TJMA	**PODER JUDICIÁRIO** **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO** Coordenadoria de Licitação	**Processo nº 6427/2026**

O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão torna público aos interessados que realizará licitação para contratar o objeto abaixo descrito:

OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO E FORNECIMENTO DE BRINDES INSTITUCIONAIS.
MODALIDADE	PREGÃO ELETRÔNICO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO
REGIME DE EXECUÇÃO	EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO
VALOR TOTAL ESTIMADO	R$ 288.407,00
EXCLUSIVO ME/EPP	Item 4 e grupo 02
REGISTRO DE PREÇOS	SIM
LOCAL DA SESSÃO	https://www.gov.br/compras/ UASG: 925125
ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS	FIM: MOMENTO DE ABERTURA DA SESSÃO
ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	27/08/2026 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 20/2026

O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão – TJMA torna público, para ciência dos interessados que, às **10:00 Horas (Horário de Brasília), do dia 27 de agosto de 2026**, na Sala da Coordenadoria de Licitações, localizada na Rua do Egito, 144, Centro, São Luís, CEP nº 65.010-190, por meio do sítio www.gov.br/compras será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, por **GRUPO**, para **REGISTRO DE PREÇOS,** regida pelas disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, pelo Decreto Estadual nº 38.136/2023 de 06 de março de 2023 (no que couber), pelo Decreto Federal nº 11.462/2023 de 31 de março de 2023 e demais legislações aplicadas à matéria, naquilo que não contrarie este edital.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de brindes institucionais, 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 discordância existente entre as especificações do objeto descrito no Portal de Compras do Governo Federal e as especificações técnicas constantes deste edital, prevalecerão as últimas.

2. DO PREÇO MÁXIMO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. A despesa com a execução do objeto desta licitação é estimada conforme abaixo:

GRUPO 1 - MATERIAIS ECOLÓGICOS				
Item [A]		**Personalização/Gravação [B]**	**Quantitativo total [C]**	**Valor unitário estimado [D]**
1	NECESSAIRE ECOLÓGICA EM ALGODÃO E CORTIÇA	Silk frontal com logomarca do TJMA, resistente à lavagem e ao desbotamento (área mínima de impressão de 8x6cm).	3.600 unidades	R$ 19,95
2	SQUEEZE 500 ml em RPET	Tampografia na área central, com logomarca do TJMA (área mínima de impressão de 8x6cm).	300 unidades	R$ 17,06

3	CANECA INOX-180 ml	Gravação a laser da logomarca do TJMA, resistente à lavagem e ao desbotamento (área mínima de impressão de 5x5cm).	5.000 unidades	R$ 14,72

ITEM 04 - CARREGADORES			
Item [A]	**Personalização/Gravação [B]**	**Quantitativo total [C]**	**Valor unitário estimado [D]**
CARREGADOR PORTÁTIL ECOLÓGICO (POWER BANK)	Gravação a laser da logomarca do TJMA.	500 unidades	R$ 137,12

GRUPO 2 - BOLSAS E MALAS				
Item [A]		**Personalização/Gravação [B]**	**Quantitativo total [C]**	**Valor unitário estimado [D]**
5	MALA DE BORDO RÍGIDA	Gravação a laser discreta com logomarca TJMA	100 unidades	R$ 385,74
6	MOCHILA EXECUTIVA PARA NOTEBOOK	Silk screen frontal com logomarca TJMA (área mínima de impressão de 8x8cm).	100 unidades	R$ 200,00
7	BOLSA ESPORTIVA IMPERMEÁVEL	Silk screen lateral ou frontal com logomarca TJMA (área mínima de impressão de 10x10cm).	100 unidades	R$ 107,35

2.2. A despesa decorrente da contratação ficará à conta da dotação orçamentária do Fundo Especial do Poder Judiciário.

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. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, tendo em vista que o objeto não apresenta complexidade técnica ou operacional que justifique a conjugação de esforços entre empresas, sendo plenamente possível a execução integral por empresas que atuam no ramo, conforme demonstrado nos estudos técnicos preliminares. Ademais, a vedação visa assegurar maior celeridade, eficiência na gestão contratual e simplificação dos procedimentos de fiscalização, sem prejuízo à competitividade do certame.

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 dos itens;

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, transporte 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 90 (noventa) 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.

4.13. Amostra

4.13.1. Para fins de atendimento ao disposto no art. 41, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da solicitação do Agente de Contratação, amostra física dos produtos ofertados para avaliação dos materiais, dimensões, costuras, acabamento e demais características exigidas no Termo de Referência.

4.13.2. Para fins da avaliação de que trata o item anterior, as amostras físicas apresentadas na fase de licitação não necessitam conter a personalização definitiva

(logomarca) do TJMA, sendo admitido o envio do produto em sua versão comercial lisa/padrão.

4.13.3. O envio das amostras será de inteira responsabilidade da licitante, incluindo os custos de transporte, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas necessárias à sua entrega no local indicado pela Administração, dentro do prazo estabelecido.

4.13.4. A não apresentação da amostra no prazo fixado ou a apresentação em desconformidade com as especificações exigidas poderá ensejar a desclassificação da proposta, observados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

4.13.5. As amostras permanecerão sob a guarda da Administração até a homologação do certame, podendo ser utilizadas exclusivamente para fins de análise e avaliação técnica.

4.13.6. Na hipótese de reprovação da amostra, caberá exclusivamente à licitante providenciar seu recolhimento, às suas expensas, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da comunicação formal do resultado da avaliação.

4.13.7. Decorrido o prazo previsto no item anterior sem que a licitante promova o recolhimento da amostra reprovada, a Administração poderá dar-lhe a destinação que entender adequada, sem que caiba à licitante qualquer direito à indenização ou ressarcimento.

4.13.8. As amostras aprovadas poderão permanecer em poder da Administração até a homologação do certame, servindo como padrão de referência para fins de conferência da qualidade dos produtos a serem fornecidos durante a execução contratual.

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. Se ocorrer a 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. No caso de 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 nº 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. Nessas condições, 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 melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira

colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.13.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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 entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

6.14.1. Permanecendo empate após aplicação de todos os critérios de desempate de que trata o Art. 60, proceder-se-á a sorteio das propostas empatadas a ser realizado em ato público, para o qual todos as licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo, conforme 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 as demais **licitantes**, respeitada a ordem de classificação estabelecida.

7.3. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelas 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 verificará se a licitante preenche os requisitos de participação, mediante consulta cadastral da empresa no SICAF, CEIS, CNEP, TCU, CNJ e SIMPLES NACIONAL.

7.5.1. As consultas aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429 de 1992, que prevê, entre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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 complementares:

a) proposta assinada, contendo obrigatoriamente todas as informações constantes do **modelo do Anexo II do termo de referência**. É condição indispensável e obrigatória a apresentação, pela licitante, das especificações e características detalhadas dos 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;

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

c) Declaração de que a licitante tomou conhecimento das condições estabelecidas no edital e de todas as informações necessárias à formulação da proposta e ao cumprimento das obrigações decorrentes da futura contratação.

d) Declaração de não parentesco no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, conforme anexo V, 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 serviços 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 dos insumos utilizados, 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 par a 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:

I – Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

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

III – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova

da diretoria em exercício; ou

IV – 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:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Economia (CNPJ), relativo ao domicílio ou sede da licitante;

II- Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do interessado;

III - Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do interessado;

IV - 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;

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

VI - 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;

VII - 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.

VIII - 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.

XIX - 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.

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

I – Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, liquidação judicial ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, dentro do prazo de validade, ou, na ausência deste, expedida há no máximo 60 (sessenta) dias;

I.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;

II - 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;

II.1. As demonstrações contábeis exigidas limitar-se-ão ao último exercício no caso de a licitante ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

II.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.

II.3. O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

II.4. A empresa deverá apresentar índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

II.5. 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.

II.6. Será exigido patrimônio líquido não inferior a 10% do valor anual da proposta quando qualquer um dos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente ou Solvência Geral for igual ou inferior a 1. A comprovação deverá referir-se ao último exercício social.

II.7. Não sendo comprovado o patrimônio líquido mínimo exigido para a totalidade dos itens arrematados, a habilitação ficará limitada aos itens para os quais a licitante demonstre capacidade econômico-financeira, observada rigorosamente a ordem sequencial estabelecida no instrumento convocatório e no sistema Compras.gov.br.

10.10.1. Caso a licitante apresente a Escrituração Contábil Digital (ECD) por meio do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), a comprovação dos documentos contábeis deverá observar os critérios, limites e formas de apresentação estabelecidos na legislação e nos normativos expedidos pela Receita Federal do Brasil.

10.11. Quanto à HABILITAÇÃO TÉCNICA:

10.11.1. Apresentação de, no mínimo, 01(um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante forneceu ou esteja fornecendo os materiais compatíveis com a proposta apresentada, comprovando, ainda, que o fornecimento foi satisfatório, sendo vedada a apresentação de atestados genéricos, devendo haver a discriminação dos produtos fornecidos, com suas quantidades e o período de seu fornecimento;

10.11.2. Comprovação que já executou contrato(s) com 30% (trinta por cento) do quantitativo total de cada lote.

10.11.2.1. A exigência de comprovação de capacidade técnico-operacional correspondente a 30% do quantitativo de cada lote mostra-se necessária para assegurar que a futura CONTRATADA possua experiência mínima compatível com a execução do

objeto, reduzindo os riscos de inexecução e de atrasos no fornecimento. O percentual adotado é proporcional, não restringe indevidamente a competitividade e é suficiente para demonstrar a aptidão operacional do licitante, sendo admitido o somatório de atestados, em observância aos princípios da razoabilidade, da proporcionalidade e da seleção da proposta mais vantajosa.

10.11.2.2. Será admitido o somatório de atestados, para o fim de comprovação da capacidade técnica.

10.11.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação de atestados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

10.11.9. O licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, inclusive, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que lhes deu suporte, endereço do contratante e local de execução do objeto, dentre outros documentos pertinentes.

10.12. DA VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

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

10.13. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

10.13.1. 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 tempo, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

10.13.2. Os originais ou cópias autenticadas, caso solicitados, deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Licitação, no 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, por sua natureza, sejam emitidos exclusivamente 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 a 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. As 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 deixar de apresentar amostra;

13.1.2.5 apresentar proposta ou amostra 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. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

13.1.8. 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, 13.1.7 e 13.1.8, 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 em decorrência das infrações administrativas relacionadas 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 da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, 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. Conforme disposto no Anexo I da Portaria GP 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 05 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. A convocação para assinatura do contrato ou o envio da Nota de Empenho dar-se-á preferencialmente por meio eletrônico, enviado ao endereço de e-mail formalmente cadastrado pela licitante no processo.

16.9. 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.

16.10. Considerar-se-á efetivado o recebimento da comunicação (convocação ou envio do empenho) na data em que a empresa responder à mensagem eletrônica ou emitir a respectiva confirmação eletrônica de leitura.

16.11. Caso não haja confirmação expressa por parte da empresa CONTRATADA no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do envio do e-mail, a comunicação será considerada formal e tacitamente recebida para todos os efeitos contratuais e legais, iniciando-se a contagem dos prazos subsequentes no primeiro dia útil seguinte.

16.12. Na hipótese de adoção da Substituição por Nota de Empenho, o documento emitido vinculará a empresa a todas as obrigações, prazos, penalidades e especificações técnicas estabelecidas no Edital e no Termo de Referência, os quais passarão a integrar a relação jurídica contratual como se nela estivessem integralmente transcritos.

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 horas, 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 dos serviços 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. Em consonância com a Resolução CNJ nº 400/2021, o Plano de Logística Sustentável do TJMA e as diretrizes do art. 26 da Lei nº 14.133/2021, a empresa deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, observando os seguintes critérios:

19.1.1. Quanto aos Produtos e Materiais:

19.1.1.1. Os itens catalogados como ecológicos (como as necessaires) devem ser confeccionados obrigatoriamente com matérias-primas de origem sustentável, reciclada ou biodegradável (como o algodão cru), conforme especificado nas descrições técnicas do TR.

19.1.1.2. Os copos, garrafas (squeezes) e canecas promocionais fornecidos deverão ser livres de Bisfenol A (BPA Free) e compostos por materiais que permitam a sua reciclagem integral pós-consumo.

19.1.1.3. As tintas e insumos utilizados nos processos de gravação das logomarcas (serigrafia, tampografia ou impressão digital) deverão, preferencialmente, ser de base d'água ou isentas de metais pesados na sua composição.

19.1.2 Quanto às Embalagens e Logística:

19.1.2.1. A empresa deverá otimizar o acondicionamento dos brindes para o transporte, priorizando o uso de embalagens coletivas de papelão.

19.1.2.2. É vedada a utilização de embalagens ou protetores internos de Poliestireno Expandido (Isopor) no acondicionamento e entrega dos lotes.

19.1.3. Quanto ao Descarte de Resíduos:

19.1.3.1. Todo o resíduo sólido, sobras de matéria-prima ou insumos químicos gerados pela empresa durante as etapas de fabricação e personalização dos brindes institucionais deverão receber destinação final ambientalmente adequada, sob responsabilidade exclusiva da empresa, em estrita observância à Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

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 VII – Modelo de Proposta

São Luís, 07 de agosto de 2026.

KATIA ARAUJO GONCALVES:108159

Assinado de forma digital por KATIA ARAUJO GONCALVES:108159
Dados: 2026.08.07 11:44:11 -03'00'

Kátia Araujo Gonçalves
Pregoeiro Oficial do TJMA

ANEXO – I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(Em anexo Estudo Técnico Preliminar contendo 13 fls)

ETP-DRH - 92026
Código de validação: 3A45CE6382
(relativo ao Processo 64272026)

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de brindes institucionais.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de brindes institucionais decorre da necessidade de apoiar ações de valorização do servidor e reconhecimento profissional, por meio de itens que promovam incentivo, engajamento e fortalecimento do sentimento de pertencimento à instituição.

Os brindes a serem fornecidos compreendem: necessaire ecológica em algodão e cortiça, squeeze 500 ml em RPET, caneca inox 180 ml, carregador portátil ecológico (power bank), mala de bordo rígida, mochila executiva para notebook e bolsa esportiva impermeável. Tais itens serão utilizados em eventos, campanhas e ações institucionais, como instrumentos de comunicação e valorização, contribuindo para a disseminação de valores organizacionais e para o fortalecimento da identidade institucional.

A demanda justifica-se pela necessidade de assegurar padronização, qualidade, funcionalidade e adequação estética dos materiais, em consonância com a identidade visual do órgão, bem como pela exigência de acabamento adequado e durabilidade compatível com o uso institucional. A contratação de empresa especializada possibilita a correta aplicação de técnicas, utilização de materiais apropriados e controle de qualidade, garantindo produtos finais compatíveis com os objetivos pretendidos.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para viabilizar ações de reconhecimento simbólico e comunicação institucional, com impactos positivos no engajamento dos servidores, na imagem do órgão e na efetividade das iniciativas voltadas à valorização profissional.

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

3. ÁREA REQUISITANTE

3.1. Áreas requisitantes:

- Diretoria de Recursos Humanos
- Coordenadoria de Direitos e Registros

3.2. Responsáveis pela demanda:

-Diana Bastos Ordahy – Diretora da Diretoria de Recursos Humanos
-Amanda Rocha Duarte - Coordenadora da Coordenadoria de Direitos e Registros

4. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

A contratação foi devidamente submetida ao Comitê de Governança das Contratações, tendo sido aprovada, encontrando-se alinhada ao Planejamento Estratégico do Poder Judiciário do Estado do Maranhão para o período de 2021-2026, especialmente no que se refere ao macrodesafio “Aperfeiçoamento da gestão de pessoas”.

A gestão dos riscos da contratação encontra-se formalizada no **Mapa de Riscos – MAPRIS-DRH nº 4/2026**, elaborado em atendimento ao art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133/2021, documento integrante do processo administrativo, o qual identifica os principais riscos da contratação, respectivas medidas mitigadoras e responsáveis pelo acompanhamento durante a execução contratual.

Ressalta-se que, até o momento a despesa ainda não possui numeração específica no Plano de Contratações Anual – PCA 2026, a qual será atribuída oportunamente.

5. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de brindes institucionais, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

a) Valorização e reconhecimento profissional dos servidores, por meio de ações simbólicas que reforcem a importância do trabalho desenvolvido e estimulem a motivação e o comprometimento institucional.

b) Fortalecimento do sentimento de pertencimento, contribuindo para a consolidação da cultura institucional e para a melhoria do clima organizacional.

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

c) Aumento do engajamento dos públicos internos nas ações, campanhas e eventos promovidos pelo órgão, promovendo maior adesão e participação.
d) Padronização e qualificação visual dos materiais institucionais, garantindo alinhamento com a identidade visual do órgão e maior impacto comunicacional.
e) Melhoria da imagem institucional perante o público interno e externo, reforçando a percepção de organização, cuidado com seus servidores e compromisso com boas práticas de gestão de pessoas.

Dessa forma, espera-se que a contratação contribua de maneira direta para o fortalecimento das estratégias institucionais de valorização de pessoas, comunicação e engajamento, promovendo resultados positivos e duradouros para a instituição.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a confecção e fornecimento de brindes institucionais, desenvolvidos conforme as especificações técnicas, identidade visual e necessidades institucionais do órgão. Os itens deverão ser produzidos com materiais adequados, acabamento de qualidade e layout previamente aprovado pela Administração, assegurando padronização, durabilidade e adequada apresentação estética.

A empresa contratada será responsável por todas as etapas do processo produtivo, incluindo a criação, personalização, produção, embalagem e entrega dos materiais, garantindo que os produtos finais atendam aos requisitos de qualidade, funcionalidade e finalidade institucional.

Os brindes institucionais serão utilizados como instrumentos de valorização do servidor, reconhecimento profissional, engajamento e comunicação institucional, sendo distribuídos em ações, eventos, campanhas temáticas e demais iniciativas promovidas pelo órgão. A solução visa atender de forma contínua e planejada às demandas dessas ações, assegurando disponibilidade dos materiais sempre que necessário.

Dessa forma, a solução proposta contempla não apenas o fornecimento dos itens, mas também a padronização visual, o fortalecimento da identidade institucional e

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

o apoio às estratégias de gestão de pessoas e comunicação, contribuindo para resultados duradouros e alinhados aos objetivos estratégicos da instituição.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação consiste na realização de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço, por meio do Sistema de Registro de Preços, visando à formalização de Ata de Registro de Preços que contemple todos os itens necessários. Tal procedimento encontra respaldo nos arts. 28, inciso I, 33, inciso I, e 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021.

8. DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E DO DETALHAMENTO DO OBJETO

8.1. Os quantitativos estimados foram definidos com base no histórico de ações institucionais promovidas pela Diretoria de Recursos Humanos, considerando os eventos de valorização dos servidores, campanhas institucionais, programas de reconhecimento profissional, ações de integração e estimativa de crescimento da demanda durante a vigência da Ata de Registro de Preços. Foram considerados ainda os quantitativos consumidos em contratações anteriores, quando existentes, bem como a necessidade de formação de estoque para atendimento das demandas futuras, evitando sucessivas contratações de pequeno quantitativo.

ITEM	DESCRIÇÃO	PERSONALIZAÇÃO/GRAVAÇÃO	EXPECTATIVA INICIAL	QUANTITATIVO TOTAL
GRUPO 1 - MATERIAIS ECOLÓGICOS				
NECESSAIRE ECOLÓGICA EM ALGODÃO E	Material: algodão 100% orgânico (gramatura mínima 280 g/m²) com base em cortiça natural tratada. Dimensões aproximadas: 21 x 13 x 11 cm. Estrutura: formato retangular, com alça lateral reforçada (mínimo 2 cm de largura, costura dupla), zíper metálico nº 5 com cursor reforçado e divisória	Silk frontal com logomarca do TJMA, resistente à lavagem e ao desbotamento (área mínima de impressão de 8x6cm).	1.800 unidades	3.600 unidades

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

CORTIÇA	interna simples. Acabamento: costura reforçada e forro interno de poliéster reciclado. Embalagem individual: reciclada, reciclável ou biodegradável.			
SQUEEZE 500 ml em RPET	Material: corpo em RPET (polietileno tereftalato reciclado) atóxico livre de BPA. Tampa rosqueável em metal escovado. Alça em nylon trançado acoplada ao gargalo. Capacidade: 500 ml. Espessura mínima do corpo: 1,5 mm. Vedação: anel interno de silicone para evitar vazamento. Cor: transparente fumê ou similar, com tampa metálica cinza. Embalagem individual: reciclada, reciclável ou biodegradável.	Tampografia na área central, com logomarca do TJMA (área mínima de impressão de 8x6cm).	100 unidades	300 unidades
	Material: aço inox 304 escovado, espessura mínima 1,2 mm. Capacidade: 180ml. Tampa e alça: polipropileno rígido de alta resistência			

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

CANECA INOX-180 ml	térmica (PP), cor preta. Tampa: tipo encaixe com vedação em silicone. Base: antiderrapante em borracha natural. Tamanho total aproximado: 8,1 cm x 10 cm x 21,5cm (AxLxC) Embalagem individual: reciclada, reciclável ou biodegradável. Gravação a laser da logomarca do TJMA, resistente à lavagem e ao desbotamento (área mínima de impressão de 5x5cm).		3.000 unidades	5.000 unidades
GRUPO 2 - CARREGADORES				
	Capacidade mínima: 5.000 mAh (bateria de lítio recarregável). Portas: entrada/saída Tipo C e USB, 5V/3A; inclui porta USB-A. Proteções eletrônicas: contra sobrecarga, superaquecimento e curto-circuito. Ciclo de vida esperado: 500 ciclos de carga.			

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

CARREGADOR PORTÁTIL ECOLÓGICO (POWER BANK)	Tempo de recarga: 2 a 3 horas. Material do corpo: bambu natural / fibra de bambu ou bioplástico sustentável. Indicador de nível de carga em LED. Itens inclusos: cabo universal (USB, Tipo C e Lightning), manual em português. Embalagem individual: reciclada, reciclável ou biodegradável.	Gravação a laser da logomarca do TJMA.	150 unidades	500 unidades
GRUPO 3 - BOLSAS E MALAS				
MALA DE BORDO RÍGIDA	Material da carcaça: ABS de alta densidade. Espessura mínima do casco: 2,8 mm. Dimensões exigidas: 35 x 53,5 x 23 cm (L x A x P). Estrutura externa: alça superior e lateral fixas; puxador retrátil em alumínio com 2 estágios e botão liberador; 4 rodas duplas 360°; cadeado tipo TSA integrado. Compartimento interno: divisória com zíper duplo; bolso telado; cinta/elástico interno com trava; organizador de compartimentos.	Gravação a laser discreta com logomarca TJMA	20 unidades	100 unidades

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

	Revestimento interno em poliéster. Peso mínimo: 2,6 kg.			
MOCHILA EXECUTIVA PARA NOTEBOOK	Material externo: poliéster 1680D de alta resistência com detalhes em couro sintético. Dimensões exigidas: 42 x 30 x 13 cm. Compartimentos: bolso acolchoado para notebook até 15,6"; bolso frontal vertical com zíper; bolsos laterais (um com elástico e outro com zíper); saída USB externa para uso com power bank interno. Alças: anatômicas, ajustáveis e acolchoadas, costura reforçada; costas acolchoadas. Forro interno: nylon impermeável. Peso referência mercado: ~650 g.	Silk screen frontal com logomarca TJMA (área mínima de impressão de 8x8cm).	20 unidades	100 unidades
	Material externo:poliéster 600D resistente. Revestimento interno em PVC para impermeabilização. Dimensões exigidas: 28,8 x 24,3 x 50,8 cm. Capacidade aproximada:~35 litros. Estrutura: compartimento			

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

BOLSA ESPORTIVA IMPERMEÁVEL	principal amplo; bolso lateral exclusivo para sapatos; bolso interno impermeável para roupas molhadas; encaixe traseiro para acoplar na mala de bordo, fundo com placa rígida. Alças: duas alças de mão reforçadas e uma alça de ombro com regulagem (transversal). Peso referência mercado:~459 g a ~507 g.	Silk screen lateral ou frontal com logomarca TJMA (área mínima de impressão de 10x10cm).	20 unidades	100 unidades

8.2 Critérios de aceitação dos produtos

a) Os produtos deverão ser fornecidos em conformidade com as amostras aprovadas previamente pela Diretoria de Recursos Humanos, quanto a material, acabamento e personalização.
b) Itens que apresentem divergência de material, cor, tamanho, espessura ou qualidade de impressão serão rejeitados.
c) A contratada deverá substituir, sem ônus adicional, qualquer produto reprovado em até 10 dias úteis.
d) O TJMA poderá realizar ensaio comparativo e registro fotográfico de amostras para fins de controle de qualidade e fiscalização contratual.

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Nos termos do art. 18, §1º, V, da Lei nº 14.133/2021, o levantamento de mercado consiste na análise das alternativas disponíveis e na justificativa técnica e econômica da solução a ser contratada. Para tanto, verificou-se que os itens pretendidos são amplamente ofertados no mercado, havendo grande número de pequenas e médias empresas aptas a fornecê-los, sem exigência de alto nível de especialização.

Foram avaliadas três alternativas:

(i) contratação de múltiplos fornecedores por item;

(ii) contratação de fornecedor único para todos os itens;

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

(iii) contratação por lotes, agrupados por similaridade e natureza dos objetos.

Dentre as opções analisadas, a solução mais vantajosa é a contratação por lotes, pois possibilita maior competitividade, participação de empresas especializadas por segmento, melhor custo-benefício e manutenção da padronização da identidade institucional, sem comprometer a eficiência administrativa.

Assim, a solução adotada equilibra economicidade, qualidade dos produtos, facilidade de gestão e alinhamento com os objetivos institucionais, atendendo às demandas conforme a necessidade de cada ação ou evento.

10. DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado da contratação foi apurado mediante pesquisa de preços realizada pela Coordenadoria de Material e Patrimônio, conforme Mapa de Preços constante dos autos, elaborado em observância ao art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

10.2 O valor global estimado da contratação corresponde a **R$ 288.407,00**, conforme Mapa de Preços, sendo esse o montante considerado para fins de planejamento da contratação.

10.3 A composição do valor estimado encontra-se detalhada na pesquisa mercadológica que integra o processo administrativo.

11. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

11.1 A contratação será parcelada.

11.2 No presente caso, optou-se pelo parcelamento do objeto em grupos/lotes, em razão da diversidade de características, finalidades e segmentos de mercado dos itens a serem adquiridos, os quais compreendem brindes ecológicos, itens utilitários e produtos do segmento de bolsas, mochilas e bagagens.

11.3 O parcelamento do objeto, com vistas a ampliar a competitividade, assegurar a seleção da proposta mais vantajosa e possibilitar a participação de fornecedores especializados.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para a confecção, personalização e fornecimento de brindes institucionais destinados ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão deverá atender a requisitos técnicos mínimos, assegurando a qualidade do produto, a padronização visual e a adequada execução do objeto. Os brindes institucionais deverão ser confeccionados com materiais resistentes e duráveis, adequados ao uso institucional, de modo a evitar desgaste prematuro e assegurar a boa apresentação da identidade visual do TJMA.

A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica para a personalização dos brindes institucionais, garantindo a correta aplicação da marca do TJMA, com

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

fidelidade às cores, nitidez da imagem e acabamento adequado, conforme especificações previamente definidas.

Os produtos deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas, especialmente quanto às dimensões, tipo de fixação, acabamento e materiais utilizados, não sendo admitidas variações que comprometam a padronização e a qualidade. A contratada deverá comprovar capacidade produtiva e logística compatível com os quantitativos demandados, assegurando a entrega dos brindes institucionais nos prazos e locais indicados pelo TJMA, em perfeitas condições de uso.

Deverá ser assegurada flexibilidade na execução contratual, permitindo a produção conforme demandas específicas e, quando necessário, o fracionamento das entregas ao longo da vigência contratual. Serão valorizados aspectos relacionados à sustentabilidade, com a preferência por materiais que reduzam impactos ambientais, quando tecnicamente viável.

Para fins de verificação do atendimento aos requisitos mínimos da contratação, deverão ser exigidos os seguintes documentos e declarações:

Capacidade Técnica: Atestado(s) de capacidade técnica comprovando fornecimento de brindes institucionais ou itens personalizados similares.

Conformidade do Produto: Declaração de atendimento às especificações técnicas dos brindes institucionais.

Capacidade de Entrega: Declaração de capacidade produtiva e logística para atendimento dos quantitativos e prazos estabelecidos.

13. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Como providência administrativa prévia à celebração do contrato, deverá ser exigida a apresentação de amostras físicas de todos os itens ofertados, correspondentes às especificações constantes do item 8 deste Estudo Técnico Preliminar.

A análise das amostras será realizada por equipe técnica designada pela Diretoria de Recursos Humanos, que emitirá laudo conclusivo acerca da conformidade do material com os requisitos mínimos de qualidade, acabamento, dimensões, espessura, funcionalidade e personalização.

A aprovação das amostras constituirá condição indispensável para a adjudicação e assinatura do contrato, sendo vedada a aceitação de produtos que apresentem divergência quanto ao material, cor, espessura, resistência, vedação, impressão ou demais aspectos definidos no detalhamento técnico.

Caso algum item seja reprovado, a empresa licitante deverá substituir a amostra no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de desclassificação da proposta. O laudo de conformidade emitido pela equipe técnica integrará o processo como peça obrigatória, compondo o conjunto documental de habilitação técnica e controle de qualidade.

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

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não existem contratações correlatas ou interdependentes para a viabilização do objeto.

15. IMPACTOS AMBIENTAIS

A Contratada deverá comprometer-se com práticas de sustentabilidade, em conformidade com a Resolução CNJ n. 400/2021 e o Plano de Logística Sustentável do TJMA.

16. PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, em conformidade com o artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

A prestação dos serviços e o fornecimento dos brindes institucionais personalizados ocorrerão conforme a necessidade do órgão, mediante solicitação formal, a ser realizada com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**, conforme cronograma previsto no Anexo II.

Após o recebimento da ordem de fornecimento, a contratada deverá realizar a entrega dos produtos nos prazo**s estipulados no Anexo II**, podendo estes prazos serem ajustados, de forma justificada, em razão da complexidade ou do volume demandado, desde que previamente autorizado pela Administração.

Os prazos de entrega deverão ser compatíveis com o cronograma dos eventos, ações e campanhas institucionais, garantindo a tempestividade, a qualidade dos produtos e o atendimento às especificações técnicas estabelecidas.

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante do exposto, declara-se que a contratação é viável, uma vez que se trata de fornecimento de materiais personalizados destinados à valorização do servidor, ao reconhecimento profissional e ao fortalecimento da identidade institucional. A despesa mostra-se compatível com as finalidades institucionais do órgão, contribuindo para o engajamento dos públicos internos para a melhoria do clima organizacional.

A presente demanda encontra alinhamento com as diretrizes estratégicas voltadas à valorização de pessoas, comunicação institucional e fortalecimento da imagem do órgão, atendendo ao interesse público e aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

18. CONCLUSÃO

Conclui-se que a contratação de empresa especializada para a confecção de

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

brindes institucionais personalizados é necessária, adequada e oportuna, por atender às demandas institucionais de reconhecimento profissional, valorização do servidor e apoio às ações, eventos e campanhas promovidos pelo órgão.

A solução proposta, por meio de Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço e utilização do Sistema de Registro de Preços, mostra-se a mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico, garantindo flexibilidade, eficiência administrativa e melhor gestão dos recursos públicos.

Dessa forma, a contratação revela-se plenamente justificada, viável e alinhada aos objetivos estratégicos da instituição.

DIANA BASTOS ORDAHY
Diretora de Recursos Humanos
Diretoria de Recursos Humanos
Matrícula 116368

AMANDA ROCHA DUARTE
Coordenadora de Direitos e Registros
Coordenadoria de Direitos e Registros
Matrícula 147900

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 21/07/2026 16:31 (AMANDA ROCHA DUARTE)
Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 21/07/2026 18:08 (DIANA BASTOS ORDAHY)

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

ANEXO – II

TERMO DE REFERÊNCIA

(Em anexo Termo de Referência contendo 66 fls)

TR-DRH - 132026
Código de validação: A76E85B066
(relativo ao Processo 64272026)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Tem por objeto a contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de **brindes institucionais.**

1.2. Classificação da demanda: (X) Serviço não continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra.

1.2.1. Tipo de demanda: ( ) Tecnologia da Informação (X) Outras (Aquisição de Bens)

1.3. Descrição do item:

ITEM	DESCRIÇÃO	PERSONALIZAÇÃO/GRAVAÇÃO	EXPECTATIVA INICIAL	QUANTITATIVO TOTAL
GRUPO 1 - MATERIAIS ECOLÓGICOS				
NECESSAIRE ECOLÓGICA EM ALGODÃO E CORTIÇA	Material: algodão 100% orgânico (gramatura mínima 280 g/m²) com base em cortiça natural tratada. Dimensões aproximadas: 21 x 13 x 11 cm. Estrutura: formato retangular, com alça lateral reforçada (mínimo 2 cm de largura, costura dupla), zíper metálico nº 5 com cursor reforçado e divisória interna simples. Acabamento: costura reforçada e forro interno de poliéster reciclado. Embalagem individual: reciclada, reciclável ou biodegradável.	Silk frontal com logomarca do TJMA, resistente à lavagem e ao desbotamento (área mínima de impressão de 8x6cm).	1.800 unidades	3.600 unidades

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

SQUEEZE 500 ml em RPET	Material: corpo em RPET (polietileno tereftalato reciclado) atóxico de BPA) Tampa rosqueável em metal escovado Alça em nylon trançado acoplada ao gargalo. Capacidade: 500 ml. Espessura mínima do corpo: 1,5 mm. Vedação: anel interno de silicone para evitar vazamento.Cor: transparente fumê ou similar, com tampa metálica cinza. Embalagem individual: reciclada, reciclável ou biodegradável.	Tampografia na área central, com logomarca do TJMA (área mínima de impressão de 8x6cm).	100 unidades	300 unidades
CANECA INOX-180 ml	Material: aço inox 304 escovado, espessura mínima 1,2 mm. Capacidade: 180ml. Tampa e alça: polipropileno rígido de alta resistência térmica (PP), cor preta. Tampa: tipo encaixe com vedação em silicone. Base: antiderrapante em borracha natural. -Tamanho total aproximado: 8,1 cm x 10 cm x 21,5cm (AxLxC) Embalagem individual: reciclada, reciclável ou	Gravação a laser da logomarca do TJMA, resistente à lavagem e ao desbotamento (área mínima de impressão de 5x5cm).	3.000 unidades	5.000 unidades

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

	biodegradável.			
GRUPO 2 - CARREGADORES				
CARREGADOR PORTÁTIL ECOLÓGICO (POWER BANK)	Capacidade mínima: 5.000 mAh (bateria de lítio recarregável). Portas: entrada/saída Tipo C e USB, 5V/3A; inclui porta USB-A. Proteções eletrônicas: contra sobrecarga, superaquecimento e curto-circuito. Ciclo de vida esperado: 500 ciclos de carga. Tempo de recarga: 2 a 3 horas. Material do corpo: bambu natural / fibra de bambu ou bioplástico sustentável. Indicador de nível de carga em LED. Itens inclusos: cabo universal (USB, Tipo C e Lightning), manual em português. Embalagem individual: reciclada, reciclável ou biodegradável.	Gravação a laser da logomarca do TJMA.	150 unidades	500 unidades
GRUPO 3 - BOLSAS E MALAS				

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

MALA DE BORDO RÍGIDA	Material da carcaça: ABS de alta densidade. Espessura mínima do casco: 2,8 mm. Dimensões exigidas: 35 x 53,5 x 23 cm (L x A x P). Estrutura externa: alça superior e lateral fixas; puxador retrátil em alumínio com 2 estágios e botão liberador; 4 rodas duplas 360°; cadeado tipo TSA integrado. Compartimento interno: divisória com zíper duplo; bolso telado; cinta/elástico interno com trava; organizador de compartimentos. Revestimento interno em poliéster. Peso mínimo: 2,6 kg.	Gravação a laser discreta com logomarca TJMA	20 unidades	100 unidades
MOCHILA EXECUTIVA PARA NOTEBOOK	Material externo: poliéster 1680D de alta resistência com detalhes em couro sintético. Dimensões exigidas: 42 x 30 x 13 cm. Compartimentos: bolso acolchoado para notebook até 15,6"; bolso frontal vertical com zíper; bolsos laterais (um com elástico e outro com zíper); saída USB externa para uso com power bank interno. Alças: anatômicas, ajustáveis e acolchoadas, costura reforçada; costas acolchoadas. Forro interno:	Silk screen frontal com logomarca TJMA (área mínima de impressão de 8x8cm).	20 unidades	100 unidades

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

	nylon impermeável. Peso referência mercado: ~650 g.			
BOLSA ESPORTIVA IMPERMEÁVEL	Material externo:poliéster 600D resistente. Revestimento interno em PVC para impermeabilização. Dimensões exigidas: 28,8 x 24,3 x 50,8 cm. Capacidade aproximada:~35 litros. Estrutura: compartimento principal amplo; bolso lateral exclusivo para sapatos; bolso interno impermeável para roupas molhadas; encaixe traseiro para acoplar na mala de bordo, fundo com placa rígida. Alças: duas alças de mão reforçadas e uma alça de ombro com regulagem (transversal). Peso referência mercado:~459 g a ~507 g.	Silk screen lateral ou frontal com logomarca TJMA (área mínima de impressão de 10x10cm).	20 unidades	100 unidades

1.4. As imagens ilustrativas dos brindes e dos elementos visuais necessários à sua personalização e confecção constam no Anexo I.

1.5. O objeto foi organizado em grupos, considerando a similaridade técnica entre os itens, a natureza dos materiais, os processos produtivos envolvidos e a necessidade de otimizar a gestão contratual, de modo a ampliar a competitividade, possibilitar a participação de maior número de fornecedores e assegurar ganhos de economicidade, sem prejuízo da padronização, da qualidade e da eficiência na execução contratual, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

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

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de brindes institucionais decorre da necessidade de apoiar ações de valorização do servidor e reconhecimento profissional, por meio de itens que promovam incentivo, engajamento e fortalecimento do sentimento de pertencimento à instituição.

2.2. Os brindes a serem fornecidos compreendem: necessaire ecológica em algodão e cortiça, squeeze 500 ml em RPET, caneca inox 180 ml, carregador portátil ecológico (power bank), mala de bordo rígida, mochila executiva para notebook e bolsa esportiva impermeável. Tais itens serão utilizados em eventos, campanhas e ações institucionais, como instrumentos de comunicação e valorização, contribuindo para a disseminação de valores organizacionais e para o fortalecimento da identidade institucional.

2.3. A demanda justifica-se pela necessidade de assegurar padronização, qualidade, funcionalidade e adequação estética dos materiais, em consonância com a identidade visual do órgão, bem como pela exigência de acabamento adequado e durabilidade compatível com o uso institucional. A contratação de empresa especializada possibilita a correta aplicação de técnicas, utilização de materiais apropriados e controle de qualidade, garantindo produtos finais compatíveis com os objetivos pretendidos.

2.4. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para viabilizar ações de reconhecimento simbólico e comunicação institucional, com impactos positivos no engajamento dos servidores, na imagem do órgão e na efetividade das iniciativas voltadas à valorização profissional.

2.5. Com a contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de brindes institucionais, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

a) Valorização e reconhecimento profissional dos servidores, por meio de ações simbólicas que reforcem a importância do trabalho desenvolvido e estimulem a motivação e o comprometimento institucional.

b) Fortalecimento do sentimento de pertencimento, contribuindo para a consolidação da cultura institucional e para a melhoria do clima organizacional.

c) Aumento do engajamento dos públicos internos nas ações, campanhas e eventos promovidos pelo órgão, promovendo maior adesão e participação.

d) Padronização e qualificação visual dos materiais institucionais, garantindo

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

alinhamento com a identidade visual do órgão e maior impacto comunicacional.

e) Melhoria da imagem institucional perante o público interno e externo, reforçando a percepção de organização, cuidado com seus servidores e compromisso com boas práticas de gestão de pessoas.

2.6. Dessa forma, espera-se que a contratação contribua de maneira direta para o fortalecimento das estratégias institucionais de valorização de pessoas, comunicação e engajamento, promovendo resultados positivos e duradouros para a instituição.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação consiste na realização de procedimento licitatório, na modalidade **Pregão Eletrônico**, com critério de julgamento pelo **menor preço**, por meio do **Sistema de Registro de Preços**, visando à formalização de **Ata de Registro de Preços** que contemple todos os itens necessários. Tal procedimento encontra respaldo nos arts. 28, inciso I, 33, inciso I, e 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a confecção e fornecimento de brindes institucionais, desenvolvidos conforme as especificações técnicas, identidade visual e necessidades institucionais do órgão. Os itens deverão ser produzidos com materiais adequados, acabamento de qualidade e layout previamente aprovado pela Administração, assegurando padronização, durabilidade e adequada apresentação estética.

4.2. A empresa contratada será responsável por todas as etapas do processo produtivo, incluindo a criação, personalização, produção, embalagem e entrega dos materiais, garantindo que os produtos finais atendam aos requisitos de qualidade, funcionalidade e finalidade institucional.

4.3. Os brindes institucionais serão utilizados como instrumentos de valorização do servidor, reconhecimento profissional, engajamento e comunicação institucional, sendo distribuídos em ações, eventos, campanhas temáticas e demais iniciativas promovidas

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

pelo órgão. A solução visa atender de forma contínua e planejada às demandas dessas ações, assegurando disponibilidade dos materiais sempre que necessário.

4.4. Dessa forma, a solução proposta contempla não apenas o fornecimento dos itens, mas também a padronização visual, o fortalecimento da identidade institucional e o apoio às estratégias de gestão de pessoas e comunicação, contribuindo para resultados duradouros e alinhados aos objetivos estratégicos da instituição.

5. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2. A vedação à subcontratação justifica-se pela necessidade de garantir a padronização dos materiais, da identidade visual institucional, do controle de qualidade, da personalização e da responsabilização integral por eventuais vícios dos produtos, características que demandam execução centralizada por um único fornecedor.

6. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. Da modalidade de contratação: A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPO, na hipótese do Art. 28, I, da Lei nº 14.133, visando a formalização de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS para futuras contratações.

6.2. A modalidade se justifica e é adequada uma vez que os objetos a serem adquiridos possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado (art. 29, Lei 14.133/21), não se enquadrando na hipótese de dispensa ante o valor da contratação.

6.3. Do critério de julgamento: O critério de julgamento para seleção da proposta mais vantajosa será o menor valor por grupo (art. 33, I, lei 14.133/2021), visando a formalização de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS para futuras contratações.

7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as

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

cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

7.3. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.5. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.6. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.7. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.8. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

7.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.10. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de

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

2022).

7.11. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.14. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. São obrigações da contratante:

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

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

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

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

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

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

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

necessárias;

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

8.2. São obrigações da contratada:

8.2.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no art. 62, inciso III, da Lei nº 14.133/2021;

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

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

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

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

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

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

8.2.8. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis que antecedam a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

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

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

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

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

8.2.13. Apresentar as amostras físicas e as provas virtuais na forma, prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

9. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

9.1. Da Ata de Registro de Preço: 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;

9.2. Do contrato: o contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, em conformidade com o artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021;

10. DOS PRAZOS DE FORNECIMENTO

10.1. A prestação dos serviços e o fornecimento dos **brindes institucionais** personalizados ocorrerão conforme a necessidade do órgão, mediante solicitação formal, a ser realizada com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**, contados da data

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

prevista para utilização dos materiais, conforme cronograma previsto no Anexo II.

10.2. Após o recebimento da ordem de fornecimento, a contratada deverá realizar a entrega dos produtos nos prazos estipulados no Anexo II, podendo esses prazos serem ajustados, de forma justificada, em razão da complexidade ou do volume demandado, desde que previamente autorizado pela Administração.

10.3. Os prazos de entrega deverão ser compatíveis com o cronograma dos eventos, ações e campanhas institucionais, garantindo a tempestividade, a qualidade dos produtos e o atendimento às especificações técnicas estabelecidas.

11. DA EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. A extinção do contrato firmado se dará nos termos dos artigos 106, inciso III, ou 137 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

11.2. 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.

11.3. 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.

12. DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

12.1. A liquidação da despesa ocorrerá com base na verificação do cumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, observando-se os termos do contrato, e a conformidade dos serviços prestados.

12.2. Recebida a nota fiscal, o fiscal do contrato deverá proceder à análise, ateste e certificação da Nota Fiscal no SI-GEF (Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal), observados os prazos do recebimento provisório e definitivo definidos neste contrato.

12.3. A nota fiscal deverá ser enviada para pagamento até o 7º (sétimo) dia do mês subsequente à sua emissão, conforme disposto na PORTARIA-TJ – 21242023, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante

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

consulta aos sítios eletrônicos oficiais e documentação complementar, quando for o caso.

12.4. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela CONTRATADA, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da requisição – pagamento de fornecedor na Coordenadoria de Finanças.

12.5. O pagamento somente será realizado após o recebimento definitivo do objeto, desde que não se verifique defeito ou imperfeições.

12.6. A Nota Fiscal deverá ser expedida em nome da Unidade Orçamentária que constar na nota de empenho.

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

12.8. A Nota Fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no edital, neste contrato, ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à CONTRATADA, com a interrupção do prazo previsto para pagamento. A nova contagem do prazo será iniciada a partir da respectiva regularização.

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

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

12.11. 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 × N × VP

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

N = Número de dias de atraso;
VP = Valor da parcela;
I = i/365
i = 6% ao ano
Logo: I = 0,06/365 = 0,00016438

13. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O valor estimado relativo às quantidades e descrições dos itens constantes do item 1.3 deste Termo de Referência será apurado a partir de pesquisa de preços, a ser realizada pela Coordenadoria de Material e Patrimônio, nos termos da Portaria-GP nº 351/2024.

14. DO REAJUSTE DE PREÇO

14.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, em **08.06.2026.**

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

14.3. 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.

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

14.5. 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.

14.6. 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.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

15.1. Com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, a CONTRATADA:

15.2. 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, 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.

15.3. Será declarada inidônea para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, considerando-se, na dosimetria da pena, os princípios da legalidade, da proporcionalidade e da razoabilidade, quando praticar as seguintes condutas:

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.

15.4. 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.

15.5. A multa moratória e a sanção pecuniária que será imposta à contratada que entregar o objeto ou executar o serviço contratado de forma integral, porém com atraso

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

injustificado em relação ao prazo fixado no contrato, será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, pelo 1° (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.

15.6. O valor final apurado para a sanção de multa, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e poderá ser aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

15.7. Considera-se atraso injustificado a não apresentação pela contratada de argumentos e documentos capazes de motivar o descumprimento do prazo estabelecido no contrato para a entrega ou a prestação do serviço.

15.8. 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.

15.9. Caso a contratada entregue parte do objeto em atraso e não cumpra o restante da obrigação, será aplicada a penalidade de multa moratória a ser calculada sobre a parcela entregue em atraso, e aplicada a penalidade de multa compensatória a ser calculada sobre a parcela não entregue.

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

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

I - descontado dos pagamentos devidos pela Administração;

II - recolhido à conta bancária informada à contratada pelo TJMA, mediante apresentação do respectivo comprovante;

III - descontado do valor da garantia prestada.

15.11. 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 proceder com o pagamento dos valores devidos ou, conforme o caso, será levantado o valor caucionado ou serão resgatados os títulos da dívida pública.

15.12. A multa compensatória será imposta à contratada que executar parcialmente o objeto contratado ou não o executar, situação em que restará configurada, respectivamente, a inexecução parcial e a inexecução total do contrato, podendo, nesses casos, o TJMA rescindir unilateralmente o contrato, observando se o disposto nos arts. 137 e seguintes da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

15.13. Caso o atraso na execução do objeto alcance 45 (quarenta e cinco) dias corridos, 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, devendo instruir os autos para análise e deliberação da Presidência do TJMA.

15.14. A inexecução parcial do objeto do contrato implica a aplicação de multa no percentual de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela não cumprida, nos termos definidos no edital ou no contrato, com os parâmetros estabelecidos no art. 156, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2 021 e § 1º do art. 3º da Resolução GP nº 83, de 13 de agosto de 2024.

15.15. A inexecução total do objeto do contrato implica a aplicação de multa no percentual de até 30% (trinta por cento), a ser calculada sobre o valor total do contrato, nos termos definidos no edital ou no contrato, com os parâmetros estabelecidos no art. 156, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e § 1º do art. 3º da Resolução GP nº 83, de 13 de agosto de 2024.

15.16. As penalidades de multa moratória e multa compensatória não serão

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

cumuladas, situação que não se confunde com a descrita no § 4º do art. 20 da Resolução GP nº 83, de 13 de agosto de 2024.

15.17. O TJMA exigirá o pagamento do valor fixado a título de multa compensatória independentemente da demonstração de prejuízos, nos termos do art. 416 do Código Civil.

15.18. A aplicação da multa compensatória não obsta a apuração e cobrança de eventuais perdas e danos decorrentes do descumprimento do contrato.

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

15.20. A aplicação das sanções será precedida de regular instrução de processo de responsabilização, constituído e conduzido em observância às regras dispostas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Resolução GP nº 83, de 13 de agosto de 2024, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA 2026

16.1. A despesa está prevista no Plano de Contratações Anual – PCA 2026, sob a demanda nº 2026DE00373, estando alinhada ao Planejamento Estratégico do Poder Judiciário do Estado do Maranhão para o período de 2021-2026, especialmente no que se refere ao macrodesafio “Aperfeiçoamento da gestão de pessoas”.

17. DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os serviços ora contratados serão acompanhados, fiscalizados e atestados pelo Gestor e Fiscal de Contrato, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê o art. 117 da Lei nº 14.133/21.

17.2. Das atribuições

17.2.1. As atribuições do gestor e do fiscal do contrato são aquelas definidas na

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

Resolução-GP nº 108/2024, bem como todas aquelas necessárias para a fiel execução contratual;

17.2.2. A fiscalização do contrato exercida pelo TJMA, não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em consonância com o art.120 da Lei nº 14.133/2021.

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

17.3. Do protocolo de comunicação

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

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

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

17.3.4. As comunicações, notificações e intimações decorrentes da execução do contrato serão realizadas preferencialmente por meio eletrônico (e-mail), através dos contatos informados pela empresa.

17.3.4.1. Considerar-se-á realizada a notificação eletrônica na data em que o destinatário responder à mensagem ou emitir a respectiva confirmação eletrônica de leitura.

17.3.4.2. Caso não haja confirmação expressa de leitura ou resposta por parte da Contratada no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do envio da mensagem eletrônica,

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

a notificação será considerada automaticamente realizada e válida para todos os efeitos legais (notificação tácita).

17.3.4.3. As comunicações realizadas após as 18h (dezoito horas) ou em dias não úteis serão consideradas recebidas no primeiro dia útil subsequente.

17.3.4.4. É obrigação da Contratada manter seus dados de contato eletrônico permanentemente atualizados, sob pena de serem consideradas válidas as notificações enviadas ao último endereço eletrônico formalmente informado no processo.

18. MEMBROS INDICADOS PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Gestor titular:
Nome: Diana Bastos Ordahy
Matrícula: 116368
E-mail: dbordahy@tjma.jus.br

Fiscal titular:
Nome: Amanda Rocha Duarte
Matrícula: 147900
E-mail: arduarte@tjma.jus.br

Fiscal substituto:
Nome: Liana Rachel Bandeira Costa
Matrícula: 105635
E-mail: lrcosta@tjma.jus.br

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

20. DO INSTRUMENTO DO CONTRATO E DA NOTA DE EMPENHO

20.1. Após a adjudicação e a homologação do certame, o Tribunal de Justiça do

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

Estado do Maranhão (TJMA), a seu exclusivo critério e em atenção aos princípios da eficiência e da proporcionalidade, poderá formalizar a contratação por uma das seguintes modalidades:

20.1.1. TERMO DE CONTRATO: Mediante a lavratura e assinatura de Termo de Contrato tradicionalizado, nos termos do art. 92 da Lei nº 14.133/2021; ou

20.1.2. NOTA DE EMPENHO: Mediante a substituição do Termo de Contrato por Nota de Empenho de Despesa, com fulcro no art. 95, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por tratar-se de aquisição de bens comuns com entrega imediata e integral, dos quais não resultam obrigações futuras.

20.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação formal, para assinar o Termo de Contrato ou para retirar/receber formalmente a Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital.

20.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, mediante solicitação motivada do adjudicatário e aceita pela Administração.

20.4. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato ou em retirar/receber a Nota de Empenho no prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, bem como à aplicação do disposto no art. 90, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.

20.5. A convocação para assinatura do contrato ou o envio da Nota de Empenho dar-se-á preferencialmente por meio eletrônico, enviado ao endereço de e-mail formalmente cadastrado pela licitante no processo.

20.6. Considerar-se-á efetivado o recebimento da comunicação (convocação ou envio do empenho) na data em que a empresa responder à mensagem eletrônica ou emitir a respectiva confirmação eletrônica de leitura.

20.7. Caso não haja confirmação expressa por parte da empresa contratada no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do envio do e-mail, a comunicação será considerada formal e tacitamente recebida para todos os efeitos contratuais e legais, iniciando-se a contagem dos prazos subsequentes no primeiro dia útil seguinte.

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

20.8. Na hipótese de adoção da Substituição por Nota de Empenho, o documento emitido vinculará o contratado a todas as obrigações, prazos, penalidades e especificações técnicas estabelecidas no Edital e neste Termo de Referência, os quais passarão a integrar a relação jurídica contratual como se nela estivessem integralmente transcritos.

21. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

21.1. Do pedido de fornecimento:

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

21.1.2. O contratante, através do fiscal do contrato ou de servidor habilitado da Diretoria de Recursos Humanos, emitirá ordem de fornecimento ao contratado indicando o setor;

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

21.2. Do prazo de entrega:

21.2.1. O prazo para fornecimento dos materiais ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo II.

21.2.2. Os prazos previstos no Anexo II iniciar-se-ão somente após a aprovação formal da prova virtual (leiaute digital) pela fiscalização do contrato, quando esta for exigida.

21.2.3. O cronograma previsto no Anexo II poderá sofrer eventuais alterações, as quais serão devidamente comunicadas pela Contratante com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis.

21.2.4. Caso a contratada verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo estabelecido, deverá encaminhar ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, na pessoa do fiscal do contrato, solicitação de prorrogação de prazo de entrega, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis, da qual deverão constar:

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

a) motivo do descumprimento devidamente fundamentado;

b) indicação expressa do novo prazo previsto para entrega, que não poderá exceder em mais de 15 (quinze) dias o prazo inicialmente estabelecido;

21.2.5. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pelo fiscal do contrato na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando à empresa da decisão proferida em até 2 (dois) dias úteis após a data do pedido;

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

21.3 Da forma de entrega:

21.3.1. O objeto do contrato deverá ser entregue em embalagem original do fabricante, na Diretoria de Recursos Humanos – DRH TJMA, com endereço na Rua Parque Quinze de Novembro, 84 - Centro, CEP: 65010-520, município de São Luís/MA (Prédio do Antigo Casino Maranhense), telefones: (98)2055-2399/2398 ou e-mail: codireitos@tjma.jus.br ou arduarte@tjma.jus.br.

21.3.2. As entregas devem ser feitas dentro do horário regular de expediente do Tribunal, das 8:00 às 18:00 horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira, ou em horário previamente acordado com a unidade responsável;

21.3.3. O fornecedor deverá agendar, por meio dos contatos indicados pela Administração, a data e o horário para a entrega dos bens ou, quando aplicável, fornecer aos fiscais do contrato o código de rastreamento do objeto para fins exclusivos de acompanhamento do transporte. O fornecimento do código de rastreamento ou quaisquer informações relativas ao transporte não se confunde com a efetiva entrega do objeto, nem exime o fornecedor de sua responsabilidade pelo integral cumprimento da obrigação contratual.

21.3.3.1. A responsabilidade pela entrega permanecerá integralmente atribuída ao fornecedor até o efetivo recebimento provisório ou definitivo dos bens por representante da Administração, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

21.3.4. No ato da entrega, o(s) material(ais) deverá(ão) vir devidamente acompanhado(s) da(s) nota(s) fiscal (ais) e certidões de regularidade fiscal onde

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

obrigatoriamente constará a razão social, CNPJ e endereço correspondente àquele constante na nota de empenho;

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

21.4 Do recebimento dos materiais:

21.4.1. O objeto do contrato será recebido:

a) provisoriamente: Pelo fiscal do contrato, para verificação da conformidade dos materiais com as especificações técnicas e quantitativos estabelecidos em até 5 (cinco) dias após a entrega dos bens; e

b) definitivamente: Após a constatação do atendimento integral às exigências contratuais, mediante atesto formal do fiscal e do gestor do contrato, observado o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021, em até 10 (dez) dias após o recebimento provisório.

O recebimento definitivo ficará condicionado à conformidade integral com as amostras aprovadas, sendo vedada a aceitação de materiais que apresentem variações de espessura, tonalidade, acabamento, gramatura ou sistema de fechamento em relação à amostra homologada.

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

21.4.3. O recebimento provisório ou definitivo não libera a contratada dos vícios de qualidade ou quantidade que não possam ser claramente visualizados desde logo, porque estão ocultos ou porque surgiram somente após a inspeção da Administração;

21.4.4. É dever do fiscal do contrato, imediatamente após o recebimento definitivo do material, cadastrar solicitação de pagamento no sistema Digidoc, juntando a nota fiscal atestada, acompanhada das certidões de regularidade fiscal, termos de recebimento, nota de empenho ou termo de contrato a que se vinculam e demais documentos

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

pertinentes;

21.5 Do Critério de Avaliação de Amostras (Fase de Licitação)

21.5.1. Para fins de atendimento ao disposto no art. 41, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da solicitação do Agente de Contratação, amostra física dos produtos ofertados para avaliação dos materiais, dimensões, costuras, acabamento e demais características exigidas neste Termo de Referência.

21.5.2. Para fins da avaliação de que trata o item anterior, as amostras físicas apresentadas na fase de licitação não necessitam conter a personalização definitiva (logomarca) do TJMA, sendo admitido o envio do produto em sua versão comercial lisa/padrão.

21.5.3. O envio das amostras será de inteira responsabilidade da licitante, incluindo os custos de transporte, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas necessárias à sua entrega no local indicado pela Administração, dentro do prazo estabelecido.

21.5.4. A não apresentação da amostra no prazo fixado ou a apresentação em desconformidade com as especificações exigidas poderá ensejar a desclassificação da proposta, observados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

21.5.5. As amostras permanecerão sob a guarda da Administração até a homologação do certame, podendo ser utilizadas exclusivamente para fins de análise e avaliação técnica.

21.5.6. Na hipótese de reprovação da amostra, caberá exclusivamente à licitante providenciar seu recolhimento, às suas expensas, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da comunicação formal do resultado da avaliação.

21.5.7. Decorrido o prazo previsto no item anterior sem que a licitante promova o recolhimento da amostra reprovada, a Administração poderá dar-lhe a destinação que entender adequada, sem que caiba à licitante qualquer direito à indenização ou ressarcimento.

21.5.8. As amostras aprovadas poderão permanecer em poder da Administração até a homologação do certame, servindo como padrão de referência para fins de conferência da qualidade dos produtos a serem fornecidos durante a execução contratual.

21.6. Da Aprovação do Leiaute e Produção em Escala (Fase Contratual)

21.6.1. Após a assinatura do contrato ou recebimento da Nota de Empenho, a contratada deverá submeter à fiscalização, no prazo de até 3 dias úteis, a prova virtual (leiaute digital) contendo a aplicação exata da identidade visual do TJMA em cada item.

21.6.2. A aprovação formal da prova virtual pela fiscalização constitui condição indispensável para a autorização do início da produção em escala.

21.6.3. A aprovação do leiaute não exime a Contratada da responsabilidade de manter, durante toda a entrega, o padrão de qualidade da amostra física validada na fase de licitação.

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

22. DA GARANTIA DO OBJETO

22.1. Para os bens de consumo:

22.1.1. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto, obrigando-se a contratada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art.119 da Lei nº 14.133/2021).

23. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

23.1. Em consonância com a Resolução CNJ nº 400/2021, o Plano de Logística Sustentável do TJMA e as diretrizes do art. 26 da Lei nº 14.133/2021, a Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, observando os seguintes critérios:

23.1.1. Quanto aos Produtos e Materiais:

23.1.1.1. Os itens catalogados como ecológicos (como as necessaires) devem ser confeccionados obrigatoriamente com matérias-primas de origem sustentável, reciclada ou biodegradável (como o algodão cru), conforme especificado nas descrições técnicas deste TR.

23.1.1.2. Os copos, garrafas (squeezes) e canecas promocionais fornecidos deverão ser livres de Bisfenol A (BPA Free) e compostos por materiais que permitam a sua reciclagem integral pós-consumo.

23.1.1.3. As tintas e insumos utilizados nos processos de gravação das logomarcas (serigrafia, tampografia ou impressão digital) deverão, preferencialmente, ser de base d'água ou isentas de metais pesados na sua composição.

23.1.2. Quanto às Embalagens e Logística:

23.1.2.1. A Contratada deverá otimizar o acondicionamento dos brindes para o transporte, priorizando o uso de embalagens coletivas de papelão.

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

23.1.2.2. É vedada a utilização de embalagens ou protetores internos de Poliestireno Expandido (Isopor) no acondicionamento e entrega dos lotes.

23.1.3. Quanto ao Descarte de Resíduos:

23.1.3.1. Todo o resíduo sólido, sobras de matéria-prima ou insumos químicos gerados pela Contratada durante as etapas de fabricação e personalização dos brindes institucionais deverão receber destinação final ambientalmente adequada, sob responsabilidade exclusiva da empresa, em estrita observância à Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

24. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

24.1. O TJ/MA e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

a) cumprirão fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei n.º 13.709/2018, no que couber.

24.2. A CONTRATADA obriga-se a atuar no presente Contrato, em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais, em especial a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, assim como as determinações do Conselho Nacional de Justiça e da Autoridade Nacional de Proteção de Dados, da Política de Proteção de Dados do Tribunal de Justiça do Maranhão (Resolução-GP nº 13, de 23 de março de 2021) e Portaria GP 224/2024 -TJMA.

25. DA LEI ANTICORRUPÇÃO

25.1. A CONTRATADA declara ter pleno conhecimento e compromete-se a cumprir integralmente a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e seu Decreto regulamentador nº 8.420, de 18 de março de 2015, mantendo conduta ética, proba e de integridade em todas as suas interações com a Administração Pública, nacional ou estrangeira. A prática de quaisquer atos lesivos definidos na referida Lei implicará em

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

sua responsabilização administrativa e civil objetiva, sujeitando-o às multas e demais sanções legais cabíveis nela previstas, sem prejuízo de outras penalidades aplicáveis por este Termo de Referência, pela Lei nº 14.133/2021 ou demais legislações pertinentes.

26. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

26.3. Documentação relativa à habilitação jurídica:

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

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

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

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

26.4. Documentação relativa à regularidade fiscal, social e trabalhista:

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

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

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

26.4.4. 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;

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

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

26.4.6. 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;

26.4.7. Caso a empresa licitante seja considerada isenta de tributos relacionados ao objeto licitatório deverá comprovar tal condição mediante declaração da fazenda estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente, na forma da lei.

26.5. Documentação relativa à qualificação econômico-financeira:

26.5.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, liquidação judicial ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, dentro do prazo de validade, ou, na ausência deste, expedida há no máximo 60 (sessenta) dias;

26.5.1.1. 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;

26.5.2. 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;

26.5.2.1. As demonstrações contábeis exigidas limitar-se-ão ao último exercício no caso de a licitante ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

26.5.2.2. 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.

26.5.3. O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de

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

Contabilidade;

26.5.4. A empresa deverá apresentar índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

- Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
- Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e
- Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

26.5.5. 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.

26.5.6. Será exigido patrimônio líquido não inferior a 10% do valor anual da proposta quando qualquer um dos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente ou Solvência Geral for igual ou inferior a 1. A comprovação deverá referir-se ao último exercício social.

26.5.7. Não sendo comprovado o patrimônio líquido mínimo exigido para a totalidade dos itens arrematados, a habilitação ficará limitada aos itens para os quais a licitante demonstre capacidade econômico-financeira, observada rigorosamente a ordem sequencial estabelecida no instrumento convocatório e no sistema Compras.gov.br.

26.5.8. Caso a licitante apresente a Escrituração Contábil Digital (ECD) por meio do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), a comprovação dos documentos contábeis deverá observar os critérios, limites e formas de apresentação estabelecidos na legislação e nos normativos expedidos pela Receita Federal do Brasil.

26.6 Documentação relativa à qualificação técnica:

26.6.1. Apresentação de, no mínimo, 01(um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante forneceu ou esteja fornecendo os materiais compatíveis com a proposta apresentada, comprovando, ainda, que o fornecimento foi satisfatório, sendo vedada a apresentação de atestados genéricos, devendo haver a discriminação dos produtos fornecidos, com suas quantidades e o período de seu fornecimento;

26.6.1.1. Comprovação que já executou contrato(s) com 30% (trinta por cento) do quantitativo total de cada lote.

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

26.6.1.2. A exigência de comprovação de capacidade técnico-operacional correspondente a **30% do quantitativo de cada lote** mostra-se necessária para assegurar que a futura contratada possua experiência mínima compatível com a execução do objeto, reduzindo os riscos de inexecução e de atrasos no fornecimento. O percentual adotado é proporcional, não restringe indevidamente a competitividade e é suficiente para demonstrar a aptidão operacional do licitante, sendo admitido o somatório de atestados, em observância aos princípios da razoabilidade, da proporcionalidade e da seleção da proposta mais vantajosa.

26.6.1.3. Será admitido o somatório de atestados, para o fim de comprovação da capacidade técnica.

26.6.1.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da CONTRATADA.

a) A empresa disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

b) O mencionado documento deverá ser apresentado em papel timbrado pelo órgão ou empresa emissora, contendo as informações técnicas do objeto contratual executado, descrição do objeto e assinatura do representante legal pelo órgão ou empresa emissora, entre outros.

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

26.7. Documentação complementar:

a) Declaração de não parentesco no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;

26.8. Das causas de inabilitação:

26.8.1. Além da não apresentação dos documentos supracitados, o Edital de Licitação disporá sobre as outras causas que reputarão ao participante a condição de inabilitado;

26.8.2. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o

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

servidor responsável examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e às condições de habilitação.

26.9. Para fins de verificação do atendimento aos requisitos mínimos da contratação, deverão ser exigidos os seguintes documentos e declarações:

Capacidade Técnica: Atestado(s) de capacidade técnica comprovando fornecimento de **brindes institucionais** ou itens personalizados similares.

Conformidade do Produto: Declaração de atendimento às especificações técnicas dos **brindes institucionais**.

Capacidade de Entrega: Declaração de capacidade produtiva e logística para atendimento dos quantitativos e prazos estabelecidos.

27. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

27.1. A presente contratação encontra-se amparada em estudo técnico preliminar previamente elaborado, no qual foram analisadas as necessidades da administração, as alternativas disponíveis no mercado e a viabilidade técnica e econômica da solução proposta, conforme presente ETP-DRH n° 9/2026.

28.CONCLUSÃO

28.1. Conclui-se que a contratação de empresa especializada para a confecção de brindes institucionais personalizados é necessária, adequada e oportuna, por atender às demandas institucionais de reconhecimento profissional, valorização do servidor e apoio às ações, eventos e campanhas promovidos pelo órgão.

28.2. A solução proposta, por meio de Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço e utilização do Sistema de Registro de Preços, mostra-se a mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico, garantindo flexibilidade, eficiência administrativa e melhor gestão dos recursos públicos.

28.3. Dessa forma, a contratação revela-se plenamente justificada, viável e alinhada aos objetivos estratégicos da instituição.

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

DIANA BASTOS ORDAHY
Diretora de Recursos Humanos
Diretoria de Recursos Humanos
Matrícula 116368

AMANDA ROCHA DUARTE
Coordenadora de Direitos e Registros
Coordenadoria de Direitos e Registros
Matrícula 147900

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 22/07/2026 15:37 (AMANDA ROCHA DUARTE)
Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 24/07/2026 11:05 (DIANA BASTOS ORDAHY)

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

ANEXO - I

1. IMAGENS ILUSTRATIVAS DOS BRINDES:

NECESSAIRE ECOLÓGICA EM ALGODÃO E CORTIÇA



SQUEEZE 500 ml em RPET



CANECA INOX-180 ml



CARREGADOR PORTÁTIL ECOLÓGICO (POWER BANK)



MALA DE BORDO RÍGIDA



MOCHILA EXECUTIVA PARA NOTEBOOK



BOLSA ESPORTIVA IMPERMEÁVEL



2. LOGOS DO TJMA PARA PERSONALIZAÇÃO DOS BRINDES:

- **VIDE MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO (ANEXO III).**

Documento assinado digitalmente
gov.br
AMANDA ROCHA DUARTE
Data: 28/04/2026 12:27:47-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ANEXO II
CRONOGRAMA DE ENTREGA

Nº	EVENTOS	BRINDES	QUANTIDADE	PREVISÃO
01	DIA DAS MÃES	NECESSAIRE ECOLÓGICA EM ALGODÃO E CORTIÇA	600	Último dia útil do mês Abril de 2027
		MALA DE BORDO RÍGIDA	05	Último dia útil do mês Abril de 2027
		BOLSA ESPORTIVA IMPERMEÁVEL	05	Último dia útil do mês Abril de 2027
		MOCHILA EXECUTIVA PARA NOTEBOOK	05	Último dia útil do mês Abril de 2027
02	DIA DOS PAIS	MALA DE BORDO RÍGIDA	05	Último dia útil do mês Julho de 2026
		BOLSA ESPORTIVA IMPERMEÁVEL	05	Último dia útil do mês Julho de 2026
		MOCHILA EXECUTIVA PARA NOTEBOOK	05	Último dia útil do mês Julho de 2026
		NECESSAIRE ECOLÓGICA EM ALGODÃO E CORTIÇA	600	Último dia útil do mês Julho de 2026
03	DIA DO ESTAGIÁRIO	NECESSAIRE ECOLÓGICA EM ALGODÃO E CORTIÇA	600	Último dia útil do mês Julho de 2026
04	DIA DO SERVIDOR	MOCHILA EXECUTIVA PARA NOTEBOOK	10	Último dia útil do mês Setembro de 2026
		BOLSA ESPORTIVA IMPERMEÁVEL	10	Último dia útil do mês Setembro de 2026
		CANECA INOX-180 ml	3000	Último dia útil do mês Setembro de 2026
		MALA DE BORDO RÍGIDA	10	Último dia útil do mês Setembro de 2026
05	DIA DAS CRIANÇAS	SQUEEZE 500 ml em RPET	100	Último dia útil do mês Setembro de 2026
06	NATAL	CARREGADOR PORTÁTIL ECOLÓGICO (POWER BANK)	150	Último dia útil do mês Outubro de 2026

Documento assinado digitalmente
gov.br
AMANDA ROCHA DUARTE
Data: 28/04/2026 12:27:47-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Manual de identidade visual

versão 4.0 I agosto de 2021

4 DE NOVEMBRO DE 1813

TJMA

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

Apresentação

O Tribunal de Justiça do Maranhão (TJMA) é o órgão do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, que garante e fortalece o Estado Democrático de Direito de forma efetiva e acessível à sociedade. Com mais de 200 anos de história, é a terceira mais antiga Corte brasileira.

A marca do TJMA foi criada com o objetivo de dar identidade própria ao Tribunal, denotando características peculiares ao órgão JUSTIÇA - SOCIEDADE - EQUIDADE, conceitos, demonstrados de forma representativa através dos símbolos, logotipo e cores. A marca comunica unidade e coesão da Corte, respeito à tradição e alinhamento à contemporaneidade.

O Manual de Identidade do Tribunal de Justiça do Maranhão, traz um conjunto de informações acerca de seu conceito, suas aplicações e objetivos. É necessário que se cumpra os critérios aqui expostos, sejam devidamente cumpridos para o correto uso da marca, de forma que ela possa expressar sua verdadeira ideia e sentido.

Os arquivos digitais deste documento devem ser utilizados para preservar o design original da marca. Quaisquer duvidas, solicitações ou aplicações não descritas neste manual, entrar em contato com **Comunicação Social (Assessoria de Comunicação da Presidência)** pelo email **asscom@tjma.jus.br.**

Sumário

CONCEITO 4
Construção 5

MARCA 6
- Assinatura visual 7
- Disposição 8
- Assinaturas 9
- Limites 10
- Proteção 11
- Malha de construção 11

CORES 13

TIPOGRAFIA 14

PROIBITIVAS 15

APLICAÇÕES 16
- Fotos 17
- Relação com outras marcas 18
- Comunicação interna 20
- Papelaria 21
- Redes sociais 26

ELEMENTOS DE APOIO 27

Conceito

O objetivo da marca é instituir uma imagem única do TJMA, ressaltando sua atuação perante a sociedade maranhense e utilizando do design dos simbolos, das formas e da tipografia para expressar tais princípios.

Justiça • Social • Equidade

Conceito | construção

Tradição
Confiança

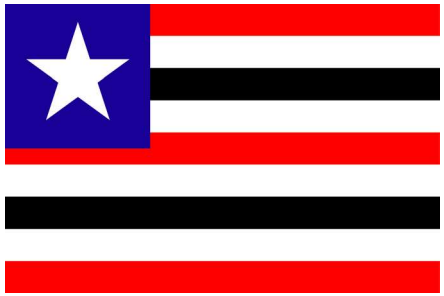


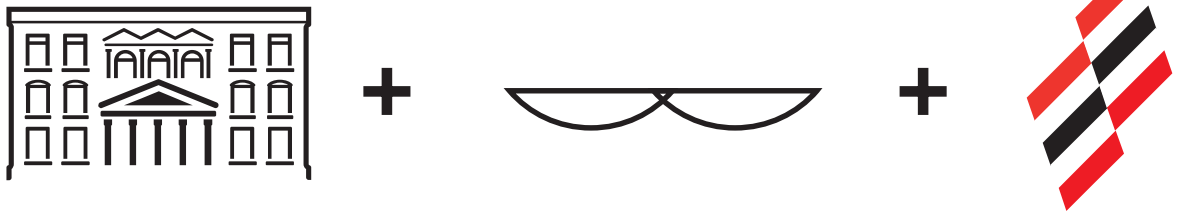
Justiça
Equidade

Assinatura da marca



Social



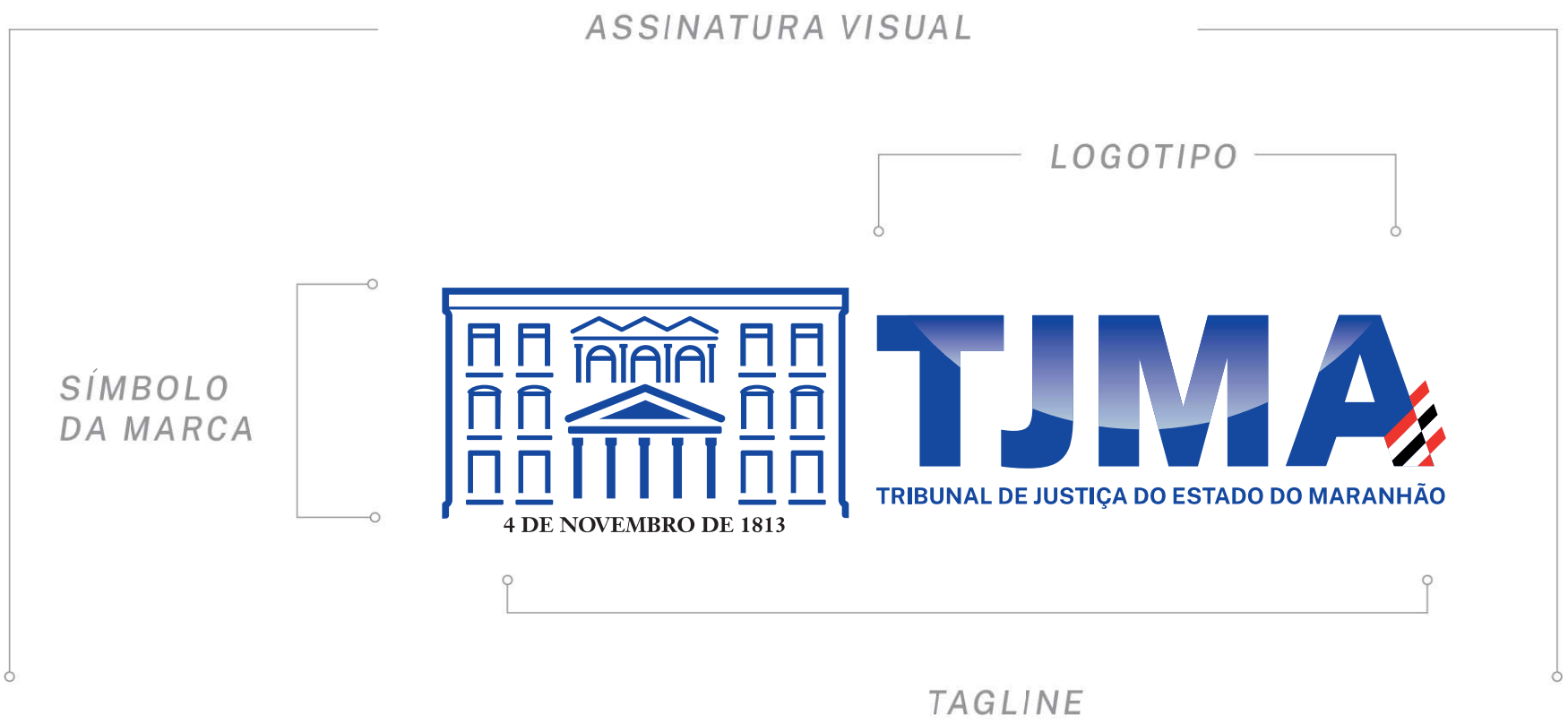


Marca



A MARCA DO TJMA é composta por um SÍMBOLO e LOGOTIPO. O elemento principal da marca é o SÍMBOLO, síntese da fachada do Palácio Clóvis Bevilácqua em traços sólidos que remetem às decisões do colegiado, sua estrutura branca representa a neutralidade e transparência do tribunal. No SÍMBOLO, foram preservadas algumas características dos janelões, representando a diversidade histórica e cultural do Palácio. O prato da balança, símbolo da justiça, é representado no LOGOTIPO da marca, como uma sobreposição no LOGOTIPO, juntamente com uma faixa da bandeira do estado do Maranhão na última letra.

Marca | assinatura visual



Marca | disposição

São duas formas que a **marca TJMA** pode ser usada.
A principal, na **HORIZONTAL**.
A secundária, na **VERTICAL**.
Apenas se faz uso da secundária quando não for possível usar a principal.

- PRINCIPAL



- SECUNDÁRIA



Marca | assinaturas

A **marca TJMA** é a matriz, à qual todos as varas, diretorias, secretarias, comarcas etc. devem estar subordinadas. Eventual logo ou identidade visual deverá ter a logo matriz corretamente aplicada pela Comunicação Social (Assessoria de Comunicação da Presidência do TJMA). Não é autorizada a criação de logos para secretarias, seções, diretorias ou quaisquer áreas ou setores que componham a estrutura do organograma do TJMA. Para isso, será criada pela Comunicação Social, por demanda, a estilização do nome da área, aplicada à marca matriz do TJMA, a exemplo das aplicações ao lado:

- OPÇÃO principal

1ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE BACABAL

4 DE NOVEMBRO DE 1813

TJMA

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

- OPÇÃO secundária (somente em caso de necessidade)

4 DE NOVEMBRO DE 1813

TJMA

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

NÚCLEO PERMANENTE
DE MÉTODOS CONSENSUAIS
DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS

Marca | limites

A **redução limite** para a assinatura principal (A), com base na largura, será de no máximo até 30 mm, assim como a secundária (B) com base na altura. A **redução máxima** permitida é de 20 mm retirando toda a **tagline** da marca (C). Para o uso na Web e nas redes sociais a redução máxima para a marca principal é de 200 px (D)e para a secundária 95 px (E)

- REDUÇÃO limite

(A)

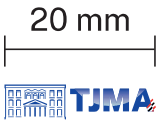


(B)



- REDUÇÃO máxima

(C)



(C)



- REDUÇÃO web

(D)

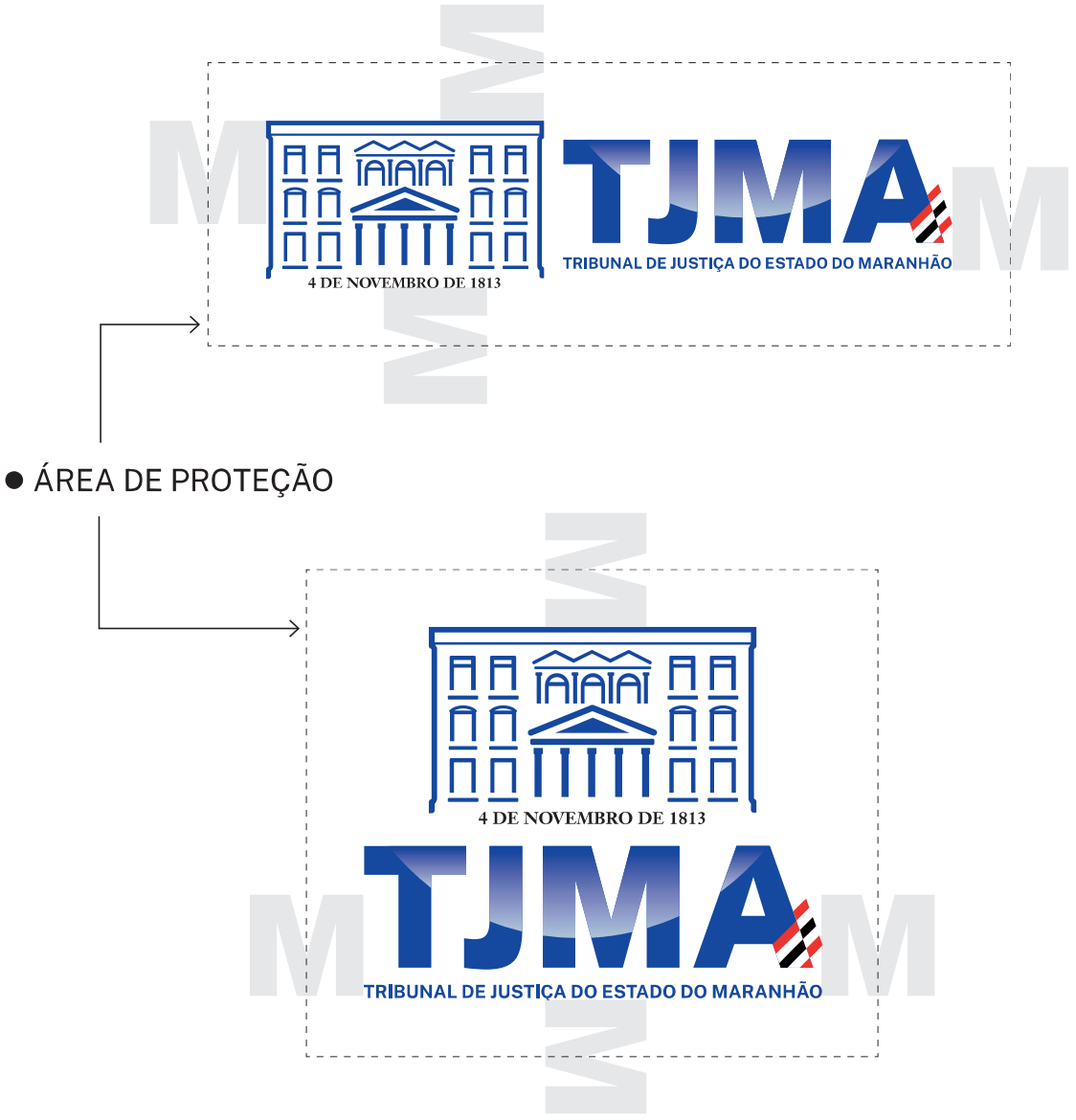


(E)



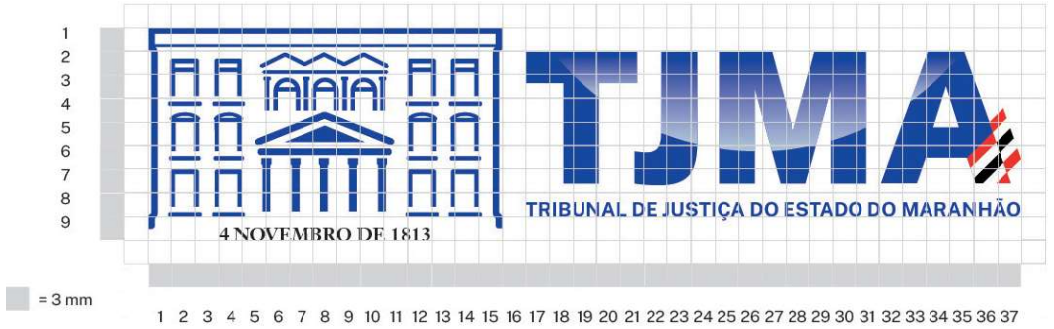
Marca | proteção

A **área mínima** de proteção ao redor da marca, é a medida de **metade** da letra **“M”** que compõe o logotipo, como indicado ao lado. Nada deve ultrapassar essa área.



Marca | malha de construção

No impossibilidade de reprodução via digital da marca, deve-se seguir a malha construtiva ao lado.





Cores

A principal cor é o **azul**, representando subjetivamente a **JUSTIÇA** como sentimento primordial do **Poder Judiciário.** Também são usadas cores referentes às utilizadas na bandeira do Estado do Maranhão.



TJMA

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

COR PRINCIPAL

CMYK	100 85 0 0
RGB	51 51 153
WEB	#213a8f

BANDEIRA

VERMELHO

CMYK	0	94	90	0
RGB	229	38	33	
WEB	#E52621			

PRETO

CMYK	0	0	0	100
RGB	1	1	1	
WEB	#010101			

Tipografia

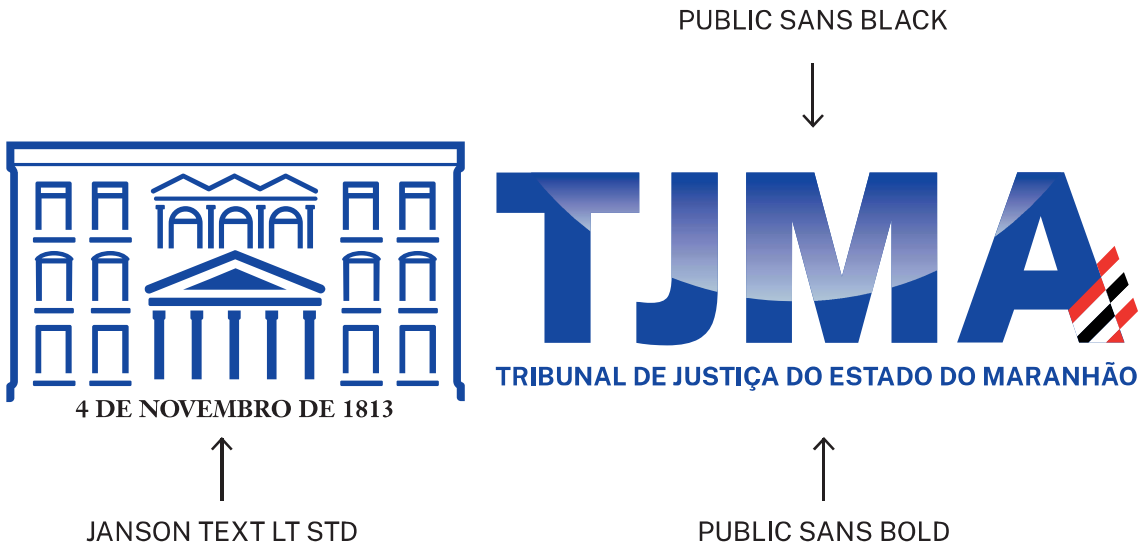
As tipografias utilizadas foram a **PUBLIC SANS** e **JANSON TEXT LT STD.**

PUBLIC SANS ,de traços limpos e modernos, detém a força, poder e compreensão que a Justiça deve transparecer à sociedade maranhense.

PUBLIC SANS, na variação **BLACK,** para a abreviação (TJMA) e **BOLD** para o seu significado.

A **JANSON TEXT LT STD** foi utilizada para a data da inauguração do Palácio localizado abaixo do símbolo da marca.

OBS.: O kerning (espaço entre as letras) da marca, foi adaptado para melhor legibilidade na reprodução. Não é permitido digitar a abreviação, significado e data da inauguração para compor a marca, pois o kerning não será o mesmo.



JANSON TEXT LT STD

ROMAN
A B C D E F G H
I J K L M N O P
Q R S T U V W
X Y Z
a b c d e f g h i j k
l m n o p q r s t u v
w x y z
0123456789

PUBLIC SANS

BOLD
A B C D E F G H I
J K L M N O P Q R
S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k
l m n o p q r s t u v
w x y z
0123456789

BLACK
A B C D E F G H I J
K L M N O P Q R S
T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l
m n o p q r s t u v w
x y z
0123456789

Proibitivas

Para evitar erros de descaracterização da marca, por alteração dos seus elemento, sejam eles: cor, tipografia, disposição, ícone ou traço, seguem alguns dos principais erros que devem ser evitados no uso da marca.



- Não é permitida qualquer alteração de cor na marca



- Não é permitido o uso de sombras ou contornos ao redor da marca



- Não é permitida mudança da tipografia



- Não é permitida a alteração de posicionamento dos elementos da marca



- Deve ser obedecida as proporções da marca elas nunca devem ser distorcidas

Aplicações

A versão colorida deve ser aplicada apenas sobre fundo branco ou de cor clara para que a leitura não seja prejudicada, ou utilize cores de tons sóbrios e não saturados.
Quando for aplicada sobre o fundo escuro ou sobre fotografia, deve-se usar a versão monocromática branca, preta ou azul (conforme consta na tabela de cores). A versão com a marca em cor branca pode manter os elementos da bandeira do Estado, desde que tenha contraste suficiente entre a cor do fundo e os traços. Evite a aplicação da marca sobre áreas com excesso de informação ou cores para que a leitura e o contraste sejam preservados.

- Cores de tons sóbrios e não saturados



- Fundo preto



- Fundo sólido (cor principal)



Aplicações | fotos



● Fundo sóbrio



● Fundo escuro

● Fundo cheio de detalhes e multicoloridos



TJMA

A marca deve ficar de fora da imagem



Ou usar elementos de apoio **(ver elementos de apoio p.25)**

Aplicações | relação com outras marcas

Para campanhas internas, e externas deve-se dispor a marca ao lado esquerdo das peças; em seguida, as outras marcas dos orgãos associadas em um tamanho menor, dando destaque à marca do TJMA.
Obs.: Respeitando-se os limites da marca e da área de proteção (vide marca)



TJMA
ESMAM
RADIOWEB
Gabinete de emergência
(98) 98703-9460 (WhatsApp)
Mais informações
site.tjma.jus.br/corona

Aplicações | relação com outras marcas

A relação da marca do TJMA com as marcas de outras coordenadorias.



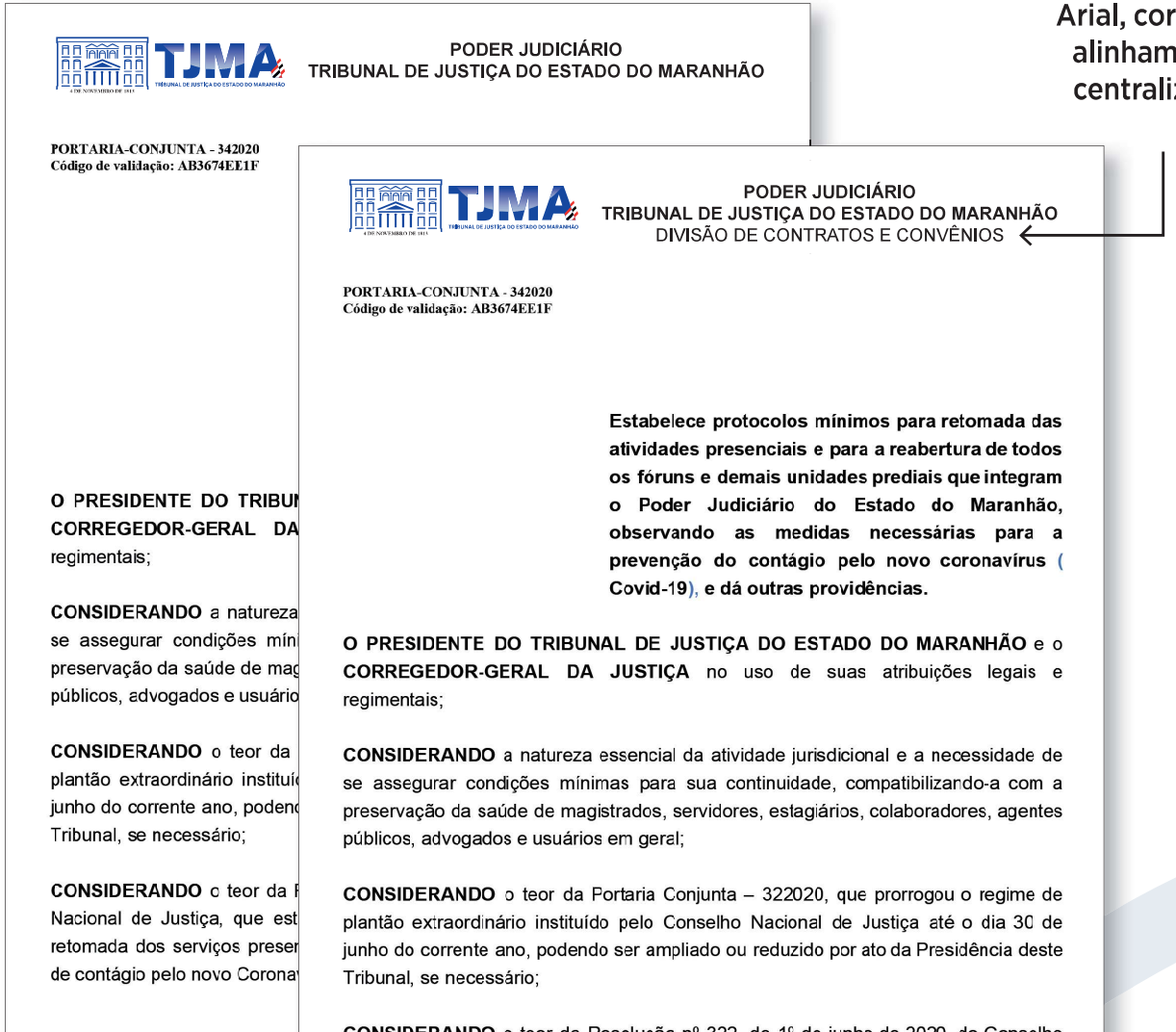
Aplicações | comunicação interna

A marca deve ser alinhada a esquerda, respeitando-se as margens usadas atualmente, o tamanho da marca deve ser de 5 cm de largura.

Arial bold (negrito), corpo 10, alinhamento centralizado

5 cm

Com denominação de Setores e Unidades do TJMA
Arial, corpo 10, alinhamento centralizado



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PORTARIA-CONJUNTA - 342020
Código de validação: AB3674EE1F

O PRESIDENTE DO TRIBU
CORREGEDOR-GERAL DA
regimentais;

CONSIDERANDO a natureza
se assegurar condições mín
preservação da saúde de mag
públicos, advogados e usuário

CONSIDERANDO o teor da
plantão extraordinário instituí
junho do corrente ano, podend
Tribunal, se necessário;

CONSIDERANDO o teor da
Nacional de Justiça, que est
retomada dos serviços preser
de contágio pelo novo Corona

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

PORTARIA-CONJUNTA - 342020
Código de validação: AB3674EE1F

Estabelece protocolos mínimos para retomada das atividades presenciais e para a reabertura de todos os fóruns e demais unidades prediais que integram o Poder Judiciário do Estado do Maranhão, observando as medidas necessárias para a prevenção do contágio pelo novo coronavírus (Covid-19), e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO e o **CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA** no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a natureza essencial da atividade jurisdicional e a necessidade de se assegurar condições mínimas para sua continuidade, compatibilizando-a com a preservação da saúde de magistrados, servidores, estagiários, colaboradores, agentes públicos, advogados e usuários em geral;

CONSIDERANDO o teor da Portaria Conjunta – 322020, que prorrogou o regime de plantão extraordinário instituído pelo Conselho Nacional de Justiça até o dia 30 de junho do corrente ano, podendo ser ampliado ou reduzido por ato da Presidência deste Tribunal, se necessário;

Aplicações | papelaria

As aplicações de papelaria são de responsabilidade da Comunicação Social (Assessoria de Comunicação da Presidência do TJMA), desenvolvidas conforme as necessidades

- Crachá



- Canetas



Aplicações | papelaria

- Cartões







Aplicações | papelaria

- Bloco de notas



Capa



Pag. interna



Contra-capa

Aplicações | papelaria

- Envelopes



Frente



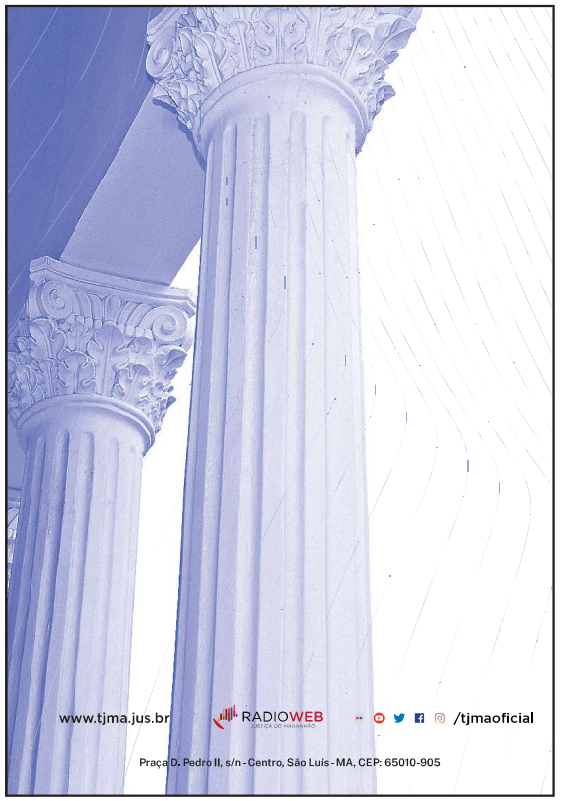
Verso

Aplicações | papelaria

- Pasta



Capa



Contra-capa

Aplicações | redes sociais

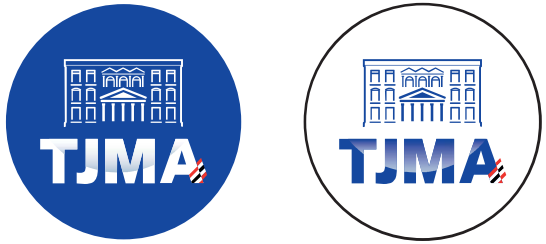
Para as redes sociais, a disposição da marca deve ser da esquerda para a direita, respeitando-se os limites da marca e área de proteção (vide marca)



- Redes sociais



- Avatars



Elementos de apoio

Como elementos de apoio para os layouts a marca, serão utilizados barras, fundos solidos com as cores auxiliares .

- Barras





ANEXO – III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO Nº xxxx/202x
PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxxxx/202x-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 "Clovis Bevilácqua", Centro, São Luís-MA, doravante denominado **TJMA,** neste ato representado pela Diretora-Geral, **xxxxxxx**, 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 na confecção e fornecimento de brindes institucionais, 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:

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

GRUPO 1 - MATERIAIS ECOLÓGICOS				
Item		**Personalização/Gravação**	**Quantitativo total**	**Valor unitário**
1	NECESSAIRE ECOLÓGICA EM ALGODÃO E CORTIÇA	Silk frontal com logomarca do TJMA, resistente à lavagem e ao desbotamento (área mínima de impressão de 8x6cm).	3.600 unidades	
Descrição: Material: algodão 100% orgânico (gramatura mínima 280 g/m²) com base em cortiça natural tratada. Dimensões aproximadas: 21 x 13 x 11 cm. Estrutura: formato retangular, com alça lateral reforçada (mínimo 2 cm de largura, costura dupla), zíper metálico nº 5 com cursor reforçado e divisória interna simples. Acabamento: costura reforçada e forro interno de poliéster reciclado. Embalagem individual: reciclada, reciclável ou biodegradável				
2	SQUEEZE 500 ml em RPET	Tampografia na área central, com logomarca do TJMA (área mínima de impressão de 8x6cm).	300 unidades	
Descrição: Material: corpo em RPET (polietileno tereftalato reciclado), atóxico e livre de BPA. Tampa rosqueável em metal escovado Alça em nylon trançado acoplada ao gargalo. Capacidade: 500 ml. Espessura mínima do corpo: 1,5 mm. Vedação: anel interno de silicone para evitar vazamento. Cor: transparente fumê ou similar, com tampa metálica cinza. Embalagem individual: reciclada, reciclável ou biodegradável				
3	CANECA INOX-180 ml	Gravação a laser da logomarca do TJMA, resistente à lavagem e ao desbotamento (área mínima de impressão de 5x5cm).	5.000 unidades	

Descrição:
Material: aço inox 304 escovado, espessura mínima 1,2 mm.
Capacidade: 180ml.
Tampa e alça: polipropileno rígido de alta resistência térmica (PP), cor preta.
Tampa: tipo encaixe com vedação em silicone.
Base: antiderrapante em borracha natural.
Tamanho total aproximado: 8,1 cm x 10 cm x 21,5cm (AxLxC)
Embalagem individual: reciclada, reciclável ou biodegradável.

ITEM 04 - CARREGADORES			
Item	**Personalização/Gravação**	**Quantitativo total**	**Valor unitário**
CARREGADOR PORTÁTIL ECOLÓGICO (POWER BANK)	Gravação a laser da logomarca do TJMA.	500 unidades	

Descrição:
Capacidade mínima: 5.000 mAh (bateria de lítio recarregável).
Portas: entrada/saída Tipo C e USB, 5V/3A;
inclui porta USB-A.
Proteções eletrônicas: contra sobrecarga, superaquecimento e curto-circuito.
Ciclo de vida esperado: 500 ciclos de carga.
Tempo de recarga: 2 a 3 horas.
Material do corpo: bambu natural / fibra de bambu ou bioplástico sustentável.
Indicador de nível de carga em LED.
Itens inclusos: cabo universal (USB, Tipo C e Lightning), manual em português.
Embalagem individual: reciclada, reciclável ou biodegradável.

GRUPO 2 - BOLSAS E MALAS				
Item		**Personalização/Gravação**	**Quantitativo total**	**Valor unitário**
5	MALA DE BORDO RÍGIDA	Gravação a laser discreta com logomarca TJMA	100 unidades	

Descrição:
Material da carcaça: ABS de alta densidade.
Espessura mínima do casco: 2,8 mm.
Dimensões exigidas: 35 x 53,5 x 23 cm (L x A x P).
Estrutura externa: alça superior e lateral fixas; puxador retrátil em alumínio com 2 estágios e botão liberador; 4 rodas

duplas 360°; cadeado tipo TSA integrado. Compartimento interno: divisória com zíper duplo; bolso telado; cinta/elástico interno com trava; organizador de compartimentos. Revestimento interno em poliéster. Peso mínimo: 2,6 kg.				
6	MOCHILA EXECUTIVA PARA NOTEBOOK	Silk screen frontal com logomarca TJMA (área mínima de impressão de 8x8cm).	100 unidades	
Descrição: Material externo: poliéster 1680D de alta resistência com detalhes em couro sintético. Dimensões exigidas: 42 x 30 x 13 cm. Compartimentos: bolso acolchoado para notebook até 15,6"; bolso frontal vertical com zíper; bolsos laterais (um com elástico e outro com zíper); saída USB externa para uso com power bank interno. Alças: anatômicas, ajustáveis e acolchoadas, costura reforçada; costas acolchoadas. Forro interno: nylon impermeável. Peso referência mercado: ~650 g				
7	BOLSA ESPORTIVA IMPERMEÁVEL	Silk screen lateral ou frontal com logomarca TJMA (área mínima de impressão de 10x10cm).	100 unidades	
Descrição: Material externo:poliéster 600D resistente. Revestimento interno em PVC para impermeabilização. Dimensões exigidas: 28,8 x 24,3 x 50,8 cm. Capacidade aproximada:~35 litros. Estrutura: compartimento principal amplo; bolso lateral exclusivo para sapatos; bolso interno impermeável para roupas molhadas; encaixe traseiro para acoplar na mala de bordo, fundo com placa rígida. Alças: duas alças de mão reforçadas e uma alça de ombro com regulagem (transversal). Peso referência mercado:~459 g a ~507 g.				

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 DE PREÇO

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado em 08/06/2026, DESPACHO-CMEP - 146/2026.

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 TJMA pagará a empresa 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 de Recursos Humanos – e-mail: dirh@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 XXXX nº XX/202X

CONTRATO DE XXX QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO E A EMPRESA X

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 xxxx**, 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 xxxxxx** CNPJ Nº xxxxxx, sediada à Rua xxxxx, neste ato representada pelo Sr. xxxxxxx, portador da Carteira de Identidade nº xxx, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que consta o Processo Administrativo nº xxxx/202x, decorrente da licitação na modalidade Pregão Eletrônico SRP nº xx/202X 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. A contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de brindes institucionais, conforme especificação e quantidades constantes no Termo de Referência, anexo do edital PE SRP xx/202x e proposta de preço apresentada.

GRUPO 1 - MATERIAIS ECOLÓGICOS				
Item		**Personalização/Gravação**	**Quantitativo total**	**Valor unitário**
1	NECESSAIRE ECOLÓGICA EM ALGODÃO E CORTIÇA	Silk frontal com logomarca do TJMA, resistente à lavagem e ao desbotamento (área mínima de impressão de 8x6cm).		
Descrição: Material: algodão 100% orgânico (gramatura mínima 280 g/m²) com base em cortiça natural tratada.				

Dimensões aproximadas: 21 x 13 x 11 cm. Estrutura: formato retangular, com alça lateral reforçada (mínimo 2 cm de largura, costura dupla), zíper metálico nº 5 com cursor reforçado e divisória interna simples. Acabamento: costura reforçada e forro interno de poliéster reciclado. Embalagem individual: reciclada, reciclável ou biodegradável				
2	SQUEEZE 500 ml em RPET	Tampografia na área central, com logomarca do TJMA (área mínima de impressão de 8x6cm).		
Descrição: Material: corpo em RPET (polietileno tereftalato reciclado), atóxico e livre de BPA. Tampa rosqueável em metal escovado Alça em nylon trançado acoplada ao gargalo. Capacidade: 500 ml. Espessura mínima do corpo: 1,5 mm. Vedação: anel interno de silicone para evitar vazamento. Cor: transparente fumê ou similar, com tampa metálica cinza. Embalagem individual: reciclada, reciclável ou biodegradável				
3	CANECA INOX-180 ml	Gravação a laser da logomarca do TJMA, resistente à lavagem e ao desbotamento (área mínima de impressão de 5x5cm).		
Descrição: Material: aço inox 304 escovado, espessura mínima 1,2 mm. Capacidade: 180ml. Tampa e alça: polipropileno rígido de alta resistência térmica (PP), cor preta. Tampa: tipo encaixe com vedação em silicone. Base: antiderrapante em borracha natural. Tamanho total aproximado: 8,1 cm x 10 cm x 21,5cm (AxLxC) Embalagem individual: reciclada, reciclável ou biodegradável.				
Valor total R$				

ITEM 04 - CARREGADORES			
Item	**Personalização/Gravação**	**Quantitativo total**	**Valor unitário**
CARREGADOR PORTÁTIL ECOLÓGICO (POWER BANK)	Gravação a laser da logomarca do TJMA.		

Descrição:
Capacidade mínima: 5.000 mAh (bateria de lítio recarregável).
Portas: entrada/saída Tipo C e USB, 5V/3A;
inclui porta USB-A.
Proteções eletrônicas: contra sobrecarga, superaquecimento e curto-circuito.
Ciclo de vida esperado: 500 ciclos de carga.
Tempo de recarga: 2 a 3 horas.
Material do corpo: bambu natural / fibra de bambu ou bioplástico sustentável.
Indicador de nível de carga em LED.
Itens inclusos: cabo universal (USB, Tipo C e Lightning), manual em português.
Embalagem individual: reciclada, reciclável ou biodegradável.

GRUPO 2 - BOLSAS E MALAS				
Item		**Personalização/Gravação**	**Quantitativo total**	**Valor unitário**
5	MALA DE BORDO RÍGIDA	Gravação a laser discreta com logomarca TJMA		

Descrição:
Material da carcaça: ABS de alta densidade.
Espessura mínima do casco: 2,8 mm.
Dimensões exigidas: 35 x 53,5 x 23 cm (L x A x P).
Estrutura externa: alça superior e lateral fixas; puxador retrátil em alumínio com 2 estágios e botão liberador; 4 rodas
duplas 360°; cadeado tipo TSA integrado.
Compartimento interno: divisória com zíper duplo; bolso telado; cinta/elástico interno com trava; organizador de compartimentos.
Revestimento interno em poliéster.
Peso mínimo: 2,6 kg.

6	MOCHILA EXECUTIVA PARA NOTEBOOK	Silk screen frontal com logomarca TJMA (área mínima de impressão de 8x8cm).		

Descrição:
Material externo: poliéster 1680D de alta resistência com detalhes em couro sintético.
Dimensões exigidas: 42 x 30 x 13 cm.
Compartimentos: bolso acolchoado para notebook até 15,6"; bolso frontal vertical com zíper; bolsos laterais (um com elástico e outro com zíper); saída USB externa para uso com power bank interno.
Alças: anatômicas, ajustáveis e acolchoadas, costura reforçada; costas acolchoadas. Forro interno: nylon impermeável.

Peso referência mercado: ~650 g				
7	BOLSA ESPORTIVA IMPERMEÁVEL	Silk screen lateral ou frontal com logomarca TJMA (área mínima de impressão de 10x10cm).		
Descrição: Material externo:poliéster 600D resistente. Revestimento interno em PVC para impermeabilização. Dimensões exigidas: 28,8 x 24,3 x 50,8 cm. Capacidade aproximada:~35 litros. Estrutura: compartimento principal amplo; bolso lateral exclusivo para sapatos; bolso interno impermeável para roupas molhadas; encaixe traseiro para acoplar na mala de bordo, fundo com placa rígida. Alças: duas alças de mão reforçadas e uma alça de ombro com regulagem (transversal). Peso referência mercado:~459 g a ~507 g.				

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses contados a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação no PNCP, em conformidade com o Art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

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$ xxxxxxxxxxx, 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	
Natureza de Despesa	339031 – Premiações Culturais, Cient. Desporto e outros

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

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO

6.1. A prestação dos serviços e o fornecimento dos brindes institucionais personalizados ocorrerão conforme a necessidade do órgão, mediante solicitação formal, a ser realizada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, contados da data prevista para utilização dos materiais, conforme cronograma previsto no Anexo II do TR.

6.2. Após o recebimento da ordem de fornecimento, a CONTRATADA deverá realizar a entrega dos produtos nos prazos estipulados no Anexo II do TR, podendo esses prazos serem ajustados, de forma justificada, em razão da complexidade ou do volume demandado, desde que previamente autorizado pela Administração.

6.3. Os prazos de entrega deverão ser compatíveis com o cronograma dos eventos, ações e campanhas institucionais, garantindo a tempestividade, a qualidade dos produtos e o atendimento às especificações técnicas estabelecidas.

6.4. **Da Aprovação do Leiaute e Produção em Escala**

6.4.1. Após a assinatura do contrato ou recebimento da Nota de Empenho, a CONTRATADA deverá submeter à fiscalização, no prazo de até 3 dias úteis, a prova virtual (leiaute digital) contendo a aplicação exata da identidade visual do TJMA em cada item.

6.4.2. A aprovação formal da prova virtual pela fiscalização constitui condição indispensável para a autorização do início da produção em escala.

6.4.3. A aprovação do leiaute não exime a CONTRATADA da responsabilidade de manter, durante toda a entrega, o padrão de qualidade da amostra física validada na fase de licitação.

6.5. **Do pedido de fornecimento:**

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

6.5.2. O CONTRATANTE, através do fiscal do contrato ou de servidor habilitado da Diretoria de Recursos Humanos, emitirá ordem de fornecimento ao contratado indicando o setor;

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

6.6. **Do prazo de entrega:**

6.6.1. O prazo para fornecimento dos materiais ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo II do TR.

6.6.2. Os prazos previstos no Anexo II iniciar-se-ão somente após a aprovação formal da prova virtual (leiaute digital) pela fiscalização do contrato, quando esta for exigida.

6.6.3. O cronograma previsto no Anexo II poderá sofrer eventuais alterações, as quais serão devidamente comunicadas pelo CONTRATANTE com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis.

6.6.4. Caso a CONTRATADA verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo estabelecido, deverá encaminhar ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, na pessoa do fiscal do contrato, solicitação de prorrogação de prazo de entrega, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis, da qual deverão constar:

a) motivo do descumprimento devidamente fundamentado;

b) indicação expressa do novo prazo previsto para entrega, que não poderá exceder em mais de 15 (quinze) dias o prazo inicialmente estabelecido;

6.6.5. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pelo fiscal do contrato na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando à empresa da decisão proferida em até 2 (dois) dias úteis após a data do pedido;

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

6.7. **Da forma de entrega:**

6.7.1. O objeto do contrato deverá ser entregue em embalagem original do fabricante, na Diretoria de Recursos Humanos – DRH TJMA, com endereço na Rua Parque Quinze de Novembro, 84 - Centro, CEP: 65010-520, município de São Luís/MA (Prédio do Antigo Casino Maranhense), telefones: (98)2055-2399/2398 ou e-mail: codireitos@tjma.jus.br ou arduarte@tjma.jus.br.

6.7.2. As entregas devem ser feitas dentro do horário regular de expediente do Tribunal, das 8:00 às 18:00 horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira, ou em horário previamente acordado com a unidade responsável;

6.7.3. O fornecedor deverá agendar, por meio dos contatos indicados pela Administração, a data e o horário para a entrega dos bens ou, quando aplicável, fornecer aos fiscais do contrato o código de rastreamento do objeto para fins exclusivos de acompanhamento do transporte. O fornecimento do código de rastreamento ou quaisquer informações relativas ao transporte não se confunde com a efetiva entrega do objeto, nem exime o fornecedor de sua responsabilidade pelo integral cumprimento da obrigação contratual.

6.7.3.1. A responsabilidade pela entrega permanecerá integralmente atribuída ao fornecedor até o efetivo recebimento provisório ou definitivo dos bens por representante da Administração, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO

7.1. O objeto do contrato será recebido:

a) provisoriamente: Pelo fiscal do contrato, para verificação da conformidade dos materiais com as especificações técnicas e quantitativos estabelecidos em até 5 (cinco) dias após a entrega dos bens; e

b) definitivamente: Após a constatação do atendimento integral às exigências contratuais, mediante atesto formal do fiscal e do gestor do contrato, observado o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021, em até 10 (dez) dias após o recebimento provisório.

O recebimento definitivo ficará condicionado à conformidade integral com as amostras aprovadas, sendo vedada a aceitação de materiais que apresentem variações de espessura, tonalidade, acabamento, gramatura ou sistema de fechamento em relação à amostra homologada.

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

7.3. O recebimento provisório ou definitivo não libera a CONTRATADA dos vícios de qualidade ou quantidade que não possam ser claramente visualizados desde logo, porque estão ocultos ou porque surgiram somente após a inspeção da Administração;

7.4. É dever do fiscal do contrato, imediatamente após o recebimento definitivo do material, cadastrar solicitação de pagamento no sistema Digidoc, juntando a nota fiscal atestada, acompanhada das certidões de regularidade fiscal, termos de recebimento, nota de empenho ou termo de contrato a que se vinculam e demais documentos pertinentes;

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA

8.1. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto, obrigando-se a CONTRATADA a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art.119 da Lei nº 14.133/2021).

CLÁUSULA NONA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

9.1. A liquidação da despesa ocorrerá com base na verificação do cumprimento das obrigações contratuais por parte da **CONTRATADA**, observando-se os termos do contrato, a conformidade dos serviços prestados.

9.2. Recebida a nota fiscal, o fiscal do contrato deverá proceder a análise, ateste e certificação da Nota Fiscal no SIGEF (Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal), observados os prazos do recebimento provisório e definitivo definidos e neste contrato.

9.3. A nota fiscal deverá ser enviada para pagamento até o 7º (sétimo) dia do mês subsequente à sua emissão, conforme disposto na PORTARIA-TJ – 21242023, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais e documentação complementar, quando for o caso.

9.3.1. 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. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.3.2. 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 para garantir o recebimento de seus créditos.

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

9.3.4. 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.

9.4. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela CONTRATADA, no prazo de até 30 (trinta) contados a partir do recebimento da requisição – pagamento de fornecedor na Coordenadoria de Finanças.

9.5. O pagamento somente será realizado após o recebimento definitivo do objeto, desde que não se verifique defeito ou imperfeições.

9.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

9.7. A Nota Fiscal deverá ser expedida em nome da Unidade Orçamentária que constar na nota de empenho.

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

9.9. A Nota Fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no edital, neste contrato, ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à CONTRATADA, com a interrupção do prazo previsto para pagamento. A nova contagem do prazo será iniciada a partir da respectiva regularização.

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

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

9.12. 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%

CLÁUSULA DEZ – DO REAJUSTE DE PREÇO

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado em 08/06/2026, conforme DESPACHO-CMEP – 146/2026.

10.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

10.6. 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.

10.7. 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 ONZE – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

11.1. O CONTRATANTE e a CONTRATADA têm direito à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, assegurando-se a justa relação entre encargos e retribuição, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

11.2. O reequilíbrio poderá ser requerido pela CONTRATADA ou promovido de ofício pela Administração, mediante comprovação da ocorrência de fatos que alterem a equação econômico-financeira originalmente pactuada.

11.3. O pedido de reequilíbrio deverá ser instruído com documentação idônea, incluindo planilhas comparativas e documentos comprobatórios (notas fiscais, listas de preços, contratos ou equivalentes), que demonstrem objetivamente os impactos financeiros sobre o valor contratado.

11.4. O valor do contrato poderá ser alterado, com fundamento no art. 124, II, “d”, da Lei nº 14.133/2021, para restabelecer a equação econômico-financeira inicial, nas hipóteses de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, configurando álea extraordinária e extracontratual.

11.5. A análise do pedido restringir-se-á à neutralização dos efeitos financeiros dos eventos causadores do desequilíbrio, não abrangendo eventual recomposição da margem de lucro esperada, devendo a Administração emitir parecer técnico e jurídico fundamentado.

CLÁUSULA DOZE – OBRIGAÇÕES COMUNS ENTRE AS PARTES

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

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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 TREZE – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

13.2. Comunicar à CONTRATADA, de imediato, qualquer irregularidade verificada na execução do objeto;

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUATORZE – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no art. 62, inciso III, da Lei nº 14.133/2021;

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

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

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

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

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

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

14.8. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis que antecedam a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

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

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

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

14.13. Apresentar as amostras físicas e as provas virtuais na forma, prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência.

14.14. Em consonância com a Resolução CNJ nº 400/2021, o Plano de Logística Sustentável do TJMA e as diretrizes do art. 26 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, observando os seguintes critérios:

14.14.1.1. **Quanto aos Produtos e Materiais:**

14.14.1.1.1. Os itens catalogados como ecológicos (como as necessaires) devem ser confeccionados obrigatoriamente com matérias-primas de origem sustentável, reciclada ou biodegradável (como o algodão cru), conforme especificado nas descrições técnicas deste TR.

14.14.1.1.2. Os copos, garrafas (squeezes) e canecas promocionais fornecidos deverão ser livres de Bisfenol A (BPA Free) e compostos por materiais que permitam a sua reciclagem integral pós-consumo.

14.14.1.1.3. As tintas e insumos utilizados nos processos de gravação das logomarcas (serigrafia, tampografia ou impressão digital) deverão, preferencialmente, ser de base d'água ou isentas de metais pesados na sua composição.

14.14.1.2. **Quanto às Embalagens e Logística:**

14.14.1.2.1. A CONTRATADA deverá otimizar o acondicionamento dos brindes para o transporte, priorizando o uso de embalagens coletivas de papelão.

14.14.1.2.2. É vedada a utilização de embalagens ou protetores internos de Poliestireno Expandido (Isopor) no acondicionamento e entrega dos lotes.

14.14.1.3. **Quanto ao Descarte de Resíduos:**

14.14.1.3.1. Todo o resíduo sólido, sobras de matéria-prima ou insumos químicos gerados pela CONTRATADA durante as etapas de fabricação e personalização dos brindes institucionais deverão receber destinação final ambientalmente adequada, sob responsabilidade exclusiva da empresa, em estrita observância à Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

CLÁUSULA QUINZE – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, a CONTRATADA:

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

15.1.2. 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.

15.1.3. Será declarada inidônea para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, considerando-se, na dosimetria da pena, os princípios da legalidade, da proporcionalidade e da razoabilidade, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, 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.

15.1.4. 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.

15.1.5. A multa moratória e a sanção pecuniária que será imposta à CONTRATADA que entregar o objeto ou executar o serviço contratado de forma integral, porém com atraso injustificado em relação ao prazo fixado no contrato, e será aplicada nos 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 a contratada 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.

15.1.6. O valor final apurado para a sanção de multa, calculada na forma do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato e poderá ser aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

15.1.7. Considera-se atraso injustificado a não apresentação pela CONTRATADA de argumentos e documentos capazes de motivar o descumprimento do prazo estabelecido no contrato para a entrega ou a prestação do serviço.

15.1.8. 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.

15.1.9. Caso a CONTRATADA entregue parte do objeto em atraso e não cumpra o restante da obrigação, será aplicada a penalidade de multa moratória a ser calculada

sobre a parcela entregue em atraso, e aplicada a penalidade de multa compensatória a ser calculada sobre a parcela não entregue.

15.1.10. 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 apresentação do respectivo comprovante;

III – descontado do valor da garantia prestada.

15.1.11. 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 proceder com o pagamento dos valores devidos ou, conforme o caso, será levantado o valor caucionado ou serão resgatados os títulos da dívida pública.

15.1.12. A multa compensatória será imposta à CONTRATADA que executar parcialmente o objeto contratado ou não o executar, situação em que restará configurada, respectivamente, a inexecução parcial e a inexecução total do contrato, podendo, nesses casos, o TJMA rescindir unilateralmente o contrato, observando-se o disposto nos arts. 137 e seguintes da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

15.1.13. A inexecução parcial do objeto do contrato implica a aplicação de multa no percentual de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela não cumprida, nos termos definidos neste contrato, com os parâmetros estabelecidos no art. 156, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e § 1º do art. 3º da Resolução -GP nº. 83, de 13 de agosto de 2024.

15.1.14. A inexecução total do objeto do contrato implica a aplicação de multa no percentual de até 30% (trinta por cento), a ser calculada sobre o valor total do contrato, nos termos definidos neste contrato, com os parâmetros estabelecidos no art. 156, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e § 1º do art. 3º da Resolução -GP nº. 83, de 13 de agosto de 2024.

15.1.15. 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.

15.1.16. O TJMA exigirá o pagamento do valor fixado a título de multa compensatória independentemente da demonstração de prejuízos, nos termos do art. 416 do Código Civil.

15.1.17. A aplicação da multa compensatória não obsta a apuração e cobrança de eventuais perdas e danos decorrentes do descumprimento do contrato.

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

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

CLÁUSULA DEZESSEIS – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1. A gestão e fiscalização do contrato será exercida, no que couber, pelas regras gerais estabelecidas no Capítulo VI (Da execução dos Contratos) da Lei nº 14.133/2021 e nos termos da Resolução GP nº 108/2024

16.2 Compete à Diretoria de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça do Maranhão a gestão e Coordenadoria de Direitos e Registro a fiscalização, conforme art. 3º, § 3º da Resolução GP nº 108/2024, que designará os responsáveis pela gestão e fiscalização por meio de Portaria.

16.3 A presença de fiscalização do Tribunal de Justiça não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei n° 14.133/2021.

16.4. 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.

16.5. **Do protocolo de comunicação**

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

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

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

16.5.4. As comunicações, notificações e intimações decorrentes da execução do contrato serão realizadas preferencialmente por meio eletrônico (e-mail), através dos contatos informados pela empresa.

16.5.4.1. Considerar-se-á realizada a notificação eletrônica na data em que o destinatário responder à mensagem ou emitir a respectiva confirmação eletrônica de leitura.

16.5.4.2. Caso não haja confirmação expressa de leitura ou resposta por parte da CONTRATADA no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do envio da mensagem eletrônica, a notificação será considerada automaticamente realizada e válida para todos os efeitos legais (notificação tácita).

16.5.4.3. As comunicações realizadas após as 18h (dezoito horas) ou em dias não úteis serão consideradas recebidas no primeiro dia útil subsequente.

16.5.4.4. É obrigação da CONTRATADA manter seus dados de contato eletrônico permanentemente atualizados, sob pena de serem consideradas válidas as notificações enviadas ao último endereço eletrônico formalmente informado no processo.

CLÁUSULA DEZESSETE – DO TRATAMENTO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

17.1. As Partes obrigam-se a atuar no Contrato em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais, em especial com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), n° 13.709, de 14 de agosto de 2018, e Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), assim como com as determinações do Conselho Nacional de Justiça e da Autoridade Nacional de Proteção de Dados, da Política de Proteção de

Dados do Tribunal de Justiça do Maranhão, (Resolução - GP n° 13, de 23 de março de 2021) e Portaria GP 224/2024 – TJMA.

CLÁUSULA DEZOITO – DA ANTICORRUPÇÃO

18.1. A CONTRATADA deverá cumprir 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 DEZENOVE – CONFIDENCIALIDADE

19.1. 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.

19.2. 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.

19.3. 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 VINTE – ÉTICA E CONDUTA

20.1. 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).

20.2. 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 E UM – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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

21.2. 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.

21.3. 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 DOIS – DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

22.1.1. A vedação à subcontratação justifica-se pela necessidade de garantir a padronização dos materiais, da identidade visual institucional, do controle de qualidade, da personalização e da responsabilização integral por eventuais vícios dos produtos, características que demandam execução centralizada por um único fornecedor.

CLÁUSULA VINTE E TRÊS – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

23.1. O contrato será extinto nas hipóteses previstas nos arts. 106, inciso III, e 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, mediante decisão formalmente motivada no processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabível.

23.2. Constituem motivos para a extinção contratual, entre outros, aqueles previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, tais como:

I – não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II – desatendimento das determinações regulares da fiscalização;

III – alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de executar o contrato;

IV – falência, insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V – caso fortuito ou força maior, comprovados e impeditivos da execução;

VI – atraso ou impossibilidade de obtenção de licença ambiental, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar;

VII – atraso ou impossibilidade de liberação das áreas sujeitas a desapropriação, desocupação ou servidão administrativa;

VIII – razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima da Administração;

IX – descumprimento das obrigações legais relativas à reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social ou aprendizes.

23.3. A contratada poderá requerer a extinção do contrato nas hipóteses previstas no § 2º do art. 137 da Lei nº 14.133/2021, inclusive em caso de supressão além do limite legal, suspensão da execução por prazo superior a 3 (três) meses, atrasos reiterados da Administração ou não liberação da área necessária para a execução contratual.

23.4. A extinção poderá ocorrer, nos termos do art. 138 da Lei nº 14.133/2021:

I – por ato unilateral e escrito da Administração, exceto quando o descumprimento decorrer de sua própria conduta;

II – de forma consensual, por acordo entre as partes, mediante termo formalizado nos autos do processo;

III – por decisão judicial ou arbitral, quando houver cláusula compromissória ou compromisso arbitral.

23.5. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, a contratada será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados e terá direito à devolução da garantia, aos pagamentos devidos até a data da extinção e ao custeio da desmobilização, nos termos do art. 138, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

23.6. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, nos termos do art. 139 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções cabíveis:

I – a assunção imediata do objeto pela Administração, no estado em que se encontrar;

II – a ocupação e utilização de instalações, equipamentos, materiais e pessoal empregados na execução, quando necessários à continuidade do objeto;

III – a execução da garantia contratual, para ressarcimento de prejuízos, pagamento de obrigações trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, multas aplicadas, ou assunção da execução pela seguradora, quando cabível;

IV – a retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos e multas aplicadas.

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° 6427/2026 – 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 da Proposta de Preços

(em papel timbrado da empresa)

Ao
Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão
Praça D. Pedro II, s/n - Centro
São Luís - Maranhão - CEP:65.010-905

Referência: Processo administrativo nº 6427/2026.

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida no(a) _____, para contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de brindes institucionais, de acordo com as especificações e condições constantes no Termo de Referência e seus Anexos:

GRUPO 1 - MATERIAIS ECOLÓGICOS					
Item		Personalização/ Gravação	Quantitativo total	Valor unitário	Valor total
1	NECESSAIRE ECOLÓGICA EM ALGODÃO E CORTIÇA	Silk frontal com logomarca do TJMA, resistente à lavagem e ao desbotamento (área mínima de impressão de 8x6cm).	3.600 unidades		
Descrição: Material: algodão 100% orgânico (gramatura mínima 280 g/m²) com base em cortiça natural tratada. Dimensões aproximadas: 21 x 13 x 11 cm. Estrutura: formato retangular, com alça lateral reforçada (mínimo 2 cm de largura, costura dupla), zíper metálico nº 5 com cursor reforçado e divisória interna simples. Acabamento: costura reforçada e forro interno de poliéster reciclado. Embalagem individual: reciclada, reciclável ou biodegradável **Marca:** **Modelo:**					
2	SQUEEZE 500 ml em RPET	Tampografia na área central, com logomarca do TJMA (área mínima de impressão de 8x6cm).	300 unidades		
Descrição:					

Material: corpo em RPET (polietileno tereftalato reciclado), atóxico e livre de BPA. Tampa rosqueável em metal escovado Alça em nylon trançado acoplada ao gargalo. Capacidade: 500 ml. Espessura mínima do corpo: 1,5 mm. Vedação: anel interno de silicone para evitar vazamento. Cor: transparente fumê ou similar, com tampa metálica cinza. Embalagem individual: reciclada, reciclável ou biodegradável **Marca:** **Modelo:**					
3	CANECA INOX-180 ml	Gravação a laser da logomarca do TJMA, resistente à lavagem e ao desbotamento (área mínima de impressão de 5x5cm).	5.000 unidades		
Descrição: Material: aço inox 304 escovado, espessura mínima 1,2 mm. Capacidade: 180ml. Tampa e alça: polipropileno rígido de alta resistência térmica (PP), cor preta. Tampa: tipo encaixe com vedação em silicone. Base: antiderrapante em borracha natural. Tamanho total aproximado: 8,1 cm x 10 cm x 21,5cm (AxLxC) Embalagem individual: reciclada, reciclável ou biodegradável. **Marca:** **Modelo:**					

ITEM 04 - CARREGADORES			
Item	**Personalização/Gravação**	**Quantitativo total**	**Valor unitário**
CARREGADOR PORTÁTIL ECOLÓGICO (POWER BANK)	Gravação a laser da logomarca do TJMA.	500 unidades	

Descrição: Capacidade mínima: 5.000 mAh (bateria de lítio recarregável). Portas: entrada/saída Tipo C e USB, 5V/3A; inclui porta USB-A. Proteções eletrônicas: contra sobrecarga, superaquecimento e curto-circuito. Ciclo de vida esperado: 500 ciclos de carga. Tempo de recarga: 2 a 3 horas. Material do corpo: bambu natural / fibra de bambu ou bioplástico sustentável. Indicador de nível de carga em LED. Itens inclusos: cabo universal (USB, Tipo C e Lightning), manual em português. Embalagem individual: reciclada, reciclável ou biodegradável. **Marca:** **Modelo:**
Valor total R$

GRUPO 2 - BOLSAS E MALAS					
Item		Personalização/Gravação	Quantitativo total	Valor unitário	
5	MALA DE BORDO RÍGIDA	Gravação a laser discreta com logomarca TJMA	100 unidades		
Descrição: Material da carcaça: ABS de alta densidade. Espessura mínima do casco: 2,8 mm. Dimensões exigidas: 35 x 53,5 x 23 cm (L x A x P). Estrutura externa: alça superior e lateral fixas; puxador retrátil em alumínio com 2 estágios e botão liberador; 4 rodas duplas 360°; cadeado tipo TSA integrado. Compartimento interno: divisória com zíper duplo; bolso telado; cinta/elástico interno com trava; organizador de compartimentos. Revestimento interno em poliéster. Peso mínimo: 2,6 kg. **Marca:** **Modelo:**					
6	MOCHILA EXECUTIVA PARA NOTEBOOK	Silk screen frontal com logomarca TJMA (área mínima de impressão de 8x8cm).	100 unidades		

Descrição: Material externo: poliéster 1680D de alta resistência com detalhes em couro sintético. Dimensões exigidas: 42 x 30 x 13 cm. Compartimentos: bolso acolchoado para notebook até 15,6"; bolso frontal vertical com zíper; bolsos laterais (um com elástico e outro com zíper); saída USB externa para uso com power bank interno. Alças: anatômicas, ajustáveis e acolchoadas, costura reforçada; costas acolchoadas. Forro interno: nylon impermeável. Peso referência mercado: ~650 g **Marca:** **Modelo:**					
7	BOLSA ESPORTIVA IMPERMEÁVEL	Silk screen lateral ou frontal com logomarca TJMA (área mínima de impressão de 10x10cm).	100 unidades		
Descrição: Material externo:poliéster 600D resistente. Revestimento interno em PVC para impermeabilização. Dimensões exigidas: 28,8 x 24,3 x 50,8 cm. Capacidade aproximada:~35 litros. Estrutura: compartimento principal amplo; bolso lateral exclusivo para sapatos; bolso interno impermeável para roupas molhadas; encaixe traseiro para acoplar na mala de bordo, fundo com placa rígida. Alças: duas alças de mão reforçadas e uma alça de ombro com regulagem (transversal). Peso referência mercado:~459 g a ~507 g. **Marca:** **Modelo:**					

Validade da Proposta: 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

1. Dados da empresa:

Razão Social:
CNPJ (MF) nº:
Inscrição Estadual nº:
Endereço: _____
Telefone: _____ Fax: _____ e-mail: _____
Cidade: _____ Estado: _____
CEP: _____

2. Representante(s) legal(is) com poderes para assinar o contrato:

Nome: _____

Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____ _____-____

3. Dados Bancários:

Banco:_____
Agência:_____
Conta-corrente:_____
Dados para Contato:

Nome: _____
Telefone/Ramal: _____ E-mail: _____

4. Declarações:

4.1. Declaramos, para todos os fins e efeitos legais, aceitar, irrestritamente, todas as condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e do Contrato a ser celebrado.

4.2. Declaramos que nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, mão de obra, materiais, ferramentas necessárias, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, material de apoio, transporte quando necessário, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na contratação, bem como todas as demais obrigações previstas no termo de referência

4.3. Declaração de que a licitante tomou conhecimento das condições estabelecidas no edital e de todas as informações necessárias à formulação da proposta e ao cumprimento das obrigações decorrentes da futura contratação.

4.4. Declaramos que os critérios de sustentabilidade serão cumpridos conforme cláusula 19 do edital.

Local e data

_____
Representante Legal
Cargo
CPF