

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Coordenadoria de Apoio Administrativo

TR-CAA - 42021  
( relativo ao Processo 197012021 )  
Código de validação: 8E3EBF4A66

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 DO OBJETO

- a. O presente procedimento tem por fim a Prestação de Serviços Continuados, por meio de empresa especializada em fornecimento água potável através de caminhão-pipa, com fins imediato, para atender as necessidades das unidades administrativas e jurisdicionais que compõem o Poder Judiciário do Maranhão, compreendendo a Grande Ilha.

### 2 DA JUSTIFICATIVA – SERVIÇO CONTINUADO

- a. Assegurar o fornecimento de água potável para os prédios administrativos e jurisdicionais que compõem o Poder Judiciário da Grande Ilha, que compreende São Luís, Paço do Lumiar, São José de Ribamar e Raposa nos casos em que ocorrer interrupção de fornecimento por parte da concessionária local, bem como, nos casos em que ocorrer a interrupção por conta de algum caso fortuito ou de força maior.
- b. Outrossim, o procedimento visa somente subsidiar a manutenção dos serviços administrativos e jurisdicionais nas respectivas unidades, desse modo, dar-se-á considerando que a interrupção do fornecimento de água potável compromete as atividades essenciais do Poder Judiciário.
- c. Pois é sabido, que ocorrendo tal evento, torna-se impossibilitado permanência e utilização das dependências, dada a essencialidade e imprescindibilidade do objeto.

### 3 DO PRAZO DO CONTRATO

- a. O contrato terá vigência de 12(doze) meses ininterruptos e consecutivos a contar da data da assinatura, poderá ser aditivado conforme hipótese prevista no artigo nº. 57, II da Lei de Licitação e Contratos.

### 4 DO INÍCIO DO CONTRATO



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Coordenadoria de Apoio Administrativo

- a. Os serviços deverão ser iniciados no 1º (primeiro) dia útil subsequente a assinatura do contrato, ou noutra data a ser convencionada pela Administrativa, desde que devidamente justificada.

## 5 DO QUANTITATIVO A SER CONTRATADO

O quantitativo informado na tabela a seguir, é global, sob demanda, assim o contrato é somente o valor registrado, podendo ser renovado conforme previsão legal.

Item	Quantidade	Descrição	Unid. de M
01	300	Água potável através de caminhão-pipa – 16 m <sup>3</sup>	Carrada

## 6 DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO E PRAZO DE ENTREGA

- a. Abastecimento de água potável nas unidades administrativas e jurisdicionais por meio de caminhão-pipa de aço inoxidável, com capacidade de 16 m<sup>3</sup>, conforme solicitação da Coordenadoria de Apoio Administrativo do Tribunal de Justiça do Maranhão.
- b. O prazo para entrega da carrada solicitada deverá ser de até 04 (quatro) horas após o recebimento da solicitação, podendo esta ser expedida por meio do e-mail (coapoio@tjma.jus.br) e/ou pelo telefone (98) 3198-4328/4329.
- c. Nos casos em que ocorrer situações de emergências, devidamente justificada, a entrega deverá obrigatoriamente atender o prazo de 02(duas) horas após o recebimento da solicitação.

## 7 DO LOCAL PARA FORNECIMENTO

- a. O abastecimento deverá ocorrer nos endereços das unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, cujos endereços seguem listados no Anexo I, o rol que consta no anexo não se trata de “**numerus clausus**”, podendo ocorrer modificações e surgimentos de novas unidades distintas das elencadas, o que de modo algum irá onera a prestação dos serviços, visto o limite territorial da Grande Ilha, bem como o valor ser mensurado pelo abastecimento.

## 8 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Coordenadoria de Apoio Administrativo

- a. Será responsabilidade da Contratada o transporte e abastecimento de água através de caminhão-pipa nas unidades do produto (água) nas unidades administrativas e jurisdicionais.
- b. A empresa fornecedora não poderá, sob qualquer alegação, deixar de fornecer o produto nos dias previamente estabelecidos neste Termo.
- c. Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem custos adicionais, os produtos que apresentarem inconformidades, contaminações ou quaisquer outras anormalidades.
- d. A empresa fornecedora do serviço deverá prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito do produto fornecido.
- e. Levar imediatamente ao conhecimento da contratante qualquer evento extraordinário ou anormal ocorrido durante a execução do serviço, para adoção das medidas cabíveis.
- f. Responsabilizar-se pelos danos decorrentes de culpa ou dolo, causados direta ou indiretamente à contratante ou terceiros, quando do fornecimento ou manuseio do (s) produto(s) ou em decorrência de seu uso, se comprovada à contaminação do produto em período anterior ao seu fornecimento, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização e acompanhamento da contratante.
- g. Não subcontratar, total ou parcialmente, o serviço.
- h. Emitir declaração de que tomou pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à contratação em tela, concordamos, sem restrição, com as condições constantes do Edital e seus anexos.
- i. Emitir declaração de que fornecerá água potável de boa qualidade, conforme solicitação da Coordenadoria de Apoio Administrativo – TJMA, dentro dos padrões estabelecidos pelo DNPM e demais normas técnicas/reguladores pertinentes, vindo a responder a eventuais danos causados, desde que devidamente comprovados, nos casos de fornecimento de produtos com má qualidade.

## 9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a. Efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições estabelecidas no contrato.
- b. Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela contratada.
- c. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada através de servidor designando.
- d. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato,



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Apoio Administrativo**

disponibilizando o espaço para as entregas dentro dos prazos semanais previamente estipulados.

## **10 DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

- a. O valor estimado global da contratação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, será mensurado após a cotação de preços que será realizada pela Coordenadoria de Material e Patrimônio.

## **11 DA HABILITAÇÃO**

- a. As empresas interessadas devem comprovar imprescindivelmente os documentos que demonstrem:
  - b. Estar em plena regularidade fiscal e trabalhista.
  - c. Provar estar regulamente inscrito no cadastro geral de Pessoas Jurídicas.
  - d. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
  - e. Provar estar em regularidade para com a fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou Provar regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
  - f. Provar inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.
  - g. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT
  - h. Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de conformidade com o disposto no art. 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93.
  - i. Qualificação Econômico-Financeira
  - j. Certidão Negativa de Recuperação Judicial
  - k. Qualificação Técnica
  - l. Alvará de funcionamento da Licitante
- m. Declaração de que dispõe de estrutura administrativa e operacional compatível para a execução dos serviços, devendo constar a indicação das instalações, os equipamentos e o endereço, podendo ser verificada “in loco” pela Contratante.
- n. E por fim, emitir declaração de que atende as legislações relativas ao objeto deste termo, tais como; Portaria Nº 2.914/2011-MS, Resolução conjunta SMA/SERHS/SES-3 de 2006, bem como outros regulamentos.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Coordenadoria de Apoio Administrativo

- o. É de exclusiva responsabilidade das licitantes a juntada de todos os documentos necessários à habilitação, que ira compor os autos do procedimento, não havendo possibilidade de devolução.

## 12 DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- a. O acompanhamento e fiscalização da execução do presente Contrato será realizado pela senhora Cláudia Helena Pestana Coaracy – Coordenadora de Apoio Administrativo, matrícula 120501, enquanto responder pelo cargo comissionado de Coordenador de Apoio Administrativo, qual tomará todas as medidas necessárias ao fiel cumprimento do presente ajuste, conforme disciplina do artigo 67 da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.
- b. Nos casos de afastamento legal, a fiscalização será exercida automaticamente pelo servidor Gil Neilson Monteiro Dutra Bezerra – 108720, que assumira todos as competências da função de fiscalização.
- c. O CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei nº 8666/93, procedendo ao atesto das respectivas faturas, exigindo o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, seus anexos e os termos de sua proposta, sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

### d. Cabe ao fiscal do contrato:

- Facilitar para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato, disponibilizando o espaço para as entregas dentro dos prazos semanais previamente estipulados.
- Solicitar à Contratada todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
- Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações, notificando, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- Comunicar à Administração quaisquer ocorrências passíveis das sanções, bem como aquelas que ultrapassarem suas competências.

## 13 DO PAGAMENTO

- a. O prazo de pagamento não será superior a trinta dias, contados a partir do



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Apoio Administrativo**

recebimento da fatura, conforme previsão legal do artigo 40, inciso XIV, alínea “a” da Lei de Licitação e Contratos.

- b. O supracitado prazo iniciar-se-á, desde que tal fatura esteja com todos os documentos necessários para subsidiar tal pagamento.
- c. A nota fiscal/fatura ou documento equivalente não aprovado pelo TJMA será devolvido a contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, reiniciando o prazo estabelecido.

#### **14 DA REVISÃO E REAJUSTE DOS PREÇOS**

- a. A Contratada, quando for o caso, poderá requerer a revisão do Contrato mediante solicitação motivada, acompanhado de planilha de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do Contrato, demonstrado o quanto o aumento de preços repercutiu no valor total pactuado.
- b. O índice a ser utilizado deverá ser o IPCA, considerando o interregno mínimo de 12(doze) meses para formulação do pedido.

**GIL NEILSON MONTEIRO DUTRA BEZERRA**  
Coordenador de Apoio Administrativo, em Exercício  
Coordenadoria de Apoio Administrativo  
Matrícula 108720

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 29/09/2021 11:24 (GIL NEILSON MONTEIRO DUTRA BEZERRA )

