

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Administração de Material

TR-DAM - 32023

Código de validação: 91541D6154

( relativo ao Processo 356112023 )

## TERMO DE REFERÊNCIA

Versão 1.1\_26.07.2023

### 1. INTRODUÇÃO GERAL

1.1. Constitui objetivo deste Termo de Referência identificar o detalhamento do objeto a ser adquirido com a caracterização das especificações técnicas, a justificativa da demanda, deveres das partes, assim como estabelecer prazo, local de entrega, modo de fornecimento, a estimativa da despesa e demais informações que possam fornecer elementos básicos para iniciar a contratação de bens e serviços almejados pela Administração.

### 2. UNIDADE REQUISITANTE

2.1. Divisão de Administração de Material

### 3. OBJETO

3.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a formalização de Ata de Registro de Preços e futura contratação de empresa especializada no **fornecimento parcelado de água mineral, natural, potável, sem gás, acondicionada em garrações de 20 (vinte) litros, com cessão gratuita (comodato) de garrações transparentes, atóxicos e recicláveis, destinados às unidades integrantes do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, localizadas no município de São Luís**, conforme condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

### 4. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

#### 4.1. Da modalidade de contratação

4.1.1 Sugere-se que a licitação seja realizada na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**, na hipótese do Art. 28, I da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), visando a formalização de **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, para futuras contratações;

4.1.2. A modalidade se justifica e é adequada uma vez que o objeto possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado (art. 29, Lei 14.133/21);

#### 4.2. Do critério de julgamento

4.2.1. O critério de julgamento para seleção da proposta mais vantajosa será o menor valor por item (art. 33, I, lei 14.133/2021);

### 5. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

#### 5.1. Plano anual de contratações:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Administração de Material

5.1.1. A demanda consta do Plano Anual de Contratações do ano corrente;

5.1.2. Macrodesafios do Planejamento Estratégico: Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária e promoção da sustentabilidade.

5.1.3. Previsão do início da execução: 01/11/2023

**5.2. Do estudo técnico preliminar:** a aquisição foi planejada com base no levantamento realizado no Estudo Técnico Preliminar, que concluiu pela de viabilidade da contratação.

**5.3. Justificativa da necessidade e problema a ser resolvido:**

5.3.1. **Da justificativa da necessidade:** o fornecimento de água mineral é uma necessidade contínua do TJMA, a demanda se justifica em razão da grande quantidade de Magistrados, servidores, advogados e demais cidadãos que transitam diariamente nas diversas unidades do Poder Judiciário;

5.3.2. **Do problema a ser resolvido:** atualmente a Ata de Registro de Preço nº 57/2022 cuja vigência é entre 26/07/2022 a 26/07/2023, contudo, já não possui saldo para novo contrato, ademais como foi celebrada sob a égide da lei 8.666/93, não permite a prorrogação. O Contrato de Fornecimento nº12/2023, celebrado nos autos de Processo Administrativo nº 11451/2022, tem vigência ente 10/03/2023 e 10/03/2024, entretanto, dado o grande consumo de água mineral, como demonstrado no ETP, é necessário adotar providências para celebração de uma nova ARP e contrato dela decorrente sob pena de desabastecimento do item;

**5.4. Relação entre a demanda prevista e a quantidade a ser contratada:**

**5.4.1. Histórico de consumo:**

a) A série histórica retirada do sistema “Materiales” dos últimos 7 (sete) anos (2017 a 2023) e representada no gráfico que do item 5.5.1 do Estudo Técnico Preliminar, foi a base para projeção do quantitativo a ser adquirido;

b) Com base nos dados levantados observou-se uma estabilidade nos três primeiros anos da amostra, seguido de uma queda acentuada entre de 2020 e 2021 e, com a edição da Portaria-GP-2152022 de 18 de março 2022, que fixou regras para o retorno das atividades presenciais, novamente se nota uma crescente numérica. O cenário de queda abrupta no período relatado se deu em razão da interrupção quase total das atividades presenciais decorrentes da pandemia da COVID-19, fato de conhecimento público e notório;

c) Destarte, após desprezar os quantitativos dos anos de consumo atípico, a quantidade a ser contratada para atender a demanda de 1 (um) ano, bem como para determinar aquela que deve ser registrada em ata, foi obtida apurando o consumo anual pré-pandemia, somado ao intervalo de doze meses após o retorno da atividade presencial, o que perfaz um total 48 (quarenta e oito) meses de consumo sob análise.

**5.5. Da descrição da solução como um todo:**

5.5.1. Enquanto bem essencial para o ser humano, não é possível a atividade de qualquer órgão público sem o fornecimento contínuo de água potável. A futura



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Administração de Material

aquisição proporcionará que o Poder Judiciário disponha de meios para atender esta necessidade em uma abordagem econômica e sustentável, como se verá no próximo item.

**5.6. Dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis:** Ao utilizarmos o pregão eletrônico com o sistema de registro de preços, pretendemos trazer os seguintes resultados para o órgão:

**5.6.1. Economicidade**

**a) Economia de escala:** A contratação tal qual está configurada, utilizando o Sistema de Registro de Preço, permite que a Administração do TJMA realize compras em quantidades atrativas para pequenas e médias empresas, o que pode levar a preços mais baixos;

**b) Redução de gastos desnecessários:** a modalidade permite que a compra seja efetuada apenas quando houver necessidade, evitando gastos desnecessários, uma vez que a Administração não se obriga a adquirir todo quantitativo registrado (art. 83 da Lei 14.133/2021);

**c) Padronização dos bens e serviços:** facilidade de padronização dos bens e serviços adquiridos, o que pode levar a uma maior eficiência operacional e economia;

**5.6.2. Recursos Humanos:**

**a) Otimização dos recursos humanos:** redução da necessidade de processos licitatórios individuais para cada compra, o que libera os recursos humanos do TJMA para se concentrarem em outras tarefas;

**5.6.3. Recursos Materiais:**

**a) Redução do estoque:** uma vez que a contratação será realizada apenas quando houver necessidade, o estoque será reduzido e, conseqüentemente, os custos de armazenamento e dos riscos de perda de produtos por obsolescência ou deterioração;

**5.6.4. Recursos Financeiros:**

**a) Desnecessidade de previsão orçamentária imediata:** a utilização do SRP não exige que a Administração Pública faça uma previsão orçamentária imediata no momento da licitação. Isso ocorre porque a contratação só é efetivada quando se torna necessária, permitindo assim maior flexibilidade e eficiência no uso dos recursos financeiros disponíveis;

**b) Agilidade nas contratações:** na eventual necessidade de contratações futuras, a Administração pode contratar os bens de forma mais rápida, poupando tempo e recursos financeiros, já que o fornecedor está previamente escolhido e os preços definidos;

**6. DO DETALHAMENTO DO OBJETO**



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Administração de Material

## 6.1. Das especificações, quantidades e custo estimado

6.1.1. As especificações, quantidades e custo estimado necessárias para o pleno atendimento da solicitação estão relacionados na tabela abaixo:

ITEM.	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO	UNID.	VLR. MÉDIO	QUANT. REGISTRO	VLR. TOTAL REGISTRO	EXPEC. INICIAL	VLR. TOTAL INICIAL
01	445485	<p>ÁGUA MINERAL, potável, natural, sem gás, acondicionada em garrações plásticas, retornáveis, sem rupturas ou emendas, azuis-claros, transparentes, resistentes a impactos, capacidade para 20 (vinte) litros cada, devidamente higienizados. Descrição no rótulo da água mineral dos dados da empresa distribuidora, da fonte da qual é extraída, do número de registro, do índice de PH e da data de envasamento, com prazo de validade não inferior a 03 (três) meses; <b>com cessão gratuita (comodato) dos garrações</b>, para atendimento das demandas do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, localizadas no município de São Luís.</p> <p><b>Marcas de referência:</b> Indaiá, Cristal, Mar Doce, Pedra Azul, Floratta, Lençóis Maranhenses.</p>	GALÃO	R\$ 9,64	60.000	R\$578.400,00	30.000	R\$ 289.200,00
<b>ESTIMATIVA DE CUSTO TOAL</b>						<b>R\$578.400,00</b>		<b>R\$ 289.200,00</b>

## 6.2. Do valor estimado da contratação

6.2.1. O valor estimado a ser registrado na ARP é de R\$578.400,00 (quinhentos e setenta e oito mil e quatrocentos reais) e a expectativa inicial (primeiro contrato) para suprir as demandas por um ano é de **R\$ 289.200,00 (duzentos e oitenta e nove mil e duzentos reais)**.

## 6.3. Da indicação da marca ou modelo de referência

6.3.1. Da justificativa: as marcas apontadas na tabela de especificações **não são as únicas capazes de atender as necessidades do contratante**. Elas servem apenas de referencial cuja finalidade é dar clareza para as características e padrões mínimos de qualidade, portanto, serão admitidos produtos de marcas/modelos diversos, desde que similares, equivalentes ou de melhor qualidade (Art. 41, I, “d” da Lei 14.133/2021).

## 6.4. Justificativa do parcelamento ou não da contratação

6.4.1. Não se aplica.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Administração de Material

## 6.5. Da amostra

6.5.1. **Não haverá exigência de amostra**, todavia, a licitante deverá cumprir as seguintes exigências mínimas de qualidade do produto apresentando os seguintes documentos:

- Alvará de funcionamento da envasadora, do Ato de Registro do Produto e do Ato de Concessão da Lavra;
- Licença Sanitária da envasadora do produto e da Licença de Operação da Secretária do Estado de Meio Ambiente – SEMA da envasadora do produto;
- Licença Sanitária da Distribuidora, no caso de a licitante não ser a envasadora, onde conste o objeto do certame (água mineral);
- Laudo de análise microbiológica da água mineral (conforme RDC54/2000 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária), com data de emissão de no máximo 03 (três) meses do início do contrato;
- Laudo Microbiológico e Físico-Químico do Ministério da Saúde – LAMIN, com validade de emissão de no máximo 03 anos, conforme Decreto 7.841 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

## 7. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### 7.1 Da forma, dos locais e do cronograma de entrega

7.1.1. O objeto constante deste termo de referência será fornecido de maneira parcelada até o limite total informado no respectivo instrumento de contrato, ficando a contratada obrigada a aceitar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato (art. 125, Lei 14.133/2021);

7.1.2. O objeto deverá ser entregue **2 (duas) vezes por semana**, nos dias, horários, locais e quantidades estimadas conforme indicado na tabela abaixo:

LOCAL	DIAS DE ENTREGA	QUANTIDADE ESTIMADA
<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DO TJMA</b> Endereço: Unidade Administrativa nº V do TJMA, Rua Viveiros de Castro, nº 257, bairro: Alemanha, CEP: 65.036-710, município de São Luís (MA), telefones: (98) 3223-7201; 3223-7206; 3232-7211, e-mail: <a href="mailto:divmaterial@tjma.jus.br">divmaterial@tjma.jus.br</a>  <b>HORÁRIO DE ENTREGA: 9:00 às 11:00 h</b>	SEGUNDA  QUARTA	300
<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DO FÓRUM</b>		



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Administração de Material

Endereço: Fórum Desembargador Sarney Costa, Avenida Professor Carlos Cunha, s/nº, Calhau, São Luís/MA - CEP: 65.076-820; e-mail: <a href="mailto:material_slz@tjma.jus.br">material_slz@tjma.jus.br</a>	TERÇA	200
<b>HORÁRIO DE ENTREGA: 09:00 às 11:00 h</b>	QUINTA	

7.1.3. A primeira entrega deverá ocorrer no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de emissão da ordem de fornecimento transmitida pelo fiscal do contrato, ocasião em que será definido a quantidade de garrações a serem entregues cheios observando o item 7.2.2, sem retorno de vasilhames vazios até a próxima entrega;

7.1.4. Caberá ao fiscal a definição da forma de envio da ordem de fornecimento à empresa fornecedora (por. ex.: e-mail, aplicativos de mensagens; em mãos, etc.) que deverá possibilitar a confirmação do recebimento pela fornecedora e o controle do prazo de entrega;

7.1.5. A partir da segunda entrega o contratado seguirá o cronograma definido no item 7.1.2, mediante recarga e troca de garrafão vazio por um cheio, observado as seguintes condições:

a) Ser próprios para acondicionamento de água mineral, resistentes, em excelente estado de conservação; estar limpo; sem manchas; sem odor ou amassado; sem furos; ranhuras e sem evidência de violação; vir com tampa protetora e lacre de segurança, para evitar contaminações externas e estar dentro de prazo de validade;

b) Conter rótulo-padrão cujas características e apresentação básicas tenha sido aprovada pelo Departamento Nacional de Produção Mineral - DNPM e registrada no Ministério da Saúde;

c) Conter Gravação legível em seu rótulo ou em sua vedação da data de envasilhamento, número do Registro no Ministério da Saúde, marca e validade do produto, conforme Portaria nº 470/99 do DNPM.

7.1.6. No ato das entregas semanais, o objeto deverá vir devidamente acompanhado de recibo em duas vias, uma destinada ao contratante e outra à contratada, com os respectivos dados da empresa fornecedora (razão social, endereço, CNPJ e telefone de contato), descrição do produto entregue, data, quantidade, preço unitário e total;

7.1.7. As vias do recibo de entrega parcial deverão ser assinadas e carimbadas por servidor responsável pelo recebimento do objeto para controle do quantitativo entregue e aquele constante na nota fiscal quando de sua emissão;

7.1.8. Ao final de um período de 15 (quinze) dias, a contratada deverá emitir nota fiscal com o quantitativo efetivamente entregue no período, mediante confrontação dos recibos de entrega parcial e encaminhá-las ao fiscal do contrato, que realizará as conferências necessárias e adotará as providências para o devido pagamento, que ocorrerá na forma do item 7.4.

7.1.8. O contratante está obrigado a informar ao contratado qualquer interrupção no expediente normal do Poder Judiciário com a antecedência mínima de 24 h (vinte e quatro horas) a fim de



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Administração de Material

evitar deslocamentos desnecessários por parte da contratada;

7.1.9. Caso a contratada verifique a impossibilidade de cumprir o cronograma nos dias e/ou horários estabelecidos, deverá encaminhar ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, na pessoa do fiscal do contrato, solicitação de prorrogação de prazo de entrega, da qual deverão constar:

a) motivo do descumprimento devidamente fundamentado;

b) Indicação expressa do novo prazo previsto para entrega, que não poderá ser superior a 2 (dois) dias úteis;

7.1.10. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pelo fiscal do contrato na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando à empresa da decisão proferida em até 24 h (vinte e quatro horas) após a data do pedido;

7.1.11. Havendo denegação da prorrogação do prazo de entrega, e caso não cumpra o cronograma, a contratada ficará sujeita às penalidades previstas pela mora;

7.1.12. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização das entregas nos dias acima mencionados, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de comunicação;

7.1.13. A entrega do objeto nos endereços indicados deverá ser realizada sem qualquer ônus para o contratante, estando incluído em seu valor todas e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro, etc.;

## 7.2. Do fornecimento de vasilhames (garrações) em regime de comodato

7.2.1 Os contratos derivados da Ata de Registros de Preços, quando da contratação, observarão as regras e condições instituídas nos artigos 579 a 585 da Lei nº 10.406/2002 (Novo Código Civil Brasileiro);

7.2.2. As partes devem observar a quantidade estimada de vasilhames necessários para a execução do contrato e o valor máximo aceitável pela Administração por unidade para fins indenizatórios, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. MÁXIMA	VALOR DO GARRAFÃO
01	GARRAFÃO VAZIO COM CAPACIDADE DE 20 (VINTE) LITROS, sem tampa, aplicação água mineral, no formato redondo para acondicionamento de água mineral.	1000	R\$ 21,32

7.2.3. Os vasilhames vazios (garrações) de propriedade da contratada, serão fornecidos em regime de comodato ao contratante, para reposição do estoque de acordo com a demanda do órgão até o limite constante da tabela acima e durante toda vigência do contrato, que os conservará e ao final devolverá, observando os casos de possíveis perdas e/ou danos, da seguinte forma:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Administração de Material

a) A consignação dos vasilhames vazios (garrações) ao contratante se dará através de instrumento próprio emitido pela contratada, onde o órgão através da sua área competente firmará o compromisso pela guarda e conservação dos mesmos;

b) Durante a execução do contrato poderá ser solicitado mais vasilhames (garrações) no comodato o qual a empresa contratada deverá atender de forma imediata observada a quantidade máxima definida;

b) A contratada apresentará, acompanhada da proposta, uma carta consignatória do valor unitário do vasilhame vazio (garração), que deverá vigor durante todo o contrato, para fins de ressarcimento ao final do contrato, por eventual perda ou dano a algum dos vasilhames;

c) Em caso de possível perda ou dano a algum dos vasilhames (garrações) sob custódia, o órgão ou entidade contratante apurará a responsabilidade de quem lhe deu causa, para fins de reparação.

7.2.4. Ao final do contrato, os garrações serão devolvidos à empresa à medida que os mesmos forem sendo recolhidos pelo contratante;

7.2.5. A contratante iniciará a devolução dos vasilhames assumidos pelo comodato, em no mínimo 30 (trinta) dias antes do término do contrato para que haja tempo hábil para verificação do quantitativo dos vasilhames extraviados ou danificados.

7.2.6 Finalizado o recolhimento e a entrega ao contratado, o contratante, através do fiscal do contrato comunicará à Administração a quantidade de garrações danificados e extraviados para que haja a devida indenização.

### 7.3. Do recebimento provisório e definitivo

7.3.1. O objeto do contrato será recebido:

a) **provisoriamente**, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, em até 5 (cinco) dias após a entrega dos bens; e

b) **definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em até 05 (cinco) dias após o recebimento provisório.

7.3.2. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência ou apresente defeito de fabricação. Hipótese em que a contratada, obriga-se a substituí-lo em prazo razoável fixado pelo fiscal do contrato, sem qualquer ônus para a Administração e sem prejuízo das sanções legalmente estabelecidas;

7.3.3. O recebimento provisório ou definitivo não libera a contratada dos vícios de qualidade ou quantidade que não possam ser claramente visualizados desde logo, porque estão ocultos ou porque surgiram somente após a inspeção da Administração (art. 140, §2º, Lei 14.133/21);

7.3.4. É dever do fiscal do contrato, imediatamente após o recebimento definitivo do material, cadastrar solicitação de pagamento no sistema Digidoc, juntando a nota fiscal atestada,



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

acompanhada das certidões de regularidade fiscal, termos de recebimento, nota de empenho ou termo de contrato a que se vinculam e demais documentos pertinentes;

#### **7.4. Do pagamento**

7.4.1. O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão efetuará o pagamento à empresa contratada, após o fornecimento dos bens, em conformidade com as necessidades da Administração, até o limite dos respectivos quantitativos contratados, conforme especificações deste instrumento, observado a ordem cronológica de que trata o art. 141 da Lei 14.133/2021;

7.4.2. O pagamento será realizado através de Ordem Bancária à contratada, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir do fornecimento do material, à vista da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato;

7.4.3. Apresentação de nota fiscal 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;

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

7.4.5. A Nota fiscal deverá ser expedida em nome da Unidade Orçamentária que constar na Nota de Empenho;

7.4.6. A Nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no Edital de Licitação e neste Termo de Referência ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à contratada com a interrupção do prazo previsto para pagamento. A nova contagem do prazo será iniciada a partir da respectiva regularização;

7.4.7. 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 TJMA, 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 = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data final prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

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

$$I = \frac{TX}{365} \quad I = \frac{6/100}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = taxa percentual anual = 6% (seis por cento).



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

7.4.8. Nenhum pagamento será efetuado à contratada de forma antecipada ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e documentação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

7.4.9. O TJMA, 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.

### **7.5. Das hipóteses de extinção do contrato**

7.5.1. O contratante poderá extinguir o contrato desde que o faça de maneira formal, motivada e assegurando o contraditório e ampla defesa, quando a contratada incidir nas seguintes hipóteses (Art. 137 da Lei 14.133/2021):

- a) Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações ou de prazos;
- b) Não atender as determinações regulares emitidas pelos servidores designados para acompanhar e fiscalizar o contrato;
- c) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- d) Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- e) Na hipótese de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- f) Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão;
- g) Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

7.5.2. A contratada terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- a) Supressão, por parte da Administração que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125, Lei 14.133/21;
- b) Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- c) repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- d) atraso superior a 2 (dois) meses, contado da entrega da nota fiscal, desde que o fato não resulte de ações ou omissões por parte da contratada;



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

7.5.3 A extinção do contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

## **8. DO INSTRUMENTO DE CONTRATO OU SUA SUBSTITUIÇÃO PELA NOTA DE EMPENHO**

8.1. Após a adjudicação e homologação, caso se conclua pela contratação, a administração tomará todas as providências para a assinatura do Termo de Contrato, salvo se entender ser viável a sua substituição pela Nota de Empenho, observando as hipóteses elencadas no Art. 95, II da Lei nº 14.133/2021;

8.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar a Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

8.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração;

8.4. O Aceite da Nota de Empenho emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

8.4.1. A referida Nota está substituindo o termo de contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

8.4.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital de Licitação, no Termo de Referência e seus anexos;

8.4.3. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência;

8.4.4. Na hipótese de a descrição do objeto indicado na Nota de Empenho não contemplar de forma plena o detalhamento do objeto, prevalecerá aquela expressa no Termo de Referência;

8.4.5. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei;

8.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato ou aceitar a Nota de Empenho no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão, se houver (Art. 90, §5º da Lei nº 14.133/2021);

8.6. É de inteira responsabilidade da contratada a manutenção e verificação diária de seu endereço eletrônico, para acompanhamento das notificações do TJMA relativas ao Pregão Eletrônico, execução do contrato e notas de empenhos entre outras comunicações. As mensagens



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

enviadas ao endereço eletrônico da contratada, inclusive as de encaminhamento da nota de empenho, serão consideradas lidas 05 (cinco) dias após o envio, iniciando-se no primeiro dia útil subsequente a contagem do prazo para a entrega dos equipamentos.

## **9. DA VIGÊNCIA**

**9.1. Da Ata de Registro de Preço:** o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso (art. 84, Lei 14.133/21);

**9.2. Do contrato:** o contrato decorrente da ata de registro de preço pactuada terá vigência de 01 (um) ano e, por ter natureza de fornecimento contínuo, poderá ser prorrogado por sucessivas vezes respeitada a vigência máxima decenal desde que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes (art. 107, Lei 14.133/2021);

## **10. DO REAJUSTE DE PREÇOS**

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas, salvo se necessário para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato (Art.124, II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021).

10.2. Após o interregno de um ano, e mediante pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, conforme aplicação, pela Contratante, do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

10.2.1. O referido pedido deverá vir acompanhado de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços que fundamente o reajuste, conforme for a variação de custos objeto do reajuste;



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

10.2.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

10.2.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo;

10.2.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

10.2.5. 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;

10.2.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

## **11. DA GARANTIA DO OBJETO**

11.1. No ato da entrega da água mineral, as embalagens de 20 (vinte) litros deverão conter os dados da empresa distribuidora, da fonte da qual é extraída, do número de registro, do índice de PH e da data de envasamento, com prazo de validade não inferior a 3 (três) meses.

## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. Não se admitirá em nenhuma hipótese a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, nem a transferência de qualquer das obrigações assumidas.

## **13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. A despesa decorrente da execução do objeto ocorrerá à conta de recursos específicos, consignados no orçamento do Tribunal de Justiça do Maranhão, na conformidade com a descrição a ser informada nos autos pela Coordenadoria de Orçamento;

## **14. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

14.1 De acordo com os estudos realizados no ETP, foram identificados os seguintes impactos ambientais no processo de produção de placas e sugeridos algumas medidas de mitigação a serem adotadas pela empresa:

### **14.1.1. Impactos Ambientais**

a) O consumo de água mineral em garrações de 20 litros pode ter pode apresentar algum impacto ambiental, principalmente se considerarmos os resíduos gerados e o consumo de energia e água durante a produção e transporte dos garrações. Além disso, a extração de água mineral pode afetar a disponibilidade de água subterrânea em determinadas áreas.

### **14.1.2. A empresa deverá adotar as seguintes medidas de mitigação:**

a) Reutilização dos Garrações: a prática de usar garrações retornáveis é uma medida de mitigação eficaz. A empresa contratada deve garantir a coleta dos garrações vazios para higienização e reutilização, reduzindo assim a necessidade de produção de novos recipientes e diminuindo a



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Administração de Material

geração de resíduos;

b) **Gestão Responsável dos Recursos Hídricos:** a contratada deve seguir práticas de extração sustentável de água mineral para evitar o esgotamento dos recursos hídricos;

c) **Eficiência Energética:** a contratada deve adotar práticas de eficiência energética na produção e no transporte dos garrafrões para reduzir o consumo de energia e as emissões de gases;

d) **Descarte Responsável:** caso os garrafrões não possam ser reutilizados, a empresa deve garantir seu descarte adequado, preferencialmente por meio de reciclagem, para minimizar o impacto ambiental.<sup>1</sup>

14.2. Além das medidas de mitigação elencadas, a contratada deve outras adotar práticas de sustentabilidade ambiental, nos termos Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Secretário de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no que couber, bem como, a Resolução 400/2021-CNJ e Resolução 37/2022 (PLS-PJMA).

## 15. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 15.1. Da gestão e fiscalização do contrato

15.1.1. A gestão e fiscalização do contrato será exercida, no que couber, pelas regras gerais estabelecidas no Capítulo VI (Da execução dos Contratos) da Lei nº 14.133/2021 e nos termos da Resolução-GP nº 21/2018 (Dispõe sobre a gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão e estabelece rotinas para apuração e aplicação de sanções Administrativas às empresas contratadas), publicada em DJE nº 54/2018 do dia 02/04/2018;

15.1.2. Para cumprir as atividades de gestão e fiscalização do contrato, o contratante designará por portaria específica, servidores para executar as seguintes funções:

a). **Gestor:** A gestão do referido contrato ficará sob a responsabilidade do servidor **Carlos Izeni de Carvalho**, Coordenador de Material e Patrimônio, matrícula 195248;

b) **Fiscal administrativo:** **George Wendell Chaves Ribeiro**, Chefe da Divisão de Administração de Material, matrícula: 143347 e como substituto, o servidor **Ivo da Cruz Desiderio**, Supervisor da Administração de Materiais, matrícula: 145094, ambos lotados na Divisão de Administração de Material;

c) **Fiscal técnico:** Não se aplica em razão da baixa complexidade do objeto;

### 15.2. Das atribuições

15.2.1. As atribuições do gestor e do fiscal do contrato são aquelas definidas na Resolução-GP nº 21/2018, bem como, todos aqueles necessários para a fiel execução contratual;

15.2.2. A fiscalização do contrato exercida pelo TJMA, não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em consonância com o



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Administração de Material

art.120 da Lei nº 14.133/2021.

15.2.3. Se necessário, o gestor e o fiscal do contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

### 15.3. Do protocolo de comunicação

15.3.1. As comunicações relativas ao acompanhamento das notificações do TJMA relativas à contratação e execução do contrato, deverão ser feitas preferencialmente por ferramentas de comunicação digital;

15.3.2. A contratada por ocasião do oferecimento da proposta final deverá informar, além dos dados de qualificação, contatos eletrônicos, visando agilidade nas comunicações necessárias, tais como, endereço de correspondência eletrônico (e-mail), número de aplicativo de mensagens identificando o app a que se refere;

15.3.3. É de inteira responsabilidade da contratada a manutenção e verificação diária de seu endereço eletrônico, bem como dos aplicativos de mensagens de seu domínio para se certificar das mensagens que lhe forem endereçadas;

15.3.4. Pra fins dos prazos decorrentes da contratação, consideram-se como recebidas, **independente de confirmação**, as comunicações e notificações realizadas através dos contatos eletrônicos informados;

## 16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 16.1. São obrigações do contratante:

16.1.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

16.1.2. Comunicar à contratada, de imediato, qualquer irregularidade verificada na execução do objeto;

16.1.3. Designar servidor para o contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização;

16.1.4. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

16.1.5. Pagar à contratada o valor resultante do fornecimento dos bens, na forma e no prazo estabelecido no contrato;

16.1.6. Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

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

### 16.2. São obrigações da contratada:

16.2.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação ou para a qualificação, na contratação direta;

16.2.2. A contratada se obriga a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

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

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

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

16.2.6. O dever previsto no item anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, o produto com avarias ou defeitos;

16.2.7. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;

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

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

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

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

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

## **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. Incorre em infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

17.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

17.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Administração de Material

funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

17.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

17.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;

17.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

17.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

17.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

17.1.9. Fraudar os procedimentos da dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

17.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

17.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;

17.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta contratação;

17.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

17.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.2.1. Advertência pela falta do subitem 17.1.1 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

a) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 17.1.1 a 17.1.11;

b) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 17.1.2 a 17.1.6, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo máximo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 17.1.7 a 17.1.11, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

17.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

17.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

17.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

17.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

17.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

17.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

17.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

17.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;

17.6. O procedimento para apuração e aplicação de sanções Administrativas às empresas contratadas pelo Tribunal de Justiça do Maranhão obedecerá ao disposto na Resolução-GP nº 21/2018 de 26 de março de 2018 (Dispõe sobre a gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão e estabelece rotinas para apuração e aplicação de sanções Administrativas às empresas contratadas), publicada no Diário da Justiça Eletrônico - DJE nº 54/2018 do dia 02/04/2018.

## **18. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

18.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

### **18.3. Documentação relativa à habilitação jurídica:**

18.3.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

18.3.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; ou

18.3.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou ainda

18.3.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **18.4. Documentação relativa à regularidade fiscal, social e trabalhista:**

18.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Economia (CNPJ), relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Administração de Material

18.4.2. Prova de regularidade com a Fazenda Federal mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

18.4.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva com efeito de Negativa, em cumprimento ao disposto na Lei nº 12.440, de 07/07/2011;

18.4.4. Prova de regularidade relativa à seguridade social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante os seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito (CND) do INSS;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).

18.4.5. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do interessado, através de:

- a) Certidão Negativa de Débitos Fiscais;
- b) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.

18.4.6. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do interessado, relativa a ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e TLF – Taxa de Localização e Funcionamento, através de:

- a) Certidão Negativa de Débitos Fiscais;
- b) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.

18.4.7. Declaração de que não emprega menor salvo nas hipóteses legalmente previstas no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal de 1988;

### 18.5. Documentação relativa à qualificação econômico-financeira:

18.5.1. 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 60 (sessenta) dias anteriores à solicitação dos documentos de habilitação pelo Pregoeiro;

a) caso o licitante esteja em **recuperação judicial ou extrajudicial**, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso; e

b) se o licitante não for sediado no Estado do Maranhão, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências, de recuperação judicial ou de execução patrimonial;

18.5.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa,



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

a) o balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade; e

b) 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.

c) A comprovação de boa situação financeira da empresa licitante será demonstrada através índices financeiros. Quando os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) constantes do Sicaf for igual ou inferior a 1, a licitante deverá comprovar capital social mínimo ou o patrimônio líquido não inferior a 10% do valor global estimado da ata de registro de preços, o que poderá ser consultado no Sicaf ou obtido por meio do contrato social, certidão simplificada emitida pela junta comercial ou balanço patrimonial e da Demonstração do Resultado do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei.

d) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

I - Publicados em Diário Oficial ou;

II - Publicados em jornal de grande circulação ou;

III - Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou;

IV - Por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN n° 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio - DNRC, de 1º de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos termos de abertura e de encerramento.

### **18.6. Documentação relativa à qualificação técnica:**

18.6.1. Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante forneceu ou esteja fornecendo os materiais compatíveis com a proposta apresentada, comprovando, ainda, que o fornecimento foi satisfatório, sendo vedada a apresentação de atestados genéricos, devendo haver a discriminação dos produtos fornecidos, com suas quantidades e o período de seu fornecimento;

18.6.2. Caso o atestado apresentado seja expedido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá conter o nome, o endereço e telefone da entidade atestadora, bem como a assinatura do responsável legal (empresário, sócio, dirigente ou procurador), comprovadamente habilitado.

São Luís (MA), data e hora registrado no sistema



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

**GEORGE WENDELL CHAVES RIBEIRO**  
Chefe da Divisão de Administração de Material  
Divisão de Administração de Material  
Matrícula 143347

**CARLOS IZONI DE CARVALHO**  
Coordenador de Material e Patrimônio  
Coordenadoria de Material e Patrimônio  
Matrícula 195248

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 26/07/2023 16:54 (GEORGE WENDELL CHAVES RIBEIRO)  
Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 26/07/2023 16:58 (CARLOS IZONI DE CARVALHO)

