TJMA	**PODER JUDICIÁRIO** **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO** Coordenadoria de Licitação	**Processo nº 542/2026**

O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão torna público, para conhecimento dos interessados, que promoverá procedimento licitatório destinado à contratação do objeto abaixo descrito, observadas as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.

OBJETO	REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO
MODALIDADE	PREGÃO ELETRÔNICO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO
REGIME DE EXECUÇÃO	EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO
VALOR TOTAL ESTIMADO (36 MESES)	**R$ 10.466.536,32**
EXCLUSIVO ME/EPP	NÃO
REGISTRO DE PREÇOS	SIM
LOCAL DA SESSÃO	https://www.gov.br/compras/ UASG: 925125
ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	10/12/2026 ÀS 10:00 HORAS (HORÁRIO DE BRASÍLIA)



- É indispensável que, previamente ao envio de eventuais questionamentos, o interessado consolide a leitura plena do edital e seus anexos.
- A cópia do edital e seus anexos poderão ser obtidos pelos interessados nos endereços https://www.gov.br/compras/ e http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao_portal=licitacoes)
- Toda comunicação deverá ser realizada exclusivamente por meio eletrônico.

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 14/2026

O **Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão – TJMA**, torna público, para ciência dos interessados, que, às **10h00 (horário de Brasília)**, do dia **10 de dezembro de 2026**, na Sala da Coordenadoria de Licitação, situada na Rua do Egito, nº 144, Centro, São Luís/MA, CEP 65.010-190, e por meio do sítio eletrônico **www.gov.br/compras**, realizará **licitação na modalidade Pregão Eletrônico**, do tipo **MENOR PREÇO**, por **GRUPO**, para **REGISTRO DE PREÇOS,** a qual será regida pelas disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, e suas alterações, bem como, **no que couber**, pelo **Decreto Estadual nº 38.136, de 6 de março de 2023**, pelo **Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023**, e demais normas aplicáveis à espécie, **observadas as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos**.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto o **Registro de preço visando** a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de outsourcing de impressão, abrangendo alocação de equipamentos de impressão e digitalização, com fornecimento de insumos(exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, monitoramento remoto, suporte técnico presencial, logística reversa de insumos e peças substituídas, e gestão centralizada do parque de impressão, sob o modelo de locação de equipamentos com cobrança por página efetivamente impressa**, observadas as condições estabelecidas nos Anexos I (Estudo Técnico Preliminar - ETP) e II (Termo de Referência - TR), partes integrantes deste edital convocatório.

1.2. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descrito no Portal de Compras do Governo Federal e aquelas descritas neste edital e em seus anexos, prevalecerão as disposições deste edital.

2. DO PREÇO MÁXIMO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. O preço máximo global deste certame está estimado conforme abaixo:

Item [A]	Descrição do objeto [B]	Unidade	Quantidade [C]	Valor unitário mensal R$	Valor unitário R$ [D]	Valor Total (36 meses) R$
1	Locação de Multifuncional Monocromática Tipo 1	Locação de Equipamento por 36 meses	1.200	159,00	5.724,00	6.868.800,00
2	Locação de Multifuncional Monocromát	Locação de Equipamento por 36	40	386,93	13.929,48	557.179,20

	ica Tipo 2	meses				
3	Locação de Multifuncional Policromática	Locação de Equipamento por 36 meses	40	200,00	7.200,00	288.000,00
4	Locação de Multifuncional Policromática Plotter	Locação de Equipamento por 36 meses	2	2.051,96	73.870,56	147.741,12
5	Impressão/ cópia Monocromática	Página	53.568.000	___	0,04	2.142.720,00
6	Impressão/ cópia Policromática	Página	1.440.000	___	0,29	417.600,00
7	Impressão/ Cópia largo formato (Equipamento tipo 4)	Metro	4.320	___	10,30	44.496,00
Valor total estimado para 36 meses: R$ 10.466.536,32 (Dez milhões, quatrocentos e sessenta e seis mil, quinhentos e trinta e seis reais e trinta e dois centavos)						

Notas:

a) Itens 1 a 4 (locação de equipamentos): a quantidade [C] corresponde ao número máximo de equipamentos a registrar. O valor unitário [D] corresponde ao valor unitário mensal multiplicado pelo período de 36 (trinta e seis) meses, adotando-se como unidade “locação de equipamento por 36 meses”.

b) Itens 5 a 7 (impressão/cópia): a quantidade [C] corresponde à quantidade mensal máxima multiplicada pelo período de 36 (trinta e seis) meses, sendo 1.488.000 páginas/mês no item 5, 40.000 páginas/mês no item 6 e 120 metros/mês no item 7. O valor unitário [D] corresponde ao preço por página (itens 5 e 6) ou por metro (item 7).

c) O valor total de cada item corresponde à multiplicação da quantidade [C] pelo valor unitário [D], e o valor total estimado da licitação corresponde à soma dos valores totais dos itens.

d) As quantidades [C] e os valores unitários [D] são os registrados no sistema Compras.gov.br e na Ata de Registro de Preços. As quantidades são estimativas máximas

e não obrigam o TJMA a contratá-las ou consumi-las integralmente. O faturamento será mensal, conforme o item 5.4 do Termo de Referência.

2.2. A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta da dotação orçamentária do Fundo Especial do Poder Judiciário, do exercício de 2026, conforme DESPACHO-CO-735/2026.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão as interessadas que estiverem previamente credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no sítio eletrônico www.gov.br/compras.

3.1.1. Para acesso ao sistema eletrônico, as licitantes deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se previamente sobre o funcionamento e o regulamento do sistema.

3.1.2. O uso da senha de acesso é de responsabilidade exclusiva da licitante, incluindo quaisquer transações realizadas diretamente ou por seu representante. O provedor do sistema e o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão – TJMA não se responsabilizam por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.2. Não poderão disputar esta licitação:

3.2.1. Pessoa física ou jurídica que se encontre, à época da licitação, impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, em razão de sanção aplicada.

3.2.1.1. O impedimento referido no subitem anterior estende-se àquela que atue em substituição à pessoa física ou jurídica sancionada, com o intuito de burlar a sanção, inclusive à sua controladora, controlada ou coligada, desde que comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica.

3.2.2. Aquela que mantenha vínculo técnico, comercial, econômico, financeiro, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante, com agente público que atue na licitação, fiscalização ou gestão do contrato, ou que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, dessas pessoas

3.2.3. Servidor, empregado ou ocupante de cargo em comissão do órgão ou entidade contratante responsável pelo presente processo licitatório.

3.2.3.1. A vedação do subitem anterior estende-se a terceiros que auxiliem na condução da licitação ou contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional

especializado, ou funcionário ou representante de empresa prestadora de assessoria técnica.
3.2.4. Empresas controladoras, controladas ou coligadas entre si, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo simultaneamente.

3.2.5. Pessoa física ou jurídica que, nos cinco anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente com trânsito em julgado por:

a) exploração de trabalho infantil;

b) submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo; ou

c) contratação de adolescentes em situações vedadas pela legislação trabalhista.

3.2.6. Empresa que possua, em seus quadros funcionais, pessoas que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção, assessoramento, de membros ou de juízes vinculados ao TJMA, nos termos dos arts. 1º, 2º, inciso VI, e 3º da Resolução nº 07/2005, do Conselho Nacional de Justiça.

3.3. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma pessoa física ou jurídica.

3.4. Fica vedada a participação de empresa que não explore atividade compatível com o objeto desta licitação;

3.5. É vedada a participação simultânea de empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico, quando devidamente comprovado que atuam sob direção, controle ou administração comum, ou que representem interesse econômico convergente, caracterizando atuação coordenada e potencial prejuízo à competitividade.
3.6. Em conformidade com o art. 15 da Lei nº 14.133/2021, não será admitida a participação de consórcios. A vedação fundamenta-se nos seguintes motivos:

a) o serviço exige responsabilidade técnica unificada, particularmente para cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS);
b) a operação depende de integração logística e suporte centralizado, inviabilizando fragmentação de responsabilidade entre empresas consorciadas;
c) consórcios podem gerar dificuldades na gestão, fiscalização, aplicação de glosas e responsabilização contratual

3.7. Para participar do certame, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste edital e de seus anexos.

3.8. Ao participar deste processo licitatório, o representante legal do licitante, titular de dados pessoais, declara ciência de que, para a execução do objeto desta licitação, o TJMA poderá ter acesso a seus dados pessoais (tais como número de documentos, endereço eletrônico e cópias de identificação), os quais serão tratados pela Administração conforme autorização legal prevista na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018, art. 7º, inciso II).

4. DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA

4.1. a Licitante cadastrará sua proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão pública, momento em que o prazo para recebimento de novas propostas será automaticamente encerrado.

4.2. a Licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) valor unitário e total do item;

4.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Licitante.

4.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, mão de obra, materiais, ferramentas necessárias, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na contratação, bem como todas as demais obrigações previstas no termo de referência (Anexo II do edital);

4.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da Licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.6. No cadastramento da proposta inicial, a Licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.6.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigente na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.6.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.6.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.6.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.7. a Licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.8. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.8.1. no caso de item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.8.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a Licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.9. A falsidade da declaração de que trata o item 4.6 e 4.7 sujeitará a Licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.10. As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

4.11. Qualquer elemento que possa identificar a Licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

4.12. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.12.1. Não será admitida a modificação da proposta pela Licitante que aceitar prorrogar a sua validade.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o **Pregoeiro** e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

5.3. Cabe à Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, bem como pela comunicação imediata ao provedor do sistema acerca de qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança.

6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.

6.2. Os lances deverão ser ofertados pelo valor unitário do item, conforme coluna "D" tabela 2.1.

6.3. A Licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

6.3.1. A Licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.4. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

6.5. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da Licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

6.6. Durante a fase de lances, o **Pregoeiro** poderá excluir, justificadamente, proposta ou lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

6.7. Na hipótese de desconexão do **Pregoeiro** no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes**,** os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.8. Caso a desconexão do **Pregoeiro** persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do **Pregão** será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio www.gov.br/compras.

6.9. Será adotado para o envio de lances neste Pregão Eletrônico o modo de disputa "**aberto e fechado**", conforme disposto no art. 24 da IN SEGES-ME n. 73/2022.

6.9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.10. O intervalo mínimo de diferença entre lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 0,01.

6.10.1. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.10.2. No procedimento de que trata o subitem supra, a Licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.10.3. Na ausência de no mínimo, três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.12. Caso a Licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.13. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.13.1. As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.13.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada terá o direito de apresentar última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da

primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos, contado da comunicação automática do sistema.

6.13.3. Na hipótese de desistência ou inércia da microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, serão convocadas as demais, na ordem de classificação, que se encontrem no intervalo previsto no subitem 6.13.1, para o exercício do mesmo direito.

6.13.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio, para identificação daquela que terá prioridade para apresentação da melhor oferta.

6.14. Havendo empate entre duas ou mais propostas, o critério de desempate observará, obrigatoriamente, a ordem de preferência estabelecida no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

6.14.1. Persistindo o empate após a aplicação de todos os critérios previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, será realizado sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes empatados serão devidamente convocados, vedada a utilização de qualquer outro critério de desempate, nos termos da IN SEGES nº 79/2024.

7. DA NEGOCIAÇÃO

7.1. Na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.2. Quando a primeira colocada, mesmo após a negociação, for desclassificada em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais **licitantes**, respeitada a ordem de classificação estabelecida.

7.3. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais **licitantes**.

7.4. Depois de concluída, a negociação terá seu resultado divulgado a todas as licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.5. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro procederá à verificação das condições de participação e de habilitação da licitante classificada em primeiro lugar, mediante consultas aos sistemas e cadastros oficiais pertinentes, dentre eles o SICAF, o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, TCU e CNJ sem prejuízo de outras verificações previstas neste Edital e na legislação vigente

7.5.1. As consultas aos cadastros referidos no subitem anterior serão realizadas em nome da pessoa jurídica licitante e, quando aplicável, em relação aos seus sócios ou administradores, para fins de verificação de eventual sanção impeditiva de contratar com o Poder Público, nos termos da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 8.429/1992, com as alterações promovidas pela Lei nº 14.230/2021, e da legislação correlata.

8. DO ENVIO DA PROPOSTA RECOMPOSTA E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

8.1. O pregoeiro solicitará à Licitante mais bem classificado que, **no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada**, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares previstos no edital.

8.1.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pela Licitante, antes de findo o prazo.

8.1.2. Na recomposição final, os valores que compõem a proposta não poderão ultrapassar os valores máximos que estão fixados neste edital, bem como não poderão ser majorados os valores consignados na proposta inicial.

8.2. No mesmo prazo previsto acima, a Licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

a) proposta assinada, contendo obrigatoriamente todas as informações: valor unitário, valor total, marca/modelo, validade da proposta, garantia dos produtos. É condição indispensável e obrigatória a apresentação, pela Licitante, das especificações e características detalhadas dos objetos/serviços ofertados.

a.1) na hipótese da proposta ser apresentada por procurador, deverá ser anexado o respectivo instrumento que demonstre os poderes para executar o ato;

a.2) Não obstante à obrigatoriedade de detalhamento apenas do que for imprescindível à adequada prestação do serviço, as propostas de preços das empresas licitantes devem trazer as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (quando houver), incluindo ainda o detalhamento dos custos unitários para a prestação dos serviços;

a.3) Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas direta e indiretamente envolvidas na execução dos serviços, tais como: transporte, seguros, salários, encargos sociais, encargos fiscais e taxas comerciais, impostos, taxas de contribuição, tarifas públicas e quaisquer outros custos, quando aplicáveis, necessários ao integral cumprimento do objeto contratado. Deverão estar contidos ainda todos os custos marginais referentes aos profissionais eventualmente designados para a prestação dos serviços, tais como: deslocamentos, hospedagens, treinamentos, etc;

b) Deverá declarar, no momento de sua PROPOSTA, que possui capacidade técnica adequada para executar o objeto da licitação atendendo aos critérios de qualidade e aos níveis mínimos de serviço exigidos, cumprindo os requisitos especificados para a presente contratação;

b.1) Deverá ser redigida em Língua Portuguesa (pt-BR), salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, sendo clara e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, com todos os preços expressos em REAIS (R$) e declaração expressa de que os serviços ofertados atendem aos requisitos técnicos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA;

c) Deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços, documentação técnica oficial e pública emitida exclusivamente pelo fabricante dos equipamentos e softwares ofertados, apta a comprovar de forma inequívoca o atendimento integral às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência;

c.1) A documentação deverá consistir, no mínimo, em manuais técnicos oficiais, datasheets, fichas técnicas, catálogos institucionais ou documentos formais do fabricante, não sendo aceitos documentos elaborados pela licitante, integradores, distribuidores, representantes comerciais ou quaisquer terceiros;

d) Os documentos apresentados deverão:

I – corresponder exatamente ao modelo ofertado, vedada a apresentação de material genérico ou de linha diversa;

II – conter informações técnicas suficientes para comprovação objetiva dos requisitos exigidos;

III – ser apresentados em português ou idioma original do fabricante, admitida tradução simples quando necessário.

e) Declaração de cumprimento aos critérios de sustentabilidade, conforme cláusula 19 deste edital.

8.3. A simples repetição das especificações do termo de referência sem a devida comprovação poderá acarretar a desclassificação da proposta.

8.4 É condição indispensável e obrigatória a apresentação, pela Licitante, das especificações e características detalhadas dos objeto ofertados, conforme previsto no Termo de Referência.

9. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

9.1. O critério de julgamento da presente licitação é o menor preço.

9.1.1. Na hipótese de discrepância entre os montantes unitários e totais, para efeito de cotejo, prevalecerão os de menor valor.

9.2. No julgamento o Pregoeiro poderá, de forma fundamentada, sanar erros ou falhas que não alterem a substância da proposta, dos documentos e sua validade jurídica, para fins de classificação.

9.3. O Pregoeiro poderá solicitar manifestação escrita do setor requisitante, da área especializada no objeto a ser contratado, de servidores pertencentes ao quadro de pessoal deste Tribunal de Justiça ou de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para subsidiar suas decisões, indicando o dispositivo do edital de licitação objeto do questionamento e os documentos ou elementos sobre os quais recai a dúvida.

9.4. Será desclassificada a proposta:

a) formulada por quem esteja impedida de participar do certame;

b) que contenha qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;

c) que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da Licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração;

d) com preços superiores aos valores máximos que estão fixados no item 2.1, preços manifestamente inexequíveis ou que não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

e) em desacordo com as especificações, prazos e condições fixadas neste edital;

f) que após diligências não forem corrigidas ou justificadas;

g) que contiver vício insanável;

9.5. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

9.5.1. O Pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir da Licitante que ela seja demonstrada.

9.5.2 Em quaisquer dos casos, para fins da demonstração comprobatória da exequibilidade, a licitante deverá comprovar ter prestado os serviços conforme disposto no objeto do Termo de Referência, atendendo, ainda, aos seguintes requisitos:

a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

b) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

c) verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

d) pesquisa de preço com fornecedores, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos e fabricantes;

e) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

f) demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

9.6. No caso de desclassificação será examinada a proposta subsequente e assim sucessivamente até a apuração de uma que atenda a este edital, podendo o Pregoeiro negociar com a Licitante para que sejam obtidas melhores condições.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1.Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas da Licitante cuja proposta tenha sido aceita na fase de julgamento**.**

10.2. Os documentos necessários para comprovar a habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, previstos nos incisos I a VI do *caput* e nos §§ 1º e 2º do artigo 68 da Lei nº 14.133/2021, caso não estejam contemplados no Sicaf, e a documentação comprobatória das exigências de qualificação econômico-financeira e técnica da Licitante, além de condições adicionais, eventualmente detalhadas nos itens a seguir, deverão ser enviados por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema www.gov.br/compras, quando solicitados pelo **Pregoeiro**.

10.3. Os documentos deverão ser apresentados em formato digital, no prazo de até **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da convocação efetuada pelo **Pregoeiro.**

10.3.1. A prorrogação de prazo de envio da documentação somente poderá ocorrer por solicitação da Licitante, antes de findo o prazo, mediante justificativa aceita pelo **Pregoeiro**; ou de ofício, a critério do **Pregoeiro**, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital para a verificação de conformidade.

10.4. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame ou para atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

10.5. As Certidões apresentadas que não tiverem prazo de validade expresso, serão consideradas válidas pelo **prazo de 60 (sessenta) dias a partir da data de sua emissão**.

10.6. Na hipótese de a Licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

10.7. Será exigida das licitantes a documentação descrita a seguir para fins de habilitação:

10.8. Quanto à HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

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

10.8.2. 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

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

10.8.4. 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.

10.9. Quanto à HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

10.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Economia (CNPJ), relativo ao domicílio ou sede da Licitante;

10.9.2. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do interessado;

10.9.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do interessado;

10.9.4. 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;

10.9.5. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

10.9.6. 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 n° 12.440, de 07/07/2011;

10.9.7. Caso a empresa licitante seja considerada isenta dos tributos referidos nos itens 10.9.2 e 10.9.3 relacionados ao objeto licitatório deverá comprovar tal condição mediante declaração da fazenda estadual e/ou municipal do domicílio ou sede da Licitante ou outra equivalente, na forma da lei.

10.10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pela Licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.10.1. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação da Licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação das licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.11. Quanto à HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, conforme Portaria TJ-3444/2024.

10.11.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede da 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.**

10.11.1.1. Caso a 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

10.11.2. Balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício e demais 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;

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

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

10.11.2.3 Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), dos 2 últimos exercícios sociais, superior a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pela Licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

10.11.2.4. Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% do valor anual da proposta.

10.12. Quanto à HABILITAÇÃO TÉCNICA

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

10.12.2. Para fins de comprovação da qualificação técnico-operacional, o licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, complexidade tecnológica e operacional com o objeto desta contratação.

10.12.3. Os atestados deverão comprovar experiência do licitante na prestação de serviços continuados de locação ou outsourcing de equipamentos de impressão corporativa multifuncional, abrangendo, de forma integrada, o fornecimento de equipamentos, insumos e suporte técnico operacional. É desnecessária a discriminação individualizada de cada atividade-componente do serviço, desde que o conjunto do atestado evidencie que a prestação incluiu, além da disponibilização dos equipamentos, o gerenciamento operacional do parque de impressão, com responsabilidade pelo fornecimento de insumos, atendimento técnico e continuidade do serviço.

10.12.4. Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, considera-se parcela de maior relevância técnica e valor significativo do objeto a prestação de serviços de locação ou outsourcing de impressoras multifuncionais monocromáticas, correspondente ao **Item 1 – Locação de Multifuncional Monocromática Tipo 1**, pelos seguintes fundamentos:

I - valor significativo: o Item 1 representa aproximadamente **68% (sessenta e oito por cento)** do valor total estimado da expectativa inicial da contratação para o período de 36 (trinta e seis) meses, configurando a maior expressão econômica do objeto; e

II – relevância técnica: o Item 1 concentra o maior volume operacional do parque de impressão, sendo composto por **998 equipamentos** na expectativa inicial, cuja disponibilidade e continuidade são essenciais ao funcionamento das unidades judiciais e administrativas do TJMA; eventual falha na sua gestão compromete diretamente a prestação jurisdicional, sendo o item tecnicamente determinante para a qualidade do objeto como um todo.

10.12.5. A comprovação poderá ser feita por um ou mais atestados, admitindo-se a somatória de quantitativos de contratos distintos. Para fins de demonstração de capacidade operacional continuada, nos termos do art. 67, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, exige-se que, pelo menos, um dos atestados apresentados se refira a contrato com execução mínima de 12 (doze) meses.

10.12.6. O quantitativo mínimo a ser comprovado corresponderá a 40% (quarenta por cento) do quantitativo inicial estimado do Item 1, equivalente a 399 (trezentos e noventa e nove) equipamentos monocromáticos multifuncionais, em conformidade com o disposto no art. 67, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

10.12.7. A LICITANTE deverá disponibilizar todas as informações e documentos que se fizerem necessários à comprovação da legitimidade e veracidade dos atestados ou declarações apresentados.

10.12.8. A CONTRATANTE reserva-se o direito de realizar diligências, a qualquer tempo, para verificar a autenticidade e a veracidade das informações constantes nos atestados apresentados, podendo, inclusive, solicitar cópias de contratos, termos aditivos, notas fiscais, ordens de serviço ou outros documentos comprobatórios.

10.13. DA VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

10.13.1 O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

10.14. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

10.14.1. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema www.gov.br/compras poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo **Pregoeiro.**

10.14.2. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Licitação, endereço: Rua do Egito, nº 144, Centro, São Luís – MA, CEP: 65.010-190.

10.15. DA IDENTIFICAÇÃO E TITULARIDADE DOS DOCUMENTOS

10.15.1 Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da Licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

10.15.2. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

10.16. DAS DILIGÊNCIAS

10.16.1 Após a entrega dos documentos de habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, destinada a:

I – complementar informações acerca dos documentos já apresentados, desde que necessárias à apuração de fatos existentes à época da abertura do certame;

II – atualizar documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

10.17. DO SANEAMENTO DE ERROS OU FALHAS

10.17.1. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos nem sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.18. DA VALIDADE DAS CERTIDÕES

10.18.1. As certidões que não apresentarem prazo de validade expresso serão consideradas válidas por **60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.**

10.18.2. As certidões que possuírem prazo de validade expresso e que estiverem válidas na data da sessão pública do certame, mas que venham a expirar no curso da análise da

habilitação, poderão ser atualizadas mediante diligência, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

10.18.3. A atualização de que trata o item anterior não será considerada apresentação de novo documento, desde que se refira à manutenção da situação jurídica existente na data de abertura do certame.

10.18.4. Caso o licitante, devidamente intimado, não apresente a certidão atualizada no prazo estabelecido pela Administração, será inabilitado, por descumprimento da exigência de habilitação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Qualquer licitante poderá, no prazo de 10 (dez) minutos, registrar sua intenção de recorrer em campo próprio do sistema, ao final da fase de julgamento e do ato de habilitação ou inabilitação.

11.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da Ata / Termo de Julgamento.

11.3. Os demais licitantes ficarão intimadas para, caso desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de divulgação da interposição do recurso.

11.4. Será assegurado à Licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. A adjudicação e homologação deste **Pregão** competem ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado Maranhão.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, a Licitante que, com dolo ou culpa:

13.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

13.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

13.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.1.2.4 apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

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

13.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

13.1.5. fraudar a licitação;

13.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.6.3. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

13.1.7. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

13.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar às licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1. advertência;

13.2.2. multa;

13.2.3. impedimento de licitar e contratar e

13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

13.3.2. as peculiaridades do caso concreto.

13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública.

13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.

13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4,13.1.5, 13.1.6 e 13.1.7, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

13.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de

proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

13.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a Licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14. DO TRATAMENTO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

14.1. O tratamento de dados pessoais realizados no âmbito deste certame observará o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como as diretrizes e normas internas do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, em especial aquelas previstas no Anexo I da Portaria GP nº 224/2024 – TJMA.

15. DO REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Ata de Registro de Preços (ARP).

15.1.1. Da vigência:

15.1.1.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, mediante anuência do fornecedor, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos da legislação vigente.
15.2. Da adesão à Ata de Registro de Preços:

15.2.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser aderida por órgãos e entidades da Administração Pública, cabendo ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão – TJMA, na qualidade de Órgão Gerenciador, manifestar-se previamente sobre os pedidos de adesão, observadas as disposições deste edital e da legislação aplicável.

15.2.2. Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual terão preferência nas adesões à Ata de Registro de Preços.

15.2.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da ARP, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que tal adesão não prejudique as obrigações presentes e futuras assumidas com o órgão gerenciador e com os órgãos participantes.

15.2.4. As contratações adicionais decorrentes de adesões não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ARP para o TJMA (órgão gerenciador) e para os órgãos participantes.

15.2.5. Nos termos do Decreto Estadual nº 38.136/2023, o quantitativo decorrente do conjunto das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item ou lote registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que venham a aderir.

15.2.6.Durante a vigência da Ata, o órgão ou entidade que não tenha participado de todos os itens ou lotes do registro de preços poderá aderir aos demais itens ou lotes do mesmo registro, observadas as disposições deste edital e atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;

b) demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados no mercado, na forma prevista no art. 12 do Decreto Estadual nº 38.136/2023;

c) consulta e aceitação prévias do TJMA, na qualidade de órgão gerenciador, e do fornecedor registrado.

15.2.7. A autorização da adesão pelo TJMA somente será formalizada após a manifestação expressa de aceite do fornecedor.

15.2.8. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a contratação decorrente da adesão no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, observado o prazo de vigência da Ata.

15.2.9. Os órgãos participantes e não participantes deverão encaminhar ao TJMA cópia dos contratos celebrados, no prazo de 5 (cinco) dias após a respectiva publicação, para fins de controle e acompanhamento da Ata de Registro de Preços.

15.2.10. O órgão ou entidade poderá aderir ao item da Ata de Registro de Preços da qual seja integrante, na qualidade de órgão não participante, exclusivamente para os itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos previstos neste edital.

15.2.11. O pedido de adesão de que trata o item 15.2.6 deverá ser formalizado por meio do portal Compras.gov, no módulo Gestão de Atas, cabendo à Coordenadoria de Gestão de Contratos a análise e instrução do pedido. Contato institucional: coordcontratos@tjma.jus.br | Telefone: (98) 2055-2417 / 2418.

15.3. Do cancelamento da Ata de Registro de Preços

15.3.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nas hipóteses previstas no Decreto Estadual nº 38.136/2023, especialmente quando:

I – descumprir as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços;

II – recusar-se, sem justificativa aceitável, a assinar o contrato, a retirar a nota de empenho ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração;
III – não aceitar reduzir o preço registrado, quando este se tornar superior aos valores praticados no mercado; ou

IV – sofrer sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

15.3.2. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput, será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador, após a instauração do

procedimento administrativo correspondente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.3.3. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata de Registro de Preços, devidamente comprovado e justificado, nas seguintes hipóteses:

I – por razão de interesse público, devidamente motivada; ou

II – a pedido do fornecedor, mediante requerimento formal ao órgão gerenciador, desde que comprovada a impossibilidade de cumprimento das obrigações assumidas.

15.4. Após a adjudicação e homologação, a Administração adotará as providências necessárias para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

15.4.1. O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Edital.

16. DO INSTRUMENTO DE CONTRATO

16.1. 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;

16.2. O adjudicatário terá o prazo de 03 dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

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

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

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

16.6. A **CONTRATADA** reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei;

16.7. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato 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);

16.8. 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 02 (dois) dias após o envio, iniciando-se no primeiro dia útil subsequente a contagem do prazo para a entrega dos objetos.

17. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

17.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico colicitacao@tjma.jus.br, **até as 18 hora**s, no horário oficial de Brasília-DF.

17.2. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

17.3. Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico colicitacao@tjma.jus.br.

17.4. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último **dia útil anterior à data da abertura do certame.**

18. DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO DO OBJETO, DO PAGAMENTO E FISCALIZAÇÃO

18.1. As condições de entrega e/ou execução do objeto dar-se-ão segundo as regras previstas no Termo de Referência (Anexo II) e na minuta contratual (Anexo IV).

18.2. O recebimento do objeto será feito em conformidade com o disposto no artigo 140 da Lei nº 14.133/2021 e as regras previstas no Termo de Referência (Anexo II) e na minuta contratual (Anexo IV)

18.3. O pagamento será efetuado de acordo com o prazo e as regras previstas no Termo de Referência (Anexo II) e na minuta contratual (Anexo IV) do edital.

18.4. Quanto à fiscalização, o gestor e fiscais do contrato serão designados através de Portaria, e serão competentes para liquidarem as faturas apresentadas (atestos) encaminhando-as ao pagamento, notificar a empresa e solicitar aplicação de sanções.

19. DA SUSTENTABILIDADE

19.1 A contratação pretendida observa os princípios da sustentabilidade ambiental, em conformidade com o Plano de Logística Sustentável (PLS) do Tribunal de Justiça do Maranhão (TJMA), bem como com o arcabouço normativo vigente no âmbito do Poder Judiciário, em especial as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), sem prejuízo da observância, no que couber, do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e de suas atualizações.

19.2. O impacto ambiental associado à execução do objeto está relacionado, principalmente, ao consumo de insumos, à geração de resíduos sólidos (tais como cartuchos, toners, peças e componentes substituídos), ao consumo de energia elétrica e à logística de distribuição e recolhimento dos equipamentos de impressão.

19.3. A solução adotada, estruturada sob o modelo de outsourcing de impressão, contribui para a mitigação de impactos ambientais ao promover a racionalização do parque de impressão, a gestão centralizada do uso dos equipamentos e o controle do volume de páginas impressas, reduzindo desperdícios e incentivando o uso mais eficiente dos recursos.

19.4. A CONTRATADA deverá adotar práticas sustentáveis durante toda a execução contratual, incluindo, mas não se limitando a:

I – fornecimento de equipamentos com eficiência energética compatível com padrões reconhecidos no mercado, sempre que aplicável;
II – implementação de logística reversa para coleta, transporte e destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners, peças e demais resíduos gerados, em conformidade com a legislação ambiental vigente;
III – priorização do reaproveitamento, reciclagem ou descarte ambientalmente adequado dos resíduos, vedada a destinação em desacordo com as normas ambientais;

IV – adoção de procedimentos que minimizem o consumo excessivo de insumos e materiais, observadas as necessidades operacionais do TJMA.

19.5. A execução do contrato deverá estar alinhada às diretrizes do Plano de Logística Sustentável do TJMA, contribuindo para a redução de impactos ambientais, para o uso racional de recursos naturais e para o fortalecimento de práticas sustentáveis no âmbito da Administração Pública.

19.6. A fiscalização contratual poderá solicitar, a qualquer tempo, informações, registros ou evidências que demonstrem o cumprimento das obrigações ambientais assumidas, inclusive no que se refere à logística reversa e à destinação final dos resíduos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis em caso de descumprimento.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. O Presidente do Tribunal de Justiça do Maranhão poderá revogar o presente certame, em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado; ou homologá-lo.

20.2. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e disponível no endereço Eletrônico https://www.gov.br/compras/pt-br, no site do Tribunal de Justiça do Maranhão, na seção cidadão – transparência – licitação (http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao_portal=licitacoes), podendo também ser fotocopiado na Coordenadoria de Licitações e Contratos no endereço supra, assim como copiado mediante a apresentação de *pen-drive*, para sua regravação.

20.3. Qualquer documento redigido em língua estrangeira, juntado ao processo, deverá estar acompanhado de versão para a língua portuguesa tramitada por via diplomática ou pela autoridade central, ou firmada por tradutor juramentado, consoante o artigo 13 da Constituição Federal; artigo 22, §1º, da Lei nº 9.784/1999; artigo 224 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil); artigo 192 e § único da Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil), como também o artigo 148 da Lei nº 6.015/1973 (Registros Públicos).

20.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências (com vistas ao saneamento na proposta de preços ou nos documentos de habilitação da Licitante convocada) ou suspensão para análise de proposta ou documentação de habilitação, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em Ata.

20.4.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("*chat*") de acordo com a fase do procedimento licitatório.

20.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

20.6. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília-DF.

20.7. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

20.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

20.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da Licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

20.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

20.11. A gravação e transmissão ao vivo das sessões públicas dos processos licitatórios, via Internet, realizados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão estão estabelecidos de acordo com a Portaria GP 330/2021.

20.12. O presente certame não estabelecerá nenhum vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o PJMA e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas designadas pela empresa a ser contratada, sendo a empresa vencedora a única responsável por todas as obrigações ou encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

20.13. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) **PREGOEIRO(A)**, que decidirá com base nas normas conduzidas pela legislação em vigor aplicada à espécie.

20.14. Anexos:

20.14.1 Do edital:

20.14.1.1 Anexo I – Estudo Técnico Preliminar (ETP)
20.141.2 Anexo II – Termo de Referência (TR)
20.14.1.3 Anexo III – Minuta de Ata de Registro de Preço
20.14.1.4 Anexo IV – Minuta de Contrato
20.14.1.5 Anexo V – Declaração de Inexistência de Nepotismo
20.14.1.6 Anexo VI - Modelo de Proposta de preços

São Luís, 17 de novembro de 2026.

ALLYSON FRANK GOUVEIA COSTA:10882[illegible]

Allyson Frank Gouveia Costa
Agente Contratação TJMA

ANEXO – I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(Em anexo, Estudo Técnico Preliminar contendo 19 fls)

ANEXO – II

TERMO DE REFERÊNCIA

(Em anexo, Termo de Referência contendo 87 fls)

ANEXO – III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO Nº 542/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2026-SRP
VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses

O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, inscrito no CNPJ sob o nº 05.288.790/0001-76, com sede na Av. Pedro II, s/nº, Palácio "Clóvis Bevilácqua", Centro, São Luís/MA, doravante denominado **TJMA**, neste ato representado pela Diretora-Geral, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, RESOLVE registar o(s) preço(s) da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na(s) quantidade(s) estimada(s), atendendo às condições previstas no edital de Licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Estadual nº 38.136/2023 de 06 de março de 2023, no Decreto Federal nº 11.462/2023 de 31 de março de 2023 (no que couber), e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o **registro de preços para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de outsourcing de impressão, abrangendo alocação de equipamentos de impressão e digitalização, com fornecimento de insumos(exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, monitoramento remoto, suporte técnico presencial, logística reversa de insumos e peças substituídas, e gestão centralizada do parque de impressão, sob o modelo de locação de equipamentos com cobrança por página efetivamente impress**a, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo do edital de Licitação, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta cujo (s) preço(s) tenha(m) sido registrado(s), independentemente de transcrição.

2. DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

3. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

3.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, o fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

TJMA	**PODER JUDICIÁRIO** **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO** Coordenadoria de Licitação	**Processo nº 542/2026**

Empresa:	**CNPJ**:	**Insc. Estadual:**
Endereço: **Telefone:**	**E-mail:**	
Representante legal:	**CPF:**	**RG:**

Item	**Descrição do objeto**	**Unidade**	**Quantidade**	**Valor unitário Registrado mensal R$**	**Valor unitário Registrado R$**	**Valor Total Registrado R$**
1	Locação de Multifuncional Monocromática Tipo 1	Locação de Equipamento por 36 meses	1.200			
2	Locação de Multifuncional Monocromática Tipo 2	Locação de Equipamento por 36 meses	40			
3	Locação de Multifuncional Policromática	Locação de Equipamento por 36 meses	40			
4	Locação de Multifuncional Policromática Plotter	Locação de Equipamento por 36 meses	2			
5	Impressão/ cópia Monocromática	Página	53.568.000	___		
6	Impressão/ cópia Policromática	Página	1.440.000	___		
7	Impressão/ Cópia largo formato (Equipamento tipo 4)	Metro	4.320	___		
Valor total Registrado:			R$ XXXXXXXXXXX			

4. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

4.1. O Órgão Gerenciador da presente Ata de Registro de Preços é o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, identificado no preâmbulo.

5. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Durante a vigência desta Ata, órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital ou municipal, que não tenham participado do procedimento licitatório, poderão aderir à Ata, na condição de órgãos não participantes, observadas as regras, limites e condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico, no Decreto Federal nº 11.462/2023 (no que couber), no Decreto Estadual nº 38.136/2023, bem como na legislação e regulamentação supervenientes que venham a disciplinar ou alterar o Sistema de Registro de Preços, e demais normas aplicáveis.

6. DO REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado em 04/03/2026.

6.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, observada mediante a aplicação do índice IPCA, após a ocorrência da anualidade.

6.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

6.5. 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.

6.6. 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.

7. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nas hipóteses previstas no Decreto Estadual nº 38.136/2023, especialmente quando:

I – descumprir as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços;

II – recusar-se, sem justificativa aceitável, a assinar o contrato, a retirar a nota de empenho ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração;

III – não aceitar reduzir o preço registrado, quando este se tornar superior aos valores praticados no mercado; ou

IV – sofrer sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.2. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput, será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador, após a instauração do procedimento administrativo correspondente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.3. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata de Registro de Preços, devidamente comprovado e justificado, nas seguintes hipóteses:
I – por razão de interesse público, devidamente motivada; ou

II – a pedido do fornecedor, mediante requerimento formal ao órgão gerenciador, desde que comprovada a impossibilidade de cumprimento das obrigações assumidas.

8. DAS PENALIDADES

8.1. O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará o fornecedor às sanções previstas no Edital do Pregão Eletrônico e na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A listagem do cadastro de reserva constará como anexo a esta Ata.

OU

9.1. Não foi constituído cadastro de reserva para o presente registro de preços, tendo em vista que, embora existam licitantes remanescentes, não houve manifestação de interesse em integrar o cadastro de reserva, nas mesmas condições e preços registrados, conforme previsto no edital.

9.2. As contratações decorrentes desta Ata serão formalizadas mediante contrato, nota de empenho ou instrumento equivalente.
9.3. A gestão da Ata compete à Diretoria xxxxx do TJMA – e-mail: dirinformatica@tjma.jus.br.

9.4. A Ata será publicada no PNCP, nos termos do art. 174, §2º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.
9.5. Os dados pessoais tratados observarão os princípios da Lei nº 13.709/2018 – LGPD.

9.6. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata é assinada eletronicamente pelo [setor responsável], [xxxxxxxxxxxxx], pela Diretora-Geral do Tribunal de Justiça do Maranhão, [xxxxxxxxxxxxx] e pelo representante legal abaixo:

_____
XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal

ANEXO – IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE XXXXXXXX nº XX/2026

CONTRATO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXX QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO E A EMPRESA XXXXXXXXX

O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, com sede na cidade de São Luís, Estado do Maranhão, situado à Av. Pedro II, s/nº, Centro, Palácio “Clóvis Bevilácqua”, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº 05.288.790/0001-76, representado pelo seu Presidente o **Desembargador xxxxx**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, inscrito no CPF sob o n° xxx, portador da Carteira de Identidade nº xxx, doravante denominado **CONTRATANTE**, de outro e a **EMPRESA xxxxxxxxxxxx** CNPJ Nº xxxxxxxxx, sediada à Rua xxxxxxx, neste ato representada pelo Sr. xxxxxxxxxxx, portador da Carteira de Identidade nº xxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta o Processo Administrativo nº 542/2026, decorrente da licitação na

modalidade Pregão Eletrônico SRP nº 14/2026 e em observância ao disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicadas à matéria, têm entre si justo e contratado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de outsourcing de impressão, abrangendo alocação de equipamentos de impressão e digitalização, com fornecimento de insumos(exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, monitoramento remoto, suporte técnico presencial, logística reversa de insumos e peças substituídas, e gestão centralizada do parque de impressão, sob o modelo de locação de equipamentos com cobrança por página efetivamente impressa,** conforme especificação e quantidades constantes no Termo de Referência**,** anexo do edital PE SRP xx/2026 e proposta de preço apresentada.

Item [A]	Descrição do objeto [B]	Unidade	Quantidade	Valor unitário mensal R$	Valor unitário R$	Valor Total (36 meses) R$
1	Locação de Multifuncional Monocromática Tipo 1	Locação de Equipamento por 36 meses				
2	Locação de Multifuncional Monocromática Tipo 2	Locação de Equipamento por 36 meses				
3	Locação de Multifuncional Policromática	Locação de Equipamento por 36 meses				
4	Locação de Multifuncional Policromática Plotter	Locação de Equipamento por 36 meses				
5	Impressão/cópia Monocromática	Página		___		
6	Impressão/cópia Policromática	Página		___		
7	Impressão/Cópia largo formato (Equipamento tipo 4)	Metro		___		

Valor total estimado do contrato para 36 meses: R$ XXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência do contrato será de **36 (trinta e seis) meses** contados a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado até o limite de 10 (dez) anos, conforme o art.106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. O regime de execução será por empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

4.1. O valor total para o objeto deste Contrato é de R$ xxxxxxxxxxxx, incluído no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, incidentes sobre o objeto fornecido, conforme Nota de Empenho nº xxxxxxxxxx.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. Os recursos orçamentários para atender ao pagamento do objeto deste Contrato correrão à Dotação Orçamentária seguinte:

Unidade Orçamentária	04901 - FUNDO ESPECIAL DO PODER JUDICIÁRIO
Função	02 - Judiciaria
Subfunção	061 - Ação Judiciária
Programa	0543 - Prestação Jurisdicional
Projeto Atividade	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Natureza de Despesa	339040 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

5.2. A Nota fiscal deverá ser emitida em nome do xxxx, CNPJ: xxxxx, conforme Nota de Empenho.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO

6.1. Natureza do Objeto

6.1.1 O objeto ora contratado consiste na prestação de serviços de outsourcing de impressão, abrangendo a disponibilização de equipamentos de impressão

(monocromáticos, coloridos e plotter), fornecimento de insumos, manutenção corretiva e preventiva, suporte técnico remoto e presencial, gestão e monitoramento do parque de impressão, logística reversa de cartuchos/toners, e demais atividades correlatas, conforme especificações doTermo de Referência.

6.1.2 Trata-se de serviço comum de natureza contínua, conforme art. 6º, XL, da Lei nº 14.133/2021, cuja execução envolve atividades permanentes e essenciais ao funcionamento das unidades judiciais e administrativas do Tribunal de Justiça do Maranhão (TJMA). Em razão do caráter contínuo e essencial, a prestação deverá ser executada de forma ininterrupta, observados os Níveis Mínimos de Serviço (NMS) estabelecidos.

6.2. Estrutura de Execução dos Serviços

6.2.1 A execução do objeto dar-se-á mediante:

I. instalação e configuração dos equipamentos de impressão, incluindo substituição simultânea dos recursos do contrato anterior;

II. disponibilização de equipe técnica, central de atendimento e logística de suprimentos;

III. fornecimento contínuo e proativo de insumos;

IV. manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

V. monitoramento remoto do parque e coleta automática de contadores;

VI. atendimento aos chamados dentro dos prazos contratuais;

VII. medição mensal dos serviços por meio de sistema informatizado;

VIII. faturamento baseado em locação de equipamentos e páginas efetivamente impressas;

IX. cumprimento de requisitos ambientais, incluindo logística reversa obrigatória;

X. execução supervisionada pela fiscalização técnica designada pela DTIC.

6.3. Níveis mínimos de serviço (NMS)

6.3.1. Os Níveis Mínimos de Serviço (NMS) constituem parâmetros de desempenho operacional e de qualidade que deverão ser rigorosamente observados pela contratada durante toda a vigência contratual, servindo de base para o monitoramento da execução, aplicação de glosas, penalidades e avaliação de desempenho do contrato.

6.3.2. O cumprimento dos NMS será apurado mensalmente com base nos relatórios operacionais e técnicos emitidos pela contratada e validados pela fiscalização.

6.3.3. Indicadores de Desempenho, Fórmulas de Cálculo e Critérios de Glosa

Indicador	Descrição	Fórmula de Cálculo	Meta Mínima	Critério de Glosa
NMS-1 — Cumprimento dos Prazos de Atendimento e Solução de chamados	Percentual de chamados atendidos e solucionados dentro dos prazos máximos definidos na Seção 4.4.5.1.	(Chamados atendidos dentro do prazo ÷ Total de chamados no mês) × 100	≥ 95%	**1% de glosa** sobre o valor mensal da locação para cada ponto percentual abaixo da meta, limitados a 15%.
NMS-2 — Disponibilidade Operacional dos Equipamentos	Percentual médio mensal de equipamentos em pleno funcionamento em relação ao total instalado.	(Horas disponíveis ÷ Horas totais do mês) × 100	≥ 98%	1,5% de glosa sobre o valor mensal da locação para cada ponto percentual abaixo da meta.
NMS-3 — Reincidência de Falhas	Percentual de equipamentos que apresentem a mesma falha em até 30 dias após o reparo.	(Equipamentos com falha reincidente ÷ Total de equipamentos atendidos) × 100	≤ 5%	**1,5% de glosa** sobre o valor mensal da locação a cada ponto percentual acima do limite.

6.3.3.1. Para fins de apuração do NMS-2 (Disponibilidade Operacional dos Equipamentos), considera-se:

a) Equipamento disponível: aquele em pleno funcionamento, apto à impressão, cópia e digitalização, devidamente conectado à rede e com todos os recursos operacionais ativos.

b) Equipamento indisponível: aquele que, por falha técnica, falta de insumo sob responsabilidade da contratada, travamento, erro de comunicação ou retirada para manutenção permaneça inoperante por mais de 08 (oito) horas úteis consecutivas após a abertura formal do chamado.

c) A indisponibilidade será medida do registro do chamado até a restauração completa da operação, com encerramento confirmado no sistema de controle da contratada.

d) Equipamentos substituídos temporariamente por outros equivalentes e plenamente operacionais não serão considerados indisponíveis.

e) Ocorrências provocadas por fatores externos ao contrato (falta de energia, rede lógica inoperante, falhas de infraestrutura do TJMA, etc.) não serão computadas como indisponibilidade, desde que justificadas e aprovadas pela fiscalização.

6.3.3.2. Nos cálculos dos Níveis Mínimos de Serviço, os valores percentuais serão arredondados para baixo, considerando-se apenas números inteiros para comparação com as metas.

6.3.4. O somatório das glosas mensais por descumprimento dos NMS não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor mensal faturado, sem prejuízo da aplicação das penalidades administrativas cabíveis.

6.3.5. O descumprimento reiterado de qualquer NMS por três meses consecutivos ou cinco meses intercalados dentro de um período de doze meses poderá ensejar a rescisão contratual por inadimplemento, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.3.6. Sempre que houver descumprimento de meta, a contratada deverá apresentar à equipe de gestão contratual, em até cinco dias úteis, plano de correção contendo causas, medidas adotadas e previsão de retorno à conformidade.

6.4 Faturamento e medição dos serviços

6.4.1. O faturamento mensal dos serviços será realizado com base no quantitativo de equipamentos efetivamente instalados, no número de páginas efetivamente impressas (monocromáticas e coloridas) e na aferição dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS), conforme critérios estabelecidos no Termo de Referência.

6.4.2. A apuração e o faturamento obedecerão ao seguinte fluxo operacional:

6.4.2.1. Até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, a Contratada deverá encaminhar formalmente ao Fiscal Técnico, por meio eletrônico (e-mail institucional) ou via portal web disponibilizado pela Contratada, o Relatório de Serviços Executados, contendo:

a) relação nominal dos equipamentos ativos e locais de instalação;

b) quantitativo de páginas impressas (monocromáticas e coloridas) no mês anterior;
c) número total de chamados abertos, atendidos e pendentes;
d) tempo médio de atendimento e solução;
e) disponibilidade operacional mensal;
f) reincidência de falhas;
g) apuração dos NMS e eventuais glosas incidentes.

6.4.2.2. O Fiscal Técnico analisará o Relatório de Serviços Executados, conferindo a consistência dos dados e verificando:

a) eventuais divergências de medição;
b) inclusão indevida de equipamentos não instalados ou em manutenção;
c) valores relativos a serviços não prestados, ou prestados de forma irregular;
d) correspondência entre relatórios e registros do sistema de monitoramento remoto.

6.4.2.3. Após a conferência, o Fiscal Técnico devolverá o Relatório à Contratada, com um dos seguintes pareceres:

a) “Aprovado”, quando não houver irregularidades;

b) “Aprovado com glosas”, quando houver descontos decorrentes do não atingimento dos NMS, mediante apresentação de Registro de Glosas detalhado;

c) “Reprovado”, quando forem identificadas inconsistências relevantes ou dados imprecisos.

6.4.2.4. Na hipótese de aprovação, a Contratada emitirá nota fiscal mensal, já deduzindo os eventuais valores correspondentes às glosas aplicadas, conforme Registro de Glosas.

6.4.2.5. Em caso de aprovação com glosas e concordância da Contratada, esta atualizará o Relatório de Serviços Executados e emitirá a nota fiscal ajustada, refletindo os descontos determinados.

6.4.2.6. Em caso de não concordância da Contratada com as glosas aplicadas, esta apresentará justificativa formal, no prazo de cinco dias úteis, a ser analisada pelo Gestor do Contrato. Persistindo a divergência, a Administração efetuará o pagamento com base nas glosas aplicadas pela fiscalização, facultando à Contratada interpor recurso administrativo para eventual restituição do valor glosado.

6.4.3. O valor mensal devido à Contratada corresponderá ao somatório dos custos fixos e variáveis, deduzidas as glosas apuradas, conforme fórmula abaixo:

CMF = (LE + PI) – G, onde:

CMF = Custo Mensal Faturável;
LE = valor de locação mensal dos equipamentos;
PI = valor referente às páginas efetivamente impressas;
G = valor total das glosas apuradas conforme NMS.

6.4.4. O valor líquido a ser pago poderá ser objeto de dedução proporcional, conforme os resultados de desempenho apurados pelos NMS, respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) de glosa mensal.

6.5 Transição Contratual

6.5.1. Disposições Gerais

6.5.1.1. O processo de transição tem por objetivo assegurar a continuidade do serviço de impressão e a integridade operacional das unidades do Tribunal de Justiça do Maranhão (TJMA), evitando descontinuidades, duplicidade contratual ou ônus indevido à Administração.

6.5.1.2. A transição compreende duas fases distintas:

a) Transição Inicial: período de implantação do novo contrato e substitição gradual dos equipamentos anteriores;

b) Transição Final: período de desmobilização e devolução dos equipamentos ao término da vigência contratual.

6.5.2. Transição Inicial

6.5.2.1. O período de transição inicial terá duração de 150 (cento e cinquenta) dias corridos, destinado à implantação dos serviços contratados, compreendendo a instalação, configuração, integração dos sistemas e equipamentos, ajustes operacionais e adequação dos fluxos de atendimento de suporte técnico

6.5.2.2. O período de transição inicial obedecerá ao seguinte fluxo operacional:

I – Em até 3 (três) dias úteis após a assinatura do contrato, será realizada reunião de alinhamento (kick-off) entre a CONTRATADA e a equipe de gestão e fiscalização contratual da CONTRATANTE, para troca de informações, definição do cronograma preliminar de implantação e alinhamento das rotas de substituição;

II – Em até 5 (cinco) dias úteis após a reunião inicial, a CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Implantação, contendo, no mínimo:

a) cronograma detalhado de instalação e substituição dos equipamentos;
b) plano de comunicação com as unidades envolvidas;
c) procedimento de desinstalação coordenada do contrato anterior, quando aplicável;
d) estratégia de mitigação de riscos de paralisação dos serviços;
e) plano de capacitação dos usuários e fiscais locais;
f) identificação dos pontos de estoque, logística e distribuição dos equipamentos;

III – O Fiscal Técnico terá 2 (dois) dias úteis para análise e validação do Plano de Implantação, podendo solicitar ajustes adicionais;

IV – Após a aprovação do Plano de Implantação, a CONTRATANTE emitirá a Ordem de Início da Implantação, autorizando a execução do cronograma aprovado.

6.5.2.3. A Ordem de Início da Implantação será encaminhada formalmente à CONTRATADA e conterá, no mínimo:

I – a relação dos locais de instalação dos equipamentos;

II – os respectivos endereços físicos;

III – o quantitativo estimado de equipamentos por unidade;

IV – os contatos de referência em cada local de instalação (nome, setor e meio de contato);

V – eventuais restrições de acesso, horários de funcionamento ou condições específicas para a instalação.

6.5.2.4. A CONTRATADA deverá providenciar o envio dos equipamentos de forma organizada e identificada, observando obrigatoriamente que:

I – cada equipamento seja entregue com identificação clara e visível da unidade de destino, de modo a evitar extravios, trocas indevidas ou atrasos na implantação;

II – juntamente com cada equipamento seja disponibilizado 01 (um) toner adicional, além do toner inicial que acompanha o equipamento, destinado a garantir a continuidade do serviço durante o período inicial de operação.

6.5.2.5. A instalação, ativação e validação dos equipamentos durante a transição inicial deverão obedecer integralmente ao fluxo operacional definido na seção 4.1 do Termo de Referência, incluindo os procedimentos de instalação física, configuração, integração ao software de monitoramento, testes operacionais e emissão do respectivo Relatório de Instalação.

6.5.2.6. A CONTRATADA será responsável pelo agendamento prévio com os contatos indicados, pela execução da implantação conforme o cronograma aprovado e pela comunicação tempestiva à fiscalização acerca de qualquer impedimento, inconsistência ou necessidade de ajuste identificada durante o processo.

6.5.2.7. A emissão da Ordem de Início da Implantação caracteriza o marco inicial para a contagem dos prazos de implantação, não sendo admitida a alegação posterior de desconhecimento dos locais, condições de instalação ou informações operacionais fornecidas, ressalvadas situações supervenientes devidamente justificadas e aceitas pela fiscalização.

6.5.2.8. O encerramento da fase de implantação ficará caracterizado mediante a entrega, pela CONTRATADA, e aprovação, pela CONTRATANTE, do Relatório de Encerramento da Implantação, contendo, no mínimo:

I – relação consolidada de todos os equipamentos instalados, com indicação de modelo, número de série, local de instalação e status operacional;

II – comprovação de cadastramento de todos os equipamentos no software de monitoramento e gestão da solução;
III – evidência de funcionamento regular dos serviços de impressão, digitalização e cópia;
IV – comprovação da integração dos sistemas de monitoramento e bilhetagem;
V – relatório de capacitação realizada, quando aplicável;
VI – declaração formal de que a solução encontra-se apta à operação plena, em conformidade com o Termo de Referência.

6.5.2.9. A CONTRATANTE terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para analisar o Relatório de Encerramento da Implantação, podendo aprová-lo, aprová-lo com ressalvas ou rejeitá-lo, mediante manifestação fundamentada.

6.5.2.10. O não cumprimento do prazo máximo do período de transição inicial, bem como a não entrega ou a rejeição injustificada do Relatório de Encerramento da Implantação, caracterizará atraso injustificado na execução do contrato, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas no Termo de Referência e no contrato.

6.5.2.11. Substituição de Equipamentos e Retirada dos Recursos Anteriores

6.5.2.11.1. Durante a fase de transição inicial, caberá à nova CONTRATADA proceder à instalação dos novos equipamentos nas unidades indicadas, observando o cronograma aprovado e garantindo a continuidade do serviço de impressão.

6.5.2.11.2. A desinstalação e o recolhimento definitivo dos equipamentos pertencentes ao contrato anterior permanecem sob total responsabilidade da empresa anteriormente contratada, devendo esta realizar a retirada conforme as orientações e prazos estabelecidos pela equipe de gestão do Contrato.

6.5.2.11.3. Para fins de agilidade na substituição e sem prejuízo da responsabilidade da empresa anterior, a nova CONTRATADA poderá, quando expressamente autorizada, proceder à desinstalação física do equipamento antigo, limitada à desconexão e remoção do local de instalação.

6.5.2.11.4. A substituição deverá ocorrer de forma simultânea, garantindo que a instalação do novo equipamento ocorra imediatamente após a desinstalação física do anterior, vedada a coexistência de equipamentos de contratos distintos em operação na mesma unidade.

6.5.3. Transição Final

6.5.3.1. O período de até 120 (cento e vinte) dias anteriores ao término da vigência contratual será considerado como fase de transição final, com o objetivo de garantir a desmobilização ordenada do parque de impressão e o início do contrato subsequente.

6.5.3.2. A CONTRATANTE informará formalmente à CONTRATADA o plano de substituição do novo contrato, contendo as datas e unidades em que os equipamentos deverão ser desinstalados.

6.5.3.3. A desinstalação dos equipamentos deverá ocorrer preferencialmente no mesmo dia da instalação dos novos equipamentos do contrato sucessor.

6.5.3.4. A fim de evitar prejuízos operacionais, nenhum equipamento deverá ser desinstalado antes da efetiva entrada em operação do equipamento substituto.

6.5.3.5. Após a retirada física dos equipamentos, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos para desmobilizar todos os seus recursos e materiais do ambiente do TJMA, incluindo toners, peças de reposição, caixas e embalagens.

6.5.3.6. Por ocasião do encerramento do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE todos os dados estatísticos e históricos referentes à execução contratual, em formato eletrônico aberto e não proprietário, de forma estruturada e auditável.

6.5.3.8. Os dados estatísticos deverão contemplar, no mínimo:

I – histórico de equipamentos instalados, remanejados e desinstalados;
II – volumes mensais de impressão, segregados por equipamento, unidade, tipo (monocromática, colorida e plotter) e formato;
III – registros de chamados técnicos, prazos de atendimento e solução;
IV – indicadores de desempenho e apuração dos NMS;
V – histórico de glosas aplicadas e justificativas apresentadas.

6.5.3.9. A entrega dos dados deverá ocorrer até 15 (quinze) dias corridos após o encerramento do contrato, não implicando retenção de informações, limitação de acesso ou cobrança adicional.

6.5.3.10. A disponibilização dos dados não afasta a obrigação de manutenção dos registros pelo prazo legal, nem prejudica eventual auditoria ou fiscalização posterior

6.6. Prazos de Atendimento, Solução e Execução de Serviços

6.6.1. Os serviços contratados deverão observar os prazos máximos abaixo definidos, aplicáveis de forma uniforme a todas as unidades do Tribunal de Justiça do Maranhão (TJMA), independentemente de localização geográfica.

Tipo de Chamado ou Serviço	Descrição	Prazo Máximo para Atendimento/Solução
a) Chamados técnicos sem necessidade de peças	Atendimentos que possam ser solucionados por ajuste, limpeza, reinstalação, configuração ou outro procedimento simples, sem substituição de peças.	até 2 (duas) horas úteis
b) Chamados que dependam de peças	Casos em que o reparo exija substituição de peças, kits ou componentes físicos.	até 08 (oito) horas úteis
c) Movimentação de equipamentos entre unidades da mesma comarca	Remanejamento físico de impressoras entre setores ou unidades localizadas na mesma comarca.	até 02 (dois) dias úteis
d) Reposição de suprimentos mediante solicitação	Reposição de toner ou cartucho quando o reabastecimento automático não ocorrer ou quando envolver item de reposição sujeito a solicitação prévia.	até 02 (dois) dias úteis
e) Instalação e configuração de novos equipamentos demandados após a implantação inicial	Inclusão de novos postos de impressão após a fase inicial do contrato.	até 03 (três) dias úteis
f) Troca técnica ou substituição definitiva de equi-	Substituição de equipamento defeituoso ou sem capacidade plena de funcionamento, por outro em per-	até 03 (três) dias úteis

pamento	feito estado e com idênticas características técnicas.	

6.6.2 Considera-se horas úteis o período definido como horário de expediente e de atendimento ao público no Tribunal de Justiça do Maranhão (TJMA) que é de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

6.6.3. O prazo de atendimento será contado a partir da abertura formal do chamado no sistema de gerenciamento disponibilizado pela contratada, ou, na ausência deste, a partir do registro eletrônico de solicitação pela fiscalização do contrato.

6.6.4. O descumprimento dos prazos fixados nesta cláusula sujeitará a contratada à aplicação de glosas proporcionais no faturamento mensal e, em caso de reincidência, às penalidades previstas no contrato.

6.6.5. Os prazos acima definidos poderão ser temporariamente suspensos apenas mediante justificativa técnica formal apresentada pela contratada e aceita pela fiscalização do contrato, devendo constar em relatório específico de não conformidade.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO

7.1. **Recebimento Provisório:**

7.1.1.O recebimento provisório do objeto contratual ocorrerá mensalmente, ao final de cada período de faturamento, com base na medição, avaliação e apuração dos serviços executados, realizadas conforme o fluxo operacional definido no item 5.4 do Termo de Referência..

7.1.2. O recebimento provisório será formalizado pelo Fiscal Técnico do contrato, mediante **Termo de Recebimento Provisório**, que deverá refletir fielmente os resultados da medição mensal, incluindo:

a) o quantitativo de equipamentos efetivamente instalados e em operação;

b) o volume de páginas efetivamente impressas, por modalidade;
c) a apuração dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS);
d) a indicação de eventuais glosas incidentes;
e) a conformidade dos serviços com as especificações contratuais

7.1.3 O termo de recebimento provisório será emitido somente após a análise e aprovação do Relatório de Serviços Executados, na forma prevista no item 5.4, constituindo-se como ato consequencial da medição mensal.

7.1.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações do Termo de Referência ou da proposta contratada,

devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos às expensas da CONTRATADA, no prazo fixado pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.1.5 A emissão do termo de recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos serviços, nem afasta a responsabilidade da CONTRATADA por vícios, falhas ou incorreções eventualmente identificadas.

7.2. **Recebimento Definitivo:**

7.2.1. O objeto do contrato será recebido definitivamente pelo gestor do contrato, em até 15 (quinze) dias corridos após o recebimento provisório, mediante Termo de Recebimento Definitivo, no qual constará expressamente o atendimento aos elementos determinados no recebimento provisório.

7.2.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.2.3. O gestor do contrato, servidor ou comissão analisará os relatórios e toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

7.2.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.3. **Do Papel da Fiscalização no Recebimento**

7.3.1. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 22, inciso X, do Decreto nº 11.246, de 2022.

7.3.2. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do art. 23, inciso X, do Decreto nº 11.246, de 2022.

7.3.3. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.3.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e da qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, o que poderá resultar no redimensionamento dos valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.5. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, havendo mais de um, com a entrega do último.

7.3.6. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas no recebimento provisório.

7.3.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas no recebimento provisório, nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.3.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA CONTRATUAL

8.1. Caberá à CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia de execução, correspondendo a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária.

8.1.1. A fiança bancária deverá ser emitida por instituição financeira cujo funcionamento esteja devidamente autorizado pelo Banco Central do Brasil, nos termos da Resolução BC nº 4.122, de 2 de agosto de 2012.

8.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução contratual;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;

d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

8.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas do item 8.2, observada a legislação que rege a matéria.

8.4. O CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

a) caso fortuito ou força maior;

b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
c) descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrente de atos ou fatos da Administração;
d) prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

8.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias, contados do primeiro dia útil após a divulgação do contrato no PNCP.

8.6. No caso de seguro-garantia, sua apresentação deverá ocorrer em até 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.
8.7. A inobservância dos prazos fixados nos itens 8.5 e 8.6 para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

8.8. Nas modalidades de seguro-garantia ou fiança bancária, a garantia contratual deverá englobar a vigência do contrato acrescida de 90 (noventa) dias após o seu término.

8.9. Na modalidade de caução em dinheiro, o valor será atualizado monetariamente, de acordo com os critérios estabelecidos pela instituição financeira em que for realizado o depósito. A liberação da quantia depositada ou do saldo remanescente ocorrerá 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato.

8.10. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice permanecerá em vigor mesmo que a CONTRATADA não pague o prêmio nas datas convencionadas.

8.11. A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

8.12. Nos contratos de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 8.13.

8.13. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a CONTRATADA ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

8.14. Nos casos de prorrogação de vigência do prazo contratual, do prazo de execução ou de aumento do valor do contrato, exigir-se-á da CONTRATADA, no momento da assinatura do respectivo Termo Aditivo, o endosso da garantia de que trata este item, a ser apresentado no prazo de até 1 (um) mês, contado do primeiro dia útil após a divulgação do Termo Aditivo no PNCP.

8.14.1. Caso o endosso não seja apresentado no prazo previsto no item 8.14, será considerado atraso na entrega, ainda que a apólice tenha sido emitida dentro do prazo exigido no contrato.

8.14.2. A inobservância do prazo para a entrega do endosso poderá acarretar a aplicação de multa, nos termos do item 8.7.

8.15. No caso de rescisão do contrato por culpa da CONTRATADA, a garantia será executada para ressarcimento ao TJMA dos valores das multas e indenizações a ele devidos, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

8.16. O TJMA executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

8.16.1. O emitente da garantia ofertada pela CONTRATADA deverá ser notificado pelo TJMA quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.16.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora dessa vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicáveis ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular SUSEP nº 662, de 11 de abril de 2022.

8.17. A garantia será considerada extinta:

I – com a restituição da apólice, carta-fiança ou autorização para a liberação das importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

II – com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no item 8.8, o qual poderá, independentemente da natureza da garantia, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

8.18. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato e, quando prestada em dinheiro, devidamente atualizada monetariamente.

8.19. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo TJMA com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

8.20. A CONTRATADA autoriza o TJMA a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Termo de Referência e no Contrato.

CLÁUSULA NONA – DA LIQUIDAÇÃO E CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

9.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogável por igual período, nos termos do art. 7º, § 2º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar;
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, nos termos da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

9.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

9.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários à

garantia do recebimento de seus créditos.

9.7. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

9.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

9.8.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.8.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.8.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.8.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.8.5. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, ficando o pagamento condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido.

9.8.6. Os pagamentos serão realizados conforme o cronograma físico-financeiro.

9.8.7. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação obrigação financeira que lhe tenha sido imposta em decorrência de penalidade por inadimplemento contratual.

9.8.8. A empresa vencedora do certame deverá emitir a nota fiscal ou fatura correspondente à sede ou filial que apresentou a documentação na fase de habilitação.

9.8.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

9.8.10. O TJMA poderá exigir, a qualquer tempo, as comprovações das condições de habilitação e das exigências impostas quando da assinatura do contrato.

9.8..11. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente da CONTRATADA, por ordem bancária, observado o disposto no Capítulo X da Lei nº 14.133, de 2021, desde que mantidas as condições iniciais de habilitação e cumpridos os requisitos legais.

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

9.8.13. A nota fiscal ou fatura apresentada em desacordo com o estabelecido no contrato ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à CONTRATADA, com interrupção do prazo previsto para pagamento, reiniciando-se a contagem após a respectiva regularização.

9.8.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE serão calculados mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I × N × VP

Onde:
EM = encargos moratórios;
N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = valor da parcela em atraso;
I = índice de compensação financeira = 0,00016438, apurado por I = i/365, onde i = 6% ao ano.

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

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

CLÁUSULA DEZ – OBRIGAÇÕES COMUNS ENTRE AS PARTES

10.1. As partes se comprometem a conduzir suas atividades de maneira ética, transparente e profissional, em conformidade com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

10.2. As partes se obrigam a cumprir e fazer cumprir, por si e por seus colaboradores (entendidos como afiliadas, acionistas, administradores, diretores, empregados, servidores, agentes ou eventuais subcontratados), as disposições da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), bem como das demais normas que versem sobre atos de corrupção e ilícitos contra a Administração Pública.

10.3. As partes se comprometem a:

a) abster-se de praticar quaisquer atos lesivos à Administração Pública nacional ou estrangeira;

b) adotar políticas e procedimentos internos destinados a assegurar o integral cumprimento das normas de anticorrupção;

c) dar ciência dessas normas aos profissionais que venham a atuar no âmbito deste contrato;

d) comunicar imediatamente à outra parte a ocorrência ou suspeita de atos em desconformidade com tais normas, facultando à parte comunicada a adoção das providências cabíveis.

10.4. A CONTRATADA declara que, até a presente data, não é parte, nem tem conhecimento de que seus colaboradores sejam parte, em investigações, processos administrativos ou judiciais que tenham por objeto o descumprimento das normas de anticorrupção.

CLÁUSULA ONZE – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

11.2. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato, desde que todos os requisitos tenham sido atendidos.

11.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

11.4. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

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

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

11.7. Documentar as ocorrências havidas e controlar as ligações realizadas.

11.8. Comunicar às autoridades irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela CONTRATADA.

11.9. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável.

11.10. Permitir o acesso de funcionários da CONTRATADA, quando necessário, para conserto do objeto do contrato.

11.11. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

11.12 Fornecer a infraestrutura física, elétrica e de rede necessária à instalação e ao funcionamento dos equipamentos, compreendendo espaço físico adequado, pontos de energia elétrica em tensão nominal de 220V e pontos de rede estruturada.

CLÁUSULA DOZE – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

12.2 Ser responsável por reparar quaisquer danos diretamente causados ao CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou

reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pelo CONTRATANTE.

12.3 Ser responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.

12.4 Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e no Termo de Referência.

12.5 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

12.6 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.

12.7 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, de todos os dados ou informações do CONTRATANTE ou suas representações obtidas em função da prestação do objeto contratado, além de qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus profissionais nesse sentido.

12.8 Avaliar as condições da rede elétrica das unidades atendidas e, quando tecnicamente necessário para garantir a integridade e o pleno funcionamento dos equipamentos, fornecer, às suas expensas, os dispositivos de proteção elétrica adequados, podendo incluir estabilizadores, autotransformadores, filtros de linha, dispositivos de proteção contra surtos (DPS) ou soluções equivalentes, conforme definido por sua responsabilidade técnica.

CLÁUSULA TREZE – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Com fundamento nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a CONTRATADA estará sujeita às sanções administrativas previstas nesta cláusula:

13.1.1. Será sancionada com advertência, quando der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.1.2. Ficará impedida de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, a licitante ou CONTRATADA que enquadrar-se nas condutas a seguir enumeradas,

quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, considerando-se, na dosimetria da pena, os princípios da legalidade, da proporcionalidade e da razoabilidade:

I – dar causa à inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

II – dar causa à inexecução total do contrato.

III – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do contrato sem motivo justificado

13.1.3. Será declarada inidônea para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3(três) anos e máximo de 6(seis) anos, observados os princípios da legalidade, da proporcionalidade e da razoabilidade, quando praticar as seguintes infrações:

I – aquelas previstas para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o TJMA, quando se justificar imposição de penalidade mais grave;

II – apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

III – praticar ato fraudulento na execução do contrato;

IV – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

V – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.1.4. A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade será precedida da análise jurídica prevista no § 6º do art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, e deverá seguir os trâmites descritos no art. 6º da Resolução -GP nº. 83, de 13 de agosto de 2024.

13.1.5. Será imposta à CONTRATADA a multa moratória quando entregar o objeto ou executar o serviço contratado de forma integral, porém com atraso injustificado em relação ao prazo fixado no contrato, aplicando-se os seguintes percentuais:

I – 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor do contrato pelo 1º (primeiro) dia de atraso;

II – 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, do 2º (segundo) até o 30º (trigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

III – 0,3% (três décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) e até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

IV – após o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a unidade gestora do contrato deve notificar o contratado e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.

13.1.6. O valor máximo da multa moratória será limitado a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, podendo ser aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

13.1.7. Considera-se atraso injustificado a não apresentação pela CONTRATADA de argumentos e documentos capazes de justificar o descumprimento do prazo estabelecido contratualmente.

13.1.8. A aplicação de multa de mora não impedirá que o CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no contrato e na Resolução - GP nº. 83, de 13 de agosto de 2024.

13.1.9. Caso a CONTRATADA entregue parte do objeto em atraso e não cumpra o restante da obrigação, será aplicada multa moratória sobre a parcela entregue em atraso e multa compensatória sobre a parcela não entregue.

13.1.10. Observada a ordem abaixo estabelecida, o valor da multa aplicada será:

I – descontado dos pagamentos devidos pela Administração;
II – recolhido à conta bancária informada à CONTRATADA pelo TJMA, mediante comprovação;
III – descontado do valor da garantia prestada.

13.1.11. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, conforme disposto no art. 21,§1º e 2º, da Resolução - GP nº. 83, de 13 de_agosto de 2024 e havendo garantia prestada na forma do art. 96 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, será a seguradora ou a fiadora notificada para efetuar o pagamento ou, conforme o caso, será levantado o valor caucionado ou serão resgatados os títulos da dívida pública.

13.1.12. A multa compensatória será imposta à CONTRATADA que executar parcialmente o objeto contratado ou não o executar, configurando-se, respectivamente, inexecução parcial e total do contrato, podendo o TJMA promover a rescisão unilateral, nos termos dos arts. 137 e seguintes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

13.1.13. Caso o atraso na execução do objeto alcance 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a unidade gestora do contrato deverá notificar o contratado e instruir os autos para análise e deliberação da Presidência do TJMA.

13.1.14. A inexecução parcial do objeto implicará multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não cumprida.

13.1.15. A inexecução total do objeto implicará multa compensatória de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato.

13.1.16. As penalidades de multa moratória e multa compensatória não serão cumuladas, situação que não se confunde com a descrita no § 4º do art. 20 da Resolução -GP nº. 83, 13 de agosto de 2024.

13.1.17. O TJMA exigirá o pagamento da multa compensatória independentemente da demonstração de prejuízos, nos termos do art. 416 do Código Civil.

13.1.18. A aplicação da multa compensatória não obsta a apuração e cobrança de eventuais perdas e danos.

13.1.19. A multa compensatória poderá ser aplicada cumulativamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observadas as ressalvas do art. 162, parágrafo único, da referida Lei e dos §§ 3º e 4º do art. 20 da Resolução-GP nº 83, de 13 de agosto de 2024.

13.1.20. A aplicação das sanções será precedida de regular instrução de processo de responsabilização, conduzido em observância à Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e à Resolução-GP nº 83, de 13 de agosto de 2024, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

CLÁUSULA QUATORZE – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Da Designação da Equipe de Gestão e Fiscalização

14.1.1. Após a assinatura do contrato de TIC, a unidade requisitante indicará o Gestor e os fiscais técnico e demandante. O Diretor-Geral indicará o fiscal administrativo, servidor alheio ao departamento de TIC. A partir dessas indicações, a Presidência do TJMA designará a equipe de gestão e fiscalização contratual por meio de portaria específica.

14.1.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.1.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

14.1.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

14.1.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14.2. Da Reunião Inicial

14.2.1. Logo após a emissão da ordem de serviço inicial, deverá ser realizada reunião inicial (kick-off) com o gestor, fiscal(is) do contrato e preposto, para definição de assuntos referentes ao desenvolvimento e à implantação do projeto.

14.3. Das Condições de Execução e do Acompanhamento Contratual

14.3.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do objeto, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do TJMA, especialmente designados pela Diretoria-Geral, na forma da Resolução CNJ nº 468/2022.

14.3.2. O representante do Contratante deverá possuir experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.3.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

14.3.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração das entregas realizadas e das pendências existentes.

14.4. Da Fiscalização Técnica e Avaliação da Execução

14.4.1. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará instrumentos de medição apropriados, baseados nas entregas, não realizando o pagamento da entrega ou medição sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

14.4.2. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, a fim de evitar sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

14.4.3. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.

14.4.4. Em hipótese alguma será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.4.5. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.4.6. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, deverão ser aplicadas as sanções à CONTRATADA, conforme as regras previstas no ato convocatório.

14.4.7. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços.

14.4.8. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitados os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.5. Dos Materiais, Registros e Responsabilização

14.5.1. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

14.5.2. O representante do Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

14.5.3. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no Termo

de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, nos termos do art. 138 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.5.4. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, não implicando, na ocorrência dessas hipóteses, corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos.

14.6. Dos Mecanismos Formais de Comunicação

14.6.1. Sempre que exigido, a comunicação entre o Gestor ou Fiscal do Contrato e a CONTRATADA deverá ser formal, considerando-se como documentos formais, além de ofícios, as comunicações por correio eletrônico e/ou por software de gestão de contratos.

14.6.2. O Gestor ou Fiscal do Contrato e a CONTRATADA responderão a todas as questões relativas ao contrato, buscando solucionar os problemas que surgirem, dentro dos limites legais e da razoabilidade.

14.6.3. São definidos como mecanismos formais de comunicação entre o Contratante e a Contratada:

a) sistema de abertura de chamados;
b) e-mails;
c) ordem de serviço;
d) ata de reunião;
e) ofício.

CLÁUSULA QUINZE – DO TRATAMENTO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

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

15.2. É vedada à CONTRATADA a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DEZESSEIS – DO REAJUSTE

16.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado em 04/03/2026.

16.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

16.3. Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

16.3.1 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 fundamentam o reajuste, conforme for a variação de custos objeto do reajuste.

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajuste procurado; V = Valor contratual a ser reajustado;
Iº = 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;

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

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

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

16.7. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

16.9 Caso o índice estabelecido seja extinto, ou de qualquer forma não possa mais ser adotado, será utilizado o que vier a lhe substituir, de acordo com a legislação em vigor.

16.10 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.

CLÁUSULA DEZESSETE – DA ANTICORRUPÇÃO

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

CLÁUSULA DEZOITO – CONFIDENCIALIDADE

18.1. As partes obrigam-se a manter o mais absoluto sigilo sobre quaisquer informações obtidas em razão da execução deste contrato, não podendo utilizá-las em proveito próprio nem divulgá-las a terceiros, sem prévia e expressa autorização da outra parte.

18.2. Não se enquadram na obrigação de sigilo:

I – informações que já eram de domínio público antes de sua revelação;

II – informações que se tornarem públicas sem violação deste contrato;

III – informações exigidas por autoridade governamental ou decisão judicial, hipótese em que a parte receptora deverá notificar previamente a outra parte.

18.3. As obrigações de confidencialidade subsistirão à resilição, rescisão ou término do contrato, por qualquer motivo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, alcançando as partes, seus representantes e sucessores.

CLÁUSULA DEZENOVE – ÉTICA E CONDUTA

19.1. Todos os envolvidos na execução do contrato deverão observar as normas internas do CONTRATANTE, em especial o disposto no Código de Conduta Ética da Gestão de Contratações do TJMA (Portaria-TJ nº 127/2025).

19.2. A CONTRATADA compromete-se a respeitar e cumprir o Código de Ética Profissional aplicável à sua área de atuação, garantindo que a execução dos serviços seja realizada com transparência, integridade e respeito aos direitos de todos os envolvidos.

CLÁUSULA VINTE – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

20.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021.

20.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizeram necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

20.3. Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA VINTE E UM – DA SUBCONTRATAÇÃO

21.1. Será admitida a subcontratação parcial do objeto, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021, restrita às atividades acessórias ou complementares, desde que previamente autorizada pela CONTRATANTE.

21.2. Não será admitida a subcontratação das atividades essenciais do objeto, assim consideradas aquelas diretamente relacionadas à gestão, coordenação e controle da solução, incluindo:

I – gestão contratual e atuação do preposto;
II – operação e administração do sistema de monitoramento e bilhetagem;
III – controle de medição e faturamento dos serviços;
IV – gestão e cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS);
V – coordenação técnica da manutenção e suporte.

21.3. Poderão ser subcontratadas, desde que previamente autorizadas, atividades de caráter operacional ou de apoio, tais como:

I – transporte, logística e distribuição de equipamentos e insumos;
II – execução de manutenção e suporte técnico de campo;
III – serviços auxiliares necessários à execução do objeto.

21.4. A subcontratação não poderá abranger parcela predominante da execução do objeto, nem resultar na transferência da responsabilidade técnica ou operacional do contrato, devendo a CONTRATADA manter estrutura própria compatível com a execução direta das atividades essenciais.

21.5. A intenção de subcontratação deverá ser formalmente comunicada à CONTRATANTE até a assinatura do contrato ou previamente à sua implementação, devendo a CONTRATADA apresentar:

I – identificação da empresa subcontratada;

II – descrição detalhada das atividades a serem executadas;
III – documentação de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista;
IV – comprovação de capacidade técnica compatível com as atividades a serem executadas.

21.6. A efetivação da subcontratação dependerá de análise e aprovação prévia da CONTRATANTE, que poderá recusá-la mediante justificativa técnica ou administrativa.

21.7. A CONTRATADA permanecerá integralmente responsável pela execução do contrato, inclusive pelos atos de suas subcontratadas, não havendo qualquer vínculo jurídico entre estas e a CONTRATANTE.

21.8. Para fins de fiscalização, a CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, juntamente com o relatório de execução contratual:

I – relação das subcontratadas eventualmente utilizadas no período;

II – descrição dos serviços executados por cada subcontratada;
III – período de atuação;
IV – evidências documentais da execução, quando solicitado pela CONTRATANTE;

V – declaração formal de que as atividades essenciais permanecem sob sua execução direta.

21.9. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos adicionais que comprovem as informações prestadas, bem como realizar diligências para verificação da conformidade da subcontratação.

21.10. A subcontratação realizada em desacordo com o disposto nesta cláusula caracterizará infração contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação das penalidades cabíveis

CLÁUSULA VINTE E DOIS - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

22.1 A extinção deste contrato se dará nos termos dos artigos 106, inciso III, e conforme artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

22.2 No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

22.3 O contrato poderá ser extinto unilateralmente pela Administração, nos casos de inexecução parcial ou total do objeto, sem prejuízo da aplicação das sanções nele previstas e em legislação específica.

CLÁUSULA VINTE E TRÊS – DA SUSTENTABILIDADE

23.1. A contratação pretendida observa os princípios da sustentabilidade ambiental, em conformidade com o Plano de Logística Sustentável (PLS) do Tribunal de Justiça do Maranhão (TJMA), bem como com o arcabouço normativo vigente no âmbito do Poder Judiciário, em especial as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), sem prejuízo da observância, no que couber, do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e de suas atualizações.

23.2. O impacto ambiental associado à execução do objeto está relacionado, principalmente, ao consumo de insumos, à geração de resíduos sólidos (tais como cartuchos, toners, peças e componentes substituídos), ao consumo de energia elétrica e à logística de distribuição e recolhimento dos equipamentos de impressão.

23.3. A solução adotada, estruturada sob o modelo de outsourcing de impressão, contribui para a mitigação de impactos ambientais ao promover a racionalização do parque de impressão, a gestão centralizada do uso dos equipamentos e o controle do volume de páginas impressas, reduzindo desperdícios e incentivando o uso mais eficiente dos recursos.

23.4. A CONTRATADA deverá adotar práticas sustentáveis durante toda a execução contratual, incluindo, mas não se limitando a:

I – fornecimento de equipamentos com eficiência energética compatível com padrões reconhecidos no mercado, sempre que aplicável;
II – implementação de logística reversa para coleta, transporte e destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners, peças e demais resíduos gerados, em conformidade com a legislação ambiental vigente;
III – priorização do reaproveitamento, reciclagem ou descarte ambientalmente adequado dos resíduos, vedada a destinação em desacordo com as normas ambientais;
IV – adoção de procedimentos que minimizem o consumo excessivo de insumos e materiais, observadas as necessidades operacionais do TJMA.

23.5. A execução do contrato deverá estar alinhada às diretrizes do Plano de Logística Sustentável do TJMA, contribuindo para a redução de impactos ambientais, para o uso racional de recursos naturais e para o fortalecimento de práticas sustentáveis no âmbito da Administração Pública.

23.6. A fiscalização contratual poderá solicitar, a qualquer tempo, informações, registros ou evidências que demonstrem o cumprimento das obrigações ambientais assumidas, inclusive no que se refere à logística reversa e à destinação final dos resíduos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis em caso de descumprimento.

CLÁUSULA VINTE E QUATRO – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DA LICITAÇÃO

24.1. O presente contrato tem fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de Abril de 2021.

24.2. O CONTRATANTE e a CONTRATADA vinculam-se plenamente ao presente contrato e aos documentos que integram o Processo Administrativo n° 542/2026 – TJ/MA, e que são partes integrantes deste contrato, independente de transcrição, o Edital PE xx/2026, o Termo de Referência e a Proposta de Preços da CONTRATADA.

CLÁUSULA VINTE E CINCO – CASOS OMISSOS

25.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VINTE E SEIS– DA PUBLICAÇÃO

26.1. O CONTRATANTE providenciará a divulgação dos extratos de termos dos contratos e respectivos aditivos, no Portal Nacional de Contratações Públicas, em obediência ao disposto no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de Abril de 2021.

26.2 Este contrato após assinado e publicado estará disponível no Portal da Transparência do TJMA: http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao_portal=menu_contratos

CLÁUSULA VINTE E SETE – DO FORO

27.1. Elegem as partes contratantes o Foro desta cidade, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato de inteiro teor.

_____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente do TJMA
CONTRATANTE
(assinado eletronicamente)

_____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante da Empresa
CONTRATADA
(assinado eletronicamente)

ANEXO – V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO PESSOA JURÍDICA
(Poderá ser entregue até a assinatura do contrato)

Declaro, diante da exigência contida nos **artigos 1º, 2º, inciso VI, e 3º, da Resolução nº 7 do Conselho Nacional de Justiça, de 18 de outubro de 2005**, que esta empresa/entidade não possui em seu quadro societário qualquer sócio na condição de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou juízes vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e assessoramento dessa Corte de Justiça.

Art. 1º É vedada a prática de nepotismo no âmbito de todos os órgãos do Poder Judiciário, sendo nulos os atos assim caracterizados.

Art. 2° Constituem práticas de nepotismo, dentre outras: (...)

VI – a contratação, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação. (incluído pela Resolução nº 229, de 22.06.16)

(…)

§ 3º A vedação constante do inciso VI deste artigo se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização. (incluído pela Resolução nº 229, de 22.06.16)

§ 4º A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo Tribunal, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório. (Incluído pela Resolução nº 229, de 22/06/2016)

Declaro, ainda, que no caso de alteração da situação societária que se enquadre na referida resolução, comprometo-me a comunicar tal fato a esse **TJMA** imediatamente.

Local e data: _____
Nome da empresa: _____
Cnpj nº: _____

XXXXXXXXXXX

Nome e Assinatura do Representante Legal
CPF nº xxxxxxxxxxx

ANEXO - VI
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA		
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:		
ENDEREÇO COMPLETO:		
CEP:	**FONE:**	**EMAIL:**

SERVIÇOS E OUTSOURCING DE IMPRESSÃO								
Item	**Descrição**	**Quantidade**	**Valor unitário**	**Valor total mensal**	**Valor total (36 Meses)**	**Modelo do equipamento**	**Fabricante**	**Doc. técnica**
1	Locação de Multifuncional Monocromática Tipo 1 por 36 meses **Unidade:** Equipamento							
2	Locação de Multifuncional Monocromática Tipo 2 por 36 meses **Unidade:** Equipamento							
3	Locação de Multifuncional Policromática por 36 meses **Unidade:** Equipamen-							

	to							
4	Locação de Multifuncional Policromática Plotter por 36 meses **Unidade:** Equipamento							
5	Impressão/ cópia Monocromática **Unidade:** Página							
6	Impressão/ cópia Policromática **Unidade**: Página							
7	Impressão/ Cópia largo formato (Equipamento tipo 4) **Unidade:** metro							
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (36 MESES): R$ XXXXXXXXXX.(POR EXTENSO)								

DADOS BANCÁRIOS		
AGENCIA:	CONTA CORRENTE:	BANCO:
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DA ARP/CONTRATO		
Nome Completo (sem abreviaturas):		
CPF	IDENTIDADE/ORGÃO EXPEDIDOR	
Cargo/Função		

Endereço Completo	
Cidade/UF:	CEP:

Demais condições:

a) Ao efetuar essa proposta, esta empresa proponente declara ter tomado pleno conhecimento do Edital, do Termo de Referência e dos demais documentos integrantes da presente licitação estando ciente das obrigações das partes e das condições de prestação dos serviços.

b) Esta empresa proponente declara que todas as despesas diretas e indiretas envolvidas no provimento dos serviços estão incluídas nos valores desta proposta de preços, que possui capacidade técnico-operacional adequada e que os preços são exequíveis.

Local e data: _____,_____de_____ de 2026.

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Em conformidade com a **Resolução nº 468/2022-CNJ**
Guia de Contratações de STIC do Poder Judiciário

Processo Administrativo nº 542/2026

Serviços de Impressão Corporativa

São Luís (MA), 28 de Setembro de 2026.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
03/03/2026	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Ernane
28/09/2026	2.0	Correções a pedido da Assessoria Especial de Conformidade e Controle	Bruno

1 INTRODUÇÃO

Este estudo técnico preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no **Documento de Oficialização da Demanda**, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Identificação das necessidades de negócio

A presente contratação visa atender às necessidades institucionais do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (TJMA) relativas à prestação de serviços de impressão corporativa, por meio da contratação de solução de outsourcing de impressão, contemplando o fornecimento de equipamentos, insumos, manutenção técnica, assistência presencial e sistema de monitoramento remoto, de forma a garantir a continuidade, a eficiência e a padronização do parque de impressão das unidades judiciais e administrativas.

A iniciativa decorre da necessidade de substituição dos contratos atualmente vigentes (Contratos nº 134/2023 e nº 80/2024), os quais disponibilizam, em conjunto, 998 equipamentos, sendo 948 multifuncionais monocromáticas modelo Lexmark XM3142, 27 multifuncionais coloridas modelo Lexmark CX532 e 01 plotter Epson T5470M, com capacidade contratual mensal de 990.000 impressões monocromáticas A4 e 6.000 impressões coloridas A4.

O Contrato nº 134/2023, responsável pela maior parte da infraestrutura atualmente em operação, encerra sua vigência em outubro de 2026, o que torna imprescindível a tramitação tempestiva de nova contratação para evitar descontinuidade na prestação dos serviços de impressão, considerados essenciais para a atividade jurisdicional e administrativa do Tribunal.

A nova contratação tem por objetivo modernizar e adequar o parque de impressão do TJMA, ajustando-o às diretrizes da Portaria-GP nº 1009/2025, que estabelece parâmetros para a infraestrutura básica de TIC, incluindo limites de quantidade e tipologia de impressoras por unidade organizacional. Busca-se, assim, otimizar o uso de recursos públicos, reduzir custos operacionais, melhorar o controle e a rastreabilidade das impressões e assegurar suporte técnico célere e eficiente.

A experiência obtida com os contratos vigentes demonstrou a necessidade de aprimorar a comunicação operacional e o gerenciamento dos atendimentos técnicos, especialmente nas

situações de urgência. Embora a contratada atual mantenha equipe de campo local, a coordenação dos chamados e o controle operacional são realizados por equipe situada fora do Estado, o que acarreta dificuldades de interlocução e de agilidade nas decisões. Dessa forma, para o novo contrato, identifica-se como requisito de negócio que a coordenação técnica e o gerenciamento dos chamados ocorram por equipe residente na capital do estado do Maranhão, assegurando maior eficiência na comunicação e na execução das diligências presenciais.

A contratação de outsourcing de impressão permite concentrar esforços administrativos na atividade-fim da Justiça, transferindo à contratada as responsabilidades pela gestão integral dos equipamentos, suprimentos e manutenção, garantindo níveis adequados de disponibilidade e desempenho dos serviços.

Além disso, a solução deverá estar alinhada às políticas de transformação digital e sustentabilidade institucional, promovendo o uso racional de recursos, a redução de desperdícios e a mitigação de riscos operacionais decorrentes da interrupção de serviços essenciais de impressão.

2.2. Identificação das Necessidades Tecnológicas

A solução de outsourcing de impressão a ser contratada deverá abranger a distribuição, substituição e gestão integral de equipamentos de impressão nas unidades judiciais e administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (TJMA), assegurando níveis adequados de disponibilidade, desempenho e segurança das informações.

A infraestrutura tecnológica deverá compreender equipamentos multifuncionais monocromáticos e coloridos, observando os limites estabelecidos pela Portaria-GP nº 1009/2025, com a predominância de impressoras monocromáticas e o uso de impressoras coloridas apenas quando devidamente justificado. Os equipamentos deverão atender às necessidades de impressão, cópia e digitalização dos documentos produzidos no âmbito do Tribunal, em conformidade com os padrões técnicos e de desempenho exigidos pela Administração.

A solução deverá incluir:

- **Fornecimento, instalação e substituição de impressoras e multifuncionais** durante toda a vigência contratual;
- **Gerenciamento remoto do parque de impressão**, com disponibilização de sistema que permita o acompanhamento em tempo real de indicadores de desempenho, níveis de suprimentos, alertas de falhas e registros de chamados técnicos;

- **Monitoramento online do parque de impressão**, permitindo à Administração visualizar a situação operacional de cada equipamento e extrair relatórios consolidados de produtividade e disponibilidade;
- **Fornecimento contínuo e proativo de insumos** (toner, cilindros e demais consumíveis), sem necessidade de solicitação das unidades;
- **Implantação de solução de impressão segura**, que possibilite a liberação de documentos apenas mediante autenticação do usuário (por login, senha, crachá ou outro método equivalente), garantindo a confidencialidade das informações impressas e reduzindo impressões indevidas;
- **Serviços de manutenção corretiva e preventiva**, com prazos máximos de atendimento e solução definidos contratualmente;
- **Equipe técnica de campo local**, composta por profissionais qualificados e capacitados;
- **Equipe de coordenação operacional residente na capital do estado do Maranhão**, responsável pelo gerenciamento dos chamados e interlocução direta com a fiscalização contratual, garantindo maior agilidade na comunicação e nas ações de suporte;
- **Relatórios gerenciais e dashboards** para acompanhamento do uso dos equipamentos, controle de volumes de impressão e desempenho da contratada;
- **Suporte técnico presencial e remoto**, com canais de atendimento dedicados e centralizados;
- **Execução de logística reversa de insumos e componentes**, incluindo a coleta e o transporte adequado de cartuchos, toners e peças substituídas, com comprovação documental de destinação ambientalmente correta;
- **Descarte sustentável de resíduos** oriundos da prestação do serviço, em conformidade com as normas ambientais aplicáveis e as políticas de sustentabilidade do TJMA.

Além disso, a nova contratação deverá considerar a compatibilidade tecnológica com o ambiente de rede corporativa do TJMA, o uso de protocolos seguros de impressão e digitalização, assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações tratadas.

A infraestrutura proposta deverá permitir o dimensionamento e redistribuição dinâmica dos equipamentos conforme a demanda de cada unidade, possibilitando ajustes de capacidade e atendimento eficiente em situações de expansão ou realocação de setores.

Por fim, a contratação deverá assegurar que os equipamentos, o sistema de gerenciamento e os processos associados atendam a requisitos mínimos de eficiência energética e sustentabilidade, contribuindo para a redução do consumo de insumos e para o cumprimento das políticas institucionais de responsabilidade ambiental.

3 DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO COM PCA/PCTIC 2026

ALINHAMENTO AO PCA/PCTIC 2026	
Código	**Descrição do objeto**
2026DE00306	NOVO CONTRATO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação tem por objetivo a prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo o fornecimento de equipamentos, insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica local, monitoramento e gestão centralizada do parque de impressão, de forma a garantir eficiência operacional, sustentabilidade e redução de custos administrativos.

4.1. Requisitos Funcionais

a) Fornecimento de impressoras e multifuncionais monocromáticas e coloridas, conforme os quantitativos e critérios estabelecidos na Portaria-GP nº 1009/2025;
b) Impressão e cópia em rede, compatíveis com o sistema operacional Windows 11 Pro e infraestrutura de rede existente no Tribunal;
c) Implementação de solução de monitoramento online do parque de impressão, com coleta automática de contadores, níveis de suprimentos, alertas de falhas e acompanhamento de chamados;
d) Disponibilização de solução de impressão segura (secure print), que permita o controle por login/senha, crachá ou outro método de autenticação;
e) Implementação de painel de gestão com relatórios consolidados de consumo, volume de impressão por unidade, tipo de equipamento e insumo;
f) Atendimento presencial técnico em todas as unidades, com coordenação local residente na capital para comunicação direta e pronta resposta em situações de urgência;
g) Atendimento aos chamados por meio de sistema informatizado de gerenciamento de incidentes e solicitações, com controle de SLA e histórico de atendimento.

4.2. Requisitos de Sustentabilidade

a) O fornecedor deverá adotar logística reversa dos insumos (cartuchos e toners), promovendo o recolhimento e o descarte ambientalmente correto;
b) Todos os equipamentos deverão possuir certificação de eficiência energética (Energy Star ou similar) e atender aos critérios de sustentabilidade definidos pelo TJMA;
c) Os toners e demais insumos deverão ser originais do fabricante do equipamento, vedada a utilização de insumos remanufaturados ou compatíveis;
d) Deverá ser garantido o descarte sustentável de resíduos e peças substituídas, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

4.3. Requisitos de Suporte e Manutenção

a) Manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças, componentes e acessórios sem ônus adicional;
b) Fornecimento de equipamentos de backup em casos de indisponibilidade prolongada;
c) Registro e acompanhamento de chamados técnicos com prazos definidos por SLA;
d) Equipe técnica devidamente capacitada e com experiência comprovada em manutenção de impressoras corporativas.

4.4. Requisitos de Continuidade

a) O novo contrato deverá assegurar a transição sem interrupção dos serviços atualmente prestados pelo Contrato nº 134/2023, vigente até outubro/2026;
b) O fornecedor deverá apresentar plano de transição contendo cronograma de instalação, migração de dados de monitoramento e substituição dos equipamentos, garantindo a continuidade dos serviços em todas as unidades.

5 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

A estimativa das quantidades foi elaborada com base no parque atual de impressoras em uso no Tribunal, considerando as demandas efetivas das unidades administrativas e judiciais, bem como a necessidade de manutenção de uma reserva técnica para substituição imediata de equipamentos em caso de falhas, manutenção corretiva ou novas instalações.

A composição total estimada é apresentada na tabela a seguir:

		EXPECTATIVA INICIAL		EXCEDENTE ARP	
Tipo de Equipamento	**Descrição**	**Quantidade em Uso**	**Reserva Técnica**		**Total Estimado**
Multifuncional Tipo 1	Monocromática – menor volume de impressão	948	50	202	1200
Multifuncional Tipo 2	Monocromática – maior volume de impressão	22	5	13	40
Multifuncional Tipo 3	Colorida – menor volume de impressão	23	5	12	40
Plotter	Impressão de grande formato	1	–	1	2
Total Geral de Equipamentos	–	–	–		**1282**

O quantitativo de impressões mensais foi estimado com base nos registros do sistema de monitoramento do parque de impressão e nos relatórios contratuais do período anterior, resultando nos seguintes valores médios:

Tipo de Impressão	Volume Mensal Estimado	Volume Anual Estimado
Impressões monocromáticas A4	1.225.200	14.702.400
Impressões coloridas A4	28.000	336.000
Impressões em plotter (metro linear)	60	720

O quantitativo total estimado de 1282 equipamentos reflete o dimensionamento necessário para atendimento de todas as unidades jurisdicionais e administrativas do Tribunal e saldo para eventual contratação dentro do período de validade da ARP, garantindo cobertura adequada, continuidade dos serviços e disponibilidade operacional por meio da reserva técnica.

6 LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para subsidiar a definição da solução mais adequada, realizou-se levantamento de mercado por meio de consultas ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), com o objetivo de identificar modalidades de contratação atualmente utilizadas por outros órgãos públicos e verificar a conformidade de preços e modelos de prestação de serviços.

Foram selecionadas 9 Atas de Registro de Preços vigentes, firmadas por órgãos de diferentes esferas e portes, abrangendo modalidades de contratação heterogêneas, entre as quais se destacam:

- Locação de máquinas com cobrança por páginas efetivamente impressas;
- Locação de máquinas com franquia mínima mensal de páginas impressas, com tarifação das excedentes;
- Contratos restritos à impressão de páginas, sem fornecimento dos equipamentos;
- Locação de máquinas e fornecimento de páginas impressas, incluindo o fornecimento de papel.

A diversidade de modelos identificados demonstra que o mercado apresenta ampla flexibilidade contratual, permitindo à Administração optar pela estrutura mais vantajosa conforme seu perfil de consumo e capacidade de gestão.

Os preços observados variam de acordo com o tipo de solução contratada, o porte do parque de impressão e o volume de páginas mensais previstos. De modo geral, verificou-se que os valores praticados são compatíveis com o mercado nacional e próximos aos parâmetros atualmente observados nos contratos nº 134/2023 e nº 80/2024 deste Tribunal.

A tabela a seguir resume as principais características das atas analisadas:

Órgão/Entidade	Modalidade de Contratação	Modelo de Cobrança	Escopo de Fornecimento	Observações Relevantes
1º Batalhão de Infantaria de Selva (Aeromóvel),	Locação + franquia mínima + excedentes	Híbrido	Equipamentos, insumos e manutenção	Garante previsibilidade orçamentária
Tribunal de Contas do Estado do Amapá	Locação + franquia mínima + excedentes	Híbrido	Equipamentos, insumos e manutenção	Garante previsibilidade orçamentária

Batalhão da Guarda Presidencial	Locação + franquia mínima	Híbrido	Equipamentos, insumos e manutenção	Garante previsibilidade orçamentária
Justiça Federal em Pernambuco	Locação + páginas efetivamente impressas	Pay-per-use	Equipamentos, insumos e manutenção	Modelo mais flexível; custo variável
Secretaria da Educação de Tocantins	Locação + impressão + fornecimento de papel	Completo	Equipamentos, toner, papel e manutenção	Custo global mais elevado
Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal	Locação + páginas efetivamente impressas	Pay-per-use	Equipamentos, insumos e manutenção	Modelo mais flexível; custo variável
Tribunal Regional Eleitoral do DF	Locação + páginas efetivamente impressas	Pay-per-use	Equipamentos, insumos e manutenção	Modelo mais flexível; custo variável

A partir desse levantamento, conclui-se que o mercado fornecedor encontra-se consolidado e competitivo, com diferentes arranjos contratuais capazes de atender à demanda institucional do TJMA. Recomenda-se, assim, que o modelo a ser adotado combine eficiência operacional, sustentabilidade ambiental e flexibilidade de gestão de custos, de modo a permitir o equilíbrio entre previsibilidade financeira e adequação ao uso real das unidades.

7 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para subsidiar a definição do modelo mais vantajoso de contratação, foi realizada estimativa de custos com base em dados históricos de consumo e valores de mercado identificados no PNCP.

Considerando que as multifuncionais monocromáticas de menor porte representam a maior parte do parque de impressão do Tribunal e são responsáveis pela maior parcela do custo global, a análise concentrou-se nesse tipo de equipamento, sem prejuízo de que os valores finais da contratação contemplem todos os itens previstos no escopo (equipamentos coloridos e plotter).

O volume de impressões mensais foi estimado em 1.225.200 páginas A4, conforme o quantitativo atualmente contratado nos Contratos nº 134/2023 e nº 80/2024.

7.1 Modalidades Analisadas

Modelo	Descrição resumida
A. Híbrido	Locação dos equipamentos com franquia mínima mensal de páginas impressas e tarifação das excedentes.
B. Pay-per-use (PPU)	Locação dos equipamentos e cobrança apenas pelas páginas efetivamente impressas.
C. Impressão de páginas (sem fornecimento de equipamentos)	Contratação restrita à impressão, sem disponibilização de equipamentos.
D. Locação + páginas + fornecimento de papel	Contratação de serviço completo, incluindo o fornecimento de papel.

As modalidades C e D foram consideradas inviáveis para o contexto institucional, respectivamente, por não contemplarem o fornecimento de equipamentos — indispensável às unidades — e por incluírem o fornecimento de papel, item que não integra o escopo do projeto.

7.2 Premissas da estimativa

Parâmetro	Valor adotado
Quantidade de equipamentos (mono tipo 1)	998
Volume mensal total de impressões A4	1.225.200 páginas
Modalidade híbrida – franquia mínima	517.610 páginas/mês
Modalidade híbrida – excedente	707.590 páginas/mês
Fonte dos dados	Relatórios do sistema GPRINT, Contratos nº 134/2023 e 80/2024.
Base de preços	Atas de Registro de Preços disponíveis no PNCP

7.3 Resultado da estimativa

Modelo de contratação	Custo mensal estimado (R$)	Custo anual estimado (R$)
A. Híbrido (franquia + excedente)	220.225,68	2.642.708,16
B. Pay-per-use (por página efetivamente impressa)	191.297,33	2.295.579,96

Os valores apresentados correspondem à soma dos custos de locação e de impressão mensal estimados para o parque de 998 equipamentos.

Na modalidade híbrida, o valor médio de locação mensal é de **R$ 189,94** por equipamento, enquanto na modalidade pay-per-use (PPU) esse valor é de **R$ 146,67**.

O custo médio por página impressa também é superior na modalidade híbrida (R$ 0,043) em comparação ao modelo PPU (R$ 0,037).

7.4. Análise comparativa e conclusão

A análise demonstra que, embora a modalidade híbrida proporcione maior previsibilidade orçamentária, o modelo pay-per-use apresenta vantajosidade financeira significativa, resultando em economia mensal estimada de **R$ 28.928,35 (aproximadamente R$ 347 mil/ano)**.

Além disso, observa-se que a proporção das despesas variáveis em relação às despesas fixas é reduzida , o que atenua o impacto da variação mensal no orçamento e reforça a viabilidade de adoção do modelo PPU.

Dessa forma, considerando o perfil de consumo do Tribunal, a necessidade de eficiência orçamentária e a estabilidade histórica do volume de impressões, recomenda-se a adoção do modelo de contratação pay-per-use (por página efetivamente impressa), com locação dos equipamentos em regime de comodato, contemplando o fornecimento de insumos, manutenção, monitoramento remoto e práticas sustentáveis de logística reversa e descarte de resíduos.

7.3 Estimativa de custo anual (modelo escolhido)

A presente contratação possui previsão de execução pelo período de 36 (trinta e seis) meses, com expectativa inicial estimada no valor de R$ 8.387.258,35 (oito milhões, trezentos e oitenta e sete mil, duzentos e cinquenta e oito reais e trinta e cinco centavos).

Ressalta-se que, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, poderá ser contratado o quantitativo global máximo estimado, cujo valor total corresponde a **R$ 10.466.539,38 (dez milhões, quatrocentos e sessenta e seis mil, quinhentos e trinta e nove reais e trinta e oito centavos)**.

O valor global estimado representa o limite financeiro máximo da futura contratação, considerando o consumo projetado e os quantitativos previstos no Termo de Referência, não constituindo, contudo, obrigação de contratação integral pela Administração, nos termos da sistemática do Sistema de Registro de Preços.

8- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de serviços de outsourcing de impressão, abrangendo a locação de equipamentos de impressão e digitalização, fornecimento de insumos, manutenção técnica, monitoramento remoto, gestão operacional, logística reversa e suporte técnico presencial, em todas as unidades administrativas e judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (TJMA).

O modelo a ser adotado visa garantir a prestação contínua e padronizada dos serviços de impressão, assegurando níveis adequados de disponibilidade, desempenho e sustentabilidade, mediante a cobrança por página efetivamente impressa, com locação dos equipamentos em regime de comodato e suporte integral da contratada.

A solução abrangerá:

a) Fornecimento e instalação de equipamentos

- Disponibilização, em regime de comodato, de 1282 equipamentos (multifuncionais monocromáticas, multifuncionais coloridas e 2 plotter), conforme estimativas de demanda e reserva técnica;
- Instalação, configuração e integração dos equipamentos à rede corporativa do Tribunal, garantindo compatibilidade com os sistemas operacionais e infraestrutura existente;
- Substituição imediata de equipamentos em caso de falha irreparável, visando assegurar a continuidade das atividades das unidades.

b) Fornecimento de insumos e logística

- Fornecimento contínuo e automático de insumos (toner, cilindros e demais consumíveis), de forma proativa, com base no monitoramento remoto dos níveis de suprimento;
- Implantação de logística reversa para recolhimento e destinação final ambientalmente adequada dos insumos utilizados e das peças substituídas, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);
- Utilização exclusiva de insumos originais, devidamente certificados pelo fabricante dos equipamentos.

c) Monitoramento, controle e bilhetagem

- Implantação de sistema de gerenciamento centralizado do parque de impressão, com funcionalidades de monitoramento online, registro de incidentes, acompanhamento de indicadores de desempenho, volumes de impressão e consumo de insumos;
- Disponibilização de relatórios gerenciais e dashboards para acompanhamento pela fiscalização contratual;

- Implementação de impressão segura (secure print), com autenticação do usuário por login, senha ou crachá, garantindo a confidencialidade das informações e reduzindo impressões indevidas.

d) Atendimento técnico e manutenção

- Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças, componentes e periféricos sem ônus adicional;
- Atendimento técnico presencial e remoto, com registro e acompanhamento de chamados por meio de sistema informatizado e prazos de SLA definidos;
- Disponibilização de equipamentos de backup em casos de indisponibilidade prolongada;
- Equipe de coordenação operacional residente na capital, responsável pela gestão dos chamados e interlocução direta com a fiscalização contratual, garantindo resposta rápida em situações de urgência.

e) Sustentabilidade e eficiência

- Adoção de boas práticas de sustentabilidade, incluindo eficiência energética dos equipamentos, uso racional de insumos e redução do desperdício;
- Implementação de mecanismos de controle e conscientização sobre o uso racional da impressão, contribuindo para a redução de custos e impactos ambientais.

9 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação não deverá ser parcelada, tendo em vista que o objeto consiste na prestação integrada de serviços de outsourcing de impressão, que abrange o fornecimento de equipamentos, insumos, manutenção técnica, monitoramento remoto, logística reversa e suporte operacional, compondo um conjunto funcional único e indissociável.

O fracionamento da contratação em itens ou lotes distintos compromete a padronização tecnológica e o controle centralizado do parque de impressão, dificultando a gestão dos contratos, a alocação de recursos e a fiscalização técnica. Além disso, a manutenção de múltiplos contratos com diferentes fornecedores acarretaria aumento dos custos administrativos, incompatibilidade entre sistemas de monitoramento, variação de desempenho entre modelos de equipamentos e elevação do risco de indisponibilidade dos serviços.

A adoção de contrato único garante maior eficiência operacional, padronização de equipamentos e suprimentos, simplificação da gestão contratual e melhor aproveitamento das economias de escala, permitindo à Administração obter condições comerciais mais vantajosas e maior uniformidade na prestação do serviço.

Dessa forma, a não adoção do parcelamento encontra-se devidamente justificada sob os aspectos técnico, econômico e gerencial, atendendo ao disposto no **art. 23, §1º, inciso I, da Lei nº**

14.133/2021, segundo o qual o parcelamento deve ser afastado quando a divisão do objeto se mostrar incompatível com a natureza do serviço ou comprometer a economia de escala e a eficiência administrativa.

10 DEMONSTRATIVAS DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação da solução de outsourcing de impressão tem por finalidade garantir a continuidade, modernização e racionalização dos serviços de impressão no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (TJMA), de modo a assegurar eficiência operacional, sustentabilidade ambiental e redução de custos administrativos.

Com a execução contratual, espera-se alcançar os seguintes resultados:

a) Operacionais

- Padronização e modernização do parque de impressão, em conformidade com os parâmetros da Portaria-GP nº 1009/2025;
- Alta disponibilidade dos serviços, com índices mínimos de indisponibilidade e atendimento aos prazos de SLA estabelecidos;
- Redução de falhas e chamados recorrentes, por meio da manutenção preventiva e do monitoramento remoto dos equipamentos;
- Melhoria na gestão e controle do parque de impressão, com acesso a relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e consumo de insumos;
- Aprimoramento da comunicação operacional, mediante a presença de equipe de coordenação local residente na capital, garantindo agilidade nas decisões e diligências de campo.

b) Econômicos

- Redução do custo total de propriedade (TCO) dos serviços de impressão, com eliminação de gastos indiretos de manutenção e aquisição de suprimentos;
- Maior previsibilidade e controle dos gastos com impressão, com pagamento proporcional às páginas efetivamente impressas;
- Aproveitamento das economias de escala pela unificação do contrato e pela gestão centralizada de todos os equipamentos.

c) Ambientais e de sustentabilidade

- Implantação efetiva de logística reversa de insumos, com destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners e peças substituídas;
- Uso racional de recursos e redução de desperdício de papel e toner, incentivado pela funcionalidade de impressão segura (secure print);
- Adoção de equipamentos com certificação de eficiência energética, contribuindo para a diminuição do consumo de energia e o cumprimento das políticas de sustentabilidade institucional.

d) Institucionais

- Melhoria na prestação dos serviços judiciais e administrativos, decorrente da maior disponibilidade de equipamentos e da agilidade nos atendimentos técnicos;
- Integração da solução ao planejamento estratégico institucional, fortalecendo as diretrizes de transformação digital, governança de TIC e sustentabilidade;
- Maior transparência e controle interno, com dados gerenciais confiáveis e auditáveis sobre o uso e desempenho do parque de impressão.

11 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Para assegurar a continuidade e a efetiva implementação dos serviços de outsourcing de impressão, deverão ser adotadas, previamente à celebração do novo contrato, as seguintes providências administrativas e técnicas:

a) Planejamento e gestão da transição

- Elaborar plano de transição contratual, contendo cronograma detalhado para substituição gradativa dos equipamentos atuais, migração de dados do sistema de monitoramento e instalação dos novos dispositivos;
- Promover levantamento atualizado do parque de impressão existente, identificando a localização, o estado de conservação e a produtividade de cada equipamento atualmente em uso;
- Planejar, junto à contratada vigente, a desmobilização ordenada dos equipamentos ao término da vigência contratual, evitando sobreposição ou descontinuidade de serviços.

b) Preparação técnica e operacional

- Definir, em conjunto com a Coordenadoria de Infraestrutura, os requisitos de rede, endereçamento IP e permissões de acesso necessários para integração dos novos equipamentos;
- Realizar testes de compatibilidade com os sistemas corporativos e ambientes operacionais do Tribunal;
- Assegurar a capacitação dos fiscais e gestores do novo contrato, especialmente quanto ao uso do sistema de monitoramento e à análise dos relatórios de desempenho.

c) Governança e conformidade

- Incluir, no termo de referência e na minuta contratual, cláusulas de sustentabilidade, logística reversa e destinação ambientalmente adequada de insumos, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);
- Garantir que o novo contrato observe as diretrizes da Portaria-GP nº 1009/2025, quanto à quantidade e tipologia de impressoras por unidade organizacional;
- Registrar o estudo técnico preliminar, termo de referência e demais documentos de planejamento no processo administrativo da contratação, em conformidade com o art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

d) Comunicação institucional

- Divulgar, internamente, informações sobre a nova contratação, orientando as unidades quanto à padronização do uso dos equipamentos, procedimentos de abertura de chamados e práticas de impressão racional;
- Definir canal de comunicação direta entre a fiscalização contratual e a equipe de coordenação da futura contratada, para tratativas operacionais e acompanhamento de desempenho.

12 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

#	Contrato	Fornecedor	Descrição	Vigência
			Não há contratações correlatas.	

13 DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de serviços de outsourcing de impressão, embora necessária para o pleno funcionamento das atividades judiciais e administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (TJMA), apresenta potenciais impactos ambientais decorrentes do uso contínuo de equipamentos eletroeletrônicos e insumos associados ao processo de impressão.

Entre os principais impactos ambientais identificados, destacam-se:

a) Geração de resíduos e descarte de insumos

O uso intensivo de toners, cartuchos, cilindros e demais consumíveis gera resíduos que, se descartados de forma inadequada, podem provocar contaminação do solo e da água em razão da presença de metais pesados e componentes químicos.

b) Consumo de energia elétrica

Os equipamentos de impressão permanecem em operação contínua, o que resulta em consumo relevante de energia elétrica, especialmente em ambientes com grande concentração de dispositivos.

c) Consumo de papel e geração de resíduos sólidos

O volume expressivo de impressões institucionais contribui para o consumo de papel e consequente geração de resíduos sólidos, impactando a demanda por recursos naturais e a gestão de resíduos.

Para mitigar esses impactos, a nova contratação contemplará práticas e exigências de sustentabilidade, entre as quais:

a) Execução de logística reversa de insumos e componentes, garantindo o recolhimento, transporte e destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners, peças e materiais substituídos, conforme a Lei nº 12.305/2010 e o Decreto nº 10.936/2022;

b) Utilização de equipamentos com certificação de eficiência energética (Energy Star ou equivalente), contribuindo para a redução do consumo elétrico;

c) Fornecimento exclusivo de insumos originais, que asseguram maior rendimento e menor geração de resíduos;

d) Implantação de mecanismos de impressão segura (secure print), promovendo o uso racional de papel e evitando impressões indevidas ou não retiradas**;**

e) Disponibilização de relatórios de uso e consumo, permitindo o monitoramento e a adoção de políticas internas de racionalização de impressões**;**

f) Campanhas de conscientização e orientação às unidades quanto ao uso responsável dos recursos de impressão e descarte correto de materiais.

Essas medidas garantem que o serviço de outsourcing de impressão seja executado em consonância com as diretrizes de sustentabilidade institucional e de governança ambiental do TJMA, minimizando seus impactos negativos e promovendo práticas ambientalmente responsáveis durante toda a vigência contratual.

14 POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução escolhida possui valor global estimado em R$ R$ 10.466.539,38 (dez milhões, quatrocentos e sessenta e seis mil, quinhentos e trinta e nove reais e trinta e oito centavos), ressalvando-se que a eventual formação de registro de preços não implica obrigação de contratação por parte da Administração.

Assim, a solução proposta mostra-se tecnicamente viável e devidamente fundamentada, atendendo às necessidades identificadas. Diante do exposto, a Equipe de Planejamento da Contratação manifesta-se favoravelmente à viabilidade da contratação pretendida.

15 APROVAÇÃO E ASSINATURAS

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela ATO DA PRESIDÊNCIA-GP Nº 63, de 01 de julho de 2025.

INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE DEMANDANTE	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
ERNANE FRASAO BARBOSA:101386 Assinado de forma digital por ERNANE FRASAO BARBOSA:101386 Dados: 2026.09.29 12:20:05 -03'00'	ANDRE LUIS AZEVEDO BORGES:129205 Assinado de forma digital por ANDRE LUIS AZEVEDO BORGES:129205 Dados: 2026.10.01 08:05:13 -03'00'	gov.br Documento assinado digitalmente KENIO MARCIO ALMEIDA TRINDADE Data: 29/09/2026 14:23:09-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br
Ernane Frasão Barbosa 101386	André Luís Azevedo Borges 129205	Kenio Marcio Almeida Trindade 160937

AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC
CLAUDIO HENRIQUE CARNEIRO SAMPAIO:99176 Assinado de forma digital por CLAUDIO HENRIQUE CARNEIRO SAMPAIO:99176 Dados: 2026.10.05 09:26:54 -03'00'
Claudio Henrique Carneiro Sampaio 99176

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

Em conformidade com a **Resolução nº 468/2022-CNJ**
Guia de Contratações de STIC do Poder Judiciário

Processo Administrativo nº 5422026

NOVO CONTRATO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA

São Luís (MA), 25 de Setembro de 2026

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Fase	Autor
21/01/2026	1.0	Versão inicial do documento.	PCTIC	Ernane
31/03/2026	2.0	Implementação de melhorias sugeridas pelo pregoeiro.	PCTIC	Ernane
26/05/2026	3.0	Implementação de melhorias sugeridas pelo pregoeiro.	PCTIC	Ernane
18/08/2026	4.0	Correções motivadas por impugnações.	PCTIC	Bruno
25/09/2026	5.0	Correções a pedido da Assessoria Especial de Conformidade e Controle	PCTIC	Bruno

***Fase: Registro da fase do processo de contratação da solução de TIC relacionada à criação/alteração da Análise de Riscos:**

PCTIC – Planejamento da Contratação;
SFTIC – Seleção de Fornecedores;
CGC – Coordenadoria de Gestão de Contratos.

1 - DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de outsourcing de impressão, abrangendo a locação de equipamentos de impressão e digitalização, com fornecimento de insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, monitoramento remoto, suporte técnico presencial, logística reversa de insumos e peças substituídas, e gestão centralizada do parque de impressão, sob o modelo de locação de equipamentos com cobrança por página efetivamente impressa.

1.2. A contratação tem por finalidade atender às unidades judiciais de 1º e 2º Graus e unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (TJMA), em conformidade com a Portaria-GP nº 1009, de 13 de julho de 2025, que estabelece os parâmetros de infraestrutura básica de TIC das unidades organizacionais.

1.3. O dimensionamento do parque de impressão a ser contratado foi definido com base nas necessidades institucionais, nos contratos atualmente vigentes e nas diretrizes de padronização estabelecidas pela Portaria-GP nº 1009/2025, resultando nos quantitativos estimados a seguir:

LOTE ÚNICO			
Item	**Descrição**	**Quantidade Inicial Estimada**	**Quantidade Total**
1	Locação de Multifuncional Monocromática Tipo 1 *Unidade: Equipamento/mês*	998	1200
2	Locação de Multifuncional Monocromática Tipo 2 *Unidade: Equipamento/mês*	23	40
3	Locação de Multifuncional Policromática *Unidade: Equipamento/mês*	28	40
4	Locação de Multifuncional Policromática Plotter *Unidade: Equipamento/mês*	1	2
5	Impressão/cópia Monocromática	1.225.200	1.488.000

	Unidade: Páginas/mês		
6	Impressão/cópia Policromática Unidade: *Páginas/mês*	28000	40.000
7	Impressão/Cópia largo formato (Equipamento tipo 4) Unidade: *Metro/mês*	60	120

1.4. Integram o escopo da contratação:

I. O fornecimento, instalação e configuração dos equipamentos nas dependências do TJMA;

II. O fornecimento contínuo e proativo de insumos originais, com reposição automática por monitoramento remoto;

III. A manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças, componentes e periféricos sem ônus adicional;

IV. O fornecimento de sistema informatizado para monitoramento online do parque de impressão, relatórios gerenciais e indicadores de desempenho;

V. A execução de logística reversa e descarte ambientalmente adequado de insumos e componentes substituídos.

1.5. A execução do contrato abrangerá **todas as unidades administrativas e judiciais do TJMA**, localizadas na capital e no interior do Estado do Maranhão, conforme distribuição definida no “Anexo II - Locais de Instalação” deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade e a modernização dos serviços de impressão no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (TJMA), por meio de uma solução integrada de outsourcing de impressão, abrangendo locação de equipamentos, fornecimento de insumos, manutenção técnica, monitoramento remoto, logística reversa e suporte técnico especializado.

2.2. O modelo de contratação vigente, atualmente regido pelos Contratos nº 134/2023 e nº 80/2024, garantiu o funcionamento regular do parque de impressão do Tribunal. Todavia, a proximidade do término da vigência do Contrato nº 134/2023, que concentra a maior parte dos equipamentos, torna necessária a realização de nova licitação, de modo a evitar descontinuidade dos serviços essenciais e permitir a evolução tecnológica e operacional da solução atualmente empregada.

2.3. O novo contrato adotará o modelo de locação de equipamentos com cobrança por página efetivamente impressa, permitindo maior controle e transparência dos custos, eliminação de ociosidade, pagamento proporcional ao uso real e melhoria na gestão orçamentária.

2.4. A contratação também visa adequar o parque de impressão às diretrizes estabelecidas na Portaria-GP nº 1009, de 13 de julho de 2025, que define critérios para a infraestrutura básica de TIC das unidades judiciais e administrativas, incluindo a quantidade e os tipos de impressoras por unidade organizacional, assegurando padronização, racionalidade e sustentabilidade.

2.5. Sugere-se que a licitação seja realizada na modalidade Pregão, na forma eletrônica, do tipo Menor Preço, visando à formação de Ata de Registro de Preços, com fundamento no Decreto Estadual nº 38.136, de 6 de março de 2023, que dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública Estadual.

2.6. A contratação do objeto pretendido tem amparo na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, e no Decreto Estadual nº 38.136, de 6 de março de 2023, no que couber, bem como nas demais normas e regulamentações aplicáveis à matéria.

2.7. Além dos aspectos operacionais, a contratação contribui para a implementação de boas práticas de governança, eficiência e sustentabilidade, conforme previsto no Planejamento Estratégico Institucional do TJMA, no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e na Política de Sustentabilidade do Poder Judiciário (Resolução CNJ nº 400/2021), promovendo:

a) Uso racional de recursos de impressão;
b) Redução do consumo de papel e energia elétrica;
c) Destinação ambientalmente adequada de resíduos e insumos;
d) Modernização tecnológica e melhoria dos indicadores de desempenho da infraestrutura de TIC.

2.8. Assim, a nova contratação permitirá ao Tribunal aperfeiçoar a gestão do parque de impressão, reduzir custos operacionais, aumentar a disponibilidade dos serviços e fortalecer a governança ambiental, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, sustentabilidade e continuidade do serviço público.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Escopo geral do serviço

3.1.1 A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de outsourcing de impressão, abrangendo a locação de equipamentos de impressão multifuncionais monocromáticos e coloridos, com fornecimento de insumos originais (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico remoto e presencial, sistema informatizado de bilhetagem e monitoramento remoto, logística reversa e controle mensal de desempenho e consumo.

3.2. Equipamentos

3.2.1. Todos os equipamentos utilizados na solução, incluindo eventuais dispositivos de proteção elétrica, deverão ser novos, de primeiro uso, sem recondicionamento ou remanufatura, pertencentes à linha corporativa ou empresarial do fabricante, não sendo admitidos equipamentos destinados às linhas doméstica, residencial ou equivalentes, devendo ser compatíveis com a infraestrutura física, elétrica e de rede disponibilizada pela CONTRATANTE, observadas as seguintes condições:

I – A rede elétrica disponível nas unidades da CONTRATANTE opera em tensão nominal de 220V, devendo os equipamentos fornecidos serem plenamente compatíveis com essa condição.

II – Caberá à CONTRATADA avaliar as condições da rede elétrica das unidades atendidas e, quando tecnicamente necessário para garantir a integridade e o pleno funcionamento dos equipamentos, adotar, às suas expensas, as medidas de proteção elétrica adequadas, podendo incluir estabilizadores, autotransformadores, filtros de linha, dispositivos de proteção contra surtos (DPS) ou outras soluções equivalentes.

III – A definição da solução de proteção elétrica será de responsabilidade técnica da CONTRATADA, que responderá pelo adequado funcionamento dos equipamentos e por eventuais danos decorrentes de insuficiência ou inadequação das medidas adotadas.

IV – Para fins de instalação e operação, a solução deverá prever o fornecimento dos cabos de conexão necessários, incluindo cabos de rede Ethernet com comprimento de até 2 (dois) metros, e cabos USB, quando aplicáveis.

3.2.2. Cada modelo deverá atender, no mínimo, às especificações técnicas definidas no quadro a seguir.

Multifuncional Monocromática Tipo 1

1.1. Especificações Gerais

1.1.1 Funções de impressão, digitalização e cópia;

1.1.2. Deve possuir display touchscreen colorido de, no mínimo, 4 polegadas;

1.1.3. Deverá possuir processador com, no mínimo, 750MHz;

1.1.4. Deverá possuir memória RAM nativa, de no mínimo: 1GB, não serão aceitos métodos de compartilhamento de memória ou uso de acessórios opcionais para atendimento deste requisito.

1.1.5. Deverá possuir no mínimo 02 (duas) interfaces, sendo uma interface USB tipo B para comunicação com computador e uma interface Gigabit Ethernet;

1.1.6. Deverá ser compatível com Windows 11;

1.2. Especificações para impressão

1.2.1. Tecnologia de impressão Laser, Led ou Jato de Tinta Monocromática;

1.2.2. Velocidade de impressão de, no mínimo, 24 ppm, A4 ou Carta (ISO/IEC 24734 – ESAT);

1.2.3. Resolução óptica real mínima de 600 x 600 dpi, não sendo aceitas resoluções interpoladas;

1.2.4. Deverá suportar papéis nos tamanhos Ofício, A4 e Carta;

1.2.5. Deverá possuir dispositivo impressão frente e verso (Duplex) de forma automática;

1.2.6. Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de entrada de papel com capacidade para 250 (duzentos e cinquenta) folhas no formato A4 e peso 75g/m²;

1.2.7. Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de saída de papel com capacidade para 150 folhas A4 e peso 75g/m²;

1.3. Especificações para digitalização

1.3.1. Resolução óptica nativa mínima de digitalização de 600 dpi (mono/color);

1.3.2. Velocidade mínima de digitalização (mono) de 30 ipm no formato A4 ou Carta;

1.3.3. Os equipamentos devem possuir aplicativo OCR (nativo, embarcado ou software), capaz de reconhecer todos os caracteres da língua portuguesa pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos do tipo PDF pesquisável.

1.3.4. Deverá possuir saída de arquivos nos formatos JPEG, PDF e PDF Pesquisável;

1.3.5. Deverá permitir que arquivos digitalizados sejam enviados para e-mail, unidade USB ou pasta de rede;

1.3.6. Deverá suportar documentos originais nos formatos Ofício, A4, Carta;

1.3.7. Deverá possuir alimentador automático de documentos de, no mínimo, 50 folhas;

1.3.8. Digitalização duplex, de forma automática e em única passada;

1.4. Especificações para cópia

1.4.1. Deverá permitir múltiplas cópias do mesmo documento com a seleção da quantidade de reproduções de 01 até pelo menos 999 cópias.

Multifuncional Monocromática Tipo 2

2.1. Especificações Gerais

2.1.1 Funções de impressão, digitalização e cópia;

2.1.2. Deve possuir display touchscreen colorido de, no mínimo, 4 polegadas;

2.1.3. Deverá possuir processador com, no mínimo, 1GHz;

2.1.4. Deverá possuir memória RAM nativa, de no mínimo: 1GB, não serão aceitos métodos de compartilhamento de memória ou uso de acessórios opcionais para atendimento deste requisito.

2.1.5. Deverá possuir unidade de armazenamento interno (HD, SSD, SDHC ou ISD) com, no mínimo, 32 GB;

2.1.6. Deverá possuir no mínimo 02 (duas) interfaces, sendo uma interface USB tipo B para comunicação com computador e uma interface Gigabit Ethernet;

2.1.7. Deverá ser compatível com Windows 11;

2.2. Especificações para impressão

2.2.1. Tecnologia de impressão Laser, Led ou Jato de Tinta Monocromática;

2.2.2. Velocidade de impressão de, no mínimo, 50 ppm, A4 ou Carta (ISO/IEC 24734 – ESAT);

2.2.3. Resolução óptica real mínima de 600 x 600 dpi, não sendo aceitas resoluções interpoladas;

2.2.4. Deverá suportar papéis nos tamanhos Ofício, A4 e Carta;

2.2.5. Deverá possuir dispositivo impressão frente e verso (Duplex) de forma automática;

2.2.6. Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de entrada de papel com capacidade para 250 (duzentos e cinquenta) folhas no formato A4 e peso 75g/m²;

2.2.7. Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de saída de papel com capacidade para 150 folhas A4 e peso 75g/m²;

2.3. Especificações para digitalização

2.3.1. Resolução óptica nativa mínima de digitalização de 600 dpi (mono/color);

2.3.2. Velocidade mínima de digitalização (mono) de 30 ipm no formato A4 ou Carta;

2.3.3. Os equipamentos devem possuir aplicativo OCR (nativo, embarcado ou software), capaz de reconhecer todos os caracteres da língua portuguesa pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos do tipo PDF pesquisável.

2.3.4. Deverá possuir saída de arquivos nos formatos JPEG, PDF e PDF Pesquisável;

2.3.5. Deverá permitir que arquivos digitalizados sejam enviados para e-mail, unidade USB ou pasta de rede;

2.3.6. Deverá suportar documentos originais nos formatos Ofício, A4, Carta;

2.3.7. Deverá possuir alimentador automático de documentos de, no mínimo, 50 folhas;

2.3.8. Digitalização duplex, de forma automática e em única passada;

2.4. Especificações para cópia

2.4.1. Deverá permitir múltiplas cópias do mesmo documento com a seleção da quantidade de reproduções de 01 até pelo menos 999 cópias.

Multifuncional Policromática

3.1. Especificações Gerais

3.1.1. Funções de impressão, digitalização e cópia;

3.1.2. Deve possuir display touchscreen colorido de no mínimo: 4 polegadas;

3.1.3. Deverá possuir processador com, no mínimo, 750 MHz;

3.1.4. Deverá possuir memória RAM nativa de, no mínimo, 1GB, não serão aceitos métodos de compartilhamento de memória ou uso de acessórios opcionais para atendimento deste requisito.

3.1.5. Deverá possuir no mínimo 02 (duas) interfaces: 01 USB tipo B para comunicação com computador e 01 Ethernet 10/100/1000;

3.1.6. Deverá ser compatível com Windows 11;

3.2. Especificações para impressão

3.2.1. Tecnologia de impressão Laser, Led ou Jato de Tinta Policromática/Colorida;

3.2.2. Velocidade de impressão de, no mínimo, 24 ppm A4 ou Carta (ISO/IEC 24734 – ESAT);

3.2.3. Resolução óptica real mínima de 600 x 600 dpi, não sendo aceitas resoluções

interpoladas;

3.2.4. Deverá suportar papéis nos tamanhos Ofício, A4 e Carta;

3.2.5. Deverá possuir dispositivo que permita a impressão frente e verso (Duplex) de forma automática;

3.2.6. Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de entrada de papel com capacidade para 250 folhas;

3.2.7. Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de saída de papel com capacidade para 100 folhas;

3.2.8. Deverá ser compatível com impressão retida permitindo a liberação da impressão por meio de login realizado diretamente no painel do equipamento;

3.3. Especificações para digitalização

3.3.1. Resolução mínima de digitalização de 600 dpi (mono/color);

3.3.2. Velocidade mínima de digitalização de 20 ipm no formato A4 ou Carta;

3.3.3. Os equipamentos devem possuir aplicativo OCR (nativo, embarcado ou software), capaz de reconhecer todos os caracteres da língua portuguesa pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos do tipo PDF pesquisável;

3.3.4. Deverá possuir saída de arquivos nos formatos JPEG, PDF e PDF Pesquisável;

3.3.5. Deverá permitir que arquivos digitalizados sejam enviados para e-mail, unidade USB ou pasta de rede;

3.3.6. Deverá suportar documentos originais nos formatos Ofício, A4, Carta;

3.3.7. Deverá possuir alimentador automático de documentos de, no mínimo, 50 folhas;

3.3.8. Digitalização duplex, de forma automática e em única passada;

3.4. Especificações para cópia

3.4.1. Deverá permitir múltiplas cópias do mesmo documento com a seleção da quantidade de reproduções de 01 até pelo menos 999 cópias.

Multifuncional Plotter

4.1. Especificações Gerais

4.1.1. Funções de impressão, digitalização e cópia;

4.1.2. Deverá possuir no mínimo 02 (duas) interfaces: 01 USB 2.0 ou superior tipo B para comunicação com computador e 01 Ethernet 10/100/1000;

4.1.3. Deverá possuir memória RAM nativa, de no mínimo: 1GB; não serão aceitos métodos de compartilhamento de memória ou uso de acessórios opcionais para

atendimento deste requisito.

4.1.4. Deverá ser compatível com Windows 11;

4.1.5. Deverá possuir gabinete ou suporte do próprio fabricante, com cesta coletora para colocação do equipamento diretamente sobre o piso.

4.2. Especificações para impressão

4.2.1. Tecnologia de impressão jato de tinta em cores;

4.2.2. Velocidade de impressão de, no máximo, 26 segundos para uma página de tamanho A1;

4.2.3. Resolução de impressão de, no mínimo, 2400 x 1200.

4.3. Especificações para digitalização/cópia

4.3.1. Resolução mínima de digitalização de 600 dpi;

4.3.2. Deverá possuir saída de arquivos nos formatos TIFF, JPEG, PDF;

4.3.3. Deverá possuir função de ampliação/redução em escalas de 25% a 400%.

4.4. Especificações para alimentação de papel

4.4.1. Deverá possuir suporte para rolo e folha solta;

4.4.2. Deverá suportar rolos com tamanho de até 36” (91,4cm) de largura;

4.4.3. Deverá suportar folhas com tamanho de até 36” (91,4cm) de largura.

3.2.3 Com o objetivo de assegurar padronização operacional, uniformidade de suporte técnico, racionalização logística, compatibilidade de drivers, simplificação da gestão do parque de impressão e eficiência na manutenção e reposição de insumos, os equipamentos fornecidos para cada item do objeto deverão ser de um único modelo e fabricante.

3.2.4. A exigência prevista no item anterior aplica-se individualmente a cada item do objeto, sendo admitida a utilização de fabricantes ou modelos distintos entre os diferentes itens contratados, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

3.3. Sistema de Gerenciamento e Controle

3.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado de monitoramento remoto e bilhetagem, em ambiente web, acessível à equipe de gestão contratual do TJMA, contendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

I – acompanhamento, em tempo real, do status operacional dos equipamentos e dos níveis de suprimentos;

II – contabilização das páginas impressas (monocromáticas e coloridas), discriminadas por equipamento, unidade administrativa, usuário e centro de custo;

III – registro detalhado dos eventos de impressão, contendo, no mínimo:

a) nome do arquivo ou identificador do documento impresso;
b) quantidade de páginas impressas;
c) tipo de impressão (monocromática ou colorida);
d) data e horário da impressão;
e) identificação do usuário responsável pela impressão;
f) identificação do computador ou estação de trabalho de origem;
g) identificação do equipamento utilizado;

IV – geração automática de alertas de falhas, indisponibilidades e necessidade de reposição de insumos;

V – abertura, acompanhamento e histórico de chamados técnicos, com registro de prazos, atendimentos e soluções adotadas;

VI – emissão de relatórios gerenciais e dashboards customizáveis, com possibilidade de exportação dos dados em formatos abertos (CSV, XLSX ou equivalente);

VII – integração com o Active Directory para fins de autenticação, controle de acesso e vinculação de usuários às respectivas unidades;

VIII – manutenção de histórico dos dados de bilhetagem e eventos de impressão durante toda a vigência contratual, com possibilidade de extração para fins de auditoria, fiscalização e encerramento do contrato.

IX - A definição de políticas automáticas de uso racional do serviço de impressão, incluindo:

a) conversão automática de impressões coloridas para monocromáticas;
b) definição de impressão padrão em modo duplex (frente e verso);
c) limitação ou bloqueio de impressões com alto volume de páginas, conforme política institucional;
d) emissão de alertas ao usuário antes da confirmação de impressões de grande volume, com finalidade educativa e de contenção de custos;
e) possibilidade de exceção de regras para perfis autorizados.

X - Mecanismos de **impressão segura**, permitindo a liberação de trabalhos mediante autenticação do usuário no equipamento, por meio de credenciais de rede e PIN.

3.3.2. O sistema de gestão deverá, preferencialmente, ser instalado e operado na infraestrutura do CONTRATANTE, que disponibilizará máquina virtual dedicada, sem sistema operacional ou com sistema operacional Linux baseado em software livre, cabendo à CONTRATADA a instalação, configuração, manutenção e suporte da aplicação e de seus componentes.

3.3.3. Alternativamente, a critério do CONTRATANTE, a solução poderá ser disponibilizada em ambiente em nuvem sob responsabilidade da CONTRATADA, desde que atendidos os requisitos de segurança da informação, disponibilidade, desempenho, proteção de dados e conformidade com as políticas institucionais do TJMA, sem custos adicionais.

3.4 Segurança da Informação e Proteção de Dados

3.4.1. A solução de outsourcing de impressão deverá observar as diretrizes de segurança da informação estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, bem como o arcabouço normativo aplicável ao Poder Judiciário, especialmente no que se refere à confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações tratadas durante a execução contratual.

3.4.2. Os equipamentos, sistemas e softwares utilizados na prestação dos serviços, incluindo a solução de bilhetagem e monitoramento, deverão operar de forma a:

I – impedir o acesso não autorizado a documentos impressos, digitalizados ou armazenados temporariamente nos equipamentos;

II – restringir o acesso às funcionalidades administrativas e de configuração dos equipamentos e sistemas a usuários previamente autorizados;

III – permitir a rastreabilidade das operações de impressão, cópia e digitalização, exclusivamente para fins de gestão, auditoria e fiscalização contratual.

3.4.3. Quando houver integração da solução com a infraestrutura de tecnologia da informação do CONTRATANTE, inclusive com diretórios de usuários ou serviços de autenticação, esta deverá ocorrer de forma controlada, observadas as políticas internas de segurança da informação do TJMA.

3.4.4. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados eventualmente tratados no âmbito da execução contratual, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), limitando o tratamento de dados pessoais ao estritamente necessário para a prestação dos serviços.

3.4.5. É vedada a retenção, cópia, compartilhamento ou utilização, pela CONTRATADA, de informações, documentos ou dados obtidos em razão da execução do contrato para finalidade diversa daquela necessária à prestação dos serviços contratados.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Entrega, Instalação e Identificação Patrimonial

4.1.1. A contratada deverá realizar a entrega, instalação e configuração dos equipamentos nas unidades indicadas no ANEXO I – DAS QUANTIDADES E LOCAIS DE INSTALAÇÃO deste Termo de Referência, compreendendo:

a) transporte, desembalagem e instalação física;
b) conexão elétrica e lógica à rede do TJMA;
c) configuração de drivers e integração ao sistema de bilhetagem;
d) testes de impressão, digitalização e monitoramento;
e) treinamento básico de servidores designados.

4.1.2. Cada equipamento deverá ser entregue etiquetado com:

a) logotipo da contratada;
b) número de patrimônio da contratada;
c) número de série do fabricante;
d) identificação da contratada (razão social e CNPJ);
e) números de contato e canais oficiais para abertura de chamados técnicos e suporte, incluindo telefone 0800 (ou tarifação local), endereço de e-mail e portal web de atendimento.

4.1.3. As etiquetas deverão ser resistentes à limpeza e manuseio, devendo ser substituídas pela contratada em caso de dano ou ilegibilidade.

4.1.4. A instalação de cada equipamento deverá ser formalizada por meio de Relatório de Instalação, a ser apresentado pela CONTRATADA ao Fiscal Técnico, contendo, no mínimo:

a) Nome do local de instalação;
b) Dados da multifuncional (modelo e número de série ou patrimônio);
c) Dados do equipamento de proteção elétrica (modelo e número de série ou patrimônio);
d) Relatório do próprio equipamento implantado contendo dados estatísticos de contadores;
e) Identificação e assinatura do responsável técnico;
f) Nome legível, matrícula e assinatura do servidor designado pela CONTRATANTE.

4.1.5. O equipamento somente será considerado ativo para fins de operação, medição e faturamento após a aprovação formal do Relatório de Instalação pela fiscalização e a validação do seu correto cadastramento no software de monitoramento integrante da solução contratada.

4.2. Fornecimento e Reposição de Insumos

4.2.1. Os insumos de impressão (toners, cartuchos, cilindros, unidades de imagem, fusores e demais suprimentos necessários à operação dos equipamentos) serão fornecidos de acordo com a demanda e o nível de utilização, observando os alertas de consumo gerados pelo sistema de monitoramento remoto.

4.2.2. Todos os suprimentos fornecidos deverão ser novos, originais de fábrica e de primeiro uso, vedada a utilização de insumos recarregados, compatíveis, recondicionados ou remanufaturados.

4.2.3. Para garantia da continuidade do serviço de impressão, a contratada deverá manter, em cada unidade onde houver equipamento instalado, pelo menos um suprimento sobressalente do tipo toner ou cartucho correspondente ao modelo em operação, sob guarda da unidade, sem qualquer ônus adicional para o TJMA.

4.2.4. A contratada será responsável por repor proativamente, e sem necessidade de abertura de chamado ou solicitação, todos os insumos necessários ao funcionamento do parque de impressão, devendo o sistema de monitoramento emitir alertas automáticos de necessidade de reposição.

4.2.5. Os insumos encaminhados às unidades deverão ser acondicionados em embalagens devidamente identificadas, contendo, de forma clara e legível, no mínimo:

I – a identificação da unidade destinatária;

II – a identificação do equipamento/impressora a que se destinam, quando aplicável;

III – o tipo de insumo fornecido.

4.2.5.1. A identificação prevista neste subitem tem por finalidade evitar extravios, entregas em unidades divergentes ou utilização indevida dos insumos, sendo a CONTRATADA responsável por quaisquer ocorrências decorrentes do descumprimento desta obrigação.

4.2.6. A contratada será integralmente responsável pela logística reversa dos cartuchos, toners, cilindros e demais componentes substituídos, devendo observar as normas ambientais vigentes e assegurar a destinação final ambientalmente adequada dos resíduos, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

4.2.7. Deverá ser apresentado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando o procedimento de destinação dos insumos descartados.

4.2.8. A contratada deverá emitir Relatório Mensal de Recolhimento de Insumos, contendo o quantitativo de toners e cartuchos recolhidos, data do recolhimento, destino final e número das unidades atendidas, o qual deverá ser encaminhado à DTI junto com as faturas mensais.

4.3 Estoque Mínimo de Segurança

4.3.1. A CONTRATADA deverá manter, nas dependências da Sede do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, na cidade de São Luís/MA, estoque mínimo de segurança correspondente a 5% (cinco por cento) do consumo médio mensal de insumos de impressão do contrato, destinado exclusivamente ao atendimento de situações emergenciais e à prevenção de descontinuidade dos serviços.

4.3.2. O estoque permanecerá sob guarda física da fiscalização contratual ou em local por esta indicado, mantendo-se, contudo, sob controle logístico e responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, inclusive quanto à reposição, rastreabilidade, validade, integridade e substituição dos suprimentos.

4.3.3. Os suprimentos integrantes do estoque mínimo permanecerão como propriedade da CONTRATADA até sua efetiva utilização.

4.3.4. Caberá à CONTRATADA monitorar o consumo e promover a reposição automática do estoque mínimo sempre que atingido o limite estabelecido, sem ônus adicional para a Administração.

4.3.5. A utilização do estoque de segurança deverá ser devidamente registrada no sistema de monitoramento/bilhetagem da solução, garantindo rastreabilidade e adequada compensação no faturamento mensal.

4.3.6. A critério da fiscalização contratual, o percentual estabelecido poderá ser revisto mediante justificativa técnica, caso se verifique risco recorrente de desabastecimento ou aumento significativo do consumo médio mensal.

4.3.7. A manutenção do estoque mínimo não exime a CONTRATADA do cumprimento dos prazos de atendimento e reposição previstos nos Níveis Mínimos de Serviço (NMS).

4.4. Atendimento técnico

4.4.1. A contratada deverá manter estrutura completa de suporte técnico, composta por Central de Atendimento (Service Desk), Equipe Técnica de Campo, garantindo a continuidade do serviço e a rápida solução das ocorrências em todas as unidades do Tribunal de Justiça do Maranhão (TJMA).

4.4.2. O suporte técnico será prestado de forma remota e presencial, abrangendo todas as atividades necessárias à manutenção do pleno funcionamento dos equipamentos e sistemas envolvidos.

4.4.3. Central de Atendimento (Service Desk)

4.4.3.1. A contratada deverá disponibilizar Central de Atendimento própria, localizada no território nacional, com atendimento em língua portuguesa, funcionando de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, exceto feriados nacionais e locais.

4.4.3.2. O canal de atendimento deverá permitir registro eletrônico de chamados, via telefone 0800 (ou tarifação local), e-mail e portal web, sendo obrigatória a geração de número de protocolo e o envio automático de comprovante ao solicitante.

4.4.3.3. Cada chamado deverá conter, obrigatoriamente:

a) número do protocolo;
b) identificação da unidade solicitante;
c) número de série do equipamento;
d) descrição do problema ou solicitação;
e) data e hora de abertura;
f) classificação da criticidade;
g) identificação do técnico designado;
h) data e hora do início e conclusão do atendimento.

4.4.3.4. A contratada deverá manter histórico completo e auditável dos chamados, disponível para consulta pela fiscalização contratual.

4.4.4. Atendimento Técnico de Campo

4.4.4.1. O atendimento técnico de campo deverá ser realizado por profissionais formalmente vinculados à CONTRATADA ou às empresas subcontratadas previamente autorizadas (conforme cláusula 5.8.3), devidamente capacitados, identificados com crachá contendo nome e empresa responsável pela execução, e uniformizados, devendo portar ferramentas, peças e equipamentos adequados à perfeita execução do serviço.

4.4.4.2. A CONTRATADA será integralmente responsável pelos atos praticados por seus técnicos e pelos profissionais das empresas subcontratadas, respondendo pela qualidade dos serviços prestados, pelo cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) e por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros.

4.4.4.3. Todas as visitas técnicas deverão ser registradas em relatório eletrônico, emitido por meio do sistema de Service Desk (gestão de chamados) da Contratada, que deverá estar integrado ao sistema de monitoramento/bilhetagem da solução, garantindo o acesso e a consulta das informações pela equipe de fiscalização do TJ/MA, contendo, no mínimo:

I – data e horário de abertura e encerramento do atendimento;
II – número do chamado;
III – unidade atendida;
IV – número de série do equipamento;
V – diagnóstico apresentado;
VI – descrição detalhada dos serviços executados;
VII – peças ou insumos utilizados;
VIII – identificação do técnico responsável;
IX – validação do servidor responsável pela unidade.

4.4.4.4. Todos os deslocamentos, peças, componentes, insumos e materiais utilizados nos atendimentos estarão incluídos no preço global do contrato, vedada qualquer cobrança adicional à Administração.

4.4.4.5. Quando o problema não puder ser solucionado no local no prazo previsto nos NMS, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamento de backup de mesma categoria ou superior desempenho, no prazo máximo de 08(oito) horas úteis, garantindo a continuidade do serviço.

4.4.4.6. Equipamentos que apresentarem três ocorrências de falha técnica da mesma natureza no período de 30 (trinta) dias corridos deverão ser substituídos definitivamente por equipamento equivalente ou superior, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

4.4.4.7. A CONTRATANTE poderá realizar auditorias técnicas, solicitar substituição de profissional que apresente desempenho insatisfatório ou conduta inadequada, bem como exigir plano de ação corretivo em caso de reincidência de falhas.

4.4.4.8. Manutenção preventiva

4.4.4.8.1. A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva semestral em todos os equipamentos do parque de impressão, abrangendo, no mínimo:

I – limpeza interna e externa dos equipamentos;

II – calibração dos sistemas de impressão e digitalização;

III – verificação do consumo de insumos e do estado dos componentes;

IV – atualização de firmware, sempre que recomendada pelo fabricante e compatível com o ambiente do TJMA;

V – substituição preventiva de peças de desgaste, quando identificado risco de falha ou degradação de desempenho;

VI – verificação da conectividade do equipamento com a rede e com o servidor de monitoramento/bilhetagem, incluindo testes de comunicação, envio de dados e recebimento de comandos;

VII – conferência do inventário físico e lógico dos equipamentos, com validação do local de instalação, unidade administrativa e vinculação ao cadastro no sistema de monitoramento, visando identificar deslocamentos não autorizados ou divergências de localização.

4.4.4.8.2. Cada intervenção deverá ser registrada em relatório eletrônico contendo data, unidade atendida, número de série, descrição dos serviços executados e assinatura do técnico responsável.

4.4.5. Prazos de Atendimento, Solução e Execução de Serviços

4.4.5.1. Os serviços contratados deverão observar os prazos máximos abaixo definidos, aplicáveis de forma uniforme a todas as unidades do Tribunal de Justiça do Maranhão (TJMA), independentemente de localização geográfica.

Tipo de Chamado ou Serviço	Descrição	Prazo Máximo para Atendimento/Solução
a) Chamados técnicos sem necessidade de peças	Atendimentos que possam ser solucionados por ajuste, limpeza, reinstalação, configuração ou outro procedimento simples, sem substituição de peças.	até 2 (duas) horas úteis
b) Chamados que dependam de peças	Casos em que o reparo exija substituição de peças, kits ou componentes físicos.	até 08 (oito) horas úteis
c) Movimentação de equipamentos entre unidades da mesma comarca	Remanejamento físico de impressoras entre setores ou unidades localizadas na mesma comarca.	até 02 (dois) dias úteis

d) Reposição de suprimentos mediante solicitação	Reposição de toner ou cartucho quando o reabastecimento automático não ocorrer ou quando envolver item de reposição sujeito a solicitação prévia.	até 02 (dois) dias úteis
e) Instalação e configuração de novos equipamentos demandados após a implantação inicial	Inclusão de novos postos de impressão após a fase inicial do contrato.	até 03 (três) dias úteis
f) Troca técnica ou substituição definitiva de equipamento	Substituição de equipamento defeituoso ou sem capacidade plena de funcionamento, por outro em perfeito estado e com idênticas características técnicas.	até 03 (três) dias úteis

4.4.5.1.1 Considera-se horas úteis o período definido como horário de expediente e de atendimento ao público no Tribunal de Justiça do Maranhão (TJMA) que é de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

4.4.5.2. O prazo de atendimento será contado a partir da abertura formal do chamado no sistema de gerenciamento disponibilizado pela contratada, ou, na ausência deste, a partir do registro eletrônico de solicitação pela fiscalização do contrato.

4.4.5.3. O descumprimento dos prazos fixados nesta cláusula sujeitará a contratada à aplicação de glosas proporcionais no faturamento mensal e, em caso de reincidência, às penalidades previstas no contrato.

4.4.5.4. Os prazos acima definidos poderão ser temporariamente suspensos apenas mediante justificativa técnica formal apresentada pela contratada e aceita pela fiscalização do contrato, devendo constar em relatório específico de não conformidade.

4.4.6. Do Preposto e da equipe técnica

4.4.6.1. A CONTRATADA deverá indicar formalmente, no ato da assinatura do contrato, PREPOSTO (Account Manager), que atuará como interlocutor administrativo principal junto ao TJMA, responsável pelo acompanhamento da execução contratual e pela articulação entre a CONTRATADA e a fiscalização do contrato.

4.4.6.2. O preposto será responsável por receber, diligenciar, encaminhar e responder às demandas técnicas, administrativas e operacionais relativas à execução do contrato, inclusive quanto ao cumprimento dos prazos, Níveis Mínimos de Serviço (NMS), aplicação de penalidades, apresentação de relatórios e adoção de medidas corretivas e preventivas.

4.4.6.3. Por tratar-se de serviço de natureza eminentemente técnica, o preposto deverá possuir:

I – formação de nível superior, em instituição reconhecida pelo MEC;

II – experiência na gestão ou acompanhamento de contratos públicos ou privados com objetos compatíveis com o desta contratação.

4.4.6.3.1. A comprovação dos requisitos previstos neste item deverá ocorrer na fase de execução contratual, no momento da indicação formal do preposto, a qual deverá ser realizada até a data da reunião inicial de alinhamento (kick-off) prevista no item 5.5.2.2, inciso I.

4.4.6.3.2. Para fins de comprovação, deverão ser apresentados documentos que evidenciem a formação acadêmica e a experiência profissional exigida, tais como diplomas, certificados, contratos anteriores, declarações de capacidade técnica ou outros documentos idôneos a.

4.4.6.3.3. O não atendimento dos requisitos estabelecidos implicará a recusa da indicação pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA apresentar substituto que atenda integralmente às exigências, sem prejuízo do cumprimento dos prazos contratuais.

4.4.6.4. A CONTRATANTE poderá recusar, mediante justificativa formal, a indicação ou a permanência do preposto, hipótese em que a CONTRATADA deverá designar substituto que atenda integralmente aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.4.6.5. O preposto deverá manter comunicação permanente com a fiscalização do contrato, devendo a CONTRATADA disponibilizar meios de contato direto e imediato (telefone corporativo, WhatsApp institucional e e-mail corporativo), garantindo atendimento tempestivo às demandas urgentes ou estratégicas da Administração.

4.4.6.6. O preposto deverá comparecer às dependências do TJMA sempre que convocado pela fiscalização, especialmente para reuniões de acompanhamento contratual, tratativas de ocorrências críticas, apresentação de resultados, alinhamentos operacionais ou outras providências necessárias à adequada execução do objeto.

4.4.6.7. Durante o período de implantação, instalação e configuração inicial da solução, o preposto deverá acompanhar presencialmente a execução das atividades, coordenando a equipe técnica da CONTRATADA e assegurando a correta implementação dos serviços contratados.

4.4.6.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica em quantitativo suficiente para garantir a plena operacionalização do parque de equipamentos, a execução das manutenções preventivas e corretivas, o controle de insumos e o atendimento aos Níveis Mínimos de Serviço (NMA).

4.4.6.9. É vedada a subordinação direta dos profissionais da CONTRATADA aos servidores do TJMA, devendo todas as orientações serem formalizadas por meio da fiscalização contratual, nos termos da legislação vigente.

4.4.7. Comunicação e Escalonamento de Chamados

4.4.7.1. O processo de escalonamento dos chamados técnicos deverá seguir a seguinte hierarquia:

a) Nível 1: Atendimento pela Central de Atendimento (Service Desk), com triagem, registro e solução remota de incidentes simples.
b) Nível 2: Atuação da Equipe Técnica de Campo, responsável pela execução de reparos, substituições e reposições presenciais.
c) Nível 3 – Preposto (Account Manager) da CONTRATADA: Responsável pelo acompanhamento gerencial das ocorrências críticas ou reincidentes, pela análise de descumprimento de prazos ou Níveis Mínimos de Serviço (NMS), pela definição e implementação de medidas corretivas e preventivas, bem como pela interlocução direta com a fiscalização do contrato para reporte de providências adotadas e plano de ação.

4.4.7.2. Todo o fluxo de comunicação e escalonamento deverá ser formalizado em procedimento documentado e disponibilizado à Contratada para auditoria.

4.4.7.3. O processo de escalonamento deverá prever comunicação imediata à fiscalização contratual em caso de:

a) indisponibilidade generalizada de equipamentos;

b) falhas reincidentes em mais de 10% do parque em um mesmo período;

c) incidentes com risco de paralisação de unidades judiciais ou administrativas.

4.4.8. Relatórios de Desempenho e Indicadores Técnicos

4.4.8.1. A contratada deverá disponibilizar relatórios mensais consolidados, contendo no mínimo as seguintes informações:

a) número total de chamados abertos, atendidos, pendentes e cancelados;
b) tempo médio de atendimento e tempo médio de solução;
c) cumprimento percentual dos prazos contratuais e dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS);
d) reincidência de falhas e principais causas;
e) disponibilidade mensal do parque de impressão;
f) volume de impressões por equipamento, posto de instalação, e tipo de impressora;
g) consumo e reposição de insumos;
h) ações corretivas e preventivas executadas.

4.4.8.2. Os relatórios deverão ser encaminhados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, em formato eletrônico (planilha editável e PDF) juntamente com o faturamento mensal.

4.4.8.3. O sistema de monitoramento remoto (quando existente) deverá permitir a extração automática de indicadores, podendo a fiscalização realizar auditoria independente sobre os dados informados pela contratada.

4.5. Sustentabilidade e Boas Práticas

4.5.1. A execução do contrato deverá observar os princípios da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e as diretrizes de sustentabilidade definidas pela Lei nº 14.133/2021, buscando a redução de impactos ambientais, o uso racional de recursos naturais e a adoção de práticas ambientalmente responsáveis em todas as etapas do serviço.

4.5.2. A contratada deverá adotar processos de logística reversa para recolhimento, transporte e destinação final de insumos utilizados, incluindo toners, cartuchos, cilindros, unidades de imagem e embalagens, assegurando a eliminação ou reciclagem ambientalmente adequada dos resíduos gerados.

4.5.3. Todo o processo de logística reversa deverá observar a legislação aplicável, especialmente Lei nº 12.305/2010 e seu Decreto regulamentador nº 10.936/2022; Resoluções CONAMA nº 401/2008 e nº 452/2012;e demais normas que disciplinem o manejo e destinação de resíduos eletroeletrônicos e de consumíveis de impressão.

4.5.4. A contratada será responsável por manter estoque de segurança de insumos em local adequado (conforme item 4.2.5), devendo efetuar o recolhimento dos toners vazios ou defeituosos no ato da reposição e transportá-los até o local de tratamento ou descarte final, sem qualquer ônus adicional para o TJMA.

4.5.5. É vedada a utilização de insumos remanufaturados, recarregados, compatíveis ou recondicionados, sendo obrigatório o uso de insumos novos e originais de fábrica, a fim de preservar a qualidade de impressão, o desempenho dos equipamentos e o cumprimento das normas ambientais.

4.5.6. A contratada deverá apresentar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, relatório de recolhimento e destinação ambiental, contendo no mínimo:

a) quantidade de toners e cartuchos recolhidos;
b) data de recolhimento e local de origem;
c) destino final de cada item (reciclagem, reaproveitamento ou descarte controlado);
d) nome e CNPJ da empresa responsável pela destinação final;
e) número da licença ambiental ou registro do órgão competente.

4.5.7. A contratada deverá fornecer à equipe de gestão contratual, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a rastreabilidade e o correto tratamento dos resíduos provenientes do contrato.

4.5.8. Os equipamentos fornecidos deverão possuir eficiência energética comprovada, com selo de conformidade Energy Star ou equivalente internacional, e operar com baixo consumo elétrico em modo de espera (standby), contribuindo para a economia de energia e redução de emissões de carbono.

4.5.9. Sempre que possível, os equipamentos devem ser fabricados com materiais recicláveis e atender aos padrões RoHS (Restriction of Hazardous Substances), limitando o uso de substâncias nocivas ao meio ambiente.

4.5.10. A contratada deverá promover boas práticas de sustentabilidade operacional, tais como:

a) incentivo à impressão frente e verso (duplex) e ao uso consciente do papel;
b) disponibilização de drivers com funções de economia de toner;
c) e configuração de impressão padrão em modo rascunho, quando aplicável.

5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Natureza do Objeto

5.1.1 O objeto ora contratado consiste na prestação de serviços de outsourcing de impressão, abrangendo a disponibilização de equipamentos de impressão (monocromáticos, coloridos e plotter), fornecimento de insumos, manutenção corretiva e preventiva, suporte técnico remoto e presencial, gestão e monitoramento do parque de impressão, logística reversa de cartuchos/toners, e demais atividades correlatas, conforme especificações deste Termo de Referência.

5.1.2 Trata-se de serviço comum de natureza contínua, conforme art. 6º, XL, da Lei nº 14.133/2021, cuja execução envolve atividades permanentes e essenciais ao funcionamento das unidades judiciais e administrativas do Tribunal de Justiça do Maranhão (TJMA). Em razão do caráter contínuo e essencial, a prestação deverá ser executada de forma ininterrupta, observados os Níveis Mínimos de Serviço (NMS) estabelecidos.

5.2. Estrutura de Execução dos Serviços

5.2.1 A execução do objeto dar-se-á mediante:

I. instalação e configuração dos equipamentos de impressão, incluindo substituição simultânea dos recursos do contrato anterior;

II. disponibilização de equipe técnica, central de atendimento e logística de suprimentos;

III. fornecimento contínuo e proativo de insumos;

IV. manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

V. monitoramento remoto do parque e coleta automática de contadores;

VI. atendimento aos chamados dentro dos prazos contratuais;

VII. medição mensal dos serviços por meio de sistema informatizado;

VIII. faturamento baseado em locação de equipamentos e páginas efetivamente impressas;

IX. cumprimento de requisitos ambientais, incluindo logística reversa obrigatória;

X. execução supervisionada pela fiscalização técnica designada pela DTIC.

5.3. Níveis mínimos de serviço (NMS)

5.3.1. Os Níveis Mínimos de Serviço (NMS) constituem parâmetros de desempenho operacional e de qualidade que deverão ser rigorosamente observados pela contratada durante toda a vigência contratual, servindo de base para o monitoramento da execução, aplicação de glosas, penalidades e avaliação de desempenho do contrato.

5.3.2. O cumprimento dos NMS será apurado mensalmente com base nos relatórios operacionais e técnicos emitidos pela contratada e validados pela fiscalização.

5.3.3. Indicadores de Desempenho, Fórmulas de Cálculo e Critérios de Glosa

Indicador	Descrição	Fórmula de Cálculo	Meta Mínima	Critério de Glosa
NMS-1 — Cumprimento dos Prazos de Atendimento e Solução de chamados	Percentual de chamados atendidos e solucionados dentro dos prazos máximos definidos na Seção 4.4.5.1.	(Chamados atendidos dentro do prazo ÷ Total de chamados no mês) × 100	≥ 95%	**1% de glosa** sobre o valor mensal da locação para cada ponto percentual abaixo da meta, limitados a 15%.
NMS-2 — Disponibilidade Operacional dos Equipamentos	Percentual médio mensal de equipamentos em pleno funcionamento em relação ao total instalado.	(Horas disponíveis ÷ Horas totais do mês) × 100	≥ 98%	1,5% de glosa sobre o valor mensal da locação para cada ponto percentual abaixo da meta.

NMS-3 — Reincidência de Falhas	Percentual de equipamentos que apresentem a mesma falha em até 30 dias após o reparo.	(Equipamentos com falha reincidente ÷ Total de equipamentos atendidos) × 100	≤ 5%	**1,5% de glosa** sobre o valor mensal da locação a cada ponto percentual acima do limite.

5.3.3.1. Para fins de apuração do NMS-2 (Disponibilidade Operacional dos Equipamentos), considera-se:

a) Equipamento disponível: aquele em pleno funcionamento, apto à impressão, cópia e digitalização, devidamente conectado à rede e com todos os recursos operacionais ativos.
b) Equipamento indisponível: aquele que, por falha técnica, falta de insumo sob responsabilidade da contratada, travamento, erro de comunicação ou retirada para manutenção permaneça inoperante por mais de 08 (oito) horas úteis consecutivas após a abertura formal do chamado.
c) A indisponibilidade será medida do registro do chamado até a restauração completa da operação, com encerramento confirmado no sistema de controle da contratada.
d) Equipamentos substituídos temporariamente por outros equivalentes e plenamente operacionais não serão considerados indisponíveis.
e) Ocorrências provocadas por fatores externos ao contrato (falta de energia, rede lógica inoperante, falhas de infraestrutura do TJMA, etc.) não serão computadas como indisponibilidade, desde que justificadas e aprovadas pela fiscalização.

5.3.3.2. Nos cálculos dos Níveis Mínimos de Serviço, os valores percentuais serão arredondados para baixo, considerando-se apenas números inteiros para comparação com as metas.

5.3.4. O somatório das glosas mensais por descumprimento dos NMS não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor mensal faturado, sem prejuízo da aplicação das penalidades administrativas cabíveis.

5.3.5. O descumprimento reiterado de qualquer NMS por três meses consecutivos ou cinco meses intercalados dentro de um período de doze meses poderá ensejar a rescisão contratual por inadimplemento, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.3.6. Sempre que houver descumprimento de metas, a contratada deverá apresentar à equipe de gestão contratual, em até cinco dias úteis, plano de correção contendo causas, medidas adotadas e previsão de retorno à conformidade.

5.4 Faturamento e medição dos serviços

5.4.1. O faturamento mensal dos serviços será realizado com base no quantitativo de equipamentos efetivamente instalados, no número de páginas efetivamente impressas (monocromáticas e coloridas) e na aferição dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS), conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

5.4.2. A apuração e o faturamento obedecerão ao seguinte fluxo operacional:

5.4.2.1. Até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, a Contratada deverá encaminhar formalmente ao Fiscal Técnico, por meio eletrônico (e-mail institucional) ou via portal web disponibilizado pela Contratada, o Relatório de Serviços Executados, contendo:

a) relação nominal dos equipamentos ativos e locais de instalação;
b) quantitativo de páginas impressas (monocromáticas e coloridas) no mês anterior;
c) número total de chamados abertos, atendidos e pendentes;
d) tempo médio de atendimento e solução;
e) disponibilidade operacional mensal;
f) reincidência de falhas;
g) apuração dos NMS e eventuais glosas incidentes.

5.4.2.2. O Fiscal Técnico analisará o Relatório de Serviços Executados, conferindo a consistência dos dados e verificando:

a) eventuais divergências de medição;
b) inclusão indevida de equipamentos não instalados ou em manutenção;
c) valores relativos a serviços não prestados, ou prestados de forma irregular;
d) correspondência entre relatórios e registros do sistema de monitoramento remoto.

5.4.2.3. Após a conferência, o Fiscal Técnico devolverá o Relatório à Contratada, com um dos seguintes pareceres:

a) “Aprovado”, quando não houver irregularidades;
b) “Aprovado com glosas”, quando houver descontos decorrentes do não atingimento dos NMS, mediante apresentação de Registro de Glosas detalhado;

c) “Reprovado”, quando forem identificadas inconsistências relevantes ou dados imprecisos.

5.4.2.4. Na hipótese de aprovação, a Contratada emitirá nota fiscal mensal, já deduzindo os eventuais valores correspondentes às glosas aplicadas, conforme Registro de Glosas.

5.4.2.5. Em caso de aprovação com glosas e concordância da Contratada, esta atualizará o Relatório de Serviços Executados e emitirá a nota fiscal ajustada, refletindo os descontos determinados.

5.4.2.6. Em caso de não concordância da Contratada com as glosas aplicadas, esta apresentará justificativa formal, no prazo de cinco dias úteis, a ser analisada pelo Gestor do Contrato. Persistindo a divergência, a Administração efetuará o pagamento com base nas glosas aplicadas pela fiscalização, facultando à Contratada interpor recurso administrativo para eventual restituição do valor glosado.

5.4.3. O valor mensal devido à Contratada corresponderá ao somatório dos custos fixos e variáveis, deduzidas as glosas apuradas, conforme fórmula abaixo:

CMF = (LE + PI) – G, onde:

CMF = Custo Mensal Faturável;
LE = valor de locação mensal dos equipamentos;
PI = valor referente às páginas efetivamente impressas;
G = valor total das glosas apuradas conforme NMS.

5.4.4. O valor líquido a ser pago poderá ser objeto de dedução proporcional, conforme os resultados de desempenho apurados pelos NMS, respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) de glosa mensal.

5.5 Transição Contratual

5.5.1. Disposições Gerais

5.5.1.1. O processo de transição tem por objetivo assegurar a continuidade do serviço de impressão e a integridade operacional das unidades do Tribunal de Justiça do Maranhão (TJMA), evitando descontinuidades, duplicidade contratual ou ônus indevido à Administração.

5.5.1.2. A transição compreende duas fases distintas:

a) Transição Inicial: período de implantação do novo contrato e substituição gradual dos equipamentos anteriores;

b) Transição Final: período de desmobilização e devolução dos equipamentos ao término da vigência contratual.

5.5.2. Transição Inicial

5.5.2.1. O período de transição inicial terá duração de 150 (cento e cinquenta) dias corridos, destinado à implantação dos serviços contratados, compreendendo a instalação, configuração, integração dos sistemas e equipamentos, ajustes operacionais e adequação dos fluxos de atendimento de suporte técnico.

5.5.2.2. O período de transição inicial obedecerá ao seguinte fluxo operacional:

I – Em até 3 (três) dias úteis após a assinatura do contrato, será realizada reunião de alinhamento (kick-off) entre a CONTRATADA e a equipe de gestão e fiscalização contratual da CONTRATANTE, para troca de informações, definição do cronograma preliminar de implantação e alinhamento das rotas de substituição;

II – Em até 5 (cinco) dias úteis após a reunião inicial, a CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Implantação, contendo, no mínimo:

a) cronograma detalhado de instalação e substituição dos equipamentos;
b) plano de comunicação com as unidades envolvidas;
c) procedimento de desinstalação coordenada do contrato anterior, quando aplicável;
d) estratégia de mitigação de riscos de paralisação dos serviços;
e) plano de capacitação dos usuários e fiscais locais;
f) identificação dos pontos de estoque, logística e distribuição dos equipamentos;

III – O Fiscal Técnico terá 2 (dois) dias úteis para análise e validação do Plano de Implantação, podendo solicitar ajustes adicionais;

IV – Após a aprovação do Plano de Implantação, a CONTRATANTE emitirá a Ordem de Início da Implantação, autorizando a execução do cronograma aprovado.

5.5.2.3. A Ordem de Início da Implantação será encaminhada formalmente à CONTRATADA e conterá, no mínimo:

I – a relação dos locais de instalação dos equipamentos;
II – os respectivos endereços físicos;
III – o quantitativo estimado de equipamentos por unidade;
IV – os contatos de referência em cada local de instalação (nome, setor e meio de contato);
V – eventuais restrições de acesso, horários de funcionamento ou condições específicas para a instalação.

5.5.2.4. A CONTRATADA deverá providenciar o envio dos equipamentos de forma organizada e identificada, observando obrigatoriamente que:

I – cada equipamento seja entregue com identificação clara e visível da unidade de destino, de modo a evitar extravios, trocas indevidas ou atrasos na implantação;
II – juntamente com cada equipamento seja disponibilizado 01 (um) toner adicional, além do toner inicial que acompanha o equipamento, destinado a garantir a continuidade do serviço durante o período inicial de operação.

5.5.2.5. A instalação, ativação e validação dos equipamentos durante a transição inicial deverão obedecer integralmente ao fluxo operacional definido na seção 4.1 deste Termo de Referência, incluindo os procedimentos de instalação física, configuração, integração ao software de monitoramento, testes operacionais e emissão do respectivo Relatório de Instalação.

5.5.2.6. A CONTRATADA será responsável pelo agendamento prévio com os contatos indicados, pela execução da implantação conforme o cronograma aprovado e pela comunicação tempestiva à fiscalização acerca de qualquer impedimento, inconsistência ou necessidade de ajuste identificada durante o processo.

5.5.2.7. A emissão da Ordem de Início da Implantação caracteriza o marco inicial para a contagem dos prazos de implantação, não sendo admitida a alegação posterior de desconhecimento dos locais, condições de instalação ou informações operacionais fornecidas, ressalvadas situações supervenientes devidamente justificadas e aceitas pela fiscalização.

5.5.2.8. O encerramento da fase de implantação ficará caracterizado mediante a entrega, pela CONTRATADA, e aprovação, pela CONTRATANTE, do Relatório de Encerramento da Implantação, contendo, no mínimo:

I – relação consolidada de todos os equipamentos instalados, com indicação de modelo, número de série, local de instalação e status operacional;

II – comprovação de cadastramento de todos os equipamentos no software de monitoramento e gestão da solução;

III – evidência de funcionamento regular dos serviços de impressão, digitalização e cópia;

IV – comprovação da integração dos sistemas de monitoramento e bilhetagem;

V – relatório de capacitação realizada, quando aplicável;

VI – declaração formal de que a solução encontra-se apta à operação plena, em conformidade com este Termo de Referência.

5.5.2.9. A CONTRATANTE terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para analisar o Relatório de Encerramento da Implantação, podendo aprová-lo, aprová-lo com ressalvas ou rejeitá-lo, mediante manifestação fundamentada.

5.5.2.10. O não cumprimento do prazo máximo do período de transição inicial, bem como a não entrega ou a rejeição injustificada do Relatório de Encerramento da Implantação, caracterizará atraso injustificado na execução do contrato, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas neste Termo de Referência e no contrato.

5.5.2.11. Substituição de Equipamentos e Retirada dos Recursos Anteriores

5.5.2.11.1. Durante a fase de transição inicial, caberá à nova CONTRATADA proceder à instalação dos novos equipamentos nas unidades indicadas, observando o cronograma aprovado e garantindo a continuidade do serviço de impressão.

5.5.2.11.2. A desinstalação e o recolhimento definitivo dos equipamentos pertencentes ao contrato anterior permanecem sob total responsabilidade da empresa anteriormente contratada, devendo esta realizar a retirada conforme as orientações e prazos estabelecidos pela equipe de gestão do Contrato.

5.5.2.11.3. Para fins de agilidade na substituição e sem prejuízo da responsabilidade da empresa anterior, a nova CONTRATADA poderá, quando expressamente autorizada, proceder à desinstalação física do equipamento antigo, limitada à desconexão e remoção do local de instalação.

5.5.2.11.4. A substituição deverá ocorrer de forma simultânea, garantindo que a instalação do novo equipamento ocorra imediatamente após a desinstalação física do anterior, vedada a coexistência de equipamentos de contratos distintos em operação na mesma unidade.

5.5.3. Transição Final

5.5.3.1. O período de até 120 (cento e vinte) dias anteriores ao término da vigência contratual será considerado como fase de transição final, com o objetivo de garantir a desmobilização ordenada do parque de impressão e o início do contrato subsequente.

5.5.3.2. A CONTRATANTE informará formalmente à CONTRATADA o plano de substituição do novo contrato, contendo as datas e unidades em que os equipamentos deverão ser desinstalados.

5.5.3.3. A desinstalação dos equipamentos deverá ocorrer preferencialmente no mesmo dia da instalação dos novos equipamentos do contrato sucessor.

5.5.3.4. A fim de evitar prejuízos operacionais, nenhum equipamento deverá ser desinstalado antes da efetiva entrada em operação do equipamento substituto.

5.5.3.5. Após a retirada física dos equipamentos, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos para desmobilizar todos os seus recursos e materiais do ambiente do TJMA, incluindo toners, peças de reposição, caixas e embalagens.

5.5.3.6. Por ocasião do encerramento do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE todos os dados estatísticos e históricos referentes à execução contratual, em formato eletrônico aberto e não proprietário, de forma estruturada e auditável.

5.5.3.8. Os dados estatísticos deverão contemplar, no mínimo:

I – histórico de equipamentos instalados, remanejados e desinstalados;

II – volumes mensais de impressão, segregados por equipamento, unidade, tipo (monocromática, colorida e plotter) e formato;

III – registros de chamados técnicos, prazos de atendimento e solução;

IV – indicadores de desempenho e apuração dos NMS;

V – histórico de glosas aplicadas e justificativas apresentadas.

5.5.3.9. A entrega dos dados deverá ocorrer até 15 (quinze) dias corridos após o encerramento do contrato, não implicando retenção de informações, limitação de acesso ou cobrança adicional.

5.5.3.10. A disponibilização dos dados não afasta a obrigação de manutenção dos registros pelo prazo legal, nem prejudica eventual auditoria ou fiscalização posterior.

5.6. Justificativa para o Não Parcelamento do Objeto

5.6.1 A decisão pelo não parcelamento da solução encontra fundamento técnico e econômico já detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), em conformidade com art. 18, §1º, VIII, da Lei nº 14.133/2021; art. 47 da Lei nº 14.133/2021; art. 9º, VII, da IN SEGES nº 58/2022; §§ 2º e 3º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021.

5.6.2 O parcelamento não é tecnicamente viável nem economicamente vantajoso, pois:

a) a solução depende de integração plena entre equipamentos, insumos, manutenção, monitoramento e suporte técnico, sendo inviável repartir componentes do ciclo operacional;
b) fragmentar a contratação acarretaria risco de responsabilidades sobrepostas, com prejuízo à rastreabilidade de falhas e à governança do parque;
c) o modelo de outsourcing exige operação centralizada, com entregas interdependentes e SLA único;
d) múltiplos fornecedores gerariam inconsistências em bilhetagem, contadores, logística e suporte, comprometendo a eficiência da contratação.

5.7. Consórcios

5.7.1 Em conformidade com o art. 15 da Lei nº 14.133/2021, não será admitida a participação de consórcios. A vedação fundamenta-se nos seguintes motivos:

a) o serviço exige responsabilidade técnica unificada, particularmente para cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS);
b) a operação depende de integração logística e suporte centralizado, inviabilizando fragmentação de responsabilidade entre empresas consorciadas;
c) consórcios podem gerar dificuldades na gestão, fiscalização, aplicação de glosas e responsabilização contratual.

5.8. Subcontratação

5.8.1. Será admitida a subcontratação parcial do objeto, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021, restrita às atividades acessórias ou complementares, desde que previamente autorizada pela CONTRATANTE.

5.8.2. Não será admitida a subcontratação das atividades essenciais do objeto, assim consideradas aquelas diretamente relacionadas à gestão, coordenação e controle da solução, incluindo:

I – gestão contratual e atuação do preposto;

II – operação e administração do sistema de monitoramento e bilhetagem;

III – controle de medição e faturamento dos serviços;

IV – gestão e cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS);

V – coordenação técnica da manutenção e suporte.

5.8.3. Poderão ser subcontratadas, desde que previamente autorizadas, atividades de caráter operacional ou de apoio, tais como:

I – transporte, logística e distribuição de equipamentos e insumos;

II – execução de manutenção e suporte técnico de campo;

III – serviços auxiliares necessários à execução do objeto.

5.8.4. A subcontratação não poderá abranger parcela predominante da execução do objeto, nem resultar na transferência da responsabilidade técnica ou operacional do contrato, devendo a CONTRATADA manter estrutura própria compatível com a execução direta das atividades essenciais.

5.8.5. A intenção de subcontratação deverá ser formalmente comunicada à CONTRATANTE até a assinatura do contrato ou previamente à sua implementação, devendo a CONTRATADA apresentar:

I – identificação da empresa subcontratada;

II – descrição detalhada das atividades a serem executadas;

III – documentação de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista;

IV – comprovação de capacidade técnica compatível com as atividades a serem executadas.

5.8.6. A efetivação da subcontratação dependerá de análise e aprovação prévia da CONTRATANTE, que poderá recusá-la mediante justificativa técnica ou administrativa.

5.8.7. A CONTRATADA permanecerá integralmente responsável pela execução do contrato, inclusive pelos atos de suas subcontratadas, não havendo qualquer vínculo jurídico entre estas e a CONTRATANTE.

5.8.8. Para fins de fiscalização, a CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, juntamente com o relatório de execução contratual:

I – relação das subcontratadas eventualmente utilizadas no período;

II – descrição dos serviços executados por cada subcontratada;

III – período de atuação;

IV – evidências documentais da execução, quando solicitado pela CONTRATANTE;

V – declaração formal de que as atividades essenciais permanecem sob sua execução direta.

5.8.9. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos adicionais que comprovem as informações prestadas, bem como realizar diligências para verificação da conformidade da subcontratação.

5.8.10. A subcontratação realizada em desacordo com o disposto nesta cláusula caracterizará infração contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação das penalidades cabíveis.

6 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1 O pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente da CONTRATADA, por Ordem Bancária, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, após a aprovação, pela fiscalização contratual, da medição mensal dos serviços e do respectivo faturamento, elaborados conforme os critérios

estabelecidos no item 5.4 deste Termo de Referência, desde que mantidas as condições iniciais de habilitação e cumpridos os demais requisitos contratuais.

6.2 O pagamento somente será realizado após o recebimento definitivo do objeto, desde que não se verifique defeito ou imperfeições.

6.3 A Nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no edital, neste termo de referência ou com qualquer circunstância que desaconselha 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.

6.4 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 = I x N x VP, onde:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso
I = i/365I = 0,06/365I = 0,00016438
Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%

6.5 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e documentação. Esse fato não será gerador de direito a reajuste de preços ou a atualização monetária.

6.6 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 FORMA DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. Modalidade e Tipo de Licitação / Adjudicação

7.1.1. Considerando tratar-se de serviço comum de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), nos termos do art. 6º, inciso XL, da Lei nº 14.133/2021, a licitação

será realizada na modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, com fundamento no art. 6º, inciso XLI, c/c art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

7.1.2. O tipo de licitação será o de menor preço, adotando-se como critério de julgamento e adjudicação o menor preço global, considerando o conjunto dos itens que compõem a solução de outsourcing de impressão.

7.1.3. A adjudicação será realizada em lote único, tendo em vista a natureza integrada da solução, contemplando, de forma indissociável, os seguintes componentes do objeto:

I – locação de equipamentos de impressão multifuncionais monocromáticos;
II – locação de equipamentos de impressão multifuncionais coloridos;
III – locação de equipamento tipo plotter;
IV – páginas efetivamente impressas em formato A4 monocromático;
V – páginas efetivamente impressas em formato A4 colorido;
VI – impressões em plotter, conforme especificações técnicas definidas neste Termo de Referência.

7.1.4. A execução do objeto dar-se-á de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 6º, inciso XXVIII, da Lei nº 14.133/2021.

7.1.5. O modelo de remuneração da contratação será misto, compreendendo:

I – parcela fixa, correspondente à locação mensal dos equipamentos efetivamente instalados;
II – parcela variável, correspondente à quantidade de páginas efetivamente impressas no período de apuração.

7.1.6. Em razão desse modelo, o valor mensal a ser pago à contratada variará de acordo com o quantitativo de equipamentos em operação e com o volume de impressões realizadas no mês, observados os valores unitários contratados e as glosas decorrentes do descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS).

7.2 Será requerido das empresas LICITANTES, para fins de participação no certame, mediante apresentação de documentação hábil, a demonstração do atendimento ao seguinte conjunto de requisitos mínimos::

a) Apresentação de ATESTADO(S) OU DECLARAÇÃO(ÕES) DE CAPACIDADE TÉCNICA, nos termos da Seção 8 deste Termo de Referência;;

b) Apresentação de PROPOSTA DE PREÇOS, nos termos do item 7.3;

c) Comprovação documental do atendimento aos quesitos técnicos da solução ofertada, nos termos do item 7.4.

7.3 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta técnica e de preços

7.3.1. A PROPOSTA de preços deverá ser apresentada de acordo com o modelo Anexo I, contendo o resumo da proposta de preços, observando estritamente:

I – a descrição dos itens e os quantitativos listados neste TERMO DE REFERÊNCIA, de forma a garantir seu adequado julgamento;

II – a documentação técnica da solução ofertada.

7.3.2 A PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇOS deverá ter prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias corridos a partir da data da sessão pública.

7.3.3 Não obstante à obrigatoriedade de detalhamento apenas do que for imprescindível à adequada prestação do serviço, as propostas de preços das empresas licitantes devem trazer as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (quando houver), incluindo ainda o detalhamento dos custos unitários para a prestação dos serviços.

7.3.4 Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas direta e indiretamente envolvidas na execução dos serviços, tais como: transporte, seguros, salários, encargos sociais, encargos fiscais e taxas comerciais, impostos, taxas de contribuição, tarifas públicas e quaisquer outros custos, quando aplicáveis, necessários ao integral cumprimento do objeto contratado. Deverão estar contidos ainda todos os custos marginais referentes aos profissionais eventualmente designados para a prestação dos serviços, tais como: deslocamentos, hospedagens, treinamentos, etc.

7.3.5 A LICITANTE deverá declarar, no momento de sua PROPOSTA, que possui capacidade técnica adequada para executar o objeto da licitação atendendo aos critérios de qualidade e aos níveis mínimos de serviço exigidos, cumprindo os requisitos especificados para a presente contratação.

7.3.6 A PROPOSTA deverá ser redigida em Língua Portuguesa (pt-BR), salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, sendo clara e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, com todos os preços expressos em REAIS (R$) e declaração expressa de que os serviços ofertados atendem aos requisitos técnicos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA.

7.4 Da comprovação de atendimento aos quesitos técnicos

7.4.1 Na fase de julgamento das propostas, apenas A LICITANTE convocada deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços, documentação técnica oficial e pública emitida exclusivamente pelo fabricante dos equipamentos e softwares ofertados, apta a comprovar de forma inequívoca o atendimento integral às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

7.4.2 A documentação deverá consistir, no mínimo, em manuais técnicos oficiais, datasheets, fichas técnicas, catálogos institucionais ou documentos formais do fabricante, não sendo aceitos documentos elaborados pela licitante, integradores, distribuidores, representantes comerciais ou quaisquer terceiros.

7.4.3 Os documentos apresentados deverão:

I – corresponder exatamente ao modelo ofertado, vedada a apresentação de material genérico ou de linha diversa;

II – conter informações técnicas suficientes para comprovação objetiva dos requisitos exigidos;

III – ser apresentados em português ou idioma original do fabricante, admitida tradução simples quando necessário.

7.4.4 A apresentação de documentação incompleta, imprecisa, inconsistente, genérica ou que não permita a verificação inequívoca das especificações técnicas implicará desclassificação da proposta, sem prejuízo da realização de diligências para confirmação das informações, nos termos da legislação vigente.

8- DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

8.2. Para fins de comprovação da qualificação técnico-operacional, o licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, complexidade tecnológica e operacional com o objeto desta contratação.

8.2.1. Os atestados deverão comprovar experiência do licitante na prestação de serviços continuados de locação ou outsourcing de equipamentos de impressão corporativa multifuncional, abrangendo, de forma integrada, o fornecimento de equipamentos, insumos e suporte técnico operacional. É desnecessária a discriminação individualizada de cada atividade-componente do serviço, desde que o conjunto do atestado evidencie que a prestação incluiu, além da disponibilização dos equipamentos, o gerenciamento operacional do parque de impressão, com responsabilidade pelo fornecimento de insumos, atendimento técnico e continuidade do serviço.

8.2.2. Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, considera-se parcela de maior relevância técnica e valor significativo do objeto a prestação de serviços de locação ou outsourcing de impressoras multifuncionais monocromáticas, correspondente ao Item 1 – Locação de Multifuncional Monocromática Tipo 1, pelos seguintes fundamentos:

I - valor significativo: o Item 1 representa aproximadamente 68% (sessenta e oito por cento) do valor total estimado da expectativa inicial da contratação para o período de 36 (trinta e seis) meses, configurando a maior expressão econômica do objeto; e

II - relevância técnica: o Item 1 concentra o maior volume operacional do parque de impressão, sendo composto por 998 equipamentos na expectativa inicial, cuja disponibilidade e continuidade são essenciais ao funcionamento das unidades judiciais e administrativas do TJMA; eventual falha na sua gestão compromete diretamente a prestação jurisdicional, sendo o item tecnicamente determinante para a qualidade do objeto como um todo.

8.2.3. A comprovação poderá ser feita por um ou mais atestados, admitindo-se a somatória de quantitativos de contratos distintos. Para fins de demonstração de capacidade operacional continuada, nos termos do art. 67, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, exige-se que, pelo menos, um dos atestados apresentados se refira a contrato com execução mínima de 12 (doze) meses.

8.2.4. O quantitativo mínimo a ser comprovado corresponderá a 40% (quarenta por cento) do quantitativo inicial estimado do Item 1, equivalente a 399 (trezentos e noventa e nove) equipamentos monocromáticos multifuncionais, em conformidade com o disposto no art. 67, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

8.2.9. A LICITANTE deverá disponibilizar todas as informações e documentos que se fizerem necessários à comprovação da legitimidade e veracidade dos atestados ou declarações apresentados.

8.2.10. A CONTRATANTE reserva-se o direito de realizar diligências, a qualquer tempo, para verificar a autenticidade e a veracidade das informações constantes nos atestados apresentados, podendo, inclusive, solicitar cópias de contratos, termos aditivos, notas fiscais, ordens de serviço ou outros documentos comprobatórios.

9 DA HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede da 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.

9.1.1. caso a 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

9.2. Balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício e demais 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;

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

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

9.2.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), dos 2 últimos exercícios sociais, superior a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pela Licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

9.2.4. Os indicadores previstos serão calculados por exercício, de forma que serão verificados 2 (dois) conjuntos de indicadores, 1 (um) para cada exercício social a que se referirem as demonstrações contábeis.

9.3. Comprovar referente ao último exercício apresentado:

9.3.1. Patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor anual da proposta inicial;

10- DA HABILITAÇÃO

10.1. Habilitação no SICAF

10.1.1. Para fins de habilitação, a LICITANTE deverá comprovar situação regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, por meio da habilitação parcial válida, abrangendo, no mínimo, a regularidade perante:

I – a Fazenda Federal;
II – a Fazenda Estadual;
III – a Fazenda Municipal;

IV – o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
V – a Justiça do Trabalho.

10.1.2. Caso algum documento exigido não esteja contemplado ou não se encontre válido no SICAF, a LICITANTE deverá apresentá-lo ao(à) PREGOEIRO(A), por meio do sistema eletrônico, após convocação, nos prazos e condições previstos no edital.

10.2. Documentação Complementar

10.2.1. Além da comprovação da habilitação no SICAF, os LICITANTES deverão apresentar, quando exigido ou não disponível no sistema, a seguinte documentação complementar:

I – Certidão negativa de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

II – Declaração de inexistência de parentesco, a ser apresentada até a formalização do contrato;

III – Certidão Negativa de Condenações por Ato de Improbidade Administrativa, da empresa e de seus sócios, emitida por meio do sítio eletrônico do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), para cumprimento da Meta 17/2015 do CNJ;

IV – Certidão Negativa de inscrição no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), emitida pelo Portal da Transparência do Governo Federal;

11 DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1. Caberá à CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia de execução, correspondendo a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
b) seguro-garantia;
c) fiança bancária.

11.1.1. A fiança bancária deverá ser emitida por instituição financeira cujo funcionamento esteja devidamente autorizado pelo Banco Central do Brasil, nos termos da Resolução BC nº 4.122, de 2 de agosto de 2012.

11.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
b) prejuízos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução contratual;
c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;
d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

11.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas do item 11.2, observada a legislação que rege a matéria.

11.4. O CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

a) caso fortuito ou força maior;
b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
c) descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrente de atos ou fatos da Administração;
d) prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

11.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias, contados do primeiro dia útil após a divulgação do contrato no PNCP.

11.6. No caso de seguro-garantia, sua apresentação deverá ocorrer em até 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

11.7. A inobservância dos prazos fixados nos itens 11.5 e 11.6 para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

11.8. Nas modalidades de seguro-garantia ou fiança bancária, a garantia contratual deverá englobar a vigência do contrato acrescida de 90 (noventa) dias após o seu término.

11.9. Na modalidade de caução em dinheiro, o valor será atualizado monetariamente, de acordo com os critérios estabelecidos pela instituição financeira em que for realizado o depósito. A liberação da quantia depositada ou do saldo remanescente ocorrerá 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato.

11.10. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice permanecerá em vigor mesmo que a CONTRATADA não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.11. A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.12. Nos contratos de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.13.

11.13. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a CONTRATADA ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.14. Nos casos de prorrogação de vigência do prazo contratual, do prazo de execução ou de aumento do valor do contrato, exigir-se-á da CONTRATADA, no momento da assinatura do respectivo Termo Aditivo, o endosso da garantia de que trata este item, a ser apresentado no prazo de até 1 (um) mês, contado do primeiro dia útil após a divulgação do Termo Aditivo no PNCP.

11.14.1. Caso o endosso não seja apresentado no prazo previsto no item 11.14, será considerado atraso na entrega, ainda que a apólice tenha sido emitida dentro do prazo exigido no contrato.

11.14.2. A inobservância do prazo para a entrega do endosso poderá acarretar a aplicação de multa, nos termos do item 11.7.

11.15. No caso de rescisão do contrato por culpa da CONTRATADA, a garantia será executada para ressarcimento ao TJMA dos valores das multas e indenizações a ele

devidos, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

11.16. O TJMA executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.16.1. O emitente da garantia ofertada pela CONTRATADA deverá ser notificado pelo TJMA quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

11.16.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora dessa vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicáveis ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular SUSEP nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.17. A garantia será considerada extinta:
I – com a restituição da apólice, carta-fiança ou autorização para a liberação das importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
II – com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no item 11.8, o qual poderá, independentemente da natureza da garantia, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

11.18. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato e, quando prestada em dinheiro, devidamente atualizada monetariamente.

11.19. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo TJMA com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

11.20. A CONTRATADA autoriza o TJMA a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência e no Contrato.

12 DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1 O prazo de vigência do contrato será de **36 (trinta e seis) meses** contados a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado até o limite de 10 (dez) anos, conforme o art. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

13 DA ANTICORRUPÇÃO

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

14 DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

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

14.2. É vedada à CONTRATADA a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

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

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

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

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

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

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

15 DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

15.1. Do Recebimento Provisório

15.1.1 O recebimento provisório do objeto contratual ocorrerá mensalmente, ao final de cada período de faturamento, com base na medição, avaliação e apuração dos serviços executados, realizadas conforme o fluxo operacional definido no item 5.4 deste Termo de Referência.

15.1.2 O recebimento provisório será formalizado pelo Fiscal Técnico do contrato, mediante **Termo de Recebimento Provisório**, que deverá refletir fielmente os resultados da medição mensal, incluindo:

a) o quantitativo de equipamentos efetivamente instalados e em operação;

b) o volume de páginas efetivamente impressas, por modalidade;

c) a apuração dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS);

d) a indicação de eventuais glosas incidentes;

e) a conformidade dos serviços com as especificações contratuais.

15.1.3 O termo de recebimento provisório será emitido somente após a análise e aprovação do Relatório de Serviços Executados, na forma prevista no item 5.4, constituindo-se como ato consequencial da medição mensal.

15.1.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações deste Termo de Referência ou da proposta contratada, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos às expensas da CONTRATADA, no prazo fixado pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

15.1.5 A emissão do termo de recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos serviços, nem afasta a responsabilidade da CONTRATADA por vícios, falhas ou incorreções eventualmente identificadas.

15.2. Do Recebimento Definitivo

15.2.1. O objeto do contrato será recebido definitivamente pelo gestor do contrato, em até 15 (quinze) dias corridos após o recebimento provisório, mediante Termo de Recebimento Definitivo, no qual constará expressamente o atendimento aos elementos determinados no recebimento provisório.

15.2.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

15.2.3. O gestor do contrato, servidor ou comissão analisará os relatórios e toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

15.2.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

15.3. Do Papel da Fiscalização no Recebimento

15.3.1. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 22, inciso X, do Decreto nº 11.246, de 2022.

15.3.2. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do art. 23, inciso X, do Decreto nº 11.246, de 2022.

15.3.3. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

15.3.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e da qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, o que poderá resultar no redimensionamento dos valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

15.3.5. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, havendo mais de um, com a entrega do último.

15.3.6. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas no recebimento provisório.

15.3.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas no recebimento provisório, nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.3.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

15.3.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

15.4. Da Liquidação da Despesa

15.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogável por igual período, nos termos do art. 7º, § 2º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

15.4.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar;
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.4.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.4.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, nos termos da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

15.4.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, podendo o prazo ser

prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

15.4.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários à garantia do recebimento de seus créditos.

15.4.7. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

15.4.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

15.5. Do Prazo, Forma e Condições de Pagamento

15.5.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

15.5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

15.5.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

15.5.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

15.5.5. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, ficando o pagamento condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido.

15.5.6. Os pagamentos serão realizados conforme o cronograma físico-financeiro.

15.5.7. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação obrigação financeira que lhe tenha sido imposta em decorrência de penalidade por inadimplemento contratual.

15.5.8. A empresa vencedora do certame deverá emitir a nota fiscal ou fatura correspondente à sede ou filial que apresentou a documentação na fase de habilitação.

15.5.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

15.5.10. O TJMA poderá exigir, a qualquer tempo, as comprovações das condições de habilitação e das exigências impostas quando da assinatura do contrato.

15.5.11. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente da CONTRATADA, por ordem bancária, observado o disposto no Capítulo X da Lei nº 14.133, de 2021, desde que mantidas as condições iniciais de habilitação e cumpridos os requisitos legais.

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

15.5.13. A nota fiscal ou fatura apresentada em desacordo com o estabelecido no contrato ou com qualquer circunstância que desaconselha o pagamento será devolvida à CONTRATADA, com interrupção do prazo previsto para pagamento, reiniciando-se a contagem após a respectiva regularização.

15.5.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE serão calculados mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I × N × VP

Onde:
EM = encargos moratórios;
N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = valor da parcela em atraso;
I = índice de compensação financeira = 0,00016438, apurado por I = i/365, onde i = 6% ao ano.

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

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

16 . DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

16.1. Da Designação da Equipe de Gestão e Fiscalização

16.1.1. Após a assinatura do contrato de TIC, a unidade requisitante indicará o Gestor e os fiscais técnico e demandante. O Diretor-Geral indicará o fiscal administrativo, servidor alheio ao departamento de TIC. A partir dessas indicações, a Presidência do TJMA designará a equipe de gestão e fiscalização contratual por meio de portaria específica.

16.1.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

16.1.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

16.1.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

16.1.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.2. Da Reunião Inicial

16.2.1. Logo após a emissão da ordem de serviço inicial, deverá ser realizada reunião inicial (kick-off) com o gestor, fiscal(is) do contrato e preposto, para definição de assuntos referentes ao desenvolvimento e à implantação do projeto.

16.3. Das Condições de Execução e do Acompanhamento Contratual

16.3.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do objeto, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do TJMA, especialmente designados pela Diretoria-Geral, na forma da Resolução CNJ nº 468/2022.

16.3.2. O representante do Contratante deverá possuir experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.3.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.3.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração das entregas realizadas e das pendências existentes.

16.4. Da Fiscalização Técnica e Avaliação da Execução

16.4.1. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará instrumentos de medição apropriados, baseados nas entregas, não realizando o pagamento da entrega ou medição sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.4.2. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, a fim de evitar sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16.4.3. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.

16.4.4. Em hipótese alguma será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.4.5. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.4.6. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, deverão ser aplicadas as sanções à CONTRATADA, conforme as regras previstas no ato convocatório.

16.4.7. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços.

16.4.8. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitados os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.5. Dos Materiais, Registros e Responsabilização

16.5.1. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

16.5.2. O representante do Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

16.5.3. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, nos termos do art. 138 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.5.4. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, não implicando, na ocorrência dessas hipóteses, corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos.

16.6. Dos Mecanismos Formais de Comunicação

16.6.1. Sempre que exigido, a comunicação entre o Gestor ou Fiscal do Contrato e a CONTRATADA deverá ser formal, considerando-se como documentos formais, além de ofícios, as comunicações por correio eletrônico e/ou por software de gestão de contratos.

16.6.2. O Gestor ou Fiscal do Contrato e a CONTRATADA responderão a todas as questões relativas ao contrato, buscando solucionar os problemas que surgirem, dentro dos limites legais e da razoabilidade.

16.6.3. São definidos como mecanismos formais de comunicação entre o Contratante e a Contratada:

a) sistema de abertura de chamados;
b) e-mails;
c) ordem de serviço;
d) ata de reunião;
e) ofício.

17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto ao Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

17.2 Ser responsável por reparar quaisquer danos diretamente causados ao Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pelo Contratante.

17.3 Ser responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.

17.4 Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência.

17.5 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

17.6 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pelo Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.

17.7 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, de todos os dados ou informações do CONTRATANTE ou suas representações obtidas em função da prestação do objeto contratado, além de qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus profissionais nesse sentido.

17.8 Avaliar as condições da rede elétrica das unidades atendidas e, quando tecnicamente necessário para garantir a integridade e o pleno funcionamento dos equipamentos, fornecer, às suas expensas, os dispositivos de proteção elétrica adequados, podendo incluir estabilizadores, autotransformadores, filtros de linha, dispositivos de proteção contra surtos (DPS) ou soluções equivalentes, conforme definido por sua responsabilidade técnica.

18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

18.2 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato, desde que todos os requisitos tenham sido atendidos.

18.3 Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

18.4 Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

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

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

18.7 Documentar as ocorrências havidas e controlar as ligações realizadas.

18.8 Comunicar às autoridades irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela CONTRATADA.

18.9 Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável.

18.10 Permitir o acesso de funcionários da CONTRATADA, quando necessário, para conserto do objeto do contrato.

18.11 Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

18.12 Fornecer a infraestrutura física, elétrica e de rede necessária à instalação e ao funcionamento dos equipamentos, compreendendo espaço físico adequado, pontos de energia elétrica em tensão nominal de 220V e pontos de rede estruturada.

19 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Das Sanções Administrativas

19.1.1. Com fundamento nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a CONTRATADA estará sujeita às sanções administrativas previstas nesta cláusula.

19.1.2. Será sancionada com advertência quando der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

19.1.3. Ficará impedida de licitar e contratar no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (TJMA), pelo prazo máximo de 3 (três) anos, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, a licitante ou contratada que se enquadrar nas condutas a seguir enumeradas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observados, na dosimetria da sanção, os princípios da legalidade, proporcionalidade e razoabilidade:
I – der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
II – der causa à inexecução total do contrato;
III – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do contrato sem motivo justificado.

19.1.4. Será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, observados os princípios da legalidade, proporcionalidade e razoabilidade, quando praticar as seguintes infrações:
I – aquelas previstas para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o TJMA, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave;
II – apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
III – praticar ato fraudulento na execução do contrato;
IV – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
V – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.1.4.1. A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade será precedida da análise jurídica prevista no § 6º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e deverá observar os trâmites descritos no art. 6º da Resolução-GP nº 83, de 13 de agosto de 2024.

19.2. Das Multas

19.2.1. Será imposta à CONTRATADA a multa moratória quando entregar o objeto ou executar o serviço contratado de forma integral, porém com atraso injustificado em relação ao prazo fixado no contrato, aplicando-se os seguintes percentuais:
I – 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor do contrato pelo 1º (primeiro) dia de atraso;
II – 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, do 2º (segundo) ao 30º (trigésimo) dia de atraso, calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato;
III – 0,3% (três décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato;
IV – após o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a unidade gestora do contrato deverá notificar o contratado e, consideradas as eventuais justificativas apresentadas, avaliar, em manifestação fundamentada, se persiste o interesse na manutenção da contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.

19.2.2. O valor máximo da multa moratória será limitado a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, podendo ser aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

19.2.3. Considera-se atraso injustificado a não apresentação, pela contratada, de argumentos e documentos capazes de justificar o descumprimento do prazo estabelecido contratualmente.

19.2.4. A aplicação da multa moratória não impedirá que o CONTRATANTE a converta em multa compensatória, promovendo, se for o caso, a extinção unilateral do contrato, com aplicação cumulada de outras sanções previstas no contrato e na Resolução-GP nº 83, de 13 de agosto de 2024.

19.2.5. Caso a contratada entregue parte do objeto em atraso e não cumpra o restante da obrigação, será aplicada multa moratória sobre a parcela entregue em atraso e multa compensatória sobre a parcela não entregue.

19.2.6. Observada a ordem abaixo estabelecida, o valor da multa aplicada será:
I – descontado dos pagamentos devidos pela Administração;

II – recolhido à conta bancária informada à contratada pelo TJMA, mediante comprovação;

III – descontado do valor da garantia prestada.

19.2.7. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido, conforme disposto no art. 21, §§ 1º e 2º, da Resolução-GP nº 83, de 13 de agosto de 2024, e havendo garantia prestada na forma do art. 96 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a seguradora ou a fiadora será notificada para efetuar o pagamento ou, conforme o caso, será levantado o valor caucionado ou resgatados os títulos da dívida pública.

19.2.8. A multa compensatória será imposta à CONTRATADA que executar parcialmente ou deixar de executar o objeto contratado, configurando-se, respectivamente, inexecução parcial ou total do contrato, podendo o TJMA promover a rescisão unilateral, nos termos dos arts. 137 e seguintes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

19.2.9. Caso o atraso na execução do objeto alcance 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a unidade gestora do contrato deverá notificar o contratado e instruir os autos para análise e deliberação da Presidência do TJMA.

19.2.10. A inexecução parcial do objeto implicará multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não cumprida.

19.2.11. A inexecução total do objeto implicará multa compensatória de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato.

19.2.12. As penalidades de multa moratória e multa compensatória não serão cumuladas, ressalvada a hipótese prevista no § 4º do art. 20 da Resolução-GP nº 83, de 13 de agosto de 2024.

19.2.13. O TJMA exigirá o pagamento da multa compensatória independentemente da demonstração de prejuízos, nos termos do art. 416 do Código Civil.

19.2.14. A aplicação da multa compensatória não obsta a apuração e cobrança de eventuais perdas e danos.

19.2.15. A multa compensatória poderá ser aplicada cumulativamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observadas as ressalvas do art. 162, parágrafo único, da referida Lei e dos §§ 3º e 4º do art. 20 da Resolução-GP nº 83, de 13 de agosto de 2024.

19.3. Do Processo de Responsabilização

19.3.1. A aplicação das sanções será precedida de regular instrução de processo de responsabilização, conduzido em observância à Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e à Resolução-GP nº 83, de 13 de agosto de 2024, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

20 DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

20.1. O custo estimado global máximo para 36 (trinta e seis) meses é de **R$ 10.466.539,38 (dez milhões, quatrocentos e sessenta e seis mil, quinhentos e trinta e nove reais e trinta e oito centavos).**

21 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade: Orçamentária:04901 - FERJ

Programa: 0543 - Prestação Jurisdicional

Ação: 6003 - Ações de Tecnologia e Segurança da Informação e Comunicação

22 DO REAJUSTE E REVISÃO

22.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado.

22.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – **IPCA** divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

22.3. Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

22.3.1 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 fundamentam o reajuste, conforme for a variação de custos objeto do reajuste.

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

Iº = 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;

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

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

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

22.7. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

22.9 Caso o índice estabelecido seja extinto, ou de qualquer forma não possa mais ser adotado, será utilizado o que vier a lhe substituir, de acordo com a legislação em vigor.

22.10 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.

23 . SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

23.1. A contratação pretendida observa os princípios da sustentabilidade ambiental, em conformidade com o Plano de Logística Sustentável (PLS) do Tribunal de Justiça do Maranhão (TJMA), bem como com o arcabouço normativo vigente no âmbito do Poder

Judiciário, em especial as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), sem prejuízo da observância, no que couber, do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e de suas atualizações.

23.2. O impacto ambiental associado à execução do objeto está relacionado, principalmente, ao consumo de insumos, à geração de resíduos sólidos (tais como cartuchos, toners, peças e componentes substituídos), ao consumo de energia elétrica e à logística de distribuição e recolhimento dos equipamentos de impressão.

23.3. A solução adotada, estruturada sob o modelo de outsourcing de impressão, contribui para a mitigação de impactos ambientais ao promover a racionalização do parque de impressão, a gestão centralizada do uso dos equipamentos e o controle do volume de páginas impressas, reduzindo desperdícios e incentivando o uso mais eficiente dos recursos.

23.4. A CONTRATADA deverá adotar práticas sustentáveis durante toda a execução contratual, incluindo, mas não se limitando a:
I – fornecimento de equipamentos com eficiência energética compatível com padrões reconhecidos no mercado, sempre que aplicável;
II – implementação de logística reversa para coleta, transporte e destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners, peças e demais resíduos gerados, em conformidade com a legislação ambiental vigente;
III – priorização do reaproveitamento, reciclagem ou descarte ambientalmente adequado dos resíduos, vedada a destinação em desacordo com as normas ambientais;
IV – adoção de procedimentos que minimizem o consumo excessivo de insumos e materiais, observadas as necessidades operacionais do TJMA.

23.5. A execução do contrato deverá estar alinhada às diretrizes do Plano de Logística Sustentável do TJMA, contribuindo para a redução de impactos ambientais, para o uso racional de recursos naturais e para o fortalecimento de práticas sustentáveis no âmbito da Administração Pública.

23.6. A fiscalização contratual poderá solicitar, a qualquer tempo, informações, registros ou evidências que demonstrem o cumprimento das obrigações ambientais assumidas, inclusive no que se refere à logística reversa e à destinação final dos resíduos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis em caso de descumprimento.

25 DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

25.1 A extinção deste contrato se dará nos termos dos artigos 106, inciso III, e conforme artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

25.2 No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

25.3 O contrato poderá ser extinto unilateralmente pela Administração, nos casos de inexecução parcial ou total do objeto, sem prejuízo da aplicação das sanções nele previstas e em legislação específica.

26 SITUAÇÕES GERAIS

26.1. Os casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes de comum acordo, tomando-se como base a Lei 14.133/2021.

27 APROVAÇÃO E ASSINATURAS

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo ATO DA PRESIDÊNCIA-GP Nº 8, de 19 de janeiro de 2026.

ANDRE LUIS AZEVEDO BORGES:129205
Assinado de forma digital por ANDRE LUIS AZEVEDO BORGES:129205
Dados: 2026.10.01 08:04:34 -03'00'

André Luis Azevedo Borges
Integrante
Demandante
129205

ERNANE FRASAO BARBOSA:101386
Assinado de forma digital por ERNANE FRASAO BARBOSA:101386
Dados: 2026.09.29 13:06:31 -03'00'

Ernane Frasão Barbosa
Integrante Técnico
101386

gov.br
Documento assinado digitalmente
KENIO MARCIO ALMEIDA TRINDADE
Data: 29/09/2026 14:23:09-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Kenio Marcio Almeida Trindade
Integrante
Administrativo
160937

Autoridade Máxima da Área de TIC
CLAUDIO HENRIQUE CARNEIRO SAMPAIO:99176 Assinado de forma digital por CLAUDIO HENRIQUE CARNEIRO SAMPAIO:99176 Dados: 2026.10.05 09:27:51 -03'00' Claudio Henrique Carneiro Sampaio 99176

São Luís, 27 de Agosto de 2026.

ANEXO I - MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA		
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:		
ENDEREÇO COMPLETO:		
CEP:	**FONE:**	**EMAIL:**

SERVIÇOS E OUTSOURCING DE IMPRESSÃO								
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANTIDADE**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL MENSAL**	**VALOR TOTAL (36 MESES)**	**MODELO DO EQUIPAMENTO**	**FABRICANTE**	**DOC. TÉCNICA**
1	Locação de Multifuncional Monocromática Tipo 1 *Unidade: Equipamento/mês*	1200						
2	Locação de Multifuncional Monocromática Tipo 2 *Unidade: Equipamento/mês*	40						
3	Locação de Multifuncional Policromática *Unidade: Equipamento/mês*	40						
4	Locação de Multifuncional Policromática Plotter *Unidade: Equipamento/mês*	2						
5	Impressão/cópia Monocromática Unidade: Página/mês	1.488.000						
6	Impressão/cópia Policromática Unidade:Página/mês	40.000						
7	Impressão/Cópia largo formato (Equipamento	120						

	tipo 4) Unidade: Metro/mês							
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (36 MESES): R$ XX.XXX.XXX,XX.(POR EXTENSO)								

DADOS BANCÁRIOS		
AGENCIA:	CONTA CORRENTE:	BANCO:
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DA ARP/CONTRATO		
Nome Completo (sem abreviaturas):		
CPF	IDENTIDADE/ORGÃO EXPEDIDOR	
Cargo/Função		
Endereço Completo		
Cidade/UF:	CEP:	

Demais condições:

a) Ao efetuar essa proposta, esta empresa proponente declara ter tomado pleno conhecimento do Edital, do Termo de Referência e dos demais documentos integrantes da presente licitação estando ciente das obrigações das partes e das condições de prestação dos serviços.

b) Esta empresa proponente declara que todas as despesas diretas e indiretas envolvidas no provimento dos serviços estão incluídas nos valores desta proposta de preços, que possui capacidade técnico-operacional adequada e que os preços são exequíveis.

Local e data: _____,_____de_____ de 2026.

ANEXO II - LOCAIS DE INSTALAÇÕES

Cidade	Local de Instalação	Multifuncional Monocromática Tipo 1	Multifuncional Monocromática Tipo 2	Multifuncional Policromática	Multifuncional Policromática Plotter
AÇAILÂNDIA	1ª VARA CÍVEL DE AÇAILANDIA	2			
AÇAILÂNDIA	1ª VARA CRIMINAL DE AÇAILÂNDIA	2			
AÇAILÂNDIA	1ª VARA DE FAMÍLIA DE AÇAILANDIA	2			
AÇAILÂNDIA	2 ª VARA DE FAMÍLIA DE AÇAILÂNDIA	2			
AÇAILÂNDIA	2ª VARA CÍVEL DE AÇAILANDIA	2			
AÇAILÂNDIA	2ª VARA CRIMINAL DE AÇAILÂNDIA	2			
AÇAILÂNDIA	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE AÇAILANDIA	1		1	
AÇAILÂNDIA	JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DA COMARCA DE AÇAILÂNDIA	2			
AÇAILÂNDIA	SECRETARIA JUDICIAL DA CONTADORIA DE AÇAILÂNDIA	1			
AÇAILÂNDIA	SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO DE AÇAILÂNDIA	1			
AÇAILÂNDIA	VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE AÇAILÂNDIA	2			
ALCÂNTARA	VARA ÚNICA DE ALCANTARA	2			
ALTO PARNAIBA	VARA ÚNICA DE ALTO PARNAIBA	2			
AMARANTE DO MARANHAO	VARA ÚNICA DE AMARANTE DO MARANHÃO	2			
ANAJATUBA	VARA ÚNICA DE ANAJATUBA	2			
ARAIOSES	1ª VARA DE ARAIOSES	2			
ARAIOSES	2ª VARA DE ARAIOSES	2			
ARAME	VARA ÚNICA DE ARAME	2			
ARARI	VARA ÚNICA DE ARARI	2			
BACABAL	1ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE BACABAL	2			
BACABAL	1ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DE BACABAL	2			
BACABAL	2ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE BACABAL	2			
BACABAL	2ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DE BACABAL	2			
BACABAL	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE BACABAL	1			
BACABAL	JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DA COMARCA DE BACABAL	2			
BACABAL	NÚCLEO PSICOSSOCIAL DA COMARCA DE BACABAL	1			
BACABAL	SALA DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA DA COMARCA DE BACABAL	1			
BACABAL	SETOR DE CÁLCULOS DA COMARCA DE BACABAL	1			
BACABAL	TURMA RECURSAL DA COMARCA DE BACABAL	1			
BACABAL	VARA DA FAMÍLIA DA COMARCA DE BACABAL	2			
BACURI	VARA ÚNICA DE BACURI	2			
BALSAS	1ª VARA DE BALSAS	2			
BALSAS	2ª VARA DE BALSAS	2			
BALSAS	3ª VARA DE BALSAS	2			
BALSAS	4º VARA DE BALSAS	2			
BALSAS	5ª VARA DE BALSAS	2			
BALSAS	CENTRAL DE MANDADOS DA COMARCA DE BALSAS		2		

BALSAS	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE BALSAS			1	
BALSAS	SALÃO DO JÚRI DO FÓRUM DA COMARCA DE BALSAS	1			
BALSAS	JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DA COMARCA DE BALSAS	2			
BALSAS	SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO DA COMARCA DE BALSAS		1		
BALSAS	TURMA RECURSAL DA COMARCA DE BALSAS	1			
BARAO DE GRAJAU	VARA ÚNICA DE BARÃO DE GRAJAÚ	2			
BARRA DO CORDA	1ª VARA DE BARRA DO CORDA	2			
BARRA DO CORDA	2ª VARA DE BARRA DO CORDA	2			
BARREIRINHAS	1ª VARA DE BARREIRINHAS	2			
BARREIRINHAS	2ª VARA DE BARREIRINHAS	2			
BEQUIMAO	VARA ÚNICA DE BEQUIMÃO	2			
BOM JARDIM	VARA ÚNICA DE BOM JARDIM	2			
BREJO	1ª VARA DE BREJO	2			
BURITI	VARA ÚNICA DE BURITI	2			
BURITI BRAVO	VARA ÚNICA DE BURITI BRAVO	2			
BURITICUPU	1ª VARA DE BURITICUPU	2			
BURITICUPU	2ª VARA DE BURITICUPU	2			
CANDIDO MENDES	VARA ÚNICA DE CANDIDO MENDES	2			
CANTANHEDE	VARA ÚNICA DE CANTANHEDE	2			
CAROLINA	VARA ÚNICA DE CAROLINA	2			
CARUTAPERA	VARA ÚNICA DE CARUTAPERA	2			
CAXIAS	1ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE CAXIAS	2			
CAXIAS	1ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DE CAXIAS	2			
CAXIAS	2ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE CAXIAS	2			
CAXIAS	2ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DE CAXIAS	2			
CAXIAS	3ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE CAXIAS	2			
CAXIAS	3ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DE CAXIAS	2			
CAXIAS	BOX DA INFANCIA E JUVENTUDE (TERMINAL RODOVIÁRIO)	1			
CAXIAS	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE CAXIAS	1		1	
CAXIAS	JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DA COMARCA DE CAXIAS	2			
CAXIAS	NÚCLEO PSICOSSOCIAL DA COMARCA DE CAXIAS	1			
CAXIAS	SALA DOS COMISSÁRIOS DA COMARCA DE CAXIAS	1			
CAXIAS	SALA DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA DA COMARCA DE CAXIAS	1			
CAXIAS	SALÃO DO JÚRI DA COMARCA DE CAXIAS	1			
CAXIAS	SECRETARIA JUDICIAL DA CONTADORIA DE CAXIAS	1			
CAXIAS	SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO DE CAXIAS	1			
CAXIAS	TURMA RECURSAL DA COMARCA DE CAXIAS	1			
CEDRAL	VARA ÚNICA DE CEDRAL	2			
CHAPADINHA	1ª VARA DE CHAPADINHA	2			
CHAPADINHA	2ª VARA DE CHAPADINHA	2			
CHAPADINHA	TURMA RECURSAL DA COMARCA DE CHAPADINHA	1			

CODO	1ª VARA DE CODÓ	2			
CODO	2ª VARA DE CODÓ	2			
CODO	3ª VARA DE CODÓ	2			
CODO	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE CODÓ	1			
CODO	JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DA COMARCA DE CODÓ	2			
CODO	NÚCLEO PSICOSSOCIAL DA COMARCA DE CODÓ	1			
CODO	SALA DOS COMISSÁRIOS DE JUSTIÇA DA COMARCA DE CODÓ	1			
CODO	SALA DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA DA COMARCA DE CODÓ	1			
CODO	SALÃO DO JÚRI DA COMARCA DE CODÓ	1			
CODO	SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO DE CODO	1			
COELHO NETO	1ª VARA DE COELHO NETO	2			
COELHO NETO	2ª VARA DE COELHO NETO	2			
COLINAS	1ª VARA DA COMARCA DE COLINAS	2			
COROATA	1ª VARA DE COROATÁ	2			
COROATA	2ª VARA DE COROATÁ	2			
CURURUPU	VARA ÚNICA DE CURURUPU	2			
DOM PEDRO	VARA ÚNICA DE DOM PEDRO	2			
ESPERANTINÓPOLIS	VARA ÚNICA DE ESPERANTINÓPOLIS	2			
ESTREITO	1ª VARA DE ESTREITO	2			
ESTREITO	2ª VARA DE ESTREITO	2			
GOVERNADOR EUGENIO BARROS	VARA ÚNICA DE GOV. EUGENIO BARROS	2			
GOVERNADOR NUNES FREIRE	VARA ÚNICA DE GOVERNADOR NUNES FREIRE	2			
GRAJAU	1ª VARA DE GRAJAÚ	2			
GRAJAU	2ª VARA DE GRAJAU	2			
GUIMARÃES	VARA ÚNICA DE GUIMARÃES	2			
HUMBERTO DE CAMPOS	VARA ÚNICA DE HUMBERTO DE CAMPOS	2			
ICATU	VARA ÚNICA DE ICATU	2			
IGARAPÉ GRANDE	VARA ÚNICA DE IGARAPÉ GRANDE	2			
IMPERATRIZ	1ª VARA CÍVEL DE IMPERATRIZ	2			
IMPERATRIZ	1ª VARA CRIMINAL DE IMPERATRIZ	2			
IMPERATRIZ	1ª VARA DA FAMÍLIA DE IMPERATRIZ	2			
IMPERATRIZ	1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE IMPERATRIZ	2			
IMPERATRIZ	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DE IMPERATRIZ	2			
IMPERATRIZ	2ª VARA CÍVEL DE IMPERATRIZ	2			
IMPERATRIZ	2ª VARA CRIMINAL DE IMPERATRIZ	2			
IMPERATRIZ	2ª VARA DA FAMÍLIA DE IMPERATRIZ	2			
IMPERATRIZ	2ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE IMPERATRIZ	2			
IMPERATRIZ	2º CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE IMPERATRIZ - UNIVERSIDADE CEUMA	1			
IMPERATRIZ	2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DE IMPERATRIZ	2			
IMPERATRIZ	3ª VARA CÍVEL DE IMPERATRIZ	2			

IMPERATRIZ	3ª VARA CRIMINAL DE IMPERATRIZ	2			
IMPERATRIZ	3ª VARA DA FAMILIA DE IMPERATRIZ	2			
IMPERATRIZ	4ª VARA CÍVEL DE IMPERATRIZ	2			
IMPERATRIZ	5ª VARA CÍVEL DE IMPERATRIZ	2			
IMPERATRIZ	CENTRAL DE INQUÉRITOS E CUSTÓDIA DE IMPERATRIZ	2			
IMPERATRIZ	CENTRAL DE MANDADOS DE IMPERATRIZ		4		
IMPERATRIZ	DEPÓSITO JUDICIAL DO FÓRUM DE IMPERATRIZ	1			
IMPERATRIZ	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE IMPERATRIZ	1		1	
IMPERATRIZ	DIVISÃO DE INFORMÁTICA DO FÓRUM DE IMPERATRIZ	2			
IMPERATRIZ	DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS DO FÓRUM DE IMPERATRIZ	1			
IMPERATRIZ	JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL DA COMARCA DE IMPERATRIZ	2			
IMPERATRIZ	NÚCLEO PSICOSSOCIAL DO FÓRUM DE IMPERATRIZ	1			
IMPERATRIZ	SALA DE PROTOCOLO E CORRESPONÊNCIA DO FÓRUM DE IMPERATRIZ	1			
IMPERATRIZ	SALA DO PLANTÃO JUDICIAL DO FÓRUM DE IMPERATRIZ	1			
IMPERATRIZ	SALÃO DO JÚRI DA COMARCA DE IMPERATRIZ	1			
IMPERATRIZ	SECRETARIA JUDICIAL DA CONTADORIA DE IMPERATRIZ	1			
IMPERATRIZ	SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO DE IMPERATRIZ	1			
IMPERATRIZ	TURMA RECURSAL DA COMARCA DE IMPERATRIZ	1			
IMPERATRIZ	VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE IMPERATRIZ	2			
IMPERATRIZ	VARA DE EXECUÇÕES PENAIS DE IMPERATRIZ	2			
IMPERATRIZ	VARA ESPECIAL DE VIOLENCIA DOMESTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER DE IMPERATRIZ	2			
ITAPECURU MIRIM	1ª VARA DE ITAPECURU-MIRIM	2			
ITAPECURU MIRIM	2ª VARA DE ITAPECURU-MIRIM	2			
ITAPECURU MIRIM	3ª VARA DE ITAPECURU-MIRIM	2			
ITAPECURU MIRIM	SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO DE ITAPECURU MIRIM	1			
ITINGA DO MARANHAO	VARA ÚNICA DE ITINGA DO MARANHÃO	2			
JOAO LISBOA	1ª VARA DE JOAO LISBOA	2			
JOAO LISBOA	2ª VARA DE JOAO LISBOA	2			
JOSELANDIA	VARA ÚNICA DE JOSELÂNDIA	2			
LAGO DA PEDRA	1ª VARA DE LAGO DA PEDRA	2			
LAGO DA PEDRA	2ª VARA DE LAGO DA PEDRA	2			
LORETO	VARA ÚNICA DE LORETO	2			
MAGALHAES DE ALMEIDA	VARA ÚNICA DE MAGALHAES DE ALMEIDA	2			
MARACACUME	1ª VARA DE MARACAÇUMÉ	2			
MARACACUME	1º CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE MARACAÇUMÉ	1			
MATINHA	VARA ÚNICA DE MATINHA	2			
MATOES	VARA ÚNICA DE MATÕES	2			
MIRADOR	VARA ÚNICA DE MIRADOR	2			
MIRINZAL	VARA ÚNICA DE MIRINZAL	2			

MONCAO	VARA ÚNICA DE MONÇÃO	2			
MONTES ALTOS	VARA ÚNICA DE MONTES ALTOS	2			
MORROS	VARA ÚNICA DE MORROS	2			
OLHO DAGUA DAS CUNHAS	VARA ÚNICA DE OLHO D'ÁGUA DAS CUNHÃS	2			
OLINDA NOVA DO MARANHÃO	VARA ÚNICA DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO	2			
PAÇO DO LUMIAR	1ª VARA DE PAÇO DO LUMIAR	2			
PAÇO DO LUMIAR	2ª VARA DE PAÇO DO LUMIAR	2			
PAÇO DO LUMIAR	3ª VARA DE PAÇO DO LUMIAR	2			
PAÇO DO LUMIAR	JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DO PAÇO DO LUMIAR	2			
PAÇO DO LUMIAR	SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO DA COMARCA DE PAÇO DO LUMIAR	1			
PARAIBANO	VARA ÚNICA DE PARAIBANO	2			
PARNARAMA	VARA ÚNICA DE PARNARAMA	2			
PASSAGEM FRANCA	VARA ÚNICA DE PASSAGEM FRANCA	2			
PASTOS BONS	VARA ÚNICA DE PASTOS BONS	2			
PAULO RAMOS	VARA ÚNICA DE PAULO RAMOS	2			
PEDREIRAS	1ª VARA DE PEDREIRAS	2			
PEDREIRAS	2ª VARA DE PEDREIRAS	2			
PEDREIRAS	3ª VARA DE PEDREIRAS	2			
PEDREIRAS	4ª VARA DE PEDREIRAS	2			
PEDREIRAS	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE PEDREIRAS	1			
PEDREIRAS	JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DA COMARCA DE PEDREIRAS	2			
PEDREIRAS	NÚCLEO PSICOSSOCIAL DA COMARCA DE PEDREIRAS	1			
PEDREIRAS	SALÃO DO JÚRI DA COMARCA DE PEDREIRAS	1			
PEDREIRAS	SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO DE PEDREIRAS	1			
PENALVA	VARA ÚNICA DE PENALVA	2			
PINDARÉ-MIRIM	VARA ÚNICA DE PINDARÉ MIRIM	2			
PINHEIRO	1ª VARA DE PINHEIRO	2			
PINHEIRO	2ª VARA DE PINHEIRO	2			
PINHEIRO	3ª VARA DE PINHEIRO	2			
PINHEIRO	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE PINHEIRO	1			
PINHEIRO	JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DA COMARCA DE PINHEIRO	2			
PINHEIRO	TURMA RECURSAL DA COMARCA DE PINHEIRO	1			
PIO XII	VARA ÚNICA DE PIO XII	2			
POCAO DE PEDRAS	VARA ÚNICA DE POÇÃO DE PEDRAS	2			
PORTO FRANCO	1ª VARA DE PORTO FRANCO	2			
PORTO FRANCO	2ª VARA DE PORTO FRANCO	2			
PRESIDENTE DUTRA	1ª VARA DE PRESIDENTE DUTRA	2			
PRESIDENTE DUTRA	2ª VARA DE PRESIDENTE DUTRA	2			
PRESIDENTE DUTRA	TURMA RECURSAL DA COMARCA DE PRESIDENTE DUTRA	1			
RAPOSA	VARA ÚNICA DE RAPOSA	2			

RIACHÃO	VARA ÚNICA DE RIACHÃO	2			
ROSÁRIO	1ª VARA DE ROSÁRIO	2			
ROSÁRIO	2ª VARA DE ROSÁRIO	2			
SANTA HELENA	1º VARA DE SANTA HELENA	2			
SANTA INES	1ª VARA DE SANTA INÊS	2			
SANTA INES	2ª VARA DE SANTA INÊS	2			
SANTA INES	3ª VARA DE SANTA INÊS	2			
SANTA INES	4ª VARA DE SANTA INÊS	2			
SANTA INES	CENTRAL DE MANDADOS DE SANTA INÊS	2			
SANTA INES	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE SANTA INÊS-MA	1		1	
SANTA INES	JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DA COMARCA DE SANTA INÊS	2			
SANTA INES	SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO DE SANTA INÊS	1			
SANTA LUZIA	1ª VARA DE SANTA LUZIA	2			
SANTA LUZIA	2ª VARA DE SANTA LUZIA	2			
SANTA LUZIA DO PARUA	VARA ÚNICA DE SANTA LUZIA DO PARUÁ	2			
SANTA QUITERIA DO MARANHAO	VARA ÚNICA DE SANTA QUITÉRIA	2			
SANTA RITA	VARA ÚNICA DE SANTA RITA	2			
SANTO ANTONIO DOS LOPES	VARA ÚNICA DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES	2			
SAO BENTO	VARA ÚNICA DE SÃO BENTO	2			
SAO BERNARDO	VARA ÚNICA DE SÃO BERNARDO	2			
SAO DOMINGOS DO AZEITAO	VARA ÚNICA DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO	2			
SAO DOMINGOS DO MARANHAO	1ª VARA DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO	2			
SAO FRANCISCO DO MARANHAO	VARA ÚNICA DE SÃO FRANCISCO DO MARANHÃO	2			
SAO JOAO BATISTA	VARA ÚNICA DE SÃO JOÃO BATISTA	2			
SAO JOAO DOS PATOS	VARA ÚNICA DE SÃO JOÃO DOS PATOS	2			
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	1ª VARA CÍVEL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	2			
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	2			
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	1º VARA CRIMINAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	2			
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	2ª VARA CÍVEL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	2			
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	2			
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	2º VARA CRIMINAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	2			
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	3ª VARA CÍVEL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	2			
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE RIBAMAR	1			
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	NÚCLEO PSICOSSOCIAL DO FORUM DE RIBAMAR	1			

SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	SECRETARIA JUDICIAL DA CONTADORIA DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	1			
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	1			
SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE E DO JUIZADO ESPECIAL DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER	2			
SÃO LUIS	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	1		1	
SÃO LUIS	DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE CADASTRO	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE INTELIGENCIA	1		1	
SÃO LUIS	SECRETARIA ÚNICA DAS TURMAS RECURSAIS PERMANENTES	2			
SÃO LUIS	SUPERVISÃO DE SEGURANÇA DA COMARCA DA ILHA	1			
SÃO LUIS	SUPERVISÃO DE SEGURANÇA DOS POLOS JUDICIAIS E GESTÃO DE EFETIVO	1			
SÃO LUIS	01º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS - CENTRO	2			
SÃO LUIS	02º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS - UEMA	2			
SÃO LUIS	04º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS - COHATRAC IV	2			
SÃO LUIS	05º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS - UFMA	2			
SÃO LUIS	06º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO - CALHAU	2			
SÃO LUIS	07º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS - RENASCENÇA II	2			
SÃO LUIS	08º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO - FÓRUM DO CALHAU	2			
SÃO LUIS	09º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS - COHAJAP	2			
SÃO LUIS	10ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	10ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	10º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS - TURU	2			
SÃO LUIS	11ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	11º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS - ANIL	2			
SÃO LUIS	12ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	12º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS - JOÃO DE DEUS	2			
SÃO LUIS	13ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	13º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS - MARACANÃ	2			
SÃO LUIS	14ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	14º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS - OLHO D'ÁGUA	2			
SÃO LUIS	15ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	16ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	1ª TURMA RECURSAL PERMANENTE DA COMARCA DA ILHA DE SÃO LUÍS	1			
SÃO LUIS	1ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	2			

SÃO LUIS	1ª VARA CRIMINAL DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	1ª VARA DA FAMÍLIA DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	1ª VARA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	1ª VARA DE ENTORPECENTES DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	1ª VARA DAS EXECUÇÕES PENAIS DO TERMO JUDICIÁRIO DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	1ª VARA DE INTERDIÇÃO E SUCESSÕES:TUTELA, CURATELA E AUSÊNCIA DA COMARCA DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	1ª VARA DO TRIBUNAL DO JÚRI DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	1ª VARA ESPECIAL DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER DE SÃO LUIS	2			
SÃO LUIS	1º CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE SÃO LUÍS – FÓRUM DES. SARNEY COSTA	2			
SÃO LUIS	1º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL DE SÃO LUÍS DE SÃO LUÍS - FÓRUM DO CALHAU	2			
SÃO LUIS	2ª TURMA RECURSAL PERMANENTE DA COMARCA DA ILHA DE SÃO LUÍS	1			
SÃO LUIS	2ª CENTRAL DE INQUÉRITOS E CUSTÓDIA DE SÃO LUÍS	4			
SÃO LUIS	2ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	2ª VARA CRIMINAL DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	2ª VARA DA FAMÍLIA DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	2ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	2ª VARA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	2ª VARA DE ENTORPECENTES DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	2ª VARA DAS EXECUÇÕES PENAIS DO TERMO JUDICIÁRIO DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	2ª VARA DO TRIBUNAL DO JÚRI DE SÃO LUIS	2			
SÃO LUIS	2ª VARA ESPECIAL DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER DE SÃO LUIS	2			
SÃO LUIS	2º CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE SÃO LUÍS – RUA DO EGITO	1			
SÃO LUIS	2º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL DE SÃO LUÍS - FÓRUM DO CALHAU	2			
SÃO LUIS	2º VARA DE INTERDIÇÃO E SUCESSÕES:TUTELA, CURATELA E AUSÊNCIAS DA COMARCA DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	3ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	3ª VARA CRIMINAL DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	3ª VARA DA FAMÍLIA DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	3ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	3ª VARA DAS EXECUÇÕES PENAIS DO TERMO JUDICIÁRIO DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	3ª VARA DO TRIBUNAL DO JÚRI DE SÃO LUIS	2			
SÃO LUIS	3ª VARA ESPECIAL DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER	2			
SÃO LUIS	3º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E DAS RELAÇÕES DE CONSUMO DE SÃO LUÍS - FÓRUM DO CALHAU	2			
SÃO LUIS	3º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL DE SÃO LUÍS - FÓRUM DO CALHAU	2			
SÃO LUIS	4ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	4ª VARA CRIMINAL DE SÃO LUÍS	2			

SÃO LUIS	4ª VARA DA FAMÍLIA DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	4ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	5ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	5ª VARA CRIMINAL DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	5ª VARA DA FAMÍLIA DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	5ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	6ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	6ª VARA CRIMINAL DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	6ª VARA DA FAMÍLIA DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	6ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE SÃO LUÍS	4			
SÃO LUIS	7ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	7ª VARA CRIMINAL DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	7ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE SÃO LUÍS	4			
SÃO LUIS	8ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	8ª VARA CRIMINAL DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	8ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	9ª VARA CÍVEL DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	9ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	ASSESORIA DE COMÚNICAÇÃO DA PRESIDÊNCIA	1		1	
SÃO LUIS	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA CGJ	1		1	
SÃO LUIS	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DO FÓRUM DE SÃO LUÍS			1	
SÃO LUIS	AVALIAÇÃO (FÓRUM DE SÃO LUÍS)	1			
SÃO LUIS	PROTOCOLO (FÓRUM DE SÃO LUÍS)	1			
SÃO LUIS	SETOR MÉDICO (FÓRUM DE SÃO LUÍS)	1			
SÃO LUIS	SETOR DE TRANSPORTE (FÓRUM DE SÃO LUÍS)	1			
SÃO LUIS	ADMINISTRAÇÃO DO FÓRUM (FÓRUM DE SÃO LUÍS)	1			
SÃO LUIS	ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E MODERNIZAÇÃO	1			
SÃO LUIS	ASSESSORIA DE INFORMÁTICA DA CGJ	1			
SÃO LUIS	ASSESSORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - ESMAM			1	
SÃO LUIS	ASSESSORIA JURÍDICA DA CGJ	1			
SÃO LUIS	ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA	1			
SÃO LUIS	ASSESSORIA JURÍDICA DO FERJ	1			
SÃO LUIS	AUDITORIA DA JUSTIÇA MILITAR	2			
SÃO LUIS	CASA ABRIGO	1			
SÃO LUIS	CASA DA CRIANÇA MENINO JESUS	1			
SÃO LUIS	CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DO FÓRUM DES. SARNEY COSTA		5		
SÃO LUIS	1ª CENTRAL DE INQUÉRITOS E CUSTÓDIA DE SÃO LUÍS	4			
SÃO LUIS	CENTRO DE CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO DE FAMÍLIA - FÓRUM DES. SARNEY COSTA	1			
SÃO LUIS	CENTRO DE CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO NO SEGUNDO GRAU DE JURISDIÇÃO	1			
SÃO LUIS	CENTRO DE CONCILIAÇÃO POR VIDEOCONFERÊNCIA – CCV	1			

SÃO LUIS	CENTRO DE MEDIAÇÃO DAS DEMANDAS DE SAÚDE PÚBLICA - FÓRUM DES. SARNEY COSTA	1			
SÃO LUIS	CENTRO INTEGRADO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO PODER JUDICIÁRIO	1			
SÃO LUIS	CERIMONIAL	1		1	
SÃO LUIS	CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1		1	
SÃO LUIS	CHEFIA DE GABINETE DO CORREGEDOR	1			
SÃO LUIS	COMITÊ DA DIVERSIDADE	1			
SÃO LUIS	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA CGJ	1			
SÃO LUIS	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	1		1	
SÃO LUIS	COORDENAÇÃO DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES	1			
SÃO LUIS	COORDENAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAS	1			
SÃO LUIS	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA ESMAM			1	
SÃO LUIS	COORDENADORIA DA GESTÃO DA MEMÓRIA E BIBLIOTECA	1		1	
SÃO LUIS	COORDENADORIA DA INFANCIA E JUVENTUDE	1			
SÃO LUIS	COORDENADORIA DAS SEÇÕES DE DIREITO PÚBLICO, DE DIREITO PRIVADO E DE DIREITO CRIMINAL, E DAS CÂMARAS DE DIREITO CRIMINAL	2			
SÃO LUIS	COORDENADORIA DAS CÂMARAS CRIMINAIS ISOLADAS	1			
SÃO LUIS	COORDENADORIA DAS CÂMARAS DE DIREITO PÚBLICO E DE DIREITO PRIVADO	1			
SÃO LUIS	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS	1			
SÃO LUIS	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS JUDICIAS	1			
SÃO LUIS	COORDENADORIA DE ACOMP. E DES. NA CARREIRA	1			
SÃO LUIS	COORDENADORIA DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL	1		1	
SÃO LUIS	COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	3			
SÃO LUIS	COORDENADORIA DE CONTABILIDADE	1			
SÃO LUIS	COORDENADORIA DE DIREITOS E REGISTROS	1			
SÃO LUIS	COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO	1			
SÃO LUIS	COORDENADORIA DE FINANÇAS	1		1	
SÃO LUIS	COORDENADORIA DE FINANÇAS E DE PESSOAL	1			
SÃO LUIS	COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E TELECOMÚNICAÇÕES	1			
SÃO LUIS	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	1			
SÃO LUIS	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	1			
SÃO LUIS	COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS	1			
SÃO LUIS	COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMONIO	1			
SÃO LUIS	COORDENADORIA DE MÉTODOS CONSENSUAIS E SOLUÇÃO DE CONFLITOS	2			
SÃO LUIS	COORDENADORIA DE ORÇAMENTO	1			
SÃO LUIS	COORDENADORIA DE PAGAMENTO	1			
SÃO LUIS	COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS	2			
SÃO LUIS	COORDENADORIA DE PROC. ADM. DISC. E SINDICÂNCIAS	1			
SÃO LUIS	COORDENADORIA DE RECURSOS CONSTITUCIONAIS	1			

SÃO LUIS	COORDENADORIA DE SERV. MEDICO, ODONT. PISICOSSOCIAL	1			
SÃO LUIS	COORDENADORIA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO	1			
SÃO LUIS	COORDENADORIA DO FERJ	1			
SÃO LUIS	COORDENADORIA ESTADUAL DA MULHER EM SIT. VIOLÊNCIA DOMÉSTICA	1			
SÃO LUIS	COORDENADORIA EXECUTIVA DE MONIT., ACOMP., APERF. E FISCAL. DO SISTEMA CARCERÁRIO	1			
SÃO LUIS	COORDENADORIA PEDAGOGICA DA ESMAM	1			
SÃO LUIS	DEPOSITÁRIO PÚBLICO DO FÓRUM DE SÃO LUÍS	1			
SÃO LUIS	DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE TRANSPORTES	1			
SÃO LUIS	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	1			
SÃO LUIS	DIRETORIA DE AUDITORIA INTERNA	1			
SÃO LUIS	DIRETORIA DE ENGENHARIA	1		1	1
SÃO LUIS	DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO	1			
SÃO LUIS	DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	1			
SÃO LUIS	DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR	1			
SÃO LUIS	DIRETORIA DO FERJ	1			
SÃO LUIS	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE SÃO LUÍS	1			
SÃO LUIS	DIRETORIA FINANCEIRA	1			
SÃO LUIS	DIRETORIA JUDICIÁRIA	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE ANÁLISE E FATURAS	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE ARQUIVO DO FÓRUM DES. SARNEY COSTA	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE JUÍZES DA CGJ	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE BIBLIOTECA DO FÓRUM DE SÃO LUÍS	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE CONTROLE E GESTÃO DOCUMENTAL DA CGJ	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE DIREITOS E DEVERES	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE EXP. E CONT. DE ATOS	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE GRAVAÇÃO E REGISTRO	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE INFORMÁTICA DO FÓRUM DESEMBARGADOR SARNEY COSTA	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO DO FÓRUM DE SÃO LUÍS	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - ESMAM	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE PSICOSSOCIAL	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO	1			

SÃO LUIS	DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS DO FÓRUM DE SÃO LUÍS	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE TRANSPORTES DA CGJ	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO (DTA) - ESMAM	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DO DIÁRIO DE JUSTIÇA ELETRÔNICO	1			
SÃO LUIS	SALA DAS SESSÕES CÍVEIS DO TJMA	1			
SÃO LUIS	SALA DAS SESSÕES CRIMINAIS DO TJMA	1			
SÃO LUIS	SALA DAS SESSÕES PLENÁRIAS DO TJMA	1			
SÃO LUIS	PLENINHO	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DO FERC	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DO LABORATÓRIO DE BIOLOGIA MOLECULAR DO FÓRUM DE SÃO LUÍS	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DO TELEJUDICIÁRIO	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO MÉDICA DO TJMA	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO MÉDICA E ODONTOLÓGICA DO FÓRUM DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	DIVISÃO ODONTOLÓGICA DO TJMA	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO SOCIAL DO FÓRUM DE SÃO LUÍS	1			
SÃO LUIS	GAB. DES. ANGELA MARIA MORAES SALAZAR	1		1	
SÃO LUIS	GAB. DES. ANTONIO FERNANDO BAYMA ARAUJO	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. ANTÔNIO JOSÉ VIEIRA FILHO	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. ANTONIO PACHECO GUERREIRO JÚNIOR	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. CLEONES CARVALHO CUNHA	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. FRANCISCO RONALDO MACIEL OLIVEIRA	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. GERVÁSIO PROTÁSIO DOS SANTOS	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. JAMIL DE MIRANDA GEDEON NETO	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. JORGE RACHID MUBÁRACK MALUF	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. JOSÉ DE RIBAMAR CASTRO	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. JOSÉ DE RIBAMAR FROZ SOBRINHO	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. JOSÉ GONÇALO DE SOUSA FILHO	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. JOSÉ JORGE FIGUEIREDO DOS ANJOS	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. JOSÉ LUIZ OLIVEIRA DE ALMEIDA	1			
SÃO LUIS	GAB. DES. JOSEMAR LOPES SANTOS	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. KLEBER COSTA CARVALHO	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. LUIZ GONZAGA ALMEIDA FILHO	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. MARCELINO CHAVES EVERTON	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. MARCELO CARVALHO SILVA	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. MARIA DAS GRAÇAS DE CASTRO DUARTE MENDES	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. MARIA FRANCISCA GUALBERTO DE GALIZA	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. NELMA CELESTE SOUSA SILVA SARNEY COSTA	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. RAIMUNDO JOSÉ BARROS DE SOUSA	2			

SÃO LUIS	GAB. DES. RAIMUNDO MORAES BOGÉA	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. RICARDO TADEU BUGARIN DUAILIBE	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. SEBASTIÃO JOAQUIM LIMA BONFIM	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. SÔNIA MARIA AMARAL FERNANDES RIBEIRO	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. TYRONE JOSÉ SILVA	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. VICENTE DE PAULA GOMES DE CASTRO	2			
SÃO LUIS	GABINETE (1) JUIZ(A) CORREGEDOR(A)	1			
SÃO LUIS	GABINETE (2) JUIZ(A) CORREGEDOR(A)	1			
SÃO LUIS	GABINETE (3) JUIZ(A) CORREGEDOR(A)	1			
SÃO LUIS	GABINETE (4) JUIZ(A) CORREGEDOR(A)	1			
SÃO LUIS	GABINETE DA PRESIDENCIA	1			
SÃO LUIS	GABINETE DA VICE PRESIDENCIA	1			
SÃO LUIS	GABINETE DO CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA	1			
SÃO LUIS	GABINETE DO DIRETOR GERAL	1			
SÃO LUIS	GABINETE DO JUIZ(A) COORDENADOR(A) DO PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	1			
SÃO LUIS	GABINETE DO(A) JUIZ(A) COORDENADOR DOS JUIZADOS ESPECIAIS	1			
SÃO LUIS	GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA	1			
SÃO LUIS	JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL E MUNICIPAL DE SÃO LUÍS - FÓRUM DO CALHAU	2			
SÃO LUIS	JUIZADO ESPECIAL DE TRÂNSITO DE SÃO LUÍS - VILA PALMEIRA	2			
SÃO LUIS	LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO - TOADALAB			1	
SÃO LUIS	MUSEU DES. LAURO BERREDO MARTINS	1			
SÃO LUIS	NÚCLEO DE APOIO ÀS UNIDADES JUDICIAIS	2			
SÃO LUIS	NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECENDENTES - NUGEP	1			
SÃO LUIS	NÚCLEO ESTADUAL DE JUSTIÇA RESTAURATIVA	1			
SÃO LUIS	NÚCLEO PERMANENTE DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	1			
SÃO LUIS	NÚCLEO SOCIOAMBIENTAL E O PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL	1			
SÃO LUIS	NÚCLEOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, REGISTRO CIVIL E TERRAS PÚBLICAS	1			
SÃO LUIS	RESERVA TÉCNICA	50	5	5	
SÃO LUIS	SALA DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO - 1VECEPA	1			
SÃO LUIS	SALA DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA - 1VECEPA	1			
SÃO LUIS	SEÇÃO DE PROTOCOLO	1			
SÃO LUIS	SECRETARIA DE ANÁLISE DE CONTAS	1			
SÃO LUIS	SECRETARIA GERAL DA CGJ	1			
SÃO LUIS	SECRETARIA GERAL DA ESMAM			1	
SÃO LUIS	SECRETARIA JUDICIAL DA CONTADORIA DO FÓRUM DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	SECRETARIA JUDICIAL DE AVALIAÇÃO DO FÓRUM DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO DO FÓRUM DE SÃO LUÍS	2			

SÃO LUIS	SECRETARIA JUDICIAL ÚNICA DIGITAL DA FAZENDA PÚBLICA	2			
SÃO LUIS	SECRETARIA JUDICIAL ÚNICA DIGITAL DAS VARAS CÍVEIS		3		
SÃO LUIS	SUPERVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA - ESMAM	1			
SÃO LUIS	UNIDADE MONIT. ACOMP. APERF. FISCAL. DO SIST. CARCERÁRIO	1			
SÃO LUIS	VARA AGRÁRIA DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	VARA DA SAÚDE PÚBLICA DA COMARCA DA ILHA DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	VARA DE INTERESSES DIFUSOS E COLETIVOS DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	VARA ESPECIAL COLEGIADA DOS CRIMES ORGANIZADOS	5			
SÃO LUIS	VARA ESPECIAL DO IDOSO E DOS REGISTROS PÚBLICOS DO TERMO JUDICIÁRIO DE SÃO LUÍS	2			
SAO LUIS GONZAGA DO MARANHAO	VARA ÚNICA DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO	2			
SAO MATEUS DO MARANHAO	1ª VARA DA COMARCA DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO	2			
SAO MATEUS DO MARANHAO	2ª VARA DA COMARCA DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO	2			
SAO PEDRO DA AGUA BRANCA	VARA ÚNICA DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA	2			
SAO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS	VARA ÚNICA DE SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS	2			
SAO VICENTE FERRER	VARA ÚNICA DE SÃO VICENTE FERRER	2			
SENADOR LA ROCQUE	VARA ÚNICA DE SENADOR LA ROQUE	2			
TIMBIRAS	VARA ÚNICA DE TIMBIRAS	2			
TIMON	1ª VARA CÍVEL DE TIMON	2			
TIMON	1ª VARA CRIMINAL DE TIMON	2			
TIMON	1º CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE TIMON - FACULDADE SÃO JOSÉ	1			
TIMON	2ª VARA CÍVEL DE TIMON	2			
TIMON	2ª VARA CRIMINAL DE TIMON	2			
TIMON	2º CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE TIMON - CENTRO DE ENSINO SUPERIOR MÚLTIPLO LTDA	1			
TIMON	3ª VARA CRIMINAL DE TIMON	2			
TIMON	CENTRAL DE MANDADOS DE TIMON		2		
TIMON	CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENÇÃO ÀS VÍTIMAS DE CRIMES E ATOS INFRACIONAIS	1			
TIMON	DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE TIMON	1		1	
TIMON	DIVISÃO DE INFORMÁTICA DO FÓRUM DE TIMON	1			
TIMON	JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DA COMARCA DE TIMON	2			
TIMON	NÚCLEO PSICOSSOCIAL DO FÓRUM DE TIMON	1			
TIMON	SALÃO DO JÚRI DO FÓRUM DE TIMON	1			
TIMON	SECRETARIA JUDICIAL DA CONTADORIA DE TIMON	1			
TIMON	SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO DE TIMON	1			
TIMON	SECRETARIA JUDICIAL ÚNICA DIGITAL DO POLO DE TIMON	2			

TIMON	VARA DA FAMÍLIA DA COMARCA DE TIMON	2			
TIMON	VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE TIMON	2			
TIMON	VARA DE EXECUÇÃO PENAL DA COMARCA DE TIMON	2			
TIMON	VARA DE FAZENDA PÚBLICA DE TIMON	2			
TIMON	GABINETE DO JUIZ AUXILIAR DA COMARCA DE TIMON	1			
TIMON	CENTRO DE JUSTIÇA RESTAURATIVA DE TIMON	1			
TUNTUM	1ª VARA DE DE TUNTUM	2			
TURIACU	VARA ÚNICA DE TURIAÇU	2			
TUTOIA	VARA ÚNICA DE TUTOIA	2			
URBANO SANTOS	VARA ÚNICA DE URBANO SANTOS	2			
VARGEM GRANDE	1ª VARA DE VARGEM GRANDE	2			
VIANA	1ª VARA DE VIANA	2			
VIANA	2ª VARA DE VIANA	2			
VITORIA DO MEARIM	VARA ÚNICA DE VITÓRIA DO MEARIM	2			
VITORINO FREIRE	1ª VARA DE VITORINO FREIRE	2			
VITORINO FREIRE	2ª VARA DE VITORINO FREIRE	2			
ZE DOCA	1ª VARA DE ZÉ DOCA	2			
ZE DOCA	2ª VARA DE ZÉ DOCA	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. RAIMUNDO NONATO NERIS FERREIRA	2			
AÇAILÂNDIA	CENTRAL DE MANDADOS DE AÇAILÂNDIA		1		
ARAIOSES	CENTRAL DE MANDADOS DE ARAIOSES	1			
BARRA DO CORDA	CENTRAL DE MANDADOS DE BARRA DO CORDA	1			
BARREIRINHAS	CENTRAL DE MANDADOS DE BARREIRINHAS	1			
BURITICUPU	CENTRAL DE MANDADOS DE BURITICUPU	1			
CHAPADINHA	CENTRAL DE MANDADOS DE CHAPADINHA	1			
COELHO NETO	CENTRAL DE MANDADOS DE COELHO NETO	1			
CODO	CENTRAL DE MANDADOS DE CODÓ	1			
COROATA	CENTRAL DE MANDADOS DE COROATÁ	1			
ESTREITO	CENTRAL DE MANDADOS DE ESTREITO	1			
GRAJAU	CENTRAL DE MANDADOS DE GRAJAÚ	1			
ITAPECURU MIRIM	CENTRAL DE MANDADOS DE ITAPECURU-MIRIM	1			
JOAO LISBOA	CENTRAL DE MANDADOS DE JOÃO LISBOA	1			
PEDREIRAS	CENTRAL DE MANDADOS DE PEDREIRAS	1			
PINHEIRO	CENTRAL DE MANDADOS DE PINHEIRO	1			
PORTO FRANCO	CENTRAL DE MANDADOS DE PORTO FRANCO	1			
PRESIDENTE DUTRA	CENTRAL DE MANDADOS DE PRESIDENTE DUTRA	2			
ROSARIO	CENTRAL DE MANDADOS DE ROSÁRIO	1			
SANTA LUZIA	CENTRAL DE MANDADOS DE SANTA LUZIA	1			
SAO MATEUS DO MARANHAO	CENTRAL DE MANDADOS DE SÃO MATEUS DO MARANHAO	1			
VIANA	CENTRAL DE MANDADOS DE VIANA	1			
VITORINO FREIRE	CENTRAL DE MANDADOS DE VITORINO FREIRE	1			
ZE DOCA	CENTRAL DE MANDADOS DE ZÉ DOCA	1			

SÃO LUIS	GAB. DESA. MÁRCIA CRISTINA COELHO CHAVES	2			
SÃO LUIS	GAB. DES. JOSÉ NILO RIBEIRO FILHO	2			
SÃO LUIS	GABINETE PROVISÓRIO DESA. MARIA DO SOCORRO MENDONÇA CARNEIRO	1			
SÃO LUIS	SECRETARIA DA PARTIDORIA JUDICIAL	1			
SÃO LUIS	DIVISÃO DE SERVIÇOS	1			
SÃO LUIS	ASSESSORIA JURIDICA DA VICE PRESIDENCIA	1			
SÃO LUIS	SECRETARIA GERAL DO PLENÁRIO E DO ÓRGÃO ESPECIAL	1			
CAXIAS	4ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE CAXIAS	2			
SÃO LUIS	GABINETE DA JUÍZA AUXILIAR JAQUELINE REIS CARACAS	1			
PAÇO DO LUMIAR	SALÃO DO JÚRI DA COMARCA DE PAÇO DO LUMIAR	1			
SÃO LUIS	GABINETE DA 2ª VICE-PRESIENCIA	1			
SÃO LUIS	GAB. DES. JOSÉ EULÁLIO FIGUEIREDO DE ALMEIDA	2			
BACABAL	SECRETARIA DE DISTRIBUIÇÃO DA COMARCA DE BACABAL	1			
BACABAL	CENTRAL DE MANDADOS DE BACABAL	1			
PRESIDENTE DUTRA	SECRETARIA JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO DE PRESIDENTE DUTRA	1			
IMPERATRIZ	2ª VARA DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER DE IMPERATRIZ	2			
SANTA HELENA	2ª VARA DE SANTA HELENA	2			
BARRA DO CORDA	3ª VARA DE BARRA DO CORDA	2			
SÃO LUIS	ASSESSORIA DE GOVERNANÇA	1			
LAGO DA PEDRA	CENTRAL DE MANDADOS DA COMARCA DE LAGO DA PEDRA	1			
SÃO LUIS	Centro POPRUAJUD	1			
SÃO LUIS	FUNDO ESPECIAL REGISTRAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE INTERESSE SOCIAL - FERRFIS	1			
SÃO LUIS	GAB. DESA. MARIA DA GRAÇA PERES SOARES AMORIM	2			
SÃO LUIS	SUPERVISÃO DE SEGURANÇA DA COMARCA DA ILHA	1			
SÃO LUIS	GABINETE DESEMBARGADOR (QUINTO OAB)	2			
SÃO LUIS	NUCLEO DE ACELERAÇÃO DE JULGAMENTO E DE CUMPRIMENTO	1			
SÃO LUIS	NÚCLEO DE ANÁLISE DE ARTEFATOS DE CONTRATAÇÃO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	1			
SÃO LUIS	ONIBUS POPRUAJUD	1			
AÇAILÂNDIA	SECRETARIA JUDICIAL ÚNICA DE AÇAILANDIA	2			
IMPERATRIZ	VARA AGRÁRIA DE IMPERATRIZ	2			
SÃO LUIS	VARA DA SAÚDE SUPLEMENTAR DO TERMO JUDICIARIO DE SÃO LUÍS	2			
SÃO LUIS	GABINETE DO CORREGEDOR GERAL DO FORO EXTRAJUDICIAL	1			
SÃO LUIS	NÚCLEO DE GOVERNANÇA FUNDIÁRIA	1			
TOTAIS		**998**	**27**	**28**	**1**