO LUIS	DF - COORDENADORIA DE FINANÇAS				1	
SÃO LUIS	DF - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE		1			
SÃO LUIS	DF - COORDENADORIA DE PAGAMENTO		1			
SÃO LUIS	DF - DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO		1			
SÃO LUIS	DF - DIVISÃO DE ANÁLISE E FATURAS		1			
SÃO LUIS	FJ - DIRETORIA DO FERJ		1			
SÃO LUIS	FJ - ASSESSORIA JURÍDICA DO FERJ		1			
SÃO LUIS	FJ - COORDENADORIA DO FERJ		1			
SÃO LUIS	FJ - DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO		1			
SÃO LUIS	FJ - DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO		1			
SÃO LUIS	FJ - DIVISÃO DO FERC		1			
SÃO LUIS	DSI - DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR - DSI		1			
SÃO LUIS	DSI - COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL		1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

SÃO LUIS	DSI - DIVISÃO DE PROTEÇÃO AO MAGISTRADO		1			
SÃO LUIS	DSI - DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA		1			
SÃO LUIS	DA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA		1			
SÃO LUIS	DA - COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMONIO		1			
SÃO LUIS	DA - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL		1			
SÃO LUIS	DA - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS		1			
SÃO LUIS	DA - COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO		1			
SÃO LUIS	DA - DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS		1			
SÃO LUIS	DA - DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO		1			
SÃO LUIS	DA - CENTRAL DE XEROX					
SÃO LUIS	DA - DIVISÃO DE TRANSPORTES		1			
SÃO LUIS	DA - COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS		1			
SÃO LUIS	DA - DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVENIOS		1			
SÃO LUIS	DRH - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - DRH		1			
SÃO LUIS	DRH - COORDENADORIA DE DIREITOS E REGISTROS		1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

SÃO LUIS	DRH - DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO E CONTROLE DE ATOS		1			
SÃO LUIS	DRH - DIVISÃO DE CADASTRO		1			
SÃO LUIS	DRH - DIVISÃO DE DIREITOS E DEVERES		1			
SÃO LUIS	DRH - COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA		1			
SÃO LUIS	DRH - DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		1			
SÃO LUIS	DRH - DIVISÃO DE SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO		1			
SÃO LUIS	DRH - DIVISÃO DE SERVIÇOS MÉDICO ODONTOLÓGICO E PSICOSSOCIAL		1			
SÃO LUIS	DRH - DIVISÃO MÉDICA		1			
SÃO LUIS	DRH - DIVISÃO ODONTOLÓGICA		1			
SÃO LUIS	DRH - DIVISÃO PSICOSSOCIAL		1			
SÃO LUIS	DE - DIRETORIA DE ENGENHARIA - DE		1			1
SÃO LUIS	DE - COORDENADORIA DE ENGENHARIA OBRAS E SERVIÇOS		1			
SÃO LUIS	DE - DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS		1			
SÃO LUIS	DE - COORDENADORIA DE PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA		1			
SÃO LUIS	DE - DIVISÃO DE ARQUITETURA		1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

SÃO LUIS	DIA - DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO		1			
SÃO LUIS	DIA - COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO		1			
SÃO LUIS	DIA - DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO		1			
SÃO LUIS	DIA - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS		1			
SÃO LUIS	DIA - COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E TELECOMUNICAÇÕES		1			
SÃO LUIS	DIA - DIVISÃO DE SERVIÇOS DE TI		1			
SÃO LUIS	DIA - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDES		1			
SÃO LUIS	DIA - COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS		1			
SÃO LUIS	DIA - COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO		1			
SÃO LUIS	NÚCLEO SOCIOAMBIENTAL E PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL		1			
SÃO LUIS	NÚCLEO PERMANENTE DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	1		0		
SÃO LUIS	DIA - ESTOQUE	30	30	0	0	0
SÃO LUIS	DIA - EVENTOS		4			
SÃO LUÍS GONZAGA DO MARANHÃO	VARA ÚNICA DE SÃO LUÍS GONZAGA DO MARANHÃO	1	1			
SÃO MATEUS	VARA ÚNICA DE SÃO MATEUS	1	1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA	VARA ÚNICA DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA	1	1			
SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS	VARA ÚNICA DE SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS	1	1			
SÃO VICENTE FERRER	VARA ÚNICA DE SÃO VICENTE FERRER	1	1			
SENADOR LA ROQUE	VARA ÚNICA DE SENADOR LA ROQUE	1	1			
SUCUPIRA DO NORTE	VARA ÚNICA DE SUCUPIRA DO NORTE	1	1			
TASSO FRAGOSO	VARA UNICA DE TASSO FRAGOSO	1	1			
TIMBIRAS	VARA ÚNICA DE TIMBIRAS	1	1			
TIMON	CENTRAL DE MANDADOS COMARCA DE TIMON			2		
TIMON	1ª VARA CÍVEL DE TIMON	1	1			
TIMON	NUCLEO DE PSICOSOCIAL DE TIMON		1			
TIMON	1ª VARA CRIMINAL DE TIMON	1	1			
TIMON	2ª VARA CÍVEL DE TIMON	1	1			
TIMON	2ª VARA CRIMINAL DE TIMON	1	1			
TIMON	3ª VARA CRIMINAL DE TIMON	1	1			
TIMON	1º CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE TIMON	1	1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

TIMON	2º CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE TIMON	1	1			
TIMON	JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DE TIMON	1	1			
TIMON	SECRETARIA JUDICIAL DA CONTADORIA DE TIMON		1			
TIMON	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE TIMON		1		0	
TIMON	SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO DE TIMON		1			
TIMON	VARA DA FAMÍLIA DA COMARCA DE TIMON	1	1			
TIMON	VARA DA FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE TIMON	1	1			
TIMON	VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE TIMON	1	1			
TIMON	VARA DE EXECUÇÃO PENAL DA COMARCA DE TIMON	1	1			
TUNTUM	1ª VARA DE DE TUNTUM	1	1			
TUNTUM	2ª VARA DE DE TUNTUM	1	1			
TUNTUM	DIRETORIA DE FÓRUM DA COMARCA DE TUNTUM		1			
TURIAÇU	VARA ÚNICA DE TURIAÇU	1	1			
TUTÓIA	VARA ÚNICA DE TUTÓIA	1	1			
URBANO SANTOS	VARA ÚNICA DE URBANO SANTOS	1	1			



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

VARGEM GRANDE	1ª VARA DE VARGEM GRANDE	1	1			
VARGEM GRANDE	2ª VARA DE VARGEM GRANDE	1	1			
VARGEM GRANDE	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE VARGEM GRANDE		1			
VIANA	1ª VARA DE VIANA	1	1			
VIANA	2ª VARA DE VIANA	1	1			
VIANA	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE VIANA		1			
VITÓRIA DO MEARIM	VARA ÚNICA DE VITÓRIA DO MEARIM	1	1			
VITORINO FREIRE	DIRETORIA DE FÓRUM DA COMARCA DE VITORINO FREIRE		1			
VITORINO FREIRE	1ª VARA DE VITORINO FREIRE	1	1			
VITORINO FREIRE	2ª VARA DE VITORINO FREIRE	1	1			
ZÉ DOCA	DIRETORIA DE FÓRUM DA COMARCA DE ZÉ DOCA		1			
ZÉ DOCA	1ª VARA DE ZÉ DOCA	1	1			
ZÉ DOCA	2ª VARA DE ZÉ DOCA	1	1			
BALSAS	CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENÇÃO ÀS VÍTIMAS DE CRIMES E ATOS INFRACIONAIS DA COMARCA DE BALSAS	1				
EXPECTATIVA INICIAL ATOTAL		384	609	17	11	1



ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

1 Tipo 1 – Impressora Monocromática

- 1.1 Tecnologia de impressão Laser ou Led Monocromática;
- 1.2 Deve possuir *display touchscreen* colorido de no mínimo: 4 polegadas;
- 1.3 Velocidade de impressão de, no mínimo, 40 ppm A4 ou Carta (ISO/IEC 24734 - ESAT);
- 1.4 Resolução de impressão de, no mínimo, 1200x1200ppp;
- 1.5 Deverá suportar papéis nos tamanhos Ofício, A4 e Carta;
- 1.6 Deverá possuir dispositivo que permita a impressão frente e verso (Duplex) de forma automática;
- 1.7 Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de entrada de papel com capacidade para 250 folhas;
- 1.8 Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de saída de papel com capacidade para 150 folhas;
- 1.9 Deverá possuir processador com, no mínimo, 700MHz;
- 1.10 Deverá possuir memória RAM, de no mínimo, 1GB;
- 1.11 Deverá possuir interface USB e Ethernet 10/100/1000;
- 1.12 Deverá ser compatível com Windows 10 e Linux;
- 1.13 Deverá ser compatível com impressão retida (Pull Print) permitindo a liberação da impressão por meio de login realizado diretamente no painel do equipamento;

2 Tipo 2 – Impressora Multifuncional Monocromática

2.1 Especificações Gerais

- 2.1.1 Funções de impressão, digitalização e cópia;
- 2.1.2 Deve possuir *display touchscreen* colorido de no mínimo: 4 polegadas;
- 2.1.3 Deverá possuir processador com, no mínimo, 800MHz;
- 2.1.4 Deverá possuir memória RAM, de no mínimo, 1GB;
- 2.1.5 Deverá possuir interface USB e Ethernet 10/100/1000;
- 2.1.6 Deverá ser compatível com Windows 10 e Linux;

2.2 Especificações para impressão

- 2.2.1 Tecnologia de impressão Laser ou Led Monocromática;
- 2.2.2 Velocidade de impressão de, no mínimo, 43 ppm A4 ou Carta (ISO/IEC 24734 – ESAT);
- 2.2.3 Resolução de impressão de, no mínimo, 1200x1200ppp;
- 2.2.4 Deverá suportar papéis nos tamanhos Ofício, A4 e Carta;
- 2.2.5 Deverá possuir dispositivo que permita a impressão frente e verso (Duplex) de forma automática;
- 2.2.6 Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de entrada de papel com capacidade para 250 folhas;
- 2.2.7 Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de saída de papel com capacidade para 150 folhas;
- 2.2.8 Deverá ser compatível com impressão retida (*Pull Print*) permitindo a liberação da impressão por meio de login realizado diretamente no painel do equipamento;

2.3 Especificações para digitalização

- 2.3.1 Resolução mínima de digitalização de 600 dpi (mono/color);
- 2.3.2 Velocidade mínima de digitalização de 45ipm no formato A4 ou Carta;
- 2.3.3 Deverá possuir solução de OCR nativa ou via Software;
- 2.3.4 Deverá possuir saída de arquivos nos formatos TIFF, JPEG, PDF e PDF Pesquisável;
- 2.3.5 Deverá permitir que arquivos digitalizados sejam enviados para e-mail, unidade USB ou pasta de rede;
- 2.3.6 Deverá suportar documentos originais nos formatos Ofício, A4, Carta;
- 2.3.7 Deverá possuir alimentador automático de documentos de, no mínimo, 50 folhas;
- 2.3.8 Digitalização duplex, de forma automática e em única passada;

2.4 Especificações para cópia

- 2.4.1 Deverá permitir múltiplas cópias do mesmo documento com a seleção da quantidade de reproduções de 01 até pelo menos 999 cópias;
- 2.4.2 Deverá possuir função de ampliação da cópia em escalas de 25% a 400%, devendo ser na mesa digitalizadora ou no alimentador automático de documento (ADF).

3 Tipo 3 – Impressora Multifuncional Monocromática



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

3.1 Especificações Gerais

- 3.1.1 Funções de impressão, digitalização e cópia;
- 3.1.2 Deve possuir *display touchscreen* colorido de no mínimo: 4 polegadas;
- 3.1.3 Deverá possuir processador com, no mínimo, 800MHz;
- 3.1.4 Deverá possuir memória RAM, de no mínimo, 2GB;
- 3.1.5 Disco rígido interno com, no mínimo, 128 GB;
- 3.1.6 Deverá possuir interface USB e Ethernet;
- 3.1.7 Deverá ser compatível com Windows 10 e Linux;

3.2 Especificações para impressão

- 3.2.1 Tecnologia de impressão Laser ou Led Monocromática;
- 3.2.2 Velocidade de impressão de, no mínimo, 55 ppm A4 ou Carta (ISO/IEC 24734 – ESAT);
- 3.2.3 Resolução de impressão de, no mínimo, 1200x1200ppp;
- 3.2.4 Deverá suportar papéis nos tamanhos Ofício, A4 e Carta;
- 3.2.5 Deverá possuir dispositivo que permita a impressão frente e verso (Duplex) de forma automática;
- 3.2.6 Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de entrada de papel com capacidade para no mínimo 500 folhas;
- 3.2.7 Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de saída de papel com capacidade para no mínimo 250 folhas;
- 3.2.8 Deverá ser compatível com impressão retida (*Pull Print*) permitindo a liberação da impressão por meio de login realizado diretamente no painel do equipamento;

3.3 Especificações para digitalização

- 3.3.1 Resolução mínima de digitalização de 600 dpi (mono/color);
- 3.3.2 Velocidade mínima de digitalização de 60ipm no formato A4 ou Carta;
- 3.3.3 Deverá possuir solução de OCR nativa ou via Software;
- 3.3.4 Deverá possuir saída de arquivos nos formatos TIFF, JPEG, PDF e PDF Pesquisável;
- 3.3.5 Deverá permitir que arquivos digitalizados sejam enviados para e-mail, unidade USB ou pasta de rede;
- 3.3.6 Deverá suportar documentos originais nos formatos Ofício, A4, Carta
- 3.3.7 Deverá possuir alimentador automático de documentos de, no mínimo, 100 folhas;
- 3.3.8 Digitalização duplex, de forma automática e em única passada;

3.4 Especificações para cópia

- 3.4.1 Deverá permitir múltiplas cópias do mesmo documento com a seleção da quantidade de reproduções de 01 até pelo menos 999 cópias;
- 3.4.2 Deverá possuir função de ampliação da cópia em escalas de 25% a 400%, devendo ser na mesa digitalizadora ou no Alimentador automático de documento (ADF).

4 Tipo 4 – Impressora Policromática

- 4.1 Tecnologia de impressão Laser ou Led Colorida;
- 4.2 Velocidade de impressão em cores de, no mínimo, 30 ppm A4 ou Carta (ISO/IEC 24734 - ESAT);
- 4.3 Resolução de impressão de, no mínimo, 1200x1200ppp;
- 4.4 Deverá suportar papéis nos tamanhos Ofício, A4 e Carta;
- 4.5 Deverá possuir dispositivo que permita a impressão frente e verso (Duplex) de forma automática;
- 4.6 Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de entrada de papel com capacidade para no mínimo 250 folhas;
- 4.7 Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de saída de papel com capacidade para no mínimo 125 folhas;
- 4.8 Deverá possuir processador com, no mínimo, 1GHz;
- 4.9 Deverá possuir memória RAM, de no mínimo, 1GB;
- 4.10 Deverá possuir interface USB, Ethernet 10/100/1000;
- 4.11 Deverá ser compatível com Windows 10 e Linux;
- 4.12 Deverá ser compatível com impressão retida (*Pull Print*) permitindo a liberação da impressão por meio de login realizado diretamente no painel do equipamento;

5 Tipo 5 – Multifuncional Policromática Plotter

5.1 Especificações Gerais

- 5.1.1 Funções de impressão, digitalização e cópia;
- 5.1.2 Deverá possuir interface USB, Ethernet 10/100/1000;
- 5.1.3 Deverá possuir memória RAM, de no mínimo, 1GB;



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- 5.1.4 Deverá ser compatível com Windows 10 e Linux;
- 5.1.5 Deverá possuir gabinete ou suporte do próprio fabricante, com cesta coletora para colocação do equipamento diretamente sobre o piso.
- 5.2 Especificações para impressão**
 - 5.2.1 Tecnologia de impressão jato de tinta em cores;
 - 5.2.2 Velocidade de impressão de, no máximo, 25 segundos para uma página de tamanho A1;
 - 5.2.3 Resolução de impressão de, no mínimo, 2400x1200.
- 5.3 Especificações para digitalização/cópia**
 - 5.3.1 Resolução mínima de digitalização de 600 dpi;
 - 5.3.2 Deverá possuir saída de arquivos nos formatos TIFF, JPEG, PDF;
 - 5.3.3 Deverá possuir função de ampliação/redução em escalas de 25% a 400%.
- 5.4 Especificações para alimentação de papel**
 - 5.4.1 Deverá possuir suporte para rolo e folha solta;
 - 5.4.2 Deverá suportar rolos com tamanho de até 36" (91,4cm) de largura;
 - 5.4.3 Deverá suportar folhas com tamanho de até 36" (91,4cm) de largura.

ANEXO III – RELATÓRIO DE INSTALAÇÃO

CLIENTE			OS/ CHAMAD O:	
Nome da unidade:				
Endereço:				
Cidade:		Cep:		
Nome do contato:		Telefone :		
Departamento/Cargo:		E-mail:		
DADOS DA IMPRESSORA				
MARCA:		MODEL O:	SÉRIE :	
IP:		Máscara de rede:		
Nome da fila de impressão:		Conexão:		
Alimentação:				
DADOS DO ATENDIMENTOS				
Defeito constatado:				
Serviço executado:				
Peças substituídas:				
Observações:				
Início do Atendimento:	___ / ___ / ___ :	Conclusão do atendimento:	___ / ___ / ___ :	
Assinatura do técnico:		Assinatura do servidor:		
Matrícula do técnico:		Matrícula do servidor:		

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total para 36 meses (R\$)
1	Tipo 1 – Impressora Monocromática <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>				
2	Impressão Monocromática (equipamento tipo 1) <i>Unidade: Página impressa</i>				
3	Tipo 2 – Impressora Multifuncional Monocromática <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>				
4	Impressão/cópia Monocromática (equipamento tipo 2) <i>Unidade: Página impressa</i>				
5	Tipo 3 – Impressora Multifuncional Monocromática <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>				
6	Impressão/cópia Monocromática (equipamento tipo 3) <i>Unidade: Página impressa</i>				
7	Tipo 4 – Impressora Policromática <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>				
8	Impressão policromática (equipamento tipo 4) <i>Unidade: Página impressa</i>				
9	Impressão monocromática (equipamento tipo 4) <i>Unidade: Página impressa</i>				
10	Tipo 5 – Multifuncional Policromática Plotter <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>				
11	Impressão/Cópia Monocromática (Equipamento tipo 5) <i>Unidade: metro</i>				
VALOR TOTAL GLOBAL PARA 36 MESES					