



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PINDARÉ-MIRIM-MA



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem como objeto o **Dispensa de Licitação, para a contratação de empresa para fornecimento de Vidraçaria**, no intuito de interação dos serviços da Secretaria Municipal de Administração.

2. OBJETIVO/FINALIDADE

2.1 Selecionar a melhor proposta para Dispensa de Licitação, para a contratação de empresa para fornecimento de Vidraçaria.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 O município de Pindaré Mirim – MA, traz ao ente público a necessidade de agilidade na busca de soluções para o atendimento ao usuário dos serviços da Administração e além do mais prestar um serviço de qualidade que atenda aos fins desejados; a contratação dos mesmos, destina-se a atender as necessidades da demanda do município, objetivando oferecer serviços públicos de melhor qualidade, com a agilidade necessária, em condições favoráveis, ao conforto e ao bem estar dos munícipes usuários dos serviços de públicos, solicitamos análise quanto a possibilidade de efetuar o competente procedimento licitatório na modalidade Dispensa de Licitação - DL.

4. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

4.1 Dispensa de Licitação.

5. DAS DESCRIÇÕES, DAS QUANTIDADES E DOS VALORES ESTIMADOS

Item	Descrição	Unid	Qty	Unitário	Total
1	VIDRO TEMP 10 MM INCOLOR	Pç	3	R\$197,45	R\$3.545,21
2	VIDRO TEMP 10 MM INCOLOR	Pç	3	R\$127,20	R\$7.105,39
3	VIDRO TEMP 10 MM INCOLOR	Pç	1	R\$596,50	R\$680,01
4	VIDRO TEMP 10 MM INCOLOR	Pç	1	R\$600,00	R\$969,00
5	VIDRO TEMP 10 MM INCOLOR	Pç	2	R\$286,36	R\$2.519,96
6	MOLA KING	Pç	1	R\$680,45	R\$680,45
7	ALUMINIO	Pç	14,5	R\$137,93	R\$1.999,98

6. ESTIMATIVA DE CUSTOS GLOBAL

O valor global estimado para o presente Dispensa é de: **R\$ 17.500,00 (dezesete mil e quinhentos reais)** Quantitativo estimado para atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração.

6.1. O pagamento será efetuado em favor da Contratada através de transferência eletrônica em até 30 (trinta) dias após a entrega do documento de cobrança a respectiva Secretaria da Prefeitura Municipal de Pindaré Mirim - MA e o atesto da nota fiscal pelo Executor do contrato.

6.2. As notas fiscais deverão vir acompanhadas de comprovante de regularidade (certidão negativa) perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante e comprovante de regularidade (certidão negativa) perante a Seguridade Social (INSS), inclusive relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS).

6.3. Caso a CONTRATADA goze de algum benefício fiscal, esta ficará responsável pela apresentação de documentação hábil, ou, no caso de optante pelo SIMPLES NACIONAL (Lei Complementar nº 123/2006), pela entrega de declaração, conforme modelo constante da IN nº 480/04, alterada pela IN nº 706/07, ambas da Secretaria da Receita Federal. Após apresentada a referida comprovação, a CONTRATADA ficará responsável por comunicar a Prefeitura Municipal de Pindaré Mirim – MA sobre qualquer alteração posterior na situação declarada, a qualquer tempo, durante a execução do contrato.

6.4. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao CONTRATANTE.

6.5. Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação do serviço, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

6.6. Caso a CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado pagará à CONTRATADA atualização financeira de acordo com a variação do IPCA/IBGE, proporcionalmente aos dias de atraso.

6.7. Não caberá pagamento de atualização financeira à Contratada caso o pagamento não ocorra no prazo previsto por culpa exclusiva desta;

6.8. No caso de pendência de liquidação de obrigações pela CONTRATADA, em virtude de penalidades impostas, a CONTRATANTE poderá descontar de eventuais faturas devidas ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**PINDARÉ-MIRIM - MA**



Folha nº 27  
Proc. nº 99/9  
Fabrica

#### **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 7.1. A reparar corrigir, remover, substituir, desfazer e refazer, prioritária e exclusivamente, às suas custas e riscos, num prazo de no máximo de 03 (três) dias úteis, quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições, decorrente de culpa da empresa fornecedora ou fabricante;
- 7.2. A evitar a entrega dos moveis, impróprios ou de qualidade inferior, não podendo tal fato ser invocado para justificar cobrança adicional, a qualquer título;
- 7.3. A responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados, ou representantes, direta e indiretamente, ao adquirente ou a terceiros, inclusive os decorrentes de serviços ou aquisições com vícios ou defeitos, constatáveis nos prazos da validade, mesmo expirado o prazo de garantia;
- 7.4. Observar o prazo máximo no qual a empresa ficará obrigada a entregar moveis;
- 7.5. Aceitar os acréscimos e supressões dos valores inicialmente estimados para as aquisições em apreço no termo do § 1º; do art. 65 da Lei 8.666/93;
- 7.6. Responder pelas despesas relativas a impostos, taxas e quaisquer outras que forem devidas, referentes a fornecimento dos produtos;
- 7.7. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar a este órgão ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeitas.
- 7.8. Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pela contratante, com relação ao fornecimento dos moveis;
- 7.9. Os moveis deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses a partir da data da entrega;
- 7.10. As empresas contratadas se obrigam ainda a substituir, sem ônus para Secretaria Municipal de Administração, no caso de qualquer defeito que impossibilite o uso dos moveis;
- 7.11. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial utilizado do Contrato.

#### **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 8.1. A Contratante obriga-se a:
- Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o previsto neste instrumento;
  - Na existência de erros na documentação fiscal apresentada, a Contratante devolverá a fatura à Contratada dentro do prazo máximo de dois (2) dias úteis, passando o prazo para pagamento a ser contado a partir de sua reapresentação.
  - Comunicar imediatamente à empresa qualquer irregularidade manifestada na prestação dos serviços.
  - Proporcionar os meios necessários para que a Contratada possa desempenhar com presteza o fornecimento dos produtos contratados dentro das normas acordadas.

#### **9. DAS PENALIDADES**

- 9.1. Pela inexecução total ou parcial do Contrato decorrente deste Termo, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:
- advertência.
  - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor não executado do Contrato, nos casos que ensejarem sua rescisão, determinada por ato unilateral e escrito da Contratante.
  - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
  - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.
- 9.2. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", poderão ser aplicadas juntamente com a prevista na alínea "b".

#### **10. CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO**

- 10.1 O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias, de acordo com a apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, acompanhada da Nota de Empenho, diretamente na conta bancária indicada pela Contratada.
- 10.2 Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas ao proponente ou inadimplência contratual, inclusive.
- 10.3 A Secretaria Municipal de Administração de Pindaré Mirim - MA, reserva-se o direito de recusar o pagamento se no ato da atestação, o objeto entregue que não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita.

#### **10.4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:**



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PINDARÉ-MIRIM-MA



Folha n° 98  
Proc. n° 99/21  
Rubrica B

02.04 – SEC. DE ADMINISTRAÇÃO
04.122.0046.2003.0000 – MANUT.FUNC. DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

02.04 – SEC. DE ADMINISTRAÇÃO
04.122.0046.2003.0000 – MANUT.FUNC. DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**11. EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES**

- 11.1. Local da entrega: Pindaré - Mirim;
- 11.2. Horário: a combinar;
- 11.3. Dias da entrega: a combinar;
- 11.4. A entrega deverá ser realizado no prazo combinado, a contar da data de cada solicitação da Contratante, através do Setor de Compra da Secretaria Municipal de Administração, a qual será efetuada via telefone ou e-mail.

**12. DA VIGÊNCIA**

- 12.1. O presente contrato terá vigência ate 31/12/2021, contados a partir de sua publicação.

**13. DA PUBLICAÇÃO**

- 13.1. A eficácia do Contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data.

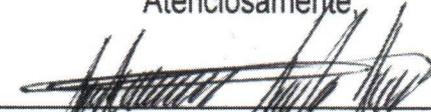
**14. DO FORO E DOS CASOS OMISSOS**

- 14.1 – Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, com o intuito de solucionar o impasse, sem que haja prejuízo para nenhuma delas, tendo por base o que dispõem a Lei n° 10.520/2002; Decreto Lei n°7.892/2013; Decreto Lei n.º 3.555/2000, Lei n.º 8.666/93 e demais legislação vigente aplicável à espécie.
- 14.2. Fica eleito o Foro da cidade de Pindaré Mirim - MA, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do contrato decorrente do presente instrumento.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência.

Pindaré-Mirim/MA, 10/12/2021.

Atenciosamente,

  
José Francisco Santos Sousa  
Secretário Municipal de Administração  
Portaria nº 013/2021 - GP