



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Nº 00406110021398.000009/2026-84

1. DO OBJETO

Contratação eventual de prestação de serviços de empresa especializada em serviços gráficos de confecção de brindes, por meio de Dispensa Eletrônica de licitação com fundamento no art. 75, inc. II da Lei nº 14.133/21. O presente Termo de Referência tem por objeto a **aquisição de brindes diversos**, destinados à realização de eventos de capacitação e ações institucionais da **Reitoria da Universidade de Pernambuco (UPE)** e da **Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas (PRODEP)**, com o objetivo de promover ações de valorização institucional, integração e reconhecimento aos e servidores que compõem a área de Gestão de Pessoas das Unidades: Central, Acadêmicas e Hospitalar.

1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme definição do art. 8º do Decreto nº 51.652/ 2021.

1.2. As especificações e os quantitativos do objeto desta dispensa estão descritos conforme quadro abaixo:

ITEM	E-FISCO	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UNID	Valor Unitário	Valor Total
1	608389-7	BOLSA TERMICA - EM TECIDO TERMICO COM ACABAMENTO EM POLIESTER DE ALTA RESISTENCIA, COM IMPRESSAO EM SILK-SCREEN, 22,00X14,00X 17,00CM (CXLXA), 5 LITROS, FECHAMENTO EM ZIPER NA PARTE SUPERIOR, COM ALCA ERGONOMICA E REGULAVEL, COM FECHO EM BOTAO, NA COR AZUL-MARINHO.	100	Unidade		

Obs: A arte gráfica dos brindes solicitados deverá ser realizada pela empresa ganhadora especializada em serviços gráficos de confecção de brindes.

1.3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de brindes tem por objetivo atender às demandas de eventos de capacitação e ações institucionais promovidas pela Reitoria da Universidade de Pernambuco (UPE), voltada aos servidores que colaboram com as atividades institucionais de Recursos Humanos das diversas unidades (Campi Acadêmico e Complexo Hospitalar), bem como pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas (PRODEP), direcionada aos servidores da referida Pró-Reitoria.

Essas ações integram a política institucional de valorização e reconhecimento dos colaboradores, contribuindo para o fortalecimento do ambiente organizacional, promoção do bem-estar, integração das equipes e incentivo à motivação no ambiente de trabalho. As capacitações e ações institucionais representam momentos de socialização e agradecimento pelo empenho e dedicação dos servidores ao longo do ano, sendo os brindes um símbolo de reconhecimento e gratidão.

Além disso, essas iniciativas estão alinhadas às boas práticas de gestão de pessoas na Administração Pública, conforme preconizado pelas diretrizes de valorização do servidor público e de promoção de um ambiente de trabalho saudável, respeitoso e colaborativo.

Dessa forma, a aquisição dos brindes é necessária para viabilizar a realização dos eventos mencionados, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal.

JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

Os quantitativos previstos no presente Termo de Referência foram definidos no documento SEI Nº 00406110021398.000009/2026-84, fundamentado no quantitativo de servidores da área de Recursos Humanos que participarão do XII Fórum de Gestão de Pessoas.

1.4 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

1.4.1 Neste caso em concreto, a opção pelo agrupamento dos itens em lote é a mais vantajosa para a Administração, uma vez que permite a padronização dos serviços contratados, assegura maior integração entre as etapas do evento e possibilita a obtenção de economia de escala, reduzindo os custos globais da contratação. Além disso, a concentração da execução sob a responsabilidade de uma única empresa especializada reduz significativamente os riscos de desarticulação entre os diversos serviços que compõem o objeto (como espaço, alimentação, estrutura física, recursos audiovisuais, recepção e apoio logístico), o que poderia comprometer a qualidade e a eficácia do evento. Tal medida também contribui para a racionalização e a simplificação da gestão contratual por parte da Administração, ao evitar a fragmentação excessiva do objeto e a consequente celebração de múltiplos contratos, com aumento dos custos administrativos e fiscais. Assim, conforme o disposto no Art. 40, §3º, incisos I e II da Lei nº 14.133/2021, a divisão em lotes é justificada quando (I) a medida for tecnicamente justificável e representar ganho de eficiência; e (II) houver risco de descontinuidade ou prejuízo à execução do objeto se realizada a contratação por itens separados.

1.4.2 Conclui-se, portanto, que o modelo definido para esta contratação é o mais apropriado tanto técnica quanto economicamente, sem restringir ou prejudicar a competitividade do certame e, consequentemente, o mais adequado para promover a maior vantajosidade para o Estado.

1.5 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

1.5.1 A presente contratação será formalizada por meio de dispensa de licitação, conforme permissivo legal contido no art. 75, II da Lei Federal nº 14.133/21, que permite contratação direta que envolva valores inferiores a R\$ a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de serviços em geral e compras.

1.5.2 Nesse sentido, uma vez que a contratação pretendida corresponde a valor inferior ao referido na lei e a despesa não constitui fracionamento indevido, bem como o somatório das despesas realizadas com objetos idênticos ou de mesma natureza (do mesmo ramo de atividade), no mesmo exercício financeiro, por esta unidade gestora, não ultrapassa o limite estabelecido pelo art. 75, II da Lei Federal nº 14.133/21, destaca-se o pleno atendimento dos requisitos legais.

1.6 RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO

Conforme preconiza o art. 7º, inciso II, do Decreto nº 56.586/2024, o contratado será definido utilizando-se do critério de julgamento de menor preço para cada item.

Quando do encerramento do prazo de recebimento de propostas, o sistema de processamento da contratação direta (PE-Integrado) realizará o ranqueamento automático dos valores recebidos em ordem crescente, possibilitando ao agente público responsável pelo processamento a visualização da proposta mais bem classificada. Após convocação e negociação, caso o fornecedor envie sua proposta e documentos de habilitação, e estes sejam analisados como conformes com as disposições deste Termo de Referência (art. 14 ao 18 do Decreto nº 56.586/2024), será considerado apto à contratação, a qual só será realizada após o reconhecimento da regularidade formal do procedimento pela autorização da autoridade competente (art. 20 e 21 do Decreto nº 56.586/2024).

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. A especificação do objeto deste termo de referência está de acordo com as descrições e quantidades mencionadas na planilha do item 1.2, bem como nas fotos em anexos ao processo do SEI Nº 00406110021398.000006/2025-60.

Obs: A arte gráfica dos brindes solicitados deverá ser realizada pela empresa ganhadora especializada em serviços gráficos de confecção de brindes.

Item 01 – Bolsa Térmica Personalizada

Material: Tecido térmico com acabamento em poliéster de alta resistência;

Dimensões: 22,00 cm (comprimento) x 14,00 cm (largura) x 17,00 cm (altura);

Capacidade: 5 litros;

Fechamento: zíper na parte superior;

Alça: Ergonômica, regulável, com fecho em botão;

Cor: Azul-marinho;

Personalização: Impressão em silk-screen com a identidade visual institucional da UPE (detalhes a serem fornecidos pela contratante);

Quantidade: 100 (cem) unidades.

3. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA, DO BENEFÍCIO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

3.1.1 O valor estimado global da contratação é de R\$

3.1.2 No preço total do objeto deverão estar inclusos todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), sejam federais, estaduais e municipais, bem como frete, comissões, pessoal, embalagem, seguros, encargos sociais e trabalhistas, assim como demais insumos inerentes que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, sejam de que naturezas forem.

3.1.3 Os preços finais unitários e totais propostos pelos fornecedores não poderão ultrapassar o preço unitário e total estimado pela Administração.

3.2 CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

3.2.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Estado de Pernambuco, para o presente exercício, na classificação abaixo:

Fonte: _____

Unidade: _____

Programa: _____

Ação: _____

Elemento de Despesa: _____

3.3 JUSTIFICATIVA PARA APLICAÇÃO OU NÃO DO BENEFÍCIO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

3.3.1 As contratações por dispensa em razão do valor previstas no inciso II do art. 2º do Decreto Estadual nº 56.586/2024 que não excedam R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) deverão ser destinadas exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, salvo nas hipóteses previstas nos incisos II e III do art. 49 da Lei Complementar nº 123/ 2006.

COTA EXCLUSIVA:

3.3.2 Considerando que os itens desta contratação possuem valor igual ou inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil) reais, serão estes considerados de participação exclusiva de microempresa, empresa de pequeno porte ou Microempreendedor Individual.

3.4 CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.4.1 O critério de julgamento será o menor preço unitário por item.

4. PROPOSTA

4.1 As propostas deverão ter validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data da sua apresentação, independente de declaração da empresa.

4.2 A proposta deverá conter especificações detalhadas do objeto proposto, fazendo constar espécie/tipo, marca/modelo, e demais características técnicas, acompanhados de prospectos comerciais, folder's, ou outro material ilustrativo que permita aferir as especificações do edital.

4.3 A marca e o fabricante do produto cotado deverão ser os mesmos indicados na proposta e a serem entregues, sem aceitação de nenhuma outra.

4.4 Nos preços propostos devem estar incluídas as despesas com impostos, embalagens, fretes, seguros, taxas e afins, ou seja, qualquer despesa que direta ou indiretamente possa influir no preço final do objeto, e em hipótese alguma poderão ser destacadas quando da emissão da nota fiscal/fatura.

4.5 DAS AMOSTRAS DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

4.5.1 A empresa contratada deverá apresentar **1 (uma) amostra do item contratado** (bolsa térmica), **sem ônus para a Administração**, no prazo máximo de **3 dias úteis** após o recebimento da Nota de Empenho.

4.5.2 Especificações das Amostras. As amostras deverão obedecer rigorosamente às especificações técnicas descritas neste Termo de Referência, incluindo: Material, medidas e acabamento; Sistema de fechamento e funcionalidade; Tipo e qualidade da personalização (impressão); Cor e demais características visuais.

4.5.3 Análise e Aprovação. As amostras serão submetidas à análise da equipe técnica designada pela Reitoria da UPE e/ou pela PRODEP, que verificará a conformidade com os requisitos estabelecidos. A aprovação ou reprovação das amostras será formalmente comunicada à empresa.

4.5.4 Reprovação das Amostras. Caso alguma amostra seja reprovada, a empresa será notificada e deverá apresentar nova amostra corrigida no prazo máximo de **2 dias úteis**, contados a partir da data de comunicação da reprovação. A não apresentação ou persistência na não conformidade poderá ensejar o cancelamento da contratação, conforme previsto na legislação vigente.

4.5.5 Produção e Entrega dos Itens. Somente após a **aprovação formal das amostras**, a empresa estará autorizada a dar início à produção do quantitativo total dos brindes. A entrega definitiva dos produtos deverá ocorrer dentro do prazo estipulado, a contar da aprovação das amostras.

5. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A proponente deverá apresentar os seguintes documentos, nos termos e prazo previstos neste Termo de Referência:

5.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

5.1.1 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5.1.2 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

5.1.3 Sociedades estrangeiras que não funcionem no País devem apresentar documentos de habilitação equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo Federal, inicialmente em tradução livre.

5.1.4 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5.1.5 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

5.1.6 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.2 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

5.2.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

5.3 Requisitos de Qualificação Técnica

5.3.1 Apresentar comprovação de ter prestado serviço similar e compatível com o objeto desta contratação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado;

5.3.2 Declaração de disponibilidade imediata dos equipamentos necessários à execução do objeto lícito.

5.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

5.4.1 Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede ou domicílio da proponente;

5.4.1.1 Certidão Negativa de Falência referente aos processos distribuídos pelo PJE (**processos judiciais eletrônicos**) da sede ou domicílio da proponente;

5.4.1.2 A certidão descrita no item acima somente é exigível quando a certidão negativa de Falência da sede ou do domicílio da proponente contiver a **ressalva expressa** de que não abrange os **processos judiciais eletrônicos**.

5.5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

5.5.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo e** deste Termo de Referência.

5.6 DAS REGRAS GERAIS RELATIVAS AOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

5.6.1 Inexistindo preceito legal ou prazo de validade fixado no próprio instrumento, os documentos/certidões serão considerados válidos por um período de 90 (noventa) dias contados da sua emissão, exceto quando se tratar de Certidão Negativa de Falência, que terá validade de 180 (cento e oitenta) dias da sua expedição.

5.6.1.1 Caso haja previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal municipal, de outros estados da federação ou internacional, a proponente ficará responsável por juntar a respectiva comprovação.

5.6.2A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo Certificado de Registro de Fornecedor emitido pelo CADFOR-PE, desde que os documentos contemplados estejam dentro do prazo de validade, ou pelo certificado de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, nos termos do regulamento próprio.

6 DO CONTRATO

6.1 A presente contratação será formalizada por instrumento hábil – Nota de Empenho acompanhada de autorização de compra ou ordem de execução de serviço, ficando dispensada a celebração de instrumento contratual, em conformidade com o art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

6.2 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.2.1 Atender às ordens de fornecimento, nas quantidades e especificações exigidas, de acordo com o prazo estabelecido no respectivo instrumento;

6.2.1.1 Programar, com a necessária antecedência, data e hora para entrega do objeto contratado, inclusive quando esta ocorrer através de empresa transportadora;

6.2.2 Entregar os bens ofertados novos, em perfeito estado de conservação e funcionamento;

6.2.3 Substituir, reparar ou complementar, conforme o caso, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, os bens que apresentem defeitos;

6.2.4 Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados ao ÓRGÃO CONTRATANTE, por ação ou omissão no presente objeto;

6.2.5 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato;

6.2.6 Prestar os necessários esclarecimentos sobre a execução do objeto contratual, solicitados pela contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação;

6.2.7 Designar preposto para representá-la perante a CONTRATANTE sempre que for necessário, indicando o respectivo telefone e e-mail para futuros contratos;

6.2.8 Informar previamente ao CONTRATANTE, solicitando-lhe anuência, toda e qualquer alteração nas condições de fornecimento;

6.2.9 Comunicar à CONTRATANTE, em tempo hábil e por escrito, a superveniência de fatos que venham a prejudicar o adequado fornecimento dos bens, de modo a se viabilizar a correção da situação apresentada.

6.3 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.3.1 Proporcionar, acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, através de servidor designado para este fim;

6.3.2 Facilitar o cumprimento das obrigações contratuais, informando à CONTRATADA as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para entrega dos bens;

6.3.3 Verificar a conformidade dos bens entregues com as especificações e quantidades exigidas, inclusive quanto à eventual marca indicada na proposta;

6.3.4 Comunicar por escrito à CONTRATADA qualquer irregularidade no fornecimento do material solicitado, quando possível, a substituição, o reparo ou complementação do bem entregue, fixando prazo para o cumprimento da determinação;

6.3.5 Recusar o recebimento do bem que não atenda aos requisitos elencados nas especificações indicadas se, após o prazo fixado para a substituição, reparo ou complementação, não for sanada a irregularidade verificada, comunicando à CONTRATADA o fato por escrito;

6.3.6 Analisar e atestar as faturas e notas fiscais emitidas e efetuar os respectivos pagamentos nos prazos estabelecidos;

6.3.7 Comunicar à CONTRATADA a ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;

6.3.8 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA relacionados à execução do objeto;

6.4 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.4.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo órgão Contratante, devendo a CONTRATADA fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.

6.4.2. As obrigações dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização da presente contratação estão detalhadas no Decreto Estadual nº 51.651/2021.

6.4.3. A comunicação entre a Contratante e a Contratada se dará por meio dos seguintes contatos: compras.reitoria@upe.br, Fone: (81) 3183-4014 (81) 99488-4057, sem prejuízo de outros meios disponíveis.

6.4.4. A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal ou fatura para atesto da Administração no seguinte endereço: Reitoria da Universidade de Pernambuco, Av. Agamenon Magalhães, S/Nº, Santo Amaro, Recife, PE. CEP: 50.100-010.

6.4.5. A gestão do contrato ficará a cargo de **Artur George de Andrade Pereira** – Analista Técnico em Gestão Universitária/Administrador - Matrícula: 4226267/01.

6.4.6. A Fiscalização do contrato ficará a cargo de **Ana Cláudia de Lima Silva** – Assistente Técnica Administrativa - Matrícula: 4218000/01.

7. DOS CRITÉRIOS E PRAZOS PARA PAGAMENTO

7.1 O empenhamento somente será efetuado, e conseqüentemente paga a despesa, na forma prevista neste termo de referência, se a contratada estiver inscrita no CADASTRO DE FORNECEDORES DO ESTADO DE PERNAMBUCO – CADFOR.

7.2 O pagamento deverá ser efetuado à Contratada, em até 30 (trinta) dias corridos, à vista de termo de recebimento definitivo dos bens ou de recibo, conforme o caso, acompanhado da apresentação de Nota Fiscal / fatura discriminativa, devidamente atestada pelo servidor competente.

7.3 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida pela Contratante entre o prazo referido no item anterior e o correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de atualização financeira.

Assim apurado: $I = (TX/100)^{365}$

TX = Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA

7.4 A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

7.5 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, cuja situação junto ao Cadastro de Fornecedores do Estado de Pernambuco esteja irregular e enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade.

7.6 A Contratada é responsável pelos pagamentos de quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução do contrato.

7.7 A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

8. DAS SANÇÕES

8.1 Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o PROPONENTE e o CONTRATADO que:

8.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para a dispensa;

8.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

8.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa sem motivo justificado;

8.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a dispensa ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do contrato;

8.1.9. Fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.11. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores/prestadores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.1.12. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa;

8.1.13. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.1.14. O PROPONENTE e o CONTRATADO que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficarão sujeitos, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

I. Advertência pela falta do subitem 10.1.1 desta contratação direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II. Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor/prestador, por qualquer das infrações dos subitens 9.1.1 a 9.1.12;

III. Impedimento de licitar e contratar com o Estado de Pernambuco e descredenciamento do CADFOR-PE, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 9.1.2 a 9.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três)anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 9.1.8 a 9.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

8.2 Na aplicação das sanções serão considerados:

8.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

8.2.2. As peculiaridades do caso concreto;

8.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.2.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.2.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.4 A aplicação das sanções, em hipótese alguma, exime a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

8.6 Havendo indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção) como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente para apuração da conduta típica em questão.

8.7 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade - PAAP, que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/prestador, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 42.191, de 1º de outubro de 2015. 9.1.1. 9.1.2. 9.1.3. 9.1.4. 9.1.5. 9.1.6.

9.1.7. 9.1.8. 9.1.9. 9.1.10. 9.1.10.1. 9.1.11. 9.1.12. 9.1.13. 9.2. 9.2.1. 9.2.2. 9.2.3. 9.2.4. 9.2.5. 9.3. 9.4. 9.5. 9.6. 9.7.

9. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

9.1 Os serviços de confecção de brindes deverão ser entregues até 10 de setembro de 2026 na Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas (PRODEP) localizada no 3º andar do Bloco D da Reitoria da UPE.

ARTUR GEORGE DE ANDRADE PEREIRA

Administrador



Documento assinado eletronicamente por **ARTUR GEORGE DE ANDRADE PEREIRA**, em 10/07/2026, às 14:59, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **89847936** e o código CRC **25B31088**.