

TR-CMEP - 22024

Código de validação: 69948EB149

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INTRODUÇÃO GERAL

1.1. Este termo visa apresentar o detalhamento do material a ser adquirido com a caracterização das especificações técnicas, a justificativa da demanda, deveres das partes, assim como estabelecer prazo, local de entrega, forma de fornecimento, e demais informações que possam fornecer elementos básicos para a abertura de competente processo licitatório nos termos da lei.

### 2. UNIDADE REQUISITANTE

2.1. Coordenação de Material e Patrimônio

### 3. OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada para a confecção de camisas para suprir as demandas do Poder Judiciário no ano de 2024/2025, de acordo com a demanda, condições e especificações previstas neste Termo de Referência.

### 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:

5.1.1. A demanda consta do Plano Anual de Contratações apresentado pela unidade no sistema E-POP com demanda cadastrada sob o número 2024DE00082;

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: 14/07/2024;

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

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

**5.3.1. Da justificativa da necessidade:** A presente aquisição justifica-se pela necessidade de atendimento das demandas das diversas unidades que compõem a estrutura do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e que necessitam de camisas para diferentes finalidades. São realizados inúmeros eventos e diligências pelos órgãos citados, sendo que alguns deles inclusive já fazem parte do calendário anual e outros eventuais em que se faz indispensável a personalização de camisas, objeto da aquisição. São eles: Casamento comunitário (Corregedoria Geral de Justiça), Semana Nacional de Conciliação (Secretaria do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais), Eventos da Escola Superior da Magistratura, Projeto “Lei Maria da Penha: Caminhos para a (re)construção da cidadania e paz familiar (Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar), Semana do Idoso, eventos das 1ª e 2ª Vara de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher, Comitê da Diversidade, Coordenadoria da Infância e da Juventude, dentre outros projeto, que podem vir a ser criados pela nova administração.

### 5.3.2. Do problema a ser resolvido:

a) Personalização dos eventos e diligências realizadas pelas diversas unidades do Poder Judiciário do Maranhão.

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

**5.4.1.** O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, através da Coordenadoria de Material e Patrimônio, tem um longo histórico de contratação de serviços de confecção de camisas para eventos. Entretanto, embora tenha uma previsão aproximada da quantidade utilizada, nem sempre é possível prever de maneira precisa quanto e quando serão utilizados, isto porque, a utilização depende das demandas formuladas pelas diversas unidades requisitantes (unidades jurisdicionais e administrativas).



Cientes de que a imprevisibilidade dos quantitativos a contratar não deve ser motivo para adquirir bens de forma aleatória desperdiçando assim uma quantidade significativa de recursos públicos, as quantidades apontadas em campo próprio se referem ao quantitativo máximo que pode ser adquirido, sem contudo, implicar em dispêndio de recursos já que as quantidades e valores ficarão apenas registrados em uma Ata de Registro de Preços e o TJMA apenas realizará a contratação posteriormente, a medida de sua necessidade, por intermédio de instrumento contratual adequado, tão somente da quantidade que precisar, quantas vezes achar necessário, respeitados os quantitativos máximos delimitados em edital e o prazo de vigência da Ata, sem estar, entretanto, obrigada a contratar toda a quantidade licitada, nos termos do art. 83 da Lei 14.133/2021.

5.4.2. Além das considerações delineadas acima, o quantitativo levou em conta o histórico de aquisições conforme exposto no item 5.4.2.1 do Estudo Técnico Preliminar.

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

5.5.1. Compatibilização da manutenção da qualidade na prestação dos serviços com a aquisição de camisas, utilizando ferramentas que nos permitam contratar somente aquilo que for estritamente necessário.

### **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 como modalidade para contratação 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, 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, não haverá formação de estoque e, conseqüentemente, os custos



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Coordenadoria de Material e Patrimônio

de armazenamento e dos riscos de perda de produtos por obsolescência.

#### 5.6.4. Recursos Financeiros:

**a) Não há necessidade 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 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

### 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	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	VALOR MÉDIO	ATA DE REGISTRO		EXPECTATIVA INICIAL	
				QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR
01	<b>CAMISA GOLA REDONDA PERSONALIZADA,</b> unissex, para adulto, tamanho variado (pp, p, m, g e gg), magas curtas, malha pv (67% poliéster e 33% viscose), cores variadas, fio 30.1, sublimação (impressão sublimada total frente e costa), com arte personalizada de acordo com o tema da campanha. <b>Acabamento:</b> O acabamento deve ser perfeito, com inspeção de limpeza final; O produto não deverá encolher ou ficar retorcido após sucessivas lavagens; Deverá receber limpeza de	UND	R\$	50000	R\$	7490	R\$



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Coordenadoria de Material e Patrimônio

<p>fios e linhas excedentes das costuras; As costuras não poderão apresentar descontinuidades e/ou desvios, bem como devem ser planas, a fim de evitar enrugamentos no decorrer do uso e das lavagens; Tomar todas as precauções necessárias para evitar o desfiamento do tecido e o esgarçamento das costuras;</p> <p>** A arte será encaminhada pelo fiscal do contrato de acordo com o tema da campanha pelo contratante.</p>						
--	--	--	--	--	--	--

## 6.2. Das cores e medidas

6.2.1. As camisas serão confeccionadas nas cores e tendo por base as medidas dispostas na tabela abaixo podendo haver uma **tolerância de até 2,00 (dois) centímetros** para mais ou para menos.

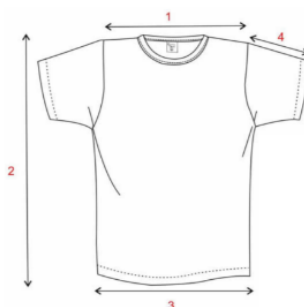
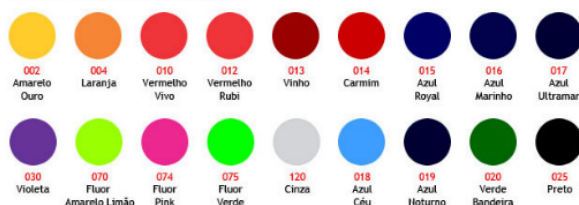


PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Coordenadoria de Material e Patrimônio

\*\* Imagem meramente ilustrativa



**Cores Sublimáticas**



**MEDIDAS DA PEÇA PRONTA (CM)**

	1	2	3	4
<b>PP</b>	38	68	52	20
<b>P</b>	41	70	55	22
<b>M</b>	44	72	58	24
<b>G</b>	47	74	61	25
<b>GG</b>	50	78	67	29

### 6.3. Do valor estimado da contratação

6.3.1. O valor estimado a ser registrado será apurado a partir da pesquisa de preços realizada pela Coordenadoria de Material e Patrimônio, nos termos da Portaria-GP nº 798/2019.

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

6.4.1. Não se aplica

### 6.5. Justificativa do parcelamento ou não da contratação

6.5.1. Não se aplica

### 6.6. Da amostra

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Coordenadoria de Material e Patrimônio

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

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

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

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

## 6.7. Da exigência de localização geográfica da empresa

6.7.1 Dada a ocorrência de necessidades impestivas, que venham sanar uma demanda urgente ou eventual designação administrativa interna de caráter imediato, além dos prazos estabelecidos no item 7.2, torna-se necessário que a empresa prestadora de serviço esteja situada com escritório ou estabelecimento físico na Região Metropolitana de São Luís (MA).

## 7. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### 7.1. Do pedido de fornecimento

7.1.1. O objeto constante deste termo de referência será fornecido de maneira parcelada, **mediante ordem de fornecimento que indique a quantidade a ser entregue**, 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. Havendo necessidade do serviço cujo preço foi registrado, o fiscal do contrato indicado, fará a solicitação, mediante requisição de fornecimento, indicando o número do item no contrato, sua descrição, quantidade e preço registrado, **respeitando o quantitativo mínimo** constante na(s) tabela(s) acima.

7.1.3. Caberá ao fiscal a definição da forma do envio da requisição de fornecimento à empresa fornecedora que deverá possibilitar a confirmação do recebimento para controle de prazo.

7.1.4. O modelo da arte e/ou layout a ser impresso será enviada com a requisição de fornecimento, em arquivo eletrônico (criado em aplicativos como pacote Libre Office, Pacote Creative da Adobe – Illustrator, Photoshop, In Design e outros), bem como os tamanhos (pp, p, m, g, gg), quantidade e tipo de fonte, serão informados pela fiscalização da contratação no momento em que esta realizar a requisição de fornecimento.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Coordenadoria de Material e Patrimônio

7.1.5. Cada material deverá ser embalado e acondicionado de forma a assegurar sua integridade e seu perfeito estado bem como a identificação da unidade requisitante.

7.1.6. Recebidas a requisição e o modelo da arte fornecido pelo TJ/MA, a empresa fornecedora deverá elaborar a prova da arte final em arquivo eletrônico, devendo possibilitar a verificação das características da arte a ser impressa, tais como: cores da impressão, diagramação, padrões de fonte dos textos, etc. e encaminhá-la aos cuidados do fiscal em até três dias úteis, no endereço de e-mail no qual foi realizada a solicitação.

7.1.7. A critério do fiscal poderá ser requerida a apresentação de amostra do material.

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

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

7.1.10. Todos os pedidos para a confecção das camisas deverão ser obrigatoriamente autorizados pelo fiscal do contrato ou por servidor por ele designado.

## **7.2. Do prazo de entrega**

7.2.1. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais dentro dos seguintes prazos:

- a) para até 30 peças: máximo de 05 (cinco) dias ÚTEIS;
- b) de 30 até 300 peças: máximo de 10 (dez) dias ÚTEIS;
- c) de 300 até 1.000 peças: máximo de 15 (quinze) dias ÚTEIS;

7.2.2. As solicitações respeitarão a quantidade mínima de 30 (trinta) camisas.

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

7.2.4. Caso a CONTRATADA verifique a impossibilidade de cumprir com os prazos estabelecidos no item 7.2.1, 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: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega, que não deverá ser superior ao indicado no item 7.2.1, alínea “b”;

7.2.5. 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,





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Coordenadoria de Material e Patrimônio

informar à empresa a decisão;

7.2.6. Em caso de indeferimento da prorrogação do prazo de entrega e caso não cumpra o prazo inicial, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas para atraso da entrega;

7.2.7. Poderá o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão solicitar, em caráter excepcional, que uma determinada quantidade de material seja fornecido em caráter de urgência em prazos inferiores àqueles estabelecidos no item 7.2.1.

### 7.3. Da forma de entrega

7.3.1. No ato da entrega, o(s) material(ais) deverá(ão) vir devidamente acompanhado(s) da(s) nota(s) fiscal (ais) e certidões de regularidade fiscal onde obrigatoriamente constará a razão social, CNPJ e endereço correspondente àquele constante na nota de empenho;

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

7.3.3. O objeto do contrato deverá ser entregue devidamente embalado, no endereço indicado na requisição de fornecimento, acompanhado de manuais de instrução, termo de garantia e outros documentos pertinentes.

### 7.4. Do local e horários de entrega

7.4.1. Os materiais deverão ser entregues na Coordenação de Material e Patrimônio, com endereço na Rua Viveiros de Castro, nº 257, bairro: Alemanha, CEP: 65.036-710, município de São Luís (MA), telefones: (98) 3223-7201; 3223-7206; 3223-7211, e-mail: comaterial@tjma.jus.br;

7.4.2. As entregas poderão ser realizadas no horário das 8:00 às 17:00 horas de segunda a sexta-feira respeitando eventuais feriados e suspensão de expediente que porventura sejam estabelecidos pela presidência do Tribunal de Justiça do Maranhão ou em decorrência de feriados nacionais, estaduais e/ou municipais;

7.4.3. A Contratada deverá, sempre que possível, agendar através dos contatos indicados data e horário para realizar a entrega dos materiais.

### 7.5. Do recebimento provisório e definitivo

7.5.1. 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



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**

até 05 (cinco) dias após o recebimento provisório.

7.5.2. 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;

7.5.3. 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).

## **7.6. Do pagamento**

7.6.1. O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão efetuará o pagamento à 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;

7.6.2. O pagamento será realizado através de Ordem Bancária, 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;

7.6.3. 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;

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

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

7.6.6. 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;

7.6.7. 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 ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura será calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = Encargos Moratórios;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Coordenadoria de Material e Patrimônio

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).

7.6.8. 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;

7.6.9. 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.

### 7.7. Das hipóteses de extinção do contrato

7.7.1. O TJMA 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.

7.7.2. A Contratada terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- a) Supressão, por parte da Administração que acarrete modificação do valor inicial do



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**

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, 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;

7.7.3 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 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 prorrogada, 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 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de sua assinatura, na forma do art. 105 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

## 10. DO REAJUSTE DE PREÇOS

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data da proposta, salvo se necessário para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito 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 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;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Coordenadoria de Material e Patrimônio

I<sup>o</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;

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. Os produtos devem possuir garantia de qualidade mínima, obrigando-se a Contratada a repará-los substituindo-os em função de problemas de qualidade (defeitos de impressão, qualidade do material, erros de corte, acabamento, etc.), erros ou omissões em face ao arquivo modelo entregue (art. 119 da Lei 14.133/2021) no prazo de **15 (dez) dias corridos, a partir da notificação do problema existente.**

11.2. Em caso de quaisquer defeitos ou não conformidades identificados, a Contratada será obrigada a refazer o trabalho às suas próprias custas, incluindo todos os custos associados, como materiais e envio, dentro de um prazo razoável especificado pelo fiscal do contrato.

11.3. Após a correção dos defeitos pela Contratada, o Contratante realizará uma nova avaliação para assegurar que as correções estejam satisfatórias. A aceitação final será concedida somente após a aprovação desses serviços corrigidos.

11.4. Em casos onde a correção não seja possível ou prática, a Contratada deverá substituir os materiais defeituosos por novos que estejam em conformidade com as especificações contratuais, sem custos adicionais.

## 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 e possíveis medidas de mitigação:

#### **14.1.1. Seleção de Materiais Sustentáveis:**

14.1.1.1. Tintas e Acabamentos: Preferir tintas à base de água, soja ou vegetais, que são menos nocivas ao meio ambiente. Evitar vernizes e acabamentos que dificultem a reciclagem do papel.

#### **14.1.2. Processos de Impressão Eficientes:**

14.1.2.1. Tecnologia de Impressão: Utilizar tecnologias de impressão que reduzam o desperdício de material e energia, como a impressão digital para tiragens pequenas.

#### **14.1.3. Gerenciamento de Resíduos:**

14.1.3.1. Reciclagem: Implementar sistemas de reciclagem para todos os resíduos gerados, incluindo aparas de papel e cartuchos de tinta.

14.1.3.2. Redução de Resíduos: Adotar práticas que minimizem a geração de resíduos, como revisões cuidadosas antes da impressão final para evitar reimpressões.

#### **14.1.4. Logística e Distribuição:**

14.1.4.1. Embalagens: Usar embalagens recicladas e/ou biodegradáveis.

14.1.4.2. Transporte: Planejar a logística para minimizar as distâncias percorridas e preferir transportes com menor impacto ambiental.

#### **14.1.5. Uso de Energia:**

14.1.5.1. Energia Renovável: Incentivar ou investir em fontes de energia renováveis para alimentar as operações de impressão.

14.1.5.2. Eficiência Energética: Adotar máquinas e equipamentos com alta eficiência energética.

#### **14.1.6. Comprometimento e Conscientização:**

14.1.6.1. Certificações Ambientais: Buscar obter certificações que comprovem as práticas sustentáveis, como a ISO 14001.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Coordenadoria de Material e Patrimônio

14.1.6.2. Educação e Treinamento: Promover a educação ambiental e o treinamento de funcionários sobre práticas sustentáveis.

#### 14.1.7. Inovação e Melhoria Contínua:

14.1.7.1. Pesquisa e Desenvolvimento: Investir em pesquisa para aprimorar continuamente as práticas de sustentabilidade.

14.1.7.2. Feedback e Avaliação: Implementar um sistema de feedback para monitorar a eficácia das práticas adotadas e fazer ajustes conforme necessário.

14.1.8. Além das obrigações enumeradas acima, de acordo com IN N° 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).

## 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 n° 14.133/2021 e nos termos da Resolução-GP n° 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 n° 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 contrato ficará sob a responsabilidade da Coordenadora de Material e Patrimônio, **Fernanda Melo Lindoso, Matrícula .106500.**

b) **Fiscal:** **Hellen Cristina Amorim Serra, matrícula: 129270, Secretária do Coordenador de Material e Patrimônio** e como substituto **Ana Martinha da Silva Pinheiro, matrícula 103903, Técnico Judiciário.**

### 15.2. Das atribuições

15.2.1. As atribuições do gestor e do fiscal do contrato são aquelas definidas na Resolução-GP n° 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 art.120 da Lei n° 14.133/2021.





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Coordenadoria de Material e Patrimônio

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 acompanhar 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 ela assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação ou para a qualificação;

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 materiais 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;

16.2.4. 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);

16.2.5. 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;

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

16.2.7. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

16.2.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

16.2.9. 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;

16.2.10. 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.

16.2.11. 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 a Contratada 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;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Coordenadoria de Material e Patrimônio

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

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

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

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

17.2. A Contratada 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;

17.3.2. As peculiaridades do caso concreto;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Coordenadoria de Material e Patrimônio

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Coordenadoria de Material e Patrimônio

atividade e compatível com o objeto contratual;

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;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Coordenadoria de Material e Patrimônio

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, 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.





**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**

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

**FERNANDA MELO LINDOSO**  
Coordenadora de Material e Patrimônio  
Coordenadoria de Material e Patrimônio  
Matrícula 106500

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 24/05/2024 10:58 (FERNANDA MELO LINDOSO)



TR-CMEP - 22024 / Código: 69948EB149  
Valide o documento em [www.tjma.jus.br/validadoc.php](http://www.tjma.jus.br/validadoc.php)

**Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.**  
#ConsumoConsciente