

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de 01 (uma) máquina de café elétrica profissional para a produção de café para consumo do público interno e externo em atendimento ao Paço Municipal, haja vista que o bem atualmente disponível para tal finalidade, encontra-se avariado sem condição de reparo.

2. ESPECIFICAÇÕES

A cafeteira devem apresentar as seguintes características mínimas:

- a) Corpo em aço inoxidável 430 e depósito em aço inoxidável 304;
- b) Pingadeira removível para fácil limpeza;
- c) Torneiras com visor de nível para água e café;
- d) Resistência tubular e termostato regulável de 20º a 120º;
- e) Aquecimento em banho-maria;
- f) Acompanha vareta para limpeza das torneiras;
- g) Preparar e manter o café aquecido;
- h) Capacidade: 12 Litros;
- i) Consumo: 1500 W (1,50 Kw/h)
- j) Alimentação: 220 Volts;
- l) Certificado pelo Inmetro;
- k) Deve acompanhar tampa, aro e saco coador;
- m) Garantia de, no mínimo, 01 (um) ano, contado do recebimento definitivo do produto.

3. ENTREGA

3.1. A solicitação formal da entrega do item será feita mediante a entrega da nota de empenho pela Divisão de Almoxarifado ao fornecedor vencedor. A contar do primeiro dia útil seguinte da data de recebimento da nota de empenho, o fornecedor terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para entregar o item solicitado.

3.2. A entrega deverá ser efetuada de forma integral, de acordo com a especificação na Nota de Empenho. Os produtos solicitados deverão ser entregues na Divisão de Almoxarifado da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, situado na Rua Coronel Francisco Limongi, 287, Centro, São José do Vale do Rio Preto – RJ, após solicitação feita pelo setor competente, em dia útil, de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 09:30h e 16:30h.

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA.

4.1 Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo de 15 (quinze) dias úteis a partir do recebimento do empenho, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

4.2 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);

4.3 O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, o produto com avarias ou defeitos;

4.4 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

- 4.5 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 4.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.7. O não cumprimento das condições estabelecidas neste Termo e nos seus anexos por parte da mantenedora implicará na sua desclassificação e a imediata convocação das remanescentes, sem prejuízos das sanções cabíveis.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se a:

- 5.1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;
Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 5.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 5.3. Efetuar o pagamento no prazo previsto.
- 5.4. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução referente ao objeto da ata de registro de preços, fixando prazo para a sua correção.

6. CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 6.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Divisão de Almoxarifado, juntamente a um representante da Secretaria requerente, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo darão ciência à Administração.
- 6.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.3. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

São José do Vale do Rio Preto, 01 de setembro de 2023.

Claudia de Castro Pacheco
Secretária de Administração