TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Aquisição de borrifador manual, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

ITEM	DESCRIMINAÇÃO DE MATERIAL	UND	QTD
1	BORRIFADOR MANUAL EM MATERIAL PLÁSTICO , 500ml	UND	40

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A aquisição de borrifador manual servirá para a higienização (com álcool líquido 70%) das mãos dos funcionários da SEMTABES e clientes dos mercados públicos e feiras do município, no enfrentamento a pandemia do Corona Vírus (COVID 19), através das fiscalizações decorrentes das orientações publicadas no Diário Oficial do Município de Maceió nº 5944A, datado de 22 de abril de 2020, o Decreto Municipal nº, 8869/2020.

3. RECEBIMENTO DO OBJETO

3.1. O objeto do presente termo de referência será recebido em remessa única pela Secretaria Municipal do Trabalho Abastecimento e Economia Solidária, **e em razão do caráter emergencial da presente contratação as entregas deverão ser feitas até o 5° (quinto) dia útil após o recebimento da respectiva ordem de empenho.**

3.2 Os materiais deverão ser entregues no almoxarifado na sede da SEMTABES, no endereço: Rua do Imperador, 141, Centro, Maceió-AL, CEP: 57.020-670.

3.3 A entrega dos materiais deverá ser agendada pelo número (82) 98831-7616 com o Diretor de Abastecimento ou 3312-5308 Diretoria de Abastecimento.

3.4 O não cumprimento do disposto no item 3.1 do presente termo acarretará a anulação do empenho.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A Contratada obriga-se a:

4.1.1. Efetuar a entrega do material em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações deste Termo,

acompanhado da respectiva nota fiscal, constando detalhadamente as indicações da marca e prazo de garantia;

4.1.2. 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);

4.1.2.1. 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) corridos, o produto com avarias ou defeitos;

4.1.3. 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;

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1.A Contratante obriga-se a:

5.1.1. Receber o material, disponibilizando local, data e horário;

5.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes neste Termo e da proposta.

5.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada.

5.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

6. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1.As sanções administrativas serão impostas fundamentadamente nos termos da Lei nº 8.666/93, garantido o direito à ampla defesa sem prejuízo das demais cominações legais, o licitante que:

6.1.1. Se recusar a receber a nota de empenho;
6.1.2. Inexecução total ou parcial da nota de empenho;
6.1.3. Deixar de entregar documentação exigida para empenho e pagamento;
6.1.4. Apresentar documentação falsa;
6.1.5. Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;
6.1.6. Não mantiver a proposta dentro do prazo de validade;
6.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;
6.1.8. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal;
6.1.9. Na hipótese de a CONTRATADA inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993.

6.2.A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

6.3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado, de acordo com o quantitativo efetivamente executado, através de depósito bancário em conta corrente fornecida pela empresa vencedora, após a apresentação de requerimento, nota fiscal, recibo e certidões necessárias, devidamente analisadas e atestadas pelo servidor designado pela Contratante.

7.2. Havendo erro na Fatura/Nota Fiscal/Recibo, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, o pagamento será sustado, até que sejam tomadas as medidas saneadoras necessárias.

Maceió/AL, 23 de abril de 2020.

_____

JERSON F. DOS SANTOS JR.
Diretor de Abastecimento