



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Nº 00406110021398.000010/2026-17

1. DO OBJETO

1.1. Dispensa Eletrônica de Licitação com fundamento no art. 75, inc. II da Lei nº 14.133/21, visando à contratação de empresa especializada em revenda, representações e serviços de manutenção e instalação de sistemas de arquivamento deslizante, para atender as necessidades da Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas (PRODEP) da Universidade de Pernambuco, conforme as condições, especificações, quantidades e exigências contidas neste Termo de Referência.

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

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

ÍTEM	EFISCO	QUANT	ESPECIFICAÇÃO	VALOR ESTIMADO UNIT.
01.	627148-0	1 arquivo deslizante	Serviço de Desmontagem, transporte interno, montagem e manutenção preventiva em sistemas de arquivos deslizantes , 1.1.1/2 – Marca Telos – 8 faces.	
02.	627149-9	1 arquivo deslizante	Serviço de Desmontagem, transporte interno, montagem e manutenção preventiva em sistemas de arquivos deslizantes, 1.3.1/4 – Marca Tecnolach – 32 faces.	
03.	627151-0	1 arquivo deslizante	Serviço de Desmontagem, transporte interno, montagem e manutenção preventiva em sistemas de arquivos deslizantes, 1.4.1/2 – Marca Telos – 20 faces.	

Valor Estimado Total:	
------------------------------	--

Obs: Os três itens compõe um único lote de serviço, onde a empresa ganhadora deverá realizar as serviços propostos para os três arquivos deslizantes.

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação se dará em função da necessidade dos seguintes serviços: desmontagem, transporte interno, montagem e manutenção preventiva em sistemas de arquivos deslizantes onde ficam armazenadas as pastas de documentos funcionais dos servidores da Universidade de Pernambuco, uma vez que os arquivos deslizantes foram danificados após as severas infiltrações ocorridas no atual arquivo da PRODEP.

Os Arquivos Deslizantes são equipamentos modulares que apresentam como maior vantagem a economia de área de arquivamento em relação aos sistemas convencionais, concentrando o arquivo em uma área reduzida, agilizando a consulta e garantindo a segurança do material arquivado, porém, faz-se necessário de forma urgente a realização dos seguintes serviços: desmontagem, transporte interno, montagem e manutenção preventiva em sistemas de arquivos deslizantes. A solicitação justificasse pelo fato dos mesmos terem sido danificados após às severas e ininterruptas chuvas que atingiram a região entre a última quinzena de abril e a primeira quinzena de maio de 2026, cujos índices pluviométricos resultaram em infiltrações críticas. O cenário foi agravado pela exposição do local durante as obras de substituição do telhado, o que permitiu volumosa entrada de águas pluviais diretamente sobre o acervo e o mobiliário.

Assim, atualmente dois dos equipamentos de armazenagem deslizante instalados encontram-se em ambiente comprometido por infiltrações e vazamentos recorrentes, ocasionando elevados índices de umidade no local de operação e armazenamento documental. A condição atual do ambiente já apresenta impactos diretos sobre os documentos armazenados, sendo identificados sinais de deterioração causados pela umidade, tais como:

- Manchas e Deformação de documentos;
- Comprometimento físico do papel e de outros materiais armazenados;
- Proliferação de fungos e mofo;
- Risco de perda definitiva de informações e arquivos.

Além dos danos documentais já identificados, a permanência dos equipamentos no ambiente atual representa risco crescente à integridade estrutural, mecânica e operacional dos arquivos deslizantes, principalmente em componentes metálicos sujeitos à oxidação, corrosão e degradação prematura.

Considerando que os arquivos deslizantes operam através de sistemas mecânicos de movimentação, trilhos, rolamentos, transmissões e componentes metálicos de precisão, a exposição contínua à umidade poderá ocasionar:

- Corrosão dos componentes estruturais;
- Comprometimento dos sistemas de movimentação;
- Desgaste prematuro de rolamentos e trilhos;
- Desalinhamentos mecânicos e travamentos operacionais;
- Redução da vida útil dos equipamentos;
- Elevação futura dos custos corretivos;
- Risco de paralisação total do sistema.

Diante deste cenário, torna-se tecnicamente recomendada e operacionalmente urgente a execução dos serviços, visando preservar tanto a integridade dos arquivos armazenados quanto a funcionalidade operacional do sistema de armazenagem e arquivamento.

A rápida aprovação do serviço é fundamental para:

- Interromper a exposição contínua dos documentos à umidade;

- Evitar agravamento dos danos já existentes;
- Impedir a aceleração dos processos de corrosão e deterioração mecânica;
- Preservar a vida útil dos equipamentos, garantindo continuidade operacional e segurança de utilização. Assim é urgente a necessidade de transferência do arquivo físico dos dossiês dos servidores ativos e inativos da UPE, bem como do conserto das peças quebradas e a manutenção dos equipamentos, para que o pleno funcionamento seja retomado.

Por fim, é importante frisar que devido a tudo que foi narrado acima, hoje a sala de arquivo encontrasse interditada preventivamente com o objetivo de preservar a integridade e a saúde física dos estagiários e do servidor lotado no setor. Os mesmos, por sua vez estão enfrentando muitas dificuldades ao manusear os arquivos e por muitas vezes, não consegue acessar os dossiês dos servidores da Universidade de Pernambuco.

Com o intuito de ilustrar as informações descritas acima, logo abaixo estão algumas fotos demonstrando como encontra-se os dossiês dos servidores que foram mais afetados com as infiltrações severas ocorridas no Arquivo da PRODEP.











2.2 JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

2.2.1. Os quantitativos previstos no presente Termo de Referência foram definidos no documento (90848392), fundamentado na necessidade de realizar a transferência do arquivo da PRODEP para uma sala no térreo para que não haja outras ocorrências devido a infiltrações ocasionadas pelas chuvas.

2.3. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

2.3.1. Visando atender à necessidade pública do órgão ou entidade demandante já exposta no item acima, uma vez que se mostra como essencial para o desenvolvimento de suas atividades, a administração pública optou pela contratação de serviço especializado de desmonte, transporte e remontagem de armários atende de forma direta à necessidade operacional da Universidade, pautando-se estritamente pelos critérios de **economicidade, eficiência e razoabilidade**. Trata-se de uma demanda pontual que exige mão de obra qualificada e logística adequada para resguardar a integridade do patrimônio público. Uma vez que a instituição não possui equipe própria nem recursos logísticos específicos para a execução desse tipo de manejo, a terceirização do serviço pontual revela-se a solução mais vantajosa, evitando custos permanentes com infraestrutura própria e garantindo a continuidade das atividades administrativas e acadêmicas sem o desvio de função do seu quadro de pessoal.

2.4. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

2.4.1 Neste caso em concreto, a opção pelo agrupamento dos itens em único lote é a mais vantajosa para a Administração, uma vez que a execução dos serviços de desmonte, transporte, montagem e manutenção preventiva dos três arquivos deslizantes por uma única empresa especializada assegura maior eficiência técnica, operacional e econômica ao contrato. A centralização em um único prestador evita o fracionamento de responsabilidades entre eventuais contratadas distintas — o que reduz os riscos de avarias e impasse sobre garantias —, assegura a padronização técnica na manutenção dos equipamentos, otimiza a logística de atendimento e simplifica a gestão e fiscalização contratual por parte do órgão público.

2.4.2. 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.

2.5 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

2.5.1. 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 s a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), o qual define os casos em que é cabida a contratação mediante inexigibilidade OU dispensa de licitação nos termos a seguir expostos:

Tal dispositivo se coaduna perfeitamente ao caso concreto, uma vez que **se trata de uma demanda pontual e específica cuja solução via contratação direta garante maior celeridade e eficiência administrativa na prestação do serviço, alinhando-se aos princípios da razoabilidade e do interesse público.**

2.5.2. 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.

2.6. DA PARTICIPAÇÃO OU VEDAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS NA CONTRATAÇÃO

2.6.1. É vedada a participação de pessoas físicas na presente contratação, uma vez que **o objeto exige o manuseio, desmonte, transporte e remontagem de mobiliário de grande porte a ser realizado por trajeto de aproximadamente 100 metros sem acesso à passagem de veículos, demandando o emprego de equipe simultânea de carregadores e equipamentos específicos de transporte manual e proteção, características incompatíveis com a atuação isolada e individual de uma pessoa física.**

2.7. RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO

O contratado será escolhido utilizando-se do critério de julgamento menor preço OU maior desconto (item 4.3 deste Termo de Referência) para o lote, conforme preconiza o art. 7º, inciso II, do Decreto nº 56.586/2024. 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).

2.8 JUSTIFICATIVA DO PREÇO A SER CONTRATADO

Levando-se em consideração o disposto no art. 14 do Decreto estadual nº 56.586/2024, o valor a ser contratado será aquele que refletir a melhor proposta ranqueada automaticamente pelo sistema segundo o critério menor preço OU maior desconto para o lote, tomando-se como referência todos os preços ofertados durante o procedimento (art. 6º, § 3º, do Decreto estadual nº 56.586/2024), conforme justificativa do item 4.1.1, e após negociação com o fornecedor (art. 15, § 1º, do Decreto nº estadual nº 56.586/2024).

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Trata-se dos serviços: de desmontagem, de transporte interno, de montagem e de manutenção preventiva em sistemas de arquivos deslizantes onde ficam armazenadas as pastas de documentos funcionais dos servidores da Universidade de Pernambuco, uma vez que os arquivos deslizantes foram danificados após as severas infiltrações ocorridas no atual arquivo da PRODEP.

Itens verificados:

Arquivo 1 - 1.3.1/4 (Marca Tecnolach) (encontra-se atualmente instalado na sala onde funciona o arquivo da PRODEP)

Arquivo 2 - 1.4.1/2 (Marca Telos) (encontra-se atualmente instalado na sala onde funciona o arquivo da PRODEP)

Arquivo 3 - 1.1.1/2 (Marca Telos) (encontra-se em uma outra sala no térreo que precisar ser também desmontado, transportado, remontado e precisará de uma manutenção preventiva leve)

3.1. Descrição detalhada do serviço necessário:

3.1.1 Além da descrição apresentada no(s) quadro(s) do item 1 deste Termo de Referência, para a prestação dos serviços, deve-se observar as seguintes especificações:

a. DESMONTAGEM TÉCNICA

- Identificação técnica dos componentes;
- Desmontagem de acessórios;
- Desmontagem controlada estrutural;
- Remoção segura das estruturas móveis;
- Desmontagem dos sistemas mecânicos;
- Separação e organização dos componentes.
- Preparação para transporte.

b. TRANSPORTE INTERNO

- Transporte técnico interno dos equipamentos;
- Movimentação segura das estruturas e componentes;
- Proteção dos sistemas mecânicos durante deslocamento;
- Realocação para ambiente adequado e operacionalmente seguro.

c. REMONTAGEM DOS SISTEMAS

- Alinhamento e instalação dos trilhos;
- Nivelamento da base e estrutura;
- Reinstalação dos sistemas de movimentação;
- Instalação de acessórios e manípulos;
- Ajustes operacionais;
- Testes completos de funcionamento e deslocamento.

d. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

- Inspeção das estruturas metálicas;
- Verificação de pontos de oxidação e corrosão;
- Ajustes estruturais;
- Correções de fixação e estabilidade.
- Inspeção dos trilhos de deslocamento;
- Verificação dos rolamentos;
- Ajuste de alinhamento mecânico;
- Revisão dos eixos e sistemas de transmissão;
- Ajuste dos mecanismos de movimentação.
- Limpeza técnica dos componentes móveis;
- Aplicação de lubrificantes apropriados;
- Lubrificação dos sistemas de rolamento e transmissão;
- Redução de atrito e desgaste operacional.
- Regulagem de abertura e fechamento;
- Ajustes de deslocamento;
- Correção de desalinhamentos;
- Equalização operacional dos módulos móveis.
- Verificação de travas e sistemas de segurança;
- Inspeção das condições operacionais;
- Ajustes preventivos para redução de falhas;
- Testes finais de estabilidade e funcionamento.

3.2 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.2.1 Os serviços serão prestados nos seguintes locais: Reitoria da Universidade de Pernambuco (Blocos: B, C e D), na Avenida Agamenon Magalhães, s/n, Santo Amaro, Recife, PE. CEP: 50.100-010 (De segunda a sexta das 8h às 16h).

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

4.1.1. 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.

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

4.2. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

4.2.1. 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: _____

Categoria Econômica: _____

4.1. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1.1. O critério de julgamento será o MENOR PREÇO GLOBAL / POR LOTE OU MAIOR DESCONTO.

5. PROPOSTA

5.1 PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

As propostas deverão ter validade de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados da data da sua apresentação, independente de declaração da empresa.

5.2 CONDIÇÕES DA PROPOSTA

Para o(s) lote(s) a(s) proposta(s) enviada(s) deverá(ão) ser acompanhada(s) do(s) seguinte(s) documento(s): proposta comercial detalhando todos os serviços que serão realizados.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

6.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

6.2.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

6.2.4. 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;

6.2.5. 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.

6.2.6. 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.

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

6.2.8. 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.

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

6.3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

6.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

6.3.2. 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;

6.3.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

6.3.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes[[Estadual/Distrital](#)] ou[[Municipal/Distrital](#)] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.3.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da proponente.

6.3.5.1. Caso a proponente tenha filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar também a CRF de Pernambuco;

6.3.6. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

6.3.7. As microempresas, as empresas de pequeno porte e o Microempreendedor Individual (MEI) deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição, sendo a comprovação efetiva exigível somente para efeito de contratação, nos termos dos arts. 42 e 43 da LC 123, de 2006 e art. 4º do Decreto Federal 8.538, de 2015.

6.3.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista da Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte ou do Microempreendedor Individual, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for sagrada vencedora, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.3.9. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta contratação.

6.3.10. Caso a proponente esteja em recuperação judicial, estará dispensada da apresentação dos documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista, com exceção da certidão de regularidade perante a Previdência Social, desde que apresente decisão judicial em vigor que autorize o processamento do pedido e dispense expressamente as certidões negativas, nos termos do artigo 52, inciso II, da Lei Federal nº 11.101/2005.

6.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

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

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

6.5.2.2. 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.

6.6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

6.6.1. 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.

6.1.1. Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo H deste Termo de Referência.

6.1.2. Declaração de que não possui em seu quadro societário ou de pessoal agente público do órgão ou entidade licitante ou contratante, nos termos do art. 9º, §1º da Lei 14.133/2021, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo H deste Termo de Referência.

6.1.3. Declaração de que não incorre em qualquer uma das vedações impostas no art. 14 da Lei 14.133/2021 aplicáveis ao objeto da presente licitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo H deste Termo de Referência;

6.1.4. Declaração de que atende às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), conforme determinação da Lei Estadual nº 18.671/2024, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo H deste Termo de Referência

6.7. DAS REGRAS GERAIS RELATIVAS AOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.7.1. 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.

6.7.1.1. 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.

6.7.2. A 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.

8. DO CONTRATO

8.1. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO

8.1.1. O prazo de vigência do contrato será de **90 (noventa) dias / meses**, contados a partir da data de sua assinatura, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO OU RETIRADA DO INSTRUMENTO EQUIVALENTE

8.2.1. Após a autorização da dispensa ou inexigibilidade, o fornecedor será convocado para assinatura do termo de contrato no prazo de **10 (dez) dias úteis, contados a partir da convocação**, sob pena de decair o direito à contratação.

8.6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.6.1. As obrigações da **Contratante** serão detalhadas na minuta do contrato anexa ao presente processo.

8.7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.7.1. As obrigações da **Contratada** serão detalhadas na minuta do contrato anexa ao presente processo.

8.8. PREVISÃO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL

8.8.1. Não haverá exigência da garantia contratual da execução ([art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#)), pelas seguintes razões expostas neste termo de referência: trata-se de um serviço de baixa complexidade, com entrega e execução de curto prazo e pagamento efetuado somente após a integral e regular prestação do objeto, devidamente atestada pelo fiscal do contrato. Assim, o risco operacional é reduzido, tornando a exigência de garantia desproporcional e apta a onerar desnecessariamente as propostas ou afastar potenciais interessados..

8.9. DA VEDAÇÃO DA SUBCONTRATAÇÃO

8.9.1. Não será permitida a subcontratação de qualquer parcela do objeto da presente contratação, uma vez que se trata de um serviço pontual, de baixa complexidade técnica e de execução de curto prazo, o qual deve ser prestado de forma direta e integral pela empresa contratada para garantir a responsabilidade técnica, a segurança no manuseio do patrimônio público e o controle direto da fiscalização sobre a equipe executora.

8.10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.10.1. As obrigações dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização da presente contratação estão detalhadas no Decreto Estadual nº 51.651/2021, bem como, serão dispostas na minuta do contrato, anexa ao presente processo.

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

8.10.3. 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.

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

8.10.5. A Fiscalização do contrato ficará a cargo do(a) **Sérgio Campos Torreão de Albuquerque** – Assistente Técnica Administrativa - Matrícula: 2303280/01.

9. DOS CRITÉRIOS E PRAZOS PARA PAGAMENTO

9.2. As disposições sobre o tema serão detalhadas em cláusulas da minuta do contrato, anexa ao presente processo.

11. DAS SANÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

11.2. DAS SANÇÕES A SEREM APLICADAS DURANTE A CONTRATAÇÃO

1.2.1. As penalidades relativas a infrações cometidas no curso da contratação serão devidamente consignadas na minuta do contrato, anexa ao presente processo.

ARTUR GEORGE DE ANDRADE PEREIRA

Administrador



Documento assinado eletronicamente por **ARTUR GEORGE DE ANDRADE PEREIRA**, em 07/08/2026, às 15:40, 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 **90954752** e o código CRC **80886A63**.