



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1- Objeto

– **AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA APOIO ADMINISTRATIVO – MATERIAL PERMANENTE**, tipo menor preço por **ITEM**, conforme quantidades e especificações técnicas contidas neste termo de referência.

2- Justificativa

Para atender os Laboratórios da Faculdade de Odontologia da UFPA.

3- Especificação

3.1 Havendo divergência na descrição dos itens entre o Termo de Referência e o sistema Compras Governamentais prevalece o que está no Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UND	QTD	VALOR ESTIMADO	TOTAL
1	Banco de laboratório	Banco de laboratório – com rodízios 60 cm de altura. Pernas metálicas	100 unid	164,00	16.400



Banco de laboratório – com rodízios
60 cm de altura. Pernas metálicas

4- Valor Total Estimado da Contratação

5.1 O valor total médio estimado do contrato é **de R\$ 16.400,00 (Dezesseis mil e quatrocentos reais)**.

5- Prazo e condições de garantia

5.1 O objeto do presente Termo de Referência deverá ter garantia mínima de 12 meses, contada do recebimento definitivo do material, prevalecendo a garantia oferecida pelo fabricante caso o prazo seja superior.

5.2 Durante o período de garantia a contratada obrigará-se a substituir ou reparar, sem ônus para a UFPA (garantia *on site*), o objeto que apresentar defeitos ou incorreções resultantes da fabricação ou de sua correta utilização, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do dia seguinte ao da notificação de inconformidade.

5.3 O término do atendimento ocorrerá no dia de conclusão do reparo e da disponibilidade do objeto em perfeito estado de uso nas instalações da UFPA.

5.3.1 O pedido de substituição ou reparo do objeto, durante o período de garantia, poderá ser formalizado por telefone, e-mail, fax ou outro meio hábil de comunicação.

5.3.2 A garantia, em todos os casos, engloba a proteção contra defeitos advindos da fabricação, montagem e desgaste excessivo.

6- ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

6.1 O prazo de entrega dos bens é de 30 dias, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento e Empenho em remessa;

6.2 O objeto do contrato deverá ser entregue em embalagem original da fábrica, acompanhada de Nota Fiscal/Fatura, **nas dependências da UFPA (Faculdade de Odontologia), Campus de Saúde Belém, situado Rua Augusto Corrêa, n.º 01, Bairro: Guamá, CEP: 66075-110, no horário de 08:00 as 12:00 e das 14:00 as 16:00h.**

6.3 Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.4 Os bens/serviços serão recebidos **definitivamente** no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado pelo **RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO.**

6.4.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes do incorreto cumprimento das cláusulas do edital, seus anexos e execução do contrato.

7- Deveres e Responsabilidades da Contratada

7.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade mencionadas no edital e neste termo de referência;

7.1.2 Os dados constantes na identificação da embalagem de transporte no que se refere a lote, data de validade e fabricação, nome do produto, quantitativo, etc., deverão corresponder ao conteúdo.

7.1.3 O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

7.1.4 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);

7.1.5 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

7.1.6 Comunicar à Contratante, 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;

7.1.7 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.8 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

7.1.9 O transporte do material deverá ser feito conforme as exigências para os produtos, devidamente protegidos quanto a pó e variações de temperatura;

7.1.10 Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados;

7.1.11 Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto desta licitação, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada sem prévio assentimento por escrito da Universidade Federal do Pará.

8- Deveres e Responsabilidades da Contratante

8.1 São obrigações da Contratante:

8.1.1 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

8.1.2 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.1.3 comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido/ serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.4 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.1.5 efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

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

8.1.7 Emitir Autorização de Fornecimento/Ordem de Execução de Serviço, ou qualquer outro documento equivalente, com todas as informações necessárias, por intermédio do representante da administração designado e comunicar à empresa por meio de telefone, fax ou e-mail da emissão da mesma;

8.1.8 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da licitante vencedora;

8.2 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.

9 RESPONSÁVEL PELO PROJETO E FISCALIZAÇÃO

- 9.1 O responsável pela fiscalização é Profa. Liliane Silva do Nascimento cujo telefone e *endereço de e-mail* são: (91) 3201-7494. E-mail: direcao.fo@ufpa.br
- 9.2 Será anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 9.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, 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.
- 9.4 O representante da Administração anotará 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 falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1 Estão citadas no item 17 do edital.
- 10.2 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 nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 10.3 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.
- 10.4 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.