



## AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAR POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo nº24.187.038-3

1. **Objeto:** Aquisição de materiais para auxiliar nas rotinas administrativas e assistenciais do Hospital Veterinário Escola, garantindo a eficiência, organização e a segurança das informações e do atendimento no Hospital.

| Item | DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | QTD |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1    | <b>Prancheta em polipropileno A4 com prendedor metálico;</b> Utilização. Utilizado para organização de documentos e suporte para anotações diárias. Material. Poliestireno resistente Detalhes específicos aos itens. Tamanho aproximado de 36,6x 23,9 x 0,3 cm, para papel A4, com prendedor em material metálico. Cor preto, branco, azul, ou transparente. Unidade | 20  |
| 2    | <b>Prancheta 1/2 Ofício;</b> Utilização. Utilizado para organização de documentos e suporte para anotações diárias. Material. Poliestireno resistente Detalhes específicos aos itens. Tamanho aproximado de 360x240x40 mm, para papel ofício, com prendedor em material metálico. Cor preto, branco, azul, ou transparente. Unidade.                                  | 20  |
| 3    | <b>Displays porta folha quadro de aviso A4 de Acrílico;</b> Utilização. Utilizado para inserir impressão de informações que fiquem visíveis e acessíveis no local. Material. Poliestireno Detalhes específicos aos itens. Tamanho A4 (210 mm x 297), cor transparente. Unidade                                                                                        | 15  |
| 4    | <b>Caixa organizadora c/trava cristal 4L – 12 cm x 19 cm x 26,9;</b> Utilização. Utilizado para organizar e armazenar materiais. Capacidade: 4 litros- Material. Poliestireno Detalhes específicos aos itens. Tamanho: 12 cm x 19 cm x 26,9, cor transparente, com tampa e travas. Unidade.                                                                           | 25  |

2. **Critério de julgamento:** Menor preço global



### **3. Local da entrega :**

**3.1** Os objetos do termo de referência deverão ser entregues na Unidade solicitante da Universidade, na cidade de Bandeirantes-PR, situado na Rua ROD. BR 369, KM 54, Vila Maria. CEP: 86.366-570, acompanhado de Nota Fiscal/Fatura, conforme acordo prévio e/ou ordem de fornecimento enviada por meio eletrônico, no horário de 07:30 as 12:00 e das 13:30 às 17:00h, no almoxarifado, com acompanhamento e supervisão do diretor do HVE, que atualmente é o Prof. Dr. Thales Ricardo Rigo Barreiros.

**3.2** Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no momento da entrega, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, circunstanciado pelo RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO

### **4. Garantia:**

**4.1** Os materiais deste Termo de Referência deverão ter garantia mínima de 03 meses, contados do recebimento definitivo do material, prevalecendo a garantia oferecida pelo fabricante caso o prazo seja superior. Durante o período de garantia a contratada obrigará-se a substituir por produto tecnologicamente equivalente ou superior ou reparar, sem ônus para a UENP (garantia on site), o objeto que apresentar defeitos ou incorreções resultantes da fabricação ou de sua correta utilização, que não mais exista no mercado, ou que estejam fora de linha de fabricação em razão de evolução tecnológica ou que, por qualquer outro motivo o fabricante não mais o produza, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do dia seguinte ao da notificação de inconformidade. O término do atendimento ocorrerá no dia de conclusão do reparo e da disponibilidade do objeto em perfeito estado de uso nas instalações da UENP. O pedido de substituição ou reparo do objeto, durante o período de garantia, poderá ser formalizado por telefone, e-mail, ofício ou outro meio hábil de comunicação.

**5. Prazo:** Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias úteis.



**6. Condições de pagamento:** O pagamento será realizado em até 30 dias após a entrega definitiva do objeto.

**7. Documentação exigida:**

1. Declaração de Nepotismo
2. Certidão Negativa de Débitos Federal
3. Certidão Negativa de Débitos Estadual
4. Certidão Negativa de Débitos Municipal
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
6. Certidão FGTS (CRF)
7. Contrato Social
8. Cadastro no Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços (GMS)

**8. Deveres e responsabilidades da contratada:**

**8.1** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**8.1.1.** Efetuar a entrega do material conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal de serviço, na qual constarão as indicações referentes aos itens constantes (os) neste termo de referência;

**8.1.2.** Os dados constantes deverão corresponder à especificação do material fornecido;

**8.1.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**8.1.4.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência;

**8.1.5.** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de início da prestação, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**8.1.6.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as



obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

**8.1.7.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, quando for o caso.

**8.1.8.** Sujeito-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados;

**8.1.9.** Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto desta licitação, nem subcontratar qualquer dos serviços a que

## **9. Deveres e responsabilidades da contratante:**

São obrigações da Contratante:

**9.1.1.** Receber o material no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**9.1.2.** 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 definitivo;

**9.1.3.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**9.1.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

**9.1.5.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

**9.1.6.** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;

**9.1.7.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;

**9.2.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



## 10. Sanções Administrativas:

**10.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei de Licitações, a Contratada que:

**10.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**10.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**10.1.3.** fraudar na execução do contrato;

**10.1.4.** comportar-se de modo inidôneo;

**10.1.5.** cometer fraude fiscal;

**10.1.6.** não mantiver a proposta.

**10.2** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**10.2.1** advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

**10.2.2** Multa de 0,5% (meio por cento), por dia de atraso na entrega do objeto ou parte dele, calculada sobre o respectivo valor, respeitado o limite de 20% (vinte por cento) e observado o valor mínimo de R\$ 50,00;

**10.2.3** Multa de 20% (vinte por cento), aplicada sobre o valor total da obrigação, pela não aceitação da nota de empenho; ou pela não entrega do(s) bem(ns); ainda, pela não assinatura do instrumento contratual, se houver; ou pela não prestação da assistência técnica ou pela sua prestação em desacordo com as condições avençadas, quando for o caso;

**10.2.4** Multa de 10% (dez por cento), a ser aplicada sobre o **valor correspondente ao** item ou parte do item entregue com defeito e/ou fora das especificações exigidas, a qual será descontada do valor relativo à próxima fatura a ser paga. Quando aplicada no último mês do fornecimento, será descontada da garantia, se houver, caso esta tenha sido prestada mediante caução em dinheiro; se efetivada em outras modalidades, poderá ser retida do último pagamento devido;

**10.2.5** Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do título, em caso de protesto indevido;

**10.2.6** suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou



unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**10.2.7** impedimento de licitar e contratar com a Universidade pelo prazo de até cinco anos;

**10.2.8** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**10.2.9.** Impedimento de licitar e contratar com a Universidade pelo prazo de até cinco anos;

**10.2.10** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**10.3** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei de Licitações e normas correlatas.

**10.4** 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.

**10.5** As penalidades serão obrigatoriamente registradas nos sistemas de controle.

**Jacarezinho, 09 de Outubro de 2025**

**SEÇÃO DE LICITAÇÃO**  
**UENP**