

TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO Nº 4129909 - PL

1. OBJETO

1.1 Ata de registro de preços para a aquisição de **Suprimentos para a confecção de crachás**, conforme especificações e condições previstas neste instrumento e seus Anexos;

Lote 1

Item	Descritivo	Unidade de medida	Quantidade
I	Cartões em PVC	Unidade	3000
II	Cartões <i>smartcard</i>	Unidade	3000
III	Suportes rígidos para crachás	Unidade	3000

Lote 2

Item	Descritivo	Unidade de medida	Quantidade
I	Cordões serigrafados com clips	Unidade	3000
II	Presilhas tipo jacaré	Unidade	3000

Lote 3

Item	Descritivo	Unidade de medida	Quantidade
I	<i>Ribbons</i>	Unidade	30
II	Kit <i>Ribbon</i> de limpeza	Unidade	10

1.2 Os bens do objeto desta contratação são caracterizados como comuns, não se enquadrando como bens de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir da assinatura, cabendo prorrogação por igual período, desde que comprovada a vantajosidade.

1.3.1 Na hipótese de prorrogação, os quantitativos poderão ser aditados até o limite do originalmente

previsto para a vigência inicial.

1.4 A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura.

1.5 O objeto dessa contratação será dividido em lotes.

2. FINALIDADE, JUSTIFICATIVA E OBSERVAÇÕES

2.1 A segurança institucional e a identidade visual guardam relação direta com o uso de crachás. Para tal, fazem-se necessárias as confecções de exemplares utilizados nas rotinas da Assembleia Legislativa – os destinados a servidores, colaboradores terceirizados, estagiários, visitantes, acesso ao Plenário 20 de Setembro e ativação do elevador reservado aos parlamentares. Outrossim, a confecção desses itens exige a aquisição contínua de materiais, tais quais cartões, presilhas, cordões, *smartcards*, *ribbons* e suportes rígidos, tratando-se de demanda que requer reposições periódicas.

Atualmente, o estoque desses insumos está em nível adequado, porém, com o uso contínuo dos insumos e devido à temporalidade da licitação ser prolongada, é necessário se instituir um processo licitatório para fins de eventual reposição do estoque.

2.2 Esta aquisição está prevista no item 62 do Plano de Contratações Anual da Assembleia Legislativa de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Por tratar-se de objeto comum, de considerável disponibilidade no mercado, cuja utilização não demanda características extraordinárias, não há exigências específicas quanto ao fornecedor.

3.2 Em relação aos itens, é necessário que estes possuam os seguintes requisitos:

3.2.1 Lote 1

Item I Cartões em PVC para a confecção de crachás, novos e sem uso, na cor branca, com 0,75 (zero vírgula setenta e cinco) mm de espessura, 86 (oitenta e seis) mm de largura e 54 (cinquenta e quatro) mm de altura. **Código GCE: 0002.0508.010016.**



Item II Cartões *smartcard*, novos e sem uso, padrão MIFARE 13.56MHZ ISO 14443-A/B. Código GCE: 0045.0738.000005.

- Confecção em PVC branco, medindo 0,84 mm de espessura x 54 mm de altura x 85,5 mm de largura.
- Memória de 1K.
- Tempo de retenção de ao menos 10 anos.
- Ao menos 100.000 (cem mil) ciclos de leitura e escrita.
- Número de série único de 32 bits, com ao menos os últimos 8 (oito) algarismos gravados em uma das faces.
- Criptografia com autenticação mútua conforme ISO 9798-2.

Obs: os cartões devem apresentar perfeita compatibilidade com o sistema de controle de acesso utilizado na Assembleia Legislativa.



Item III Suportes rígidos para crachás. Código GCE: 0002.0508.010025.

-Novos e sem uso, confeccionados em plástico transparente, com capacidade para dois cartões (porta-crachás duplo), compatíveis com crachás de 0,84 (zero vírgula oitenta e quatro) mm de espessura, 86 (oitenta e seis) mm de largura e 54 (cinquenta e quatro) mm de altura.

-Permitem o acondicionamento do cartão tanto na posição vertical quanto na horizontal.



3.2.2 Lote 2

Item I Cordões serigrafados com clips para crachás, Código GCE: 004.5073.8000004.

-Novos e sem uso.

-Em poliéster.

- Nas cores vermelho, verde e azul.

- 84 (oitenta e quatro) centímetros de comprimento e 1 (um) centímetro de largura.

- Cada cordão contará com a impressão “ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – RS”, na cor branca, fonte Arial Black, tamanho 18 (dezoito), em ambas as faces.

- Modelo:



Item II Presilhas tipo jacaré para fixação de crachás. Código GCE: 0002.0508.000439.

- Novas e sem uso.
- Dotadas de alça plástica transparente em PVC cristal e de sistema de fechamento através de botão de pressão confeccionado em metal e alça transparente .



3.2.3 Lote 3

Item I Ribbons coloridos para a impressora ZEBRA ZC100/ZC300. Código GCE: 0034.0089.010059

- Insumo suficiente para a produção de no mínimo 3.000 (três mil) cartões com impressão colorida, incluindo fitas (ribbons) coloridos e quaisquer outros necessários para o perfeito funcionamento da impressora Zebra ZC300.
- Por questões de compatibilidade, perfeito funcionamento e garantia, serão aceitos apenas produtos originais; recusar-se-ão, assim, similares ou equivalentes.
- Possuir 5 painéis YMCKO.



Item II Kit de limpeza

- Compatível com a impressora Zebra ZC 300;
- Incluir no Kit:
- Cartão de limpeza;
- Rolete adesivo de limpeza.

Subcontratação

3.3 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

3.4 Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Possibilidade de participação de consórcios

3.5 Não será admitida a participação de consórcios.

Critérios de sustentabilidade

3.6 A empresa deverá entregar itens que tenham menor potencial de agressão ao meio ambiente.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

4.1 A Assembleia Legislativa solicitará, à vencedora dos lotes do certame, o quantitativo a ser fornecido.

4.1.1 Deverá a Assembleia Legislativa solicitar, por pedido, o mínimo de:

4.1.1.1 500 Cartões em PVC;

4.1.1.2 500 Cartões Smartcard;

4.1.1.3 500 Suportes rígidos para crachás;

4.1.1.4 500 Cordões serigrafados com clips;

4.1.1.5 500 Presilhas tipo jacaré;

4.1.1.6 10 Ribbons;

4.1.1.7 1 Kit de Limpeza.

4.2 O prazo de entrega dos itens é de 15 dias úteis a contar do envio do Empenho à vencedora do certame;

4.3 Os itens deverão ser entregues na Administração da Polícia Legislativa, localizado no jardim da Assembleia Legislativa em Pça. Mal. Deodoro 101, Porto Alegre, RS, 90010-300, no horário comercial (segunda a sexta, das 8h30min às 12h00min; 13h00 min às 17h00min).

Garantia, manutenção e assistência técnica

4.4 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

Condições de execução

5.4. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.5. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

5.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

5.7 O Fiscal comunicar-se-á com a empresa mediante e-mail.

Gestão do contrato

5.7. Cabe ao gestor do contrato:

5.7.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

5.7.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.7.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.7.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.7.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.7.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

5.7.7 enviar a documentação pertinente ao Departamento de Orçamento e Finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

6.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela

segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

6.8. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

6.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

6.10. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.11. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

6.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.13. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

6.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

6.15. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da apresentação do documento fiscal de cobrança relativo aos itens entregues durante o mês, junto às respectivas requisições do Gestor.

Forma de pagamento

6.16. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

6.17. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.19. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

6.20. Na hipótese de prorrogação da Ata de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser reajustados, de acordo com a variação do IPCA/IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, mediante solicitação fundamentada do FORNECEDOR, após o transcurso de 1 (um) ano contado da data em que a autoridade superior da ALRS definiu o(s) valor(es) estimado(s) em despacho assinado constante no processo administrativo, doc. SEI 4125690 do dia 17/04/2026.

6.21. Para fins de pagamento, será considerado o preço vigente na data do pedido, sendo devidas,

posteriormente, eventuais diferenças decorrentes de termo aditivo que recaia sobre a referida ata.

6.22. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.23. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Se a adjudicatária inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, assim como ao pagamento de multa nos seguintes termos:

7.1.1 pelo atraso em relação ao prazo estipulado para a entrega do objeto: 0,5% do valor total da aquisição, por dia decorrido, até o limite máximo de 10 (dez) dias de atraso, após o que valerá a regra 7.1.2 deste subitem;

7.1.2 se o atraso referido na alínea "a" for superior a 10 (dez) dias, o percentual de multa a ser calculado durante todo período (desde o 1º dia de atraso), será de 0,75% ao dia, até o limite máximo de 20 (vinte) dias de atraso, após o que valerá a regra 7.1.3 deste subitem;

7.1.3 se o atraso referido na alínea "b" for superior a 20 (vinte) dias, o percentual de multa a ser calculado durante todo período (desde o 1º dia de atraso), será de 1,0% ao dia, até o limite máximo de 30 (trinta) dias de atraso, após o que restará configurada a inexecução contratual, com aplicação das penalidades incidentes no caso e aplicação da multa prevista no ponto 7.1.5 deste subitem;

7.1.4 nos casos de inexecução parcial, execução imperfeita ou negligência no fornecimento do objeto: 10% do valor total do objeto. Tal sanção será aplicada, também, no caso de recusa do fornecedor em substituir algum item entregue com defeito, hipótese que restará configurada após o transcurso de 24h (vinte e quatro horas) sem apresentação de novo objeto livre de defeito por parte da adjudicatária;

7.1.5 no caso de inexecução total: 15% do valor total anual estimado do objeto;

7.1.6 pelo não cumprimento de qualquer condição fixada neste Edital e não abrangida nas alíneas anteriores: 1% do valor do serviço demandado, para cada evento, tendo como limite máximo de multa 10% do valor total do objeto.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

8.3. A empresa deverá encaminhar os cordões serigrafados - dentro do padrão descrito neste TR, ou seja, vermelho, verde e azul - conforme as cores solicitadas pela Assembleia Legislativa quando enviado o empenho.

Exigências de habilitação

8.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Qualificação Técnico-Operacional

8.5. Quanto aos cartões *smartcard*, para fins de mensurar a compatibilidade destes com o sistema de controle de acesso da Assembleia Legislativa, as empresas deverão encaminhar o catálogo de fornecimento de *smartcard*, ou instrumento congênere, que permita a identificação das especificações técnicas dos cartões.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ R\$ 15.720,00 para o lote 1, R\$ 10.230,00 para o lote 2 e R\$ 11.600,00 para o lote 3, conforme custos unitários apostos na tabela a seguir:

Lote 1

Item	Descritivo	Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
I	Cartões em PVC	Unidade	3000	R\$ 2,20	R\$ 6.600,00
II	Cartões <i>smartcard</i>	Unidade	3000	R\$ 2,25	R\$ 6.750,00
III	Suportes rígidos para crachás	Unidade	3000	R\$ 0,79	R\$ 2.370,00
TOTAL					R\$ 15.720,00

Lote 2

Item	Descritivo	Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
I	Cordões serigrafados com clips	Unidade	3000	R\$ 2,30	R\$ 6.900,00
II	Presilhas tipo jacaré	Unidade	3000	R\$ 1,11	R\$ 3.330,00
TOTAL					R\$ 10.230,00

Lote 3

Item	Descritivo	Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
I	<i>Ribbons</i>	Unidade	30	R\$ 300,00	R\$ 9.000,00
II	Kit de limpeza	Unidade	10	R\$ 260,00	R\$ 2.600,00
TOTAL					R\$ 11.600,00

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na assinatura deste instrumento, comprovando-as, a qualquer tempo, mediante solicitação da CONTRATANTE.

10.2. Informar à Polícia Legislativa, o nome, endereço e telefone do responsável pelos serviços da Empresa.

10.3. Responsabilizar-se por danos pessoais ou materiais causados diretamente por seus funcionários na execução deste contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, apurados após regular processo administrativo.

10.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

10.6. Encaminhar os cordões serigrafados - dentro do padrão descrito neste TR, ou seja, vermelho, verde e azul - conforme as cores solicitadas pela Assembleia Legislativa.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 A CONTRATANTE obriga-se a notificar a CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades que ocorram, para que a mesma possa tomar de imediato as providências necessárias e cabíveis ao caso.

12. DA RESCISÃO

O descumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA assegura à CONTRATANTE o direito de rescindir o Contrato, a qualquer tempo, nos termos das disposições contidas no Artigo 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13. DA ADESÃO À ATA

Não será permitida a adesão à ata.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A ser definida pelo Departamento de Orçamento e Finanças do Poder Legislativo.

15. GESTOR DO CONTRATO

O gestor do contrato deverá ser o coordenador da área requisitante, a Divisão de Policiamento Institucional. Especificamente, será Luis Vanius da Luz Gonçalves.

16. FISCAL DO CONTRATO

O fiscal do contrato será Thalles Ricardo de Melo Silva.



Documento assinado eletronicamente por **Hugo Leandro Rossetto, Coordenador(a) em Substituição**, em 24/04/2026, às 08:54, conforme o art. 4º, § 3º, da Resolução nº 3.145/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Cristiano Piola da Luz, Diretor(a)**, em 24/04/2026, às 08:56, conforme o art. 4º, § 3º, da Resolução nº 3.145/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida clicando [aqui](https://sei.al.rs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) ou acessando https://sei.al.rs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **4129909** e o código CRC **469226E7**.
