



Fundação Joaquim Nabuco
Diretoria de Planejamento e Administração
Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão de Pessoas
Av. 17 de Agosto, 2187, Ed. Paulo Guerra, 2º andar - Bairro Casa Forte, Recife/PE, CEP 52061-540
Telefone: (81) 3073-6380

TERMO DE REFERÊNCIA


PROCESSO Nº: 23130.001872/2025-71

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços, com validade de 12 meses, para aquisição de cordão, porta crachá e crachá funcional.

1.2. Na modalidade de sistema de registro de preços, com vigência de 1 ano, prorrogável na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133/2021.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT /CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	<p>CORDÃO PARA CRACHÁ:</p> <ul style="list-style-type: none">• dimensões: 82 cm x 20 mm;• material: poliéster (100%) acetinado personalizado na cor verde;• Presilha;• logomarca da Fundação Joaquim Nabuco na cor branca; <p>Modelo logomarca:</p>  <p>Modelo do cordão:</p> 	22810	unidade	300

2	<p style="text-align: center;">PORTA CRACHÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> • dimensões externas aproximadamente de 90 mm x 58 mm (A x L); • material: pvc rígido ou polipropileno, transparente; • parte posterior fechada e parte frontal aberta, com abas para fixação do crachá, furos para presilha para uso na posição vertical ou horizontal; • destinado a crachás com dimensões de aproximadas de 85mm X 54mm X 0,76mm. <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> 	419177	unidade	300
3	<p style="text-align: center;">CRACHÁ FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crachás de identificação funcional, confeccionados em PVC de policloreto de vinila, com medidas aproximadas de 85mm X 54mm X 0,76mm de espessura, com impressão digital a laser, frente colorida e verso em branco, com uma perfuração de fixação, com a arte definida pelo Órgão. 	10111	unidade	300

1.3. Aquisição do objeto nos termos da tabela acima, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.4. O prazo de vigência será de 12 meses e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do Art. 84, da Lei 14.133/2021.

1.5. Nos itens onde consta “aproximadamente”, ou “aproximado/a(s)”, a variação aceitável é de 10%.

1.6. Em caso de divergência entre as especificações do código CATMAT e aquelas constantes na descrição do objeto no Termo de Referência, prevalecerão as disposições deste último.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição de crachás funcionais, bem como de seus respectivos cordões e protetores, justifica-se pela necessidade de garantir a adequada identificação dos servidores e estagiários no âmbito deste órgão. O uso do crachá funcional é um instrumento essencial para assegurar o controle de acesso às dependências internas, reforçando a segurança institucional e a integridade patrimonial, além de facilitar a identificação visual em eventos, atendimentos ao público e atividades administrativas.

2.2. Adicionalmente, o cordão e o protetor de crachá são itens indispensáveis à preservação e durabilidade do crachá, evitando seu desgaste e assegurando melhor apresentação e conservação. Esses acessórios contribuem também para a padronização visual e a boa imagem institucional, refletindo organização e profissionalismo perante o público interno e externo.

2.3. Dessa forma, a aquisição proposta visa atender às demandas permanentes de identificação funcional e de segurança institucional, em conformidade com as normas internas de controle de acesso e identidade visual do órgão.

2.4. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.5. Objeto da contratação não estava previsto no plano de contratações anual 2025, visto que tal aquisição não se fazia necessário considerando que existia uma ata de registro de preços vigente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. Cordão para crachá de identificação funcional dos servidores e estagiários:

- dimensões: 82 cm x 20 mm;
- material: poliéster (100%) acetinado personalizado na cor verde;
- logomarca da Fundação Joaquim Nabuco na cor branca;
- Fonte: Calibri Bold;
- Presilha;

3.2. Porta crachá de identificação funcional dos servidores e estagiários:

- dimensões externas aproximadamente de 90 mm x 58 mm (A x L);
- material: pvc rígido ou polipropileno, transparente;
- parte posterior fechada e parte frontal aberta, com abas para fixação do crachá, furos para presilha para uso na posição vertical ou horizontal;
- destinado a crachás com dimensões aproximadas de 85mm X 54mm X 0,76mm.

3.2.1. Crachá funcional para servidores e estagiários:

- Crachás de identificação funcional, confeccionados em PVC de policloreto de vinila, com medidas aproximadas de 85mm X 54mm X 0,76mm de espessura, com impressão digital a laser, frente colorida e verso em branco, com uma perfuração de fixação, com a arte definida pelo Órgão.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. **Sustentabilidade**

4.2. Não se aplica, em razão do material a ser adquirido é de consumo, sendo de responsabilidade do usuário descartar o produto de forma ambientalmente correta no fim do seu ciclo de vida útil.

4.3. **Da exigência de amostra**

4.4. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema.

4.5. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

- Item 1: Cordão para crachá
- Item 2: Porta Crachá
- Item 3: Crachá funcional

4.6. As amostras deverão ser entregues no endereço mencionado no item 5.3, no prazo limite de 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação no chat do Pregão Eletrônico, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.7. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat

pelo interessado, antes de findo o prazo.

- 4.8. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.
- 4.9. A análise das amostras consistirá na verificação de características descritas na Especificação deste Termo de Referência e será realizada no prazo de 5 (cinco) dias a contar do recebimento da amostra.
- 4.10. As amostras serão rejeitadas caso não atendam as características indicadas acima.
- 4.11. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 4.12. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.
- 4.13. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.
- 4.14. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da divulgação, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.
- 4.15. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. A entre dos bens deve ser a medida que a administração for solicitando, contados 20 dias após o pedido da solicitação.
- 5.2. Todos os itens devem ser entregues na mesma remeça.
- 5.3. Os bens deverão ser entregues no endereço: para Comissão Permanente de Licitação - CPL, da Fundação Joaquim Nabuco, Edifício Paulo Guerra, 2º andar, sala 250, fone: (81) 3073-6230, na Avenida Dezanete de Agosto, nº 2187, Casa Forte, Recife, Pernambuco, CEP: 52061-540.
- 5.4. **Garantia, manutenção e assistência técnica**
- 5.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.2. 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.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, por meio do endereço eletrônico administracao@fundaj.gov.br.
- 6.4. A contratada se obriga a definir e manter atualizados endereço eletrônico e número de telefone para comunicação com a contratante.
- 6.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, formalmente designados nos autos do processo administrativo de contratação.

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotarás no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, acompanhará o prazo de execução, e registrará a quantidade de dias de atraso no adimplemento da obrigação, quando for o caso.

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, elaborará o checklist de pagamento, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no processo administrativo de contratação, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarás os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará 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 ultrapassem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de procedimento 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 pela Subsecretaria Jurídico - Administrativa, conforme o caso.

6.10. O gestor do contrato deverá 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.

6.11. A Contratada deverá orientar seus colaboradores em relação às condutas que deverão ser observadas para assegurar a integridade nas relações público privadas (Lei nº 12.846/2013, Lei Anticorrupção), bem como da obrigatoriedade de manutenção da confidencialidade de todas as

6.12. informações com que venham a ter contato em virtude da atividade desenvolvida (Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

7. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Recebimento do Objeto

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pelo(a) Seção de Almoxarifado ou 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 no prazo de 15 dias.

7.2. 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 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, após a verificação da conformidade do objeto com as especificações técnicas.

7.4. 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.

7.5. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. 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.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético - profissional pela perfeita execução do contrato.

Prazo de pagamento

7.8. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento definitivo do objeto.

Forma de pagamento

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

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

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

7.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, por ocasião da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.12. 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.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

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.

Exigências de habilitação e Qualificação Técnica

8.2. Qualificações Técnico - Profissional e Técnico - Operacional

8.3. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação ou de complexidade superior, mediante **certidão(ões) ou atestado(s)** que demonstrem experiência qualificada e comprovação no serviço ora contratado, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

8.4. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá (ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação do licitante; descrição clara dos serviços prestados.

8.5. Apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

Sanções Administrativas

CLASSIFICAÇÃO	CONDUTA	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
I - LEVE	Inadimplemento ou falha contratual que não impacte na continuidade e/ou finalidade do ajuste	descumprir o prazo de entrega estabelecido no Termo de Referência Atraso de 1 (um) a 5 (cinco) dias	1 (um) ponto
II - MÉDIA	Inadimplemento ou falha contratual que impacte na execução do contrato sem afetar a continuidade e/ou finalidade do ajuste	Descumprir o prazo de entrega estabelecido no Termo de Referência Atraso de 6 (seis) a 15 (quinze) dias	3 (três) pontos
III - GRAVE	Inadimplemento ou falha contratual que impacte na execução do contrato, afete a continuidade e/ou finalidade do ajuste	1) Descumprir o prazo de entrega estabelecido no Termo de Referência 2) Entregar material em desacordo com a especificação técnica constante do Termo de Referência Atraso de 16 (dezesesseis) a 30 (trinta) dias	5 (cinco) pontos

IV - GRAVÍSSIMA	Inadimplemento ou falha contratual que impeça a execução regular do ajuste, desconfigure a finalidade ou impossibilite a continuidade do ajuste	1) Descumprir o prazo de entrega estabelecido no Termo de Referência 2) Não efetuar a troca do material entregue em desconformidade com o Termo de Referência. Atraso acima de 30 (trinta) dias.	10 (dez) pontos
-----------------	---	--	-----------------

8.6. O acúmulo de pontos pelo Particular poderá ensejar as seguintes sanções, de acordo com o estipulado no contrato.

PONTUAÇÃO	SANÇÃO APLICÁVEL
De 1 a 3	Advertência + opcional: Multa compensatória: de até 5% do valor total do contrato ou do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato.
De 4 a 5	Multa compensatória: de até 10% do valor total do contrato ou do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato.
De 6 a 9	Multa compensatória: de até 15% do valor total do contrato ou do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato.
De 10 a 25	Multa compensatória: de até 20% do valor total do contrato ou do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato.
Mais de 25	Multa compensatória: de até 30% do valor total do contrato ou do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato.

8.7. A inexistência de conduta expressamente definida e classificada no Termo de Referência não exime o Particular do cumprimento integral das obrigações assumidas.

8.8. A classificação da conduta que não conste expressamente no Termo de Referência incumbe à gestão e/ou fiscalização contratual, por ocasião do descumprimento de qualquer item constante do Edital, Termo de Referência ou Contrato.

8.9. No caso de descumprimento injustificado de qualquer prazo fixado pela Administração, poderá ser aplicada multa moratória, à proporção de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, calculada à base de juros compostos, observadas as seguintes condições:

8.10. A multa de mora incidirá sobre a parcela em atraso e poderá ser acumulada com quaisquer das demais sanções previstas nesta Portaria.

8.11. O percentual acumulado da multa de mora ficará limitado a 30% (trinta por cento) do valor contratual.

8.12. Os casos de atrasos superiores a 50% (cinquenta por cento) do prazo contratado poderão importar, além da aplicação da multa moratória máxima fixada na alínea anterior, atribuição de pontuação equivalente a uma falta de leve a gravíssima, à proporção da importância da parcela concretamente inadimplida.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação, incluindo os custos unitários será de R\$5.000,00 (cinco mil reais) considerando a contratação anterior para o objeto correspondente.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela dotação indicada no item “Dotação Orçamentária” constante do Edital a ser informada pela Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças.

Recife, de de 2026.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável



Documento assinado eletronicamente por **Mary Ann Carneiro da Cunha Henessey Pimentel, Servidor(a)**, em 06/05/2026, às 16:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6789675** e o código CRC **4FFD02B1**.