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

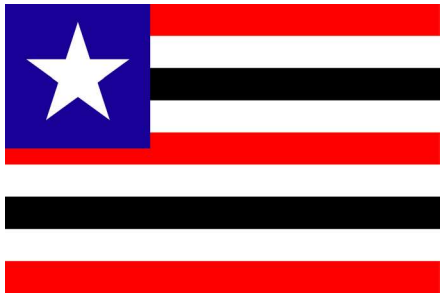


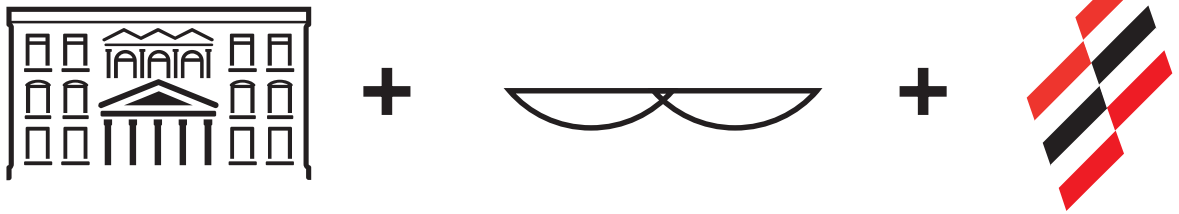
Justiça
Equidade

Assinatura da marca



Social



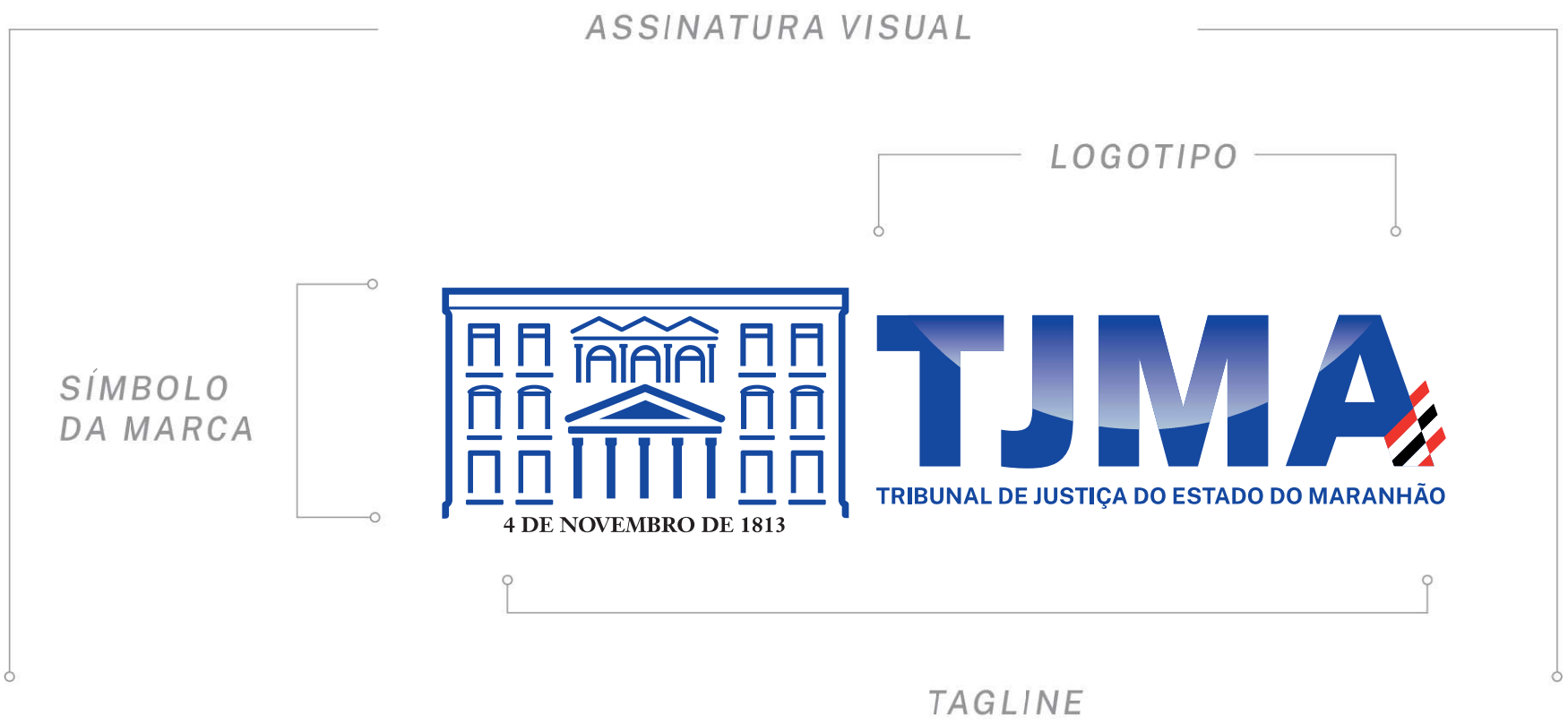


Marca



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)

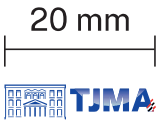


(B)



- REDUÇÃO máxima

(C)



(C)



- REDUÇÃO web

(D)

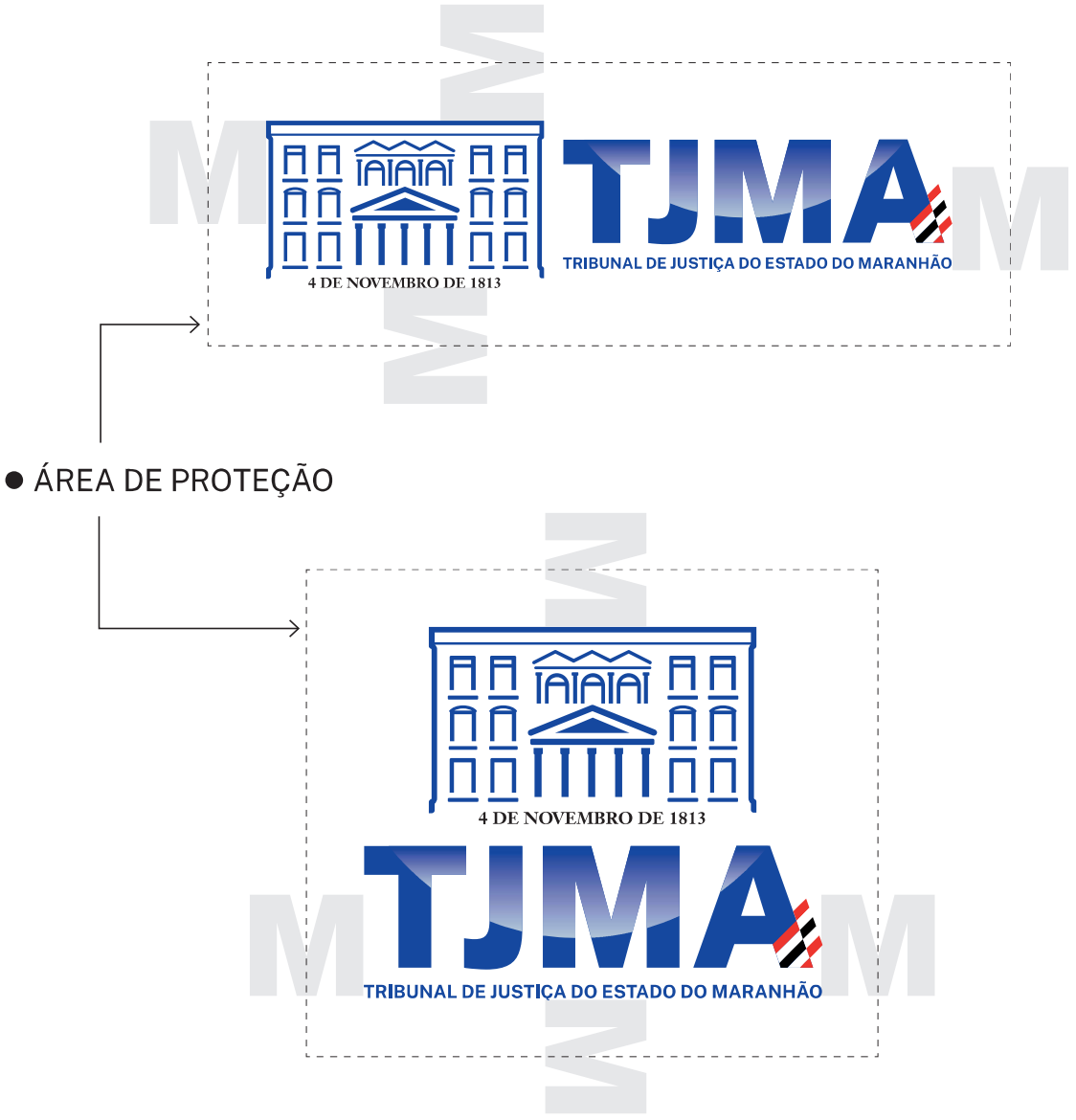


(E)



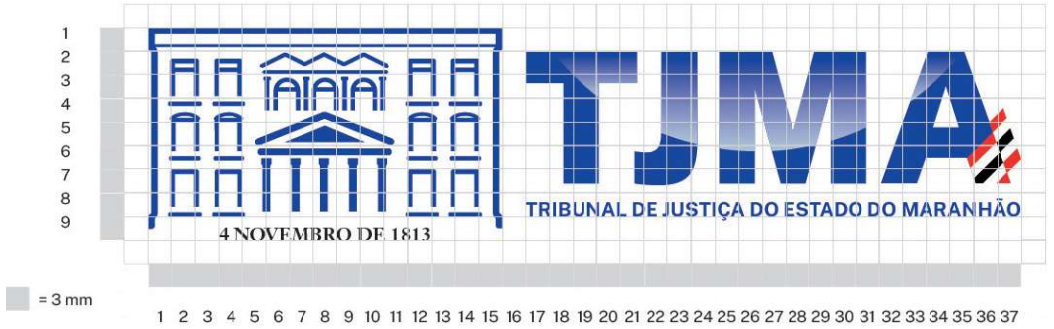
Marca | proteção

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

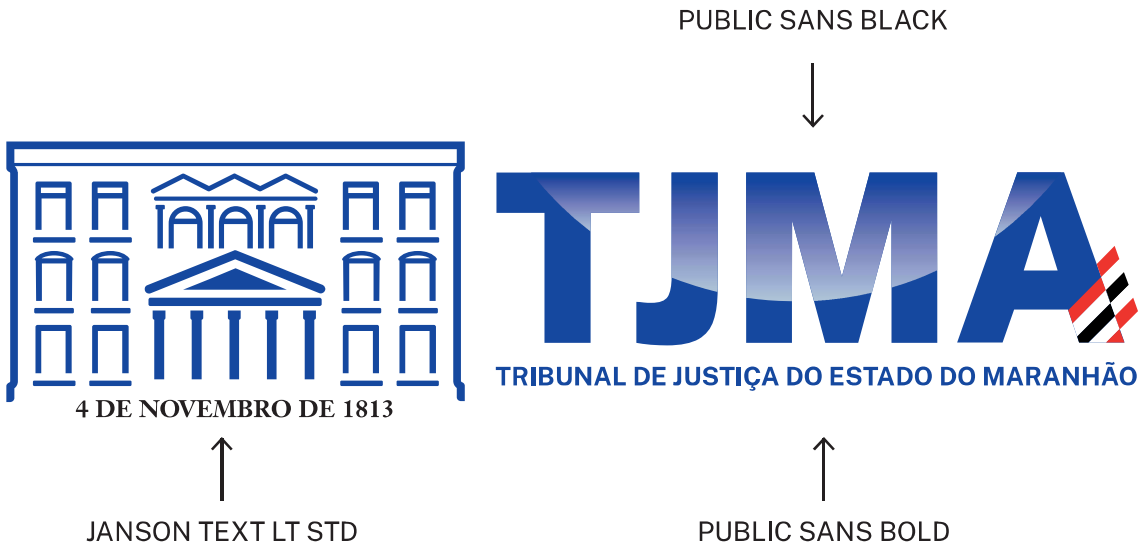
As tipografias utilizadas foram a **PUBLIC SANS** e **JANSON TEXT LT STD.**

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.



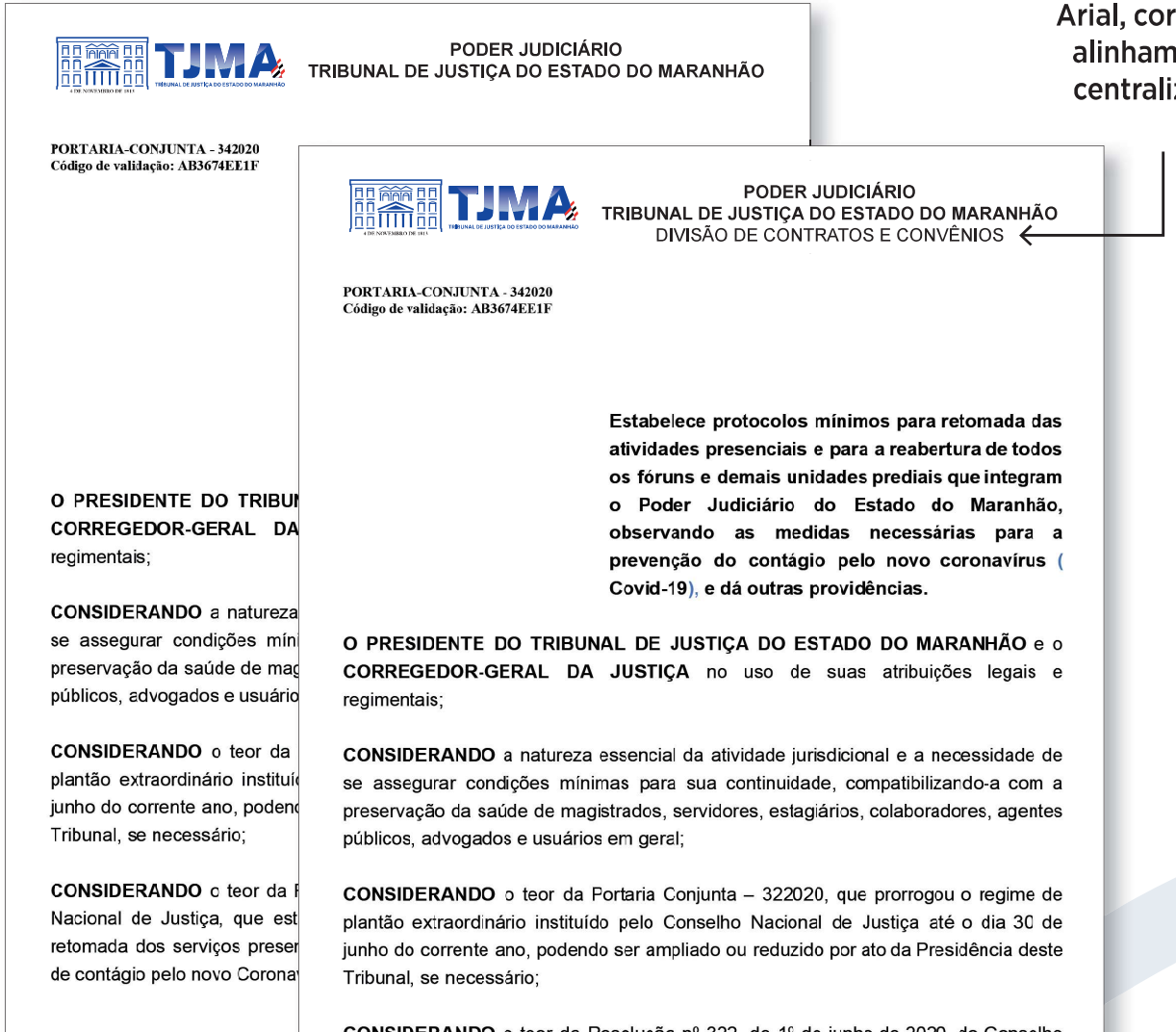
Aplicações | comunicação interna

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



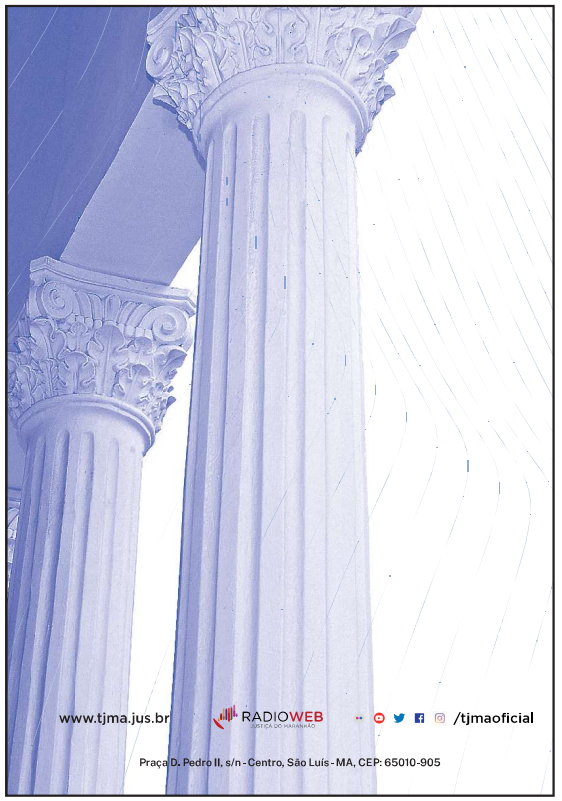
Verso

Aplicações | papelaria

- Pasta



Capa



Contra-capa

Aplicações | redes sociais

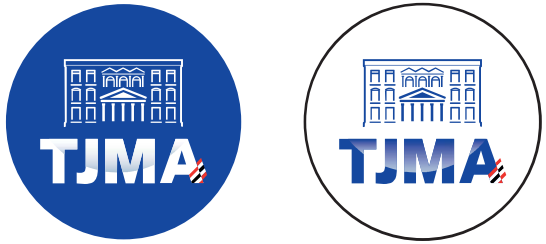
Para as redes sociais, a disposição da marca deve ser da esquerda para a direita, respeitando-se os limites da marca e área de proteção (vide marca)



- 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



