

TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO Nº 4234158 - ATAI-PRESIDÊNCIA

A presente contratação tem por objeto o fornecimento de Livro para Registro dos Termos de Posse da Presidência da Assembleia Legislativa, Livro para Registro dos Termos de Posse dos Governadores e Vice-Governadores do Estado, Pastas Personalizadas para Eventos Institucionais e Carteiras Parlamentares em Couro, destinados ao atendimento das necessidades protocolares, cerimoniais e administrativas desta Assembleia Legislativa.

A elaboração deste instrumento observa as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como as diretrizes estabelecidas na Resolução de Mesa nº 2.006/2025, que disciplina os procedimentos de contratação no âmbito desta Assembleia Legislativa.

Esta contratação será realizada por dispensa de licitação em razão do valor, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, observado o limite legal vigente na data da contratação.

Registra-se que a presente demanda não foi contemplada no Plano de Contratações Anual – PCA do exercício de 2026, razão pela qual será solicitada sua inclusão no referido instrumento de planejamento, em conformidade com os procedimentos da Resolução de Mesa nº 2.006/2025.

Quanto à elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, registra-se que, conforme disposto no art. 19, inciso I, da Resolução de Mesa nº 2.006/2025, é dispensada sua elaboração nas hipóteses de contratação direta previstas no inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A presente demanda busca garantir a disponibilidade de materiais institucionais que atendam aos requisitos de qualidade, durabilidade, funcionalidade e representação exigidos pela Administração Pública, contribuindo para a valorização da imagem institucional e para a adequada execução das atividades oficiais desta Assembleia Legislativa.

DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

Para esta contratação, solicita-se à Superintendência-Geral a inclusão, no Plano de Contratações Anual – PCA do exercício de 2026, de demanda destinada à aquisição de Livros para Registro dos Termos de Posse da Presidência da Assembleia Legislativa, Livros para Registro dos Termos de Posse dos Governadores e Vice-Governadores, Pastas Personalizadas para Eventos Institucionais e Carteiras Parlamentares em Couro, destinados ao atendimento das necessidades institucionais da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul.

A presente solicitação de inclusão no Plano de Contratações Anual – PCA 2026 decorre de necessidade superveniente de aquisição de Livros para Registro dos Termos de Posse da Presidência da Assembleia Legislativa e dos Governadores e Vice-Governadores, Pastas Personalizadas para Eventos Institucionais e Carteiras Parlamentares em Couro, destinados ao atendimento das necessidades institucionais da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul.

Os referidos itens não foram contemplados na elaboração do Plano de Contratações Anual de 2026, uma vez que a necessidade de sua aquisição não estava suficientemente caracterizada ou prevista quando da elaboração e consolidação do planejamento anual das contratações. A necessidade tornou-se concreta posteriormente, a partir da verificação do estoque disponível e da necessidade de assegurar a continuidade e a adequada realização das atividades institucionais e protocolares sob responsabilidade desta Assembleia Legislativa.

Atualmente, não há Livros para Registro dos Termos de Posse disponíveis para utilização, sendo necessária a aquisição de novos exemplares para assegurar a continuidade do registro formal das cerimônias de posse. Quanto às Pastas Personalizadas para Eventos Institucionais e às Carteiras Parlamentares em Couro, verifica-se a existência de estoque reduzido, tornando necessária sua reposição para garantir o atendimento das atividades institucionais e evitar a insuficiência desses materiais.

A demanda não foi contemplada originalmente no PCA 2026. Todavia, diante da necessidade administrativa identificada e da situação atual dos estoques, mostra-se necessária a revisão do planejamento para inclusão da contratação, nos termos do art. 10 da Resolução de Mesa nº 2.006/2025, que admite a revisão e alteração do Plano de Contratações Anual por meio da inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, desde que presente justificativa aprovada pela Superintendência-Geral, que dará conhecimento à Mesa.

1. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS REQUISITANTES E DO GESTOR

A presente contratação é requisitada pelo **Cerimonial da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul**, unidade responsável pelo planejamento, organização e apoio às solenidades, cerimônias, eventos e demais atividades de natureza institucional promovidas ou apoiadas por esta Casa Legislativa. A contratação destina-se ao atendimento das necessidades institucionais relacionadas à utilização de livros destinados ao registro dos termos de posse, pastas personalizadas para eventos e carteiras parlamentares em couro, conforme especificações, quantitativos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A gestão da presente contratação será exercida pela **Assessoria Técnico-Administrativa e Institucional da Presidência**, e serão designados como gestor e fiscais os seguintes servidores:

GESTOR:

Cacia Regina dos Santos - Coordenadora da Assessoria Técnico-Administrativa e Institucional

FISCAL

Roni José Capelari - servidor do Cerimonial

FISCAL SUPLENTE

Rafael Bispo da Silva - servidor da Assessoria Técnico-Administrativa e Institucional

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de **Livro para Registro dos Termos de Posse da Presidência da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, Livro para Registro dos Termos de Posse do Governador e Vice-Governador do Estado,**

Pastas Personalizadas para Eventos Institucionais e Carteiras Parlamentares em Couro, conforme as características, especificações técnicas, quantidades, condições de acabamento e personalização estabelecidas neste Termo de Referência.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 - DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL

Atualmente, a Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul não dispõe de Livros para Registro dos Termos de Posse da Presidência da Assembleia Legislativa e dos Governadores e Vice-Governadores do Estado em estoque para utilização. Trata-se de material de caráter institucional e protocolar, destinado ao registro formal dos respectivos atos de posse, cuja disponibilidade é necessária para assegurar a continuidade e a adequada formalização desses atos quando de sua realização.

A inexistência de exemplares disponíveis na Casa torna necessária a aquisição de novos livros, de modo a garantir a disponibilidade do material e evitar eventual descontinuidade ou improvisação na realização dos registros oficiais de posse.

Em relação às Pastas Personalizadas para Eventos Institucionais e às Carteiras Parlamentares em Couro, verifica-se que o estoque atualmente disponível é reduzido, com quantidade insuficiente para atender, de forma adequada, às necessidades institucionais previstas. Esses itens são utilizados em eventos e solenidades oficiais, bem como no exercício das atividades institucionais dos parlamentares, possuindo finalidade representativa e protocolar.

Diante desse cenário, mostra-se necessária a reposição dos estoques, mediante aquisição de quantitativos compatíveis com a demanda institucional, de forma a assegurar a disponibilidade dos materiais, preservar a adequada apresentação institucional da Assembleia Legislativa e evitar a insuficiência desses itens para atendimento das necessidades futuras.

Assim, a contratação proposta decorre da necessidade de recomposição e manutenção do estoque de materiais institucionais, bem como da necessidade específica de aquisição dos Livros para Registro dos Termos de Posse, atualmente inexistentes em estoque, garantindo-se, dessa forma, a continuidade das atividades institucionais e protocolos que dependem desses materiais.

3.2 - JUSTIFICATIVA PARA A QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Os quantitativos previstos para a contratação foram definidos a partir da necessidade institucional de cada item, considerando sua finalidade, frequência de utilização, estoque existente, histórico de consumo e a necessidade de manutenção de uma margem de segurança para evitar o desabastecimento.

Para os **Livros para Registro dos Termos de Posse da Presidência da Assembleia Legislativa e dos Governadores e Vice-Governadores do Estado**, foi considerada a baixa frequência de realização das respectivas cerimônias de posse, aliada à característica do produto, que possui elevado número de páginas e, conseqüentemente, longa capacidade de utilização. Dessa forma, não se mostra necessária a aquisição de grande quantidade de exemplares, uma vez que cada livro poderá ser utilizado por período prolongado, atendendo a diversos registros de posse. O quantitativo estabelecido busca, portanto, assegurar a disponibilidade do material sem ocasionar aquisição excessiva ou formação de estoque desnecessário.

Quanto às **Pastas Personalizadas para Eventos Institucionais**, o quantitativo foi estabelecido tomando-se como referência a quantidade utilizada na última contratação realizada para o mesmo objeto, acrescida de uma margem destinada a proporcionar maior segurança no atendimento das demandas institucionais e evitar eventual falta do material. A quantidade estimada foi dimensionada para atender ao consumo previsto para aproximadamente um ano, considerando a utilização do item em eventos e solenidades institucionais.

Para as **Carteiras Parlamentares em Couro**, o quantitativo foi definido considerando o número atual de Deputados Estaduais, acrescido de uma quantidade de reserva para atender a situações supervenientes e imprevisíveis, tais como perda, extravio ou necessidade de substituição da carteira utilizada pelo parlamentar. A margem adicional busca assegurar a disponibilidade imediata do item quando necessária sua reposição, evitando a necessidade de realização de nova contratação em razão de ocorrências pontuais. Importante frisar que, conforme a [Resolução de Plenário nº 2.872/2002](#), em seu artigo 10º, "fica instituída, com fé pública, a cédula de identidade parlamentar para os Deputados Estaduais e a cédula de identidade funcional para os servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, competindo à Mesa a sua regulamentação.

Assim, os quantitativos definidos mostram-se compatíveis com as necessidades da Assembleia Legislativa, buscando conciliar a continuidade do atendimento das demandas institucionais, a manutenção de estoque suficiente e a racionalidade da aquisição, evitando tanto a insuficiência quanto a formação de estoque excessivo ou desnecessário.

3.3 - RESULTADOS ESPERADOS COM A CONTRATAÇÃO

Com a realização da contratação, espera-se assegurar a disponibilidade dos materiais institucionais necessários ao adequado atendimento das atividades protocolares e representativas da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, evitando situações de desabastecimento e a necessidade de adoção de soluções improvisadas para atender às demandas da Instituição.

A aquisição dos Livros para Registro dos Termos de Posse da Presidência da Assembleia Legislativa e dos Governadores e Vice-Governadores do Estado permitirá que a Assembleia Legislativa disponha de exemplares suficientes para a formalização e o registro dos respectivos atos de posse, preservando a continuidade e a adequada organização dos registros institucionais.

A aquisição das Pastas Personalizadas para Eventos Institucionais possibilitará a manutenção de estoque compatível com as necessidades previstas, garantindo que o material esteja disponível para utilização em eventos, solenidades e demais compromissos institucionais, sem risco de interrupção decorrente da insuficiência de unidades.

Por fim, a aquisição das Carteiras Parlamentares em Couro permitirá atender aos atuais parlamentares e manter quantidade de reserva para eventuais substituições, inclusive em situações de perda ou extravio, proporcionando maior agilidade no atendimento dessas ocorrências.

Dessa forma, a contratação contribuirá para o adequado funcionamento das atividades institucionais da Assembleia Legislativa, assegurando os materiais necessários de maneira planejada, eficiente e compatível com as necessidades identificadas.

3.4 NÚMERO DE CONTRATO VIGENTE OU VENCIDO PARA O MESMO OBJETO

Há histórico de contratações para os seguintes itens do objeto desta contratação:

000003704-01.00/25-0 - Contratação de pastas pretas personalizadas. Aquisição por Dispensa Eletrônica de compra única sem prazo contratual;

000003509-01.00/18-5 - Contratação de distintivos, *bottons* e carteiras em couro. Aquisição por Dispensa Eletrônica de compra única sem prazo contratual.

Não há processo de contratação dos **Livros para Registro dos Termos de Posse da Presidência da Assembleia Legislativa e dos Governadores e Vice-Governadores do Estado**.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

As descrições, definições e informações detalhadas dos itens objeto desta contratação estão reunidos no anexo 4227205 deste processo. Não foram utilizados modelos/marcas para descrever os itens objeto, na forma do art. 41, inciso I, da lei 14.133/2021.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

Considerando que o objeto consiste no fornecimento de bens, com entrega única, sem prestação de serviços continuados e sem obrigações de execução prolongada, o prazo de vigência contratual será limitado ao período necessário para a execução integral do fornecimento, incluindo a produção dos itens, a entrega, a conferência, eventual substituição de produtos que apresentem defeitos ou desconformidades e o recebimento definitivo pela Administração.

A vigência contratual deverá compreender, além dos prazos de entrega acima estabelecidos, o período necessário para a verificação da conformidade dos produtos, o recebimento provisório e definitivo e, quando cabível, a substituição de itens rejeitados, de modo a assegurar a completa execução das obrigações assumidas pela contratada. **Em caso de não haver correções ou qualquer outra ação por parte da contratada, a vigência encerrará após 30 dias do pagamento de todos os itens solicitados.**

Em razão da natureza da contratação, caracterizada pela aquisição de bens de execução única e não continuada, não será prevista prorrogação do prazo de vigência contratual.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na aquisição de **Livro Personalizado para Registro dos Termos de Posse da Presidência da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul e dos Governadores do Estado, Pastas Personalizadas para Eventos Institucionais e Carteiras Parlamentares em Couro**, produzidos e personalizados de acordo com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

A solução contempla todo o ciclo de vida dos objetos, desde a elaboração e aprovação das artes e demais elementos de personalização, passando pela produção e entrega, até o recebimento, armazenamento, utilização, eventual substituição por defeito e, quando aplicável, preservação ou descarte ao final de sua vida útil.

Quanto à **produção e personalização**, os objetos deverão ser produzidos de acordo com as especificações, características, materiais, dimensões, acabamentos e demais requisitos definidos neste Termo de Referência, observando-se os padrões institucionais estabelecidos pela Assembleia Legislativa.

Previamente à produção definitiva, a contratada deverá apresentar as artes, modelos ou elementos de personalização para aprovação da Administração, não podendo iniciar a produção definitiva sem a respectiva aprovação.

A aprovação prévia tem por finalidade assegurar que os produtos fornecidos estejam em conformidade com a identidade visual e institucional pretendida pela Assembleia Legislativa, bem como com as características estabelecidas para cada objeto.

Após o envio pela Administração dos elementos necessários à produção dos itens objeto, o fornecedor terá um **prazo de 10 (dez) dias úteis** para enviar prova gráfica dos produtos para avaliação pela Administração. Caso a amostra seja reprovada, uma nova prova deverá ser submetida à aprovação pela Administração em **prazo de 5 (cinco) dias úteis, limitado a 10 dias úteis**. Após aprovada a arte final, passam a contar os prazos para entrega dos itens.

Quanto à **entrega e recebimento**, os objetos serão fornecidos em parcela única, devendo ser entregues no Cerimonial da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, em condições adequadas para conferência, armazenamento e utilização.

A contratada será responsável por todas as providências necessárias ao transporte e à entrega dos produtos no local indicado, inclusive acondicionamento e proteção adequados para evitar danos durante o transporte, arcando com a totalidade dos custos.

No recebimento, a Administração realizará a conferência dos quantitativos e a verificação da conformidade dos produtos com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, incluindo aspectos relacionados à personalização, materiais, dimensões, acabamento e demais características aplicáveis.

Caso sejam constatados defeitos, danos, divergências ou qualquer desconformidade em relação às especificações contratadas, a contratada deverá providenciar a substituição dos produtos, sem ônus adicional para a Administração, no prazo estabelecido nas condições de execução da contratação.

Quanto ao **armazenamento e utilização**, após o recebimento, os Livros para Registro dos Termos de Posse serão mantidos sob guarda da Assembleia Legislativa e utilizados conforme a necessidade institucional, especialmente para o registro dos atos de posse a que se destinam. Considerando sua elevada capacidade de utilização e a baixa frequência desses eventos, os exemplares poderão permanecer armazenados por período prolongado até sua efetiva utilização.

As Pastas Personalizadas para Eventos Institucionais serão armazenadas pela Assembleia Legislativa e disponibilizadas de acordo com a realização de eventos, solenidades e demais atividades institucionais que demandem sua utilização.

As Carteiras Parlamentares em Couro também serão armazenada nesta Casa e entregues aos Deputados conforme solicitem, permanecendo parte do quantitativo como reserva para atendimento de eventuais necessidades de substituição ou reposição, tais como perda ou extravio da carteira pelo parlamentar.

Quanto à **manutenção e substituição**, em razão da natureza dos objetos, não são previstos serviços de manutenção, assistência técnica ou fornecimento periódico de peças e componentes durante sua utilização.

Eventuais produtos que apresentem defeitos de fabricação ou desconformidades em relação às especificações contratadas deverão ser substituídos pela contratada, sem custos adicionais para a Assembleia Legislativa, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Os **Livros para Registro dos Termos de Posse**, após o preenchimento de suas páginas, deverão permanecer sob guarda e preservação da Assembleia Legislativa, em razão de seu caráter institucional e documental, não sendo considerados materiais destinados ao descarte ordinário.

Quanto às **Pastas Personalizadas para Eventos Institucionais e às Carteiras Parlamentares em Couro**, ao final de sua vida útil, eventual descarte ou destinação observará os procedimentos administrativos aplicáveis na Assembleia Legislativa, não havendo, no momento, procedimento específico previamente definido para esses materiais.

Dessa forma, a solução proposta contempla as etapas relevantes do ciclo de vida dos objetos, assegurando que sua produção, personalização, entrega, recebimento, armazenamento, utilização e eventual substituição ocorram de maneira planejada e compatível com as necessidades institucionais da Assembleia Legislativa.

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção dos fornecedores será realizada por meio de contratação direta, mediante dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as disposições da legislação aplicável e das normas internas da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul.

Para fins de seleção, o objeto será dividido em dois lotes, conforme a natureza e as características dos produtos:

Lote 1 – Livro para Registro dos Termos de Posse da Presidência da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul e Livro para Registro dos Termos de Posse dos Governadores e Vice-Governadores do Estado;

Lote 2 – Pastas Personalizadas para Eventos Institucionais e Carteiras Parlamentares em Couro.

A divisão do objeto em dois lotes tem por finalidade ampliar a competitividade da contratação e possibilitar a participação de fornecedores que possuam capacidade de fornecer apenas uma das categorias de produtos, considerando que os itens apresentam características distintas quanto aos materiais empregados, processos de fabricação, personalização e acabamento.

O julgamento será realizado pelo critério de menor preço por lote, sendo selecionada, para cada lote, a proposta que apresentar o menor valor global, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas, condições de fornecimento, padrões de qualidade, prazos e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

A divisão em lotes não implica obrigação de que um único fornecedor seja responsável por todo o objeto, podendo ser selecionados fornecedores distintos para cada lote, caso essa seja a solução resultante da apuração das propostas e da obtenção da condição mais vantajosa para a Administração.

Para fins de **comprovação da capacidade técnico-operacional**, será exigida a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de fornecimento anterior de objetos compatíveis ou similares ao respectivo lote objeto da contratação.

Os atestados deverão demonstrar experiência da empresa no fornecimento de produtos compatíveis com aqueles integrantes do lote para o qual apresentar proposta, especialmente quanto à confecção e fornecimento de materiais personalizados, envolvendo características de acabamento, personalização e qualidade compatíveis com a utilização institucional.

A exigência de comprovação de capacidade técnico-operacional tem por finalidade assegurar que o fornecedor disponha de experiência prévia suficiente para executar adequadamente o objeto, observando os padrões de qualidade, acabamento, personalização e durabilidade exigidos pela Administração.

Para o Lote 1, em razão do elevado grau de personalização do Livro para Registro dos Termos de Posse e de suas características específicas de produção e acabamento, será exigida a apresentação de 1 (um) atestado de capacidade técnica, no mínimo, que comprove a produção e/ou fornecimento satisfatório de livro personalizado de características semelhantes ou compatíveis com o objeto, não sendo estabelecido quantitativo mínimo de unidades a ser comprovado.

A exigência de apenas 1 (um) atestado, no mínimo, sem fixação de quantitativo mínimo, mostra-se adequada e proporcional às características do Lote 1, uma vez que a capacidade técnica relevante está relacionada principalmente à aptidão para produzir objeto de elevada personalização e complexidade de acabamento, e não à produção de grandes volumes. A exigência de quantitativo mínimo poderia restringir indevidamente a competitividade sem proporcionar ganho proporcional de segurança quanto à capacidade do fornecedor para executar o objeto.

Para o Lote 2, serão consideradas de maior relevância técnica as atividades relacionadas à confecção e personalização de Pastas Personalizadas para Eventos Institucionais e Carteiras Parlamentares em Couro, especialmente quanto à qualidade dos materiais, acabamento, personalização e durabilidade dos produtos.

Para comprovação da capacidade técnico-operacional relativa ao Lote 2, será exigida a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica que demonstre(m) o fornecimento satisfatório de quantitativo correspondente a, no mínimo, 30% (trinta por cento) **da soma dos quantitativos dos dois itens que compõem o lote**, (30% das 420 unidades solicitadas no lote 2) admitido o somatório de atestados.

Para fins de atendimento ao percentual mínimo estabelecido para o Lote 2, não será exigida a comprovação de 30% do quantitativo de cada item individualmente. Será considerada a quantidade total de unidades comprovadamente fornecidas nos atestados apresentados, somando-se as Pastas Personalizadas para Eventos Institucionais e as Carteiras Parlamentares em Couro, até atingir o percentual mínimo estabelecido para o lote. Serão aceitos atestados de somente um dos itens (ou pastas ou carteiras) ou de forma mista (somando-se o fornecimento de pastas e carteiras), sempre respeitando-se o percentual mínimo de 30% do total de itens do lote 2.

A possibilidade de utilização de atestados referentes a qualquer dos itens que compõem o Lote 2 decorre da necessidade de preservar a competitividade da contratação, sem afastar a comprovação de experiência compatível com o conjunto dos produtos. A exigência de quantitativo mínimo correspondente a 30% da soma dos itens busca assegurar experiência prévia suficiente para execução do lote, sem impor requisito excessivamente restritivo.

Admite-se o somatório de atestados de capacidade técnica para ambos os lotes, desde que os documentos apresentados, em conjunto, demonstrem a experiência exigida para o respectivo lote.

A proposta somente será considerada apta à seleção caso os produtos ofertados atendam integralmente às especificações técnicas estabelecidas para o respectivo lote, não sendo admitida a substituição de características essenciais por produtos de qualidade ou padrão inferior ao requerido.

Antes da produção definitiva, o fornecedor selecionado deverá submeter à aprovação da Administração as artes, modelos ou demais elementos de personalização, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência. **A produção definitiva somente poderá ser iniciada após a aprovação pela Administração.**

A contratação será formalizada com o fornecedor que apresentar, para cada lote, a proposta que atenda integralmente às condições estabelecidas e apresente o menor preço global do respectivo lote, desde que demonstrada a compatibilidade do preço com os valores praticados no mercado e observados os demais requisitos legais e administrativos aplicáveis à contratação direta.

A execução de cada lote compreenderá o fornecimento integral dos respectivos quantitativos contratados, em parcela única, incluindo produção, personalização, acondicionamento, transporte e entrega dos objetos no Cerimonial da Assembleia Legislativa, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8. FORMA DE CONTRATAÇÃO

O objeto da presente contratação enquadra-se como **fornecimento de bens comuns**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que, embora os produtos possuam características de personalização e acabamento institucional, seus padrões de desempenho, qualidade, materiais, dimensões, características e demais requisitos podem ser objetivamente definidos por meio de especificações constantes deste Termo de Referência.

Não será adotado o Sistema de Registro de Preços (SRP), tendo em vista que a presente contratação não possui natureza de demanda futura, recorrente ou variável. Os quantitativos dos três itens foram previamente dimensionados de acordo com as necessidades identificadas pela Administração, sendo prevista a aquisição integral dos produtos e sua entrega em parcela única.

Dessa forma, não se mostra necessária a utilização de instrumento destinado ao registro de preços para futuras e eventuais contratações, uma vez que a Administração pretende realizar, neste procedimento, a aquisição efetiva dos quantitativos definidos com entrega única.

A contratação será realizada de forma direta, mediante dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão do valor estimado da contratação enquadrar-se no limite legal aplicável às compras e outros serviços. Conforme o Decreto Federal nº 12.807/2025 (4222633), o valor atualizado para a utilização de contratação conforme o art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 é de **R\$ 65.492,11**, valor este acima do indicado pela Pesquisa de Preços de R\$ 53.434,51 (4188706).

O critério de julgamento será o de menor preço global por lote, considerando que o objeto será dividido em dois lotes independentes:

Lote 1: Livro para Registro dos Termos de Posse da Presidência da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul e Livro para Registro dos Termos de Posse dos Governadores e Vice-Governadores do Estado;

Lote 2: Pastas Personalizadas para Eventos Institucionais e Carteiras Parlamentares em Couro.

A adoção do menor preço como critério de julgamento mostra-se adequada em razão de os objetos possuírem especificações, padrões de qualidade e características de execução previamente definidos neste Termo de Referência, não havendo necessidade de avaliação por critérios de técnica ou de conteúdo artístico.

A adjudicação ocorrerá por lote, de forma independente, sendo possível a contratação de fornecedores distintos para cada lote.

A adoção da adjudicação por lote decorre da necessidade de ampliar a competitividade e facilitar a participação de fornecedores especializados em diferentes tipos de produtos, considerando as particularidades existentes entre os livros de posse, de elevada personalização e características específicas de produção, e as pastas institucionais e carteiras parlamentares em couro.

A adjudicação por lote também permite que a Administração obtenha, para cada conjunto de produtos, a proposta mais vantajosa, sem exigir que uma única empresa possua capacidade produtiva para fornecer todos os itens da contratação.

No Lote 1, será selecionada a proposta que apresentar o menor preço global para o fornecimento integral dos livros de posse.

No Lote 2, será selecionada a proposta que apresentar o menor preço global para o fornecimento integral das pastas personalizadas para eventos institucionais e das carteiras parlamentares em couro.

A possibilidade de contratação de fornecedores distintos não prejudica a execução do objeto, uma vez que os lotes possuem autonomia funcional e poderão ser produzidos, entregues e recebidos independentemente, observadas as especificações e os padrões institucionais estabelecidos neste Termo de Referência.

Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

A vedação justifica-se pelo fato de que o objeto não apresenta complexidade técnica ou operacional, nem volume ou vulto que exija a conjugação de capacidades de diferentes empresas para sua execução. Os produtos possuem natureza de bens comuns e poderão ser fornecidos integralmente por empresas individualmente constituídas e com atuação compatível com cada lote.

Além disso, a divisão do objeto em dois lotes já proporciona mecanismo de ampliação da competitividade, permitindo que empresas com capacidade para atender apenas determinada categoria de produtos participem da contratação correspondente.

A admissão de consórcios, nesse contexto, não se mostra necessária para assegurar a competitividade ou a execução adequada do objeto e poderia acrescentar complexidade à análise das propostas, à habilitação e à gestão da contratação, sem benefício proporcional para a Administração.

Será observado o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte.

Considerando que a presente contratação será realizada mediante dispensa de licitação em razão do valor, não se caracteriza, para o caso concreto, óbice absoluto à aplicação dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006. Ao contrário, a legislação estabelece tratamento preferencial às microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações de pequeno valor, observadas as condições legais aplicáveis.

Assim, poderão ser adotadas, no procedimento de contratação direta, as medidas cabíveis para assegurar o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, desde que compatíveis com a natureza da contratação e com a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Não se estabelece, nesta etapa, óbice à participação de empresas que não sejam enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte, devendo o procedimento observar a forma de aplicação dos benefícios legalmente previstos para a contratação direta por dispensa em razão do valor.

Diante do exposto, a contratação será realizada mediante dispensa de licitação em razão do valor, para aquisição de bens comuns, sem adoção do Sistema de Registro de Preços, com o objeto dividido em dois lotes independentes, julgamento pelo menor preço global por lote e adjudicação por lote, não sendo admitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

A contratação compreenderá o fornecimento integral dos quantitativos previstos para cada lote, em parcela única, incluindo produção, personalização, acondicionamento, transporte e entrega dos produtos no Cerimonial da Assembleia Legislativa.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A execução do objeto deverá observar requisitos compatíveis com a natureza dos bens a serem fornecidos e com sua destinação institucional, de modo a assegurar qualidade, durabilidade, adequado acabamento, conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e adequada apresentação dos materiais utilizados nas atividades protocolares, cerimoniais e institucionais da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul.

Fica vedada a subcontratação, total ou parcial, do objeto da contratação. A vedação fundamenta-se na necessidade de assegurar que a empresa contratada detenha efetiva capacidade operacional para executar integralmente o objeto, mantendo responsabilidade direta por todas as etapas relacionadas à produção, personalização, acabamento, controle de qualidade, acondicionamento e entrega dos produtos.

A medida também busca garantir maior controle sobre a execução contratual e preservar a uniformidade dos padrões de qualidade e de personalização exigidos pela Administração, especialmente considerando o caráter institucional dos produtos e a necessidade de observância dos elementos de identidade visual definidos pela Assembleia Legislativa.

Dessa forma, a execução do objeto deverá ser realizada diretamente pela empresa contratada, não sendo admitida a transferência, a terceiros, de parcela ou da totalidade das obrigações assumidas, inclusive mediante subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte.

Não será exigida a apresentação de amostras dos produtos para fins de seleção do fornecedor. A não exigência de amostras justifica-se pela possibilidade de definição objetiva das características dos produtos por meio das especificações técnicas, dimensões, materiais, acabamentos e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

Além disso, considerando que os produtos possuem características de personalização, a verificação prévia de amostra física não se mostra necessária para a seleção do fornecedor. A conformidade dos produtos será verificada pela Administração durante a solicitação de produção, especialmente por meio da aprovação prévia das artes, modelos ou demais elementos de personalização e do posterior recebimento e conferência dos produtos entregues.

A aprovação dos elementos de personalização não constitui amostra para fins de julgamento ou habilitação, destinando-se exclusivamente a assegurar que a produção definitiva observe os padrões institucionais previamente estabelecidos pela Administração.

Caso os produtos entregues apresentem defeitos, danos ou desconformidades em relação às especificações contratadas, a contratada deverá providenciar sua substituição sem ônus adicional para a Administração, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Não será exigida garantia contratual para a execução do objeto. A não exigência de garantia fundamenta-se na natureza da contratação, que consiste no fornecimento de bens, com entrega integral em parcela única, sem obrigações de fornecimento continuado ou execução futura após a conclusão da entrega.

Considerando o valor da contratação, a natureza dos objetos e a inexistência de obrigações de execução prolongada ou de elevada complexidade, entende-se que os riscos associados ao inadimplemento contratual são reduzidos e podem ser adequadamente mitigados pelos mecanismos ordinários de acompanhamento, fiscalização, recebimento, exigência de substituição de produtos desconformes e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

A exigência de garantia contratual, nesse contexto, não se mostra proporcional aos riscos efetivamente envolvidos na execução do objeto, razão pela qual se opta pela sua não exigência.

Não foram identificados, para a presente contratação, **critérios específicos de sustentabilidade** que possam ser estabelecidos como

requisitos obrigatórios do objeto. A ausência de requisitos específicos de sustentabilidade não afasta a obrigação da contratada de observar a legislação ambiental aplicável às atividades de fabricação, utilização de materiais, transporte e demais etapas relacionadas à execução do objeto.

Deverão ser observadas, quando aplicáveis, as normas ambientais e demais disposições legais pertinentes aos processos produtivos e aos materiais utilizados, **sem prejuízo do atendimento integral às especificações técnicas e entrega de produtos com alta qualidade, atendendo aos critérios estabelecidos neste Termo de Referência.**

Sempre que tecnicamente compatível com as características e a finalidade dos produtos, deverão ser privilegiadas práticas que contribuam para a durabilidade dos materiais, o uso racional de recursos e a redução de desperdícios, sem prejuízo dos padrões de qualidade, acabamento, resistência e identidade visual exigidos pela Administração.

Os produtos deverão ser fornecidos em estrita conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e com os elementos de personalização previamente aprovados pela Administração.

A contratada deverá realizar a produção definitiva somente após a aprovação dos respectivos elementos de personalização pela Administração, responsabilizando-se pela fidelidade da execução em relação ao modelo aprovado.

A entrega será realizada em parcela única, no Cerimonial da Assembleia Legislativa, acompanhada dos documentos necessários à conferência dos produtos.

Os produtos deverão ser devidamente acondicionados e protegidos durante o transporte, de modo a evitar danos, deformações, manchas, riscos, avarias ou qualquer outra ocorrência que comprometa sua utilização ou apresentação.

No recebimento, os produtos serão submetidos à conferência quanto aos quantitativos e à conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência. Constatadas irregularidades, defeitos ou desconformidades, a contratada deverá providenciar a substituição dos produtos, sem ônus para a Administração, nos prazos e condições estabelecidos para a execução contratual.

Em razão da natureza dos objetos, não haverá exigência de manutenção, assistência técnica ou fornecimento periódico de peças ou componentes após a entrega, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela correção de defeitos ou desconformidades eventualmente identificados nas condições previstas neste Termo de Referência.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto ocorrerá de forma integral e em parcela única, compreendendo as etapas de preparação, apresentação e aprovação dos elementos de personalização, produção definitiva, acondicionamento, transporte, entrega, conferência e eventual substituição dos produtos que apresentarem defeitos ou desconformidades.

O fluxo de execução terá início na solicitação formal enviada com a respectiva nota de empenho.

Considerando que os produtos possuem características de personalização, a contratada deverá apresentar previamente à Administração as artes, modelos ou demais elementos necessários à conferência da composição visual e das características do produto.

A produção definitiva somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da arte ou modelo pela Administração, observadas as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

Após o envio pela Administração dos elementos necessários à produção dos itens objeto, o fornecedor terá um **prazo de 10 (dez) dias úteis** para enviar prova gráfica dos produtos para avaliação pela Administração. Caso a amostra seja reprovada, uma nova prova deverá ser submetida à aprovação pela Administração em **prazo de 5 (cinco) dias úteis, limitado a 10 dias úteis**. Após aprovada a arte final, passam a contar os prazos para entrega dos itens.

Após a aprovação, a contratada deverá realizar a produção dos quantitativos integrais de cada lote, observando rigorosamente as características aprovadas e as especificações técnicas estabelecidas.

Concluída a produção, os produtos deverão ser devidamente acondicionados, transportados e entregues no local indicado pela Administração, onde serão submetidos à conferência quanto à quantidade, qualidade, acabamento, personalização e demais características previstas.

A entrega de todos os produtos objeto da contratação deverá ocorrer:

Para os **Livros para Registro dos Termos de Posse e Carteiras Parlamentares em Couro**: em até 60 dias corridos da aprovação da amostra final;

Para as **Pastas Personalizadas para Eventos Institucionais**: em até 30 dias corridos da aprovação da amostra final.

Quando houver necessidade de aprovação prévia de arte ou modelo, a contratada deverá apresentar os elementos para análise da Administração antes do início da produção definitiva. A produção definitiva somente poderá ser iniciada após a aprovação pela Administração.

Eventuais atrasos decorrentes exclusivamente da necessidade de correção de arte ou modelo por responsabilidade da contratada não afastarão a obrigação de cumprimento do prazo final de entrega.

A entrega dos produtos deverá ocorrer no Cerimonial da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul em dias úteis e no horário de funcionamento da Casa, das 08:30 às 18:30, **em horário previamente ajustado com a Administração**.

A contratada deverá realizar a entrega no local indicado, responsabilizando-se integralmente pelo transporte, acondicionamento e demais providências necessárias para que os produtos cheguem em perfeitas condições sem custos adicionais à Administração.

Os produtos poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, caso apresentem defeitos, avarias, divergências de materiais, dimensões, acabamento, personalização ou quaisquer outras características incompatíveis com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência ou com os elementos previamente aprovados pela Administração.

A rejeição será comunicada à contratada com indicação dos produtos rejeitados e das respectivas razões.

A contratada deverá providenciar, sem qualquer ônus adicional para a Administração, o refazimento ou a substituição dos produtos rejeitados, incluindo todos os custos de produção, personalização, acondicionamento, transporte e entrega, sem ônus adicional a esta Casa.

O prazo para substituição ou refazimento será de 15 dias corridos contados da data de comunicação dos itens rejeitados.

A substituição ou o refazimento não eximirá a contratada da responsabilidade pela observância do prazo final de entrega estabelecido neste Termo de Referência, salvo situações devidamente justificadas e formalmente reconhecidas pela Administração.

O período compreendido entre a formalização da contratação e a data limite de entrega deverá ser considerado pela contratada como prazo global para organização da produção, aquisição dos insumos, elaboração dos elementos de personalização, submissão das artes ou modelos à aprovação, produção definitiva, acondicionamento, transporte e entrega dos produtos.

A contratada deverá dimensionar previamente sua capacidade produtiva e logística de modo a dispor de tempo suficiente para realizar todas as etapas necessárias à execução do objeto, inclusive eventuais ajustes decorrentes da análise e aprovação dos elementos de personalização.

A necessidade de aprovação prévia de arte ou modelo não constitui justificativa para o descumprimento do prazo final de entrega.

A execução será acompanhada e fiscalizada pela Administração, por meio dos servidores designados para a gestão e fiscalização da contratação, que verificarão o cumprimento das especificações, dos prazos e das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

O recebimento dos produtos não afasta a responsabilidade da contratada pela qualidade e adequação dos bens fornecidos, nem prejudica a adoção das medidas cabíveis caso sejam identificados posteriormente vícios ou desconformidades de responsabilidade da contratada.

11. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

A execução do objeto envolve responsabilidades recíprocas entre a Administração e a contratada, devendo ambas as partes atuar de forma coordenada, com observância às disposições deste Termo de Referência, do instrumento de contratação e da legislação aplicável.

No que se refere à **CONTRATADA**, cabe a ela:

- Executar integralmente o objeto contratado, responsabilizando-se pela produção, personalização, acondicionamento, transporte e entrega dos produtos, em estrita conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, padrões de qualidade e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- Executar o fornecimento de acordo com as solicitações formais encaminhadas pela Administração, observando os quantitativos, especificações e demais informações constantes de cada solicitação;
- Produzir os objetos de acordo com os elementos de personalização fornecidos ou aprovados pela Administração, observando rigorosamente textos, logotipos, brasões, dimensões, materiais, cores, acabamentos e demais características estabelecidas;
- Submeter previamente à aprovação da Administração as artes, layouts, modelos ou demais elementos de personalização necessários à produção dos objetos, não podendo iniciar a produção definitiva antes da respectiva aprovação;
- Realizar, sem ônus adicional para a Administração, os ajustes necessários nas artes, layouts ou modelos apresentados, quando solicitados em razão de desconformidade com as especificações ou orientações fornecidas;
- Planejar e organizar sua produção de modo a assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos, considerando todas as etapas necessárias, inclusive aquisição de materiais, elaboração e aprovação dos elementos de personalização, produção, acabamento, acondicionamento e transporte;
- Comunicar imediatamente à Administração qualquer fato ou circunstância que possa comprometer o cumprimento dos prazos de entrega ou das demais obrigações assumidas, apresentando as informações e justificativas pertinentes;
- Responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos produtos fornecidos, assegurando que os bens entregues correspondam às especificações deste Termo de Referência, à solicitação formal e aos modelos ou artes aprovados pela Administração;
- Disponibilizar, por sua conta e responsabilidade, todos os materiais, insumos, equipamentos, instalações, mão de obra, ferramentas, meios de transporte e demais recursos necessários à adequada execução do objeto;
- Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos decorrentes da execução do objeto, inclusive aqueles relativos à aquisição de materiais e insumos, produção, personalização, embalagem, acondicionamento, transporte, carga, descarga e eventual substituição dos produtos rejeitados;
- Acondicionar e transportar os produtos de forma adequada, utilizando embalagens e meios que assegurem sua integridade e preservem suas características até o momento da entrega;
- Assegurar que os produtos entregues estejam livres de defeitos, avarias, vícios aparentes ou quaisquer desconformidades em relação às especificações contratadas;
- Substituir, sem ônus adicional para a Administração, os produtos que apresentarem defeitos, avarias, falhas de acabamento, divergências de personalização ou qualquer outra desconformidade em relação às especificações deste Termo de Referência ou aos elementos previamente aprovados;
- Arcar integralmente com os custos decorrentes da retirada, transporte, refazimento, substituição e nova entrega dos produtos rejeitados;
- Atender, nos prazos estabelecidos pela Administração, às solicitações e determinações relacionadas à execução do objeto, desde que compatíveis com as obrigações assumidas e com as disposições deste Termo de Referência;
- Manter comunicação adequada com o gestor e o fiscal da contratação, prestando as informações necessárias ao acompanhamento da execução e respondendo tempestivamente às solicitações formuladas pela Administração;
- Observar integralmente as normas legais e regulamentares aplicáveis à execução do objeto, inclusive as de natureza trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal, ambiental e de segurança, quando incidentes;
- Responsabilizar-se integralmente pelos seus empregados, prepostos e demais pessoas que atuem na execução do objeto, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre estes e a Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul;
- Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus empregados, prepostos ou demais pessoas vinculadas à execução do objeto, sem prejuízo das demais responsabilidades legais e contratuais;
- Guardar sigilo sobre informações, documentos, arquivos, elementos de identidade visual, modelos, artes e demais informações a que tiver acesso em razão da execução da contratação, quando não forem de divulgação pública;
- Utilizar os elementos de identidade visual e demais materiais fornecidos pela Administração exclusivamente para a execução do objeto, não podendo reproduzi-los, divulgá-los, cedê-los ou utilizá-los para finalidade diversa sem autorização da Administração;
- Não transferir a terceiros, por meio de subcontratação total ou parcial, as obrigações decorrentes da contratação, em razão da vedação expressamente estabelecida neste Termo de Referência;
- Manter, durante a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação, naquilo que for aplicável;
- Seguir as legislações ambientais aplicáveis;
- Cumprir as demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento de contratação;

No que se refere à **ADMINISTRAÇÃO**, cabe a ela:

- a) Fornecer à contratada, de forma clara e tempestiva, as informações e elementos necessários à execução do objeto, especialmente aqueles relacionados às especificações dos produtos e aos elementos de personalização que sejam de responsabilidade da Administração;
- b) Encaminhar à contratada as solicitações formais de fornecimento, contendo os quantitativos, especificações e demais informações necessárias à execução dos itens solicitados;
- c) Disponibilizar à contratada os arquivos, textos, logotipos, brasões, modelos ou demais elementos institucionais necessários à correta execução dos produtos, quando aplicável;
- d) Analisar e manifestar-se sobre as artes, layouts, modelos ou demais elementos de personalização apresentados pela contratada, autorizando o início da produção definitiva quando estiverem de acordo com as especificações estabelecidas;
- e) Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação por meio dos servidores formalmente designados, verificando o cumprimento das obrigações assumidas e a conformidade dos produtos com as especificações estabelecidas;
- f) Prestar à contratada os esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto, quando solicitados e quando as informações estiverem sob sua responsabilidade;
- g) Receber e conferir os produtos entregues, verificando quantitativos, características, qualidade, acabamento, personalização e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência;
- h) Comunicar formalmente à contratada eventuais defeitos, desconformidades ou irregularidades identificados nos produtos entregues, indicando,

quando necessário, as providências para sua regularização;

- i) Recusar, total ou parcialmente, os produtos que não estejam em conformidade com as especificações contratadas, com a respectiva solicitação formal ou com os elementos de personalização aprovados;
- j) Solicitar a substituição ou o refazimento dos produtos rejeitados, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência;
- k) Efetuar o pagamento devido à contratada após o cumprimento das condições necessárias ao recebimento e ao pagamento, observados os prazos e procedimentos estabelecidos no instrumento de contratação;
- l) Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas na legislação e no instrumento de contratação, assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa;
- m) Comunicar à contratada quaisquer ocorrências relevantes que possam interferir na execução do objeto, sempre que de responsabilidade ou conhecimento da Administração;
- n) Não responder por compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que relacionados à execução do objeto, bem como por danos causados a terceiros decorrentes de atos ou omissões da contratada, de seus empregados, prepostos ou demais pessoas a ela vinculadas;
- o) Cumprir as demais obrigações que lhe sejam atribuídas pela legislação aplicável e pelo instrumento de contratação.

A contratada será integralmente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais encargos decorrentes da execução do objeto, não se estabelecendo qualquer vínculo de natureza trabalhista entre seus empregados, prepostos ou demais colaboradores e a Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul.

A inadimplência da contratada em relação aos encargos de sua responsabilidade não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas na legislação.

A aprovação, pela Administração, das artes, layouts ou modelos de personalização não exime a contratada da responsabilidade pela execução adequada dos produtos.

A contratada permanecerá responsável por verificar, antes da produção definitiva, a viabilidade técnica dos elementos fornecidos ou aprovados e por assegurar que os produtos entregues sejam compatíveis com as especificações e modelos aprovados.

A fiscalização exercida pela Administração não reduz nem exclui a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto.

Quando houver necessidade de aprovação prévia de arte ou modelo, a contratada deverá encaminhar os elementos à Administração para análise, sem prejuízo da contagem do prazo de entrega a partir do envio da solicitação formal, devendo organizar sua produção de modo a contemplar o tempo necessário para essa etapa.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma contínua e sistemática, desde o início da execução até o encerramento das obrigações contratuais, com o objetivo de assegurar o cumprimento integral das obrigações assumidas, a qualidade dos produtos fornecidos e a observância das disposições deste Termo de Referência, do instrumento de contratação e da legislação aplicável.

A execução será acompanhada por servidores formalmente designados pela Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul para as funções de gestor e fiscal da contratação. O acompanhamento deverá contemplar o controle das solicitações formais de fornecimento, dos prazos de entrega, da elaboração e aprovação das artes, layouts ou modelos de personalização, quando aplicável, da produção dos objetos, da entrega dos produtos, da conferência dos quantitativos e da verificação de sua qualidade, acabamento, materiais, dimensões, personalização e demais características estabelecidas neste Termo de Referência.

A fiscalização deverá, ainda, acompanhar eventuais ocorrências verificadas durante a execução, especialmente atrasos, defeitos, avarias ou desconformidades, bem como as providências adotadas pela contratada para sua correção ou para a substituição dos produtos rejeitados, mantendo registros suficientes para assegurar a rastreabilidade da execução contratual.

A gestão da contratação caberá ao servidor formalmente designado para essa função, a quem competirá acompanhar a execução global do objeto, zelar pelo cumprimento das obrigações assumidas pelas partes e coordenar, quando necessário, a atuação dos agentes envolvidos na fiscalização.

Compete ao gestor acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos para os diferentes itens, especialmente o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para entrega das Pastas Personalizadas para Eventos Institucionais e de até 60 (sessenta) dias corridos para entrega dos Livros para Registro dos Termos de Posse e das Carteiras Parlamentares em Couro. Caberá, ainda, acompanhar as comunicações formais realizadas entre a Administração e a contratada, receber e analisar os registros produzidos pela fiscalização, adotar ou encaminhar as providências necessárias à regularização de eventuais falhas e submeter à autoridade competente as situações que ultrapassem suas atribuições.

O gestor deverá também acompanhar os procedimentos relacionados ao recebimento dos produtos e ao processamento do pagamento, observadas as atribuições dos demais agentes envolvidos, bem como promover os encaminhamentos necessários quando caracterizado eventual descumprimento contratual que possa ensejar a aplicação de sanções administrativas, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Deverá, ainda, manter os registros necessários à adequada instrução do processo administrativo, incluindo as solicitações formais, comunicações, entregas, ocorrências, substituições e demais fatos relevantes relacionados à execução, adotando as providências necessárias ao adequado encerramento da contratação.

A fiscalização será exercida por servidor formalmente designado para essa função, responsável pelo acompanhamento direto da execução e pela verificação da conformidade dos produtos fornecidos.

Caberá ao fiscal verificar se os produtos entregues correspondem aos quantitativos e às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, à respectiva solicitação formal e, quando aplicável, às artes, layouts ou modelos previamente aprovados pela Administração. Deverá também acompanhar o cumprimento dos prazos de entrega e verificar aspectos relacionados aos materiais empregados, dimensões, acabamento, personalização, qualidade e demais características dos produtos.

As ocorrências identificadas durante a execução deverão ser registradas e comunicadas ao gestor, especialmente quando envolverem atrasos, defeitos, avarias, divergências ou outras desconformidades que possam comprometer o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

Quando forem identificados produtos em desacordo com as condições estabelecidas, o fiscal deverá comunicar a ocorrência e acompanhar a adoção das providências necessárias pela contratada, inclusive a substituição ou o refazimento dos produtos rejeitados. As informações produzidas pela fiscalização deverão subsidiar o recebimento dos produtos e o respectivo ateste da execução, observadas as competências dos agentes envolvidos.

As comunicações entre a Administração e a contratada relacionadas à execução do objeto deverão ocorrer, preferencialmente, por escrito e por meio eletrônico, utilizando os canais oficiais indicados no instrumento de contratação.

O envio da solicitação formal constituirá o marco inicial para a contagem do prazo de entrega correspondente a cada item, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

As comunicações relativas à aprovação de artes, layouts, modelos ou demais elementos de personalização deverão igualmente ser formalizadas de modo a permitir o registro da manifestação da Administração e a comprovação da autorização para o início da produção definitiva.

A contratada deverá manter endereço de correio eletrônico válido e atualizado para recebimento das comunicações da Administração, responsabilizando-se por acompanhar regularmente as mensagens encaminhadas ao endereço informado. As solicitações, comunicações, aprovações, notificações e demais manifestações relevantes para a execução deverão ser registradas e, quando pertinente, juntadas ao processo administrativo, de modo a assegurar a rastreabilidade dos atos praticados durante a execução contratual.

Comunicações de caráter meramente operacional poderão ser realizadas entre os responsáveis designados pelas partes, desde que, quando produzirem efeitos sobre prazos, especificações, obrigações ou condições da contratação, sejam posteriormente formalizadas pelos meios oficiais.

As ocorrências identificadas durante a execução deverão ser registradas pela fiscalização, com indicação, sempre que possível, da data, descrição do fato, produto ou item afetado, providências solicitadas e manifestação da contratada.

Quando constatada desconformidade nos produtos entregues, a Administração deverá comunicar formalmente a contratada, indicando os produtos afetados e as providências necessárias à sua substituição ou regularização. A contratada deverá atender às determinações da Administração dentro dos prazos estabelecidos, sem prejuízo de sua responsabilidade pelos custos decorrentes da correção, do refazimento ou da substituição dos produtos.

Caso a irregularidade não seja sanada ou seja constatado descumprimento injustificado das obrigações assumidas, o gestor deverá promover os encaminhamentos necessários à adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive eventual aplicação das sanções previstas no instrumento de contratação e na legislação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

O recebimento dos produtos será realizado mediante verificação de sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, com a respectiva solicitação formal e, quando aplicável, com os modelos ou artes previamente aprovados pela Administração.

O recebimento não implica aceitação automática de produtos que apresentem defeitos, avarias ou desconformidades que não tenham sido identificados imediatamente, permanecendo a contratada responsável pela qualidade e conformidade dos produtos fornecidos, nos termos da legislação aplicável e das condições estabelecidas na contratação.

O ateste da execução para fins de pagamento somente deverá ocorrer após a verificação do efetivo fornecimento e da conformidade dos produtos, observadas as atribuições dos agentes responsáveis pela fiscalização e pelo recebimento.

Após a conclusão das entregas, a fiscalização deverá verificar se todos os quantitativos solicitados foram efetivamente fornecidos e se eventuais desconformidades identificadas durante a execução foram devidamente solucionadas.

O gestor deverá promover o registro das informações necessárias ao encerramento da execução, incluindo os documentos relativos às solicitações, entregas, recebimentos, pagamentos, ocorrências e eventuais substituições realizadas.

Concluídas as obrigações contratuais e inexistindo pendências, deverão ser adotadas as providências administrativas necessárias ao encerramento da contratação.

A atuação do gestor e dos fiscais da contratação deverá observar as disposições da **Resolução de Mesa nº 2.006/2025**, especialmente aquelas relativas à gestão e fiscalização contratual, bem como as disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021** e demais normas aplicáveis.

A gestão e a fiscalização deverão ser exercidas de forma articulada, sem prejuízo da distinção das atribuições de cada agente, de modo a assegurar o adequado acompanhamento da execução, a identificação tempestiva de eventuais irregularidades e a adoção das medidas necessárias à proteção do interesse público.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O recebimento dos produtos ocorrerá em duas etapas, provisória e definitiva, mediante verificação da conformidade do objeto com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, com a respectiva solicitação formal de fornecimento e com as artes, layouts ou modelos previamente aprovados pela Administração.

O **recebimento provisório** será realizado em até 03 (três) dias úteis, mediante conferência inicial dos quantitativos entregues, das condições aparentes dos produtos, de sua integridade e de sua correspondência com os itens constantes da respectiva solicitação formal.

O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos produtos nem afasta a responsabilidade da contratada pela qualidade, adequação e conformidade do objeto fornecido.

O **recebimento definitivo** será realizado após a análise detalhada dos produtos pela fiscalização contratual, mediante verificação de sua conformidade com as especificações técnicas, materiais, dimensões, acabamento, personalização, qualidade e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e na respectiva solicitação formal.

O recebimento definitivo deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, desde que não haja necessidade de providências adicionais por parte da contratada.

Na hipótese de serem identificadas inconsistências, defeitos ou desconformidades que impeçam o recebimento definitivo, a Administração comunicará formalmente a contratada para que sejam adotadas as providências cabíveis, não sendo considerado concluído o recebimento enquanto não houver a devida regularização.

Os produtos poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, quando apresentarem defeitos, avarias, falhas de acabamento, divergências de materiais, dimensões ou personalização, ou qualquer outra característica em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, com a respectiva solicitação formal ou com os modelos e artes aprovados pela Administração.

Na hipótese de rejeição, a contratada deverá realizar a substituição ou o refazimento dos produtos, sem qualquer ônus adicional para a Administração, **no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos**, contado do recebimento da notificação formal da irregularidade, sem qualquer ônus à Administração.

O prazo estabelecido poderá ser reduzido pela Administração quando a natureza da demanda ou a necessidade de utilização dos produtos assim exigir, especialmente quando relacionados a eventos institucionais com data previamente definida..

A substituição ou o refazimento não interromperá a responsabilidade da contratada pelo cumprimento das demais obrigações assumidas, nem afastará a possibilidade de aplicação das sanções cabíveis quando a desconformidade decorrer de descumprimento contratual imputável à contratada.

A medição da execução será realizada com base nos quantitativos de produtos efetivamente entregues e definitivamente recebidos pela Administração, observados os preços unitários e demais condições estabelecidas na contratação.

O **pagamento será efetuado após o recebimento definitivo dos produtos correspondentes**, mediante apresentação do respectivo documento fiscal pela contratada e verificação, pelo setor competente, da regularidade da documentação necessária ao processamento da despesa.

Considerando que os itens possuem prazos de entrega distintos, o pagamento poderá ocorrer de forma parcial e proporcional às entregas efetivamente realizadas e definitivamente recebidas, não sendo necessário aguardar a entrega dos demais itens da contratação quando estes possuírem prazo de execução distinto. A quantidade entregue de cada item objeto deverá ser a total solicitada, somente sendo admitida entrega fracionada dos itens de cada objeto específico mediante autorização da Administração.

Não será efetuado pagamento por produtos rejeitados ou ainda pendentes de regularização, sendo considerado para fins de pagamento somente o quantitativo que tenha sido efetivamente entregue e definitivamente recebido pela Administração.

Após o recebimento definitivo, a fiscalização deverá fornecer os elementos necessários ao processamento do pagamento, cabendo ao gestor da contratação encaminhar a documentação ao setor competente, observados os procedimentos administrativos internos da Assembleia Legislativa.

O pagamento será realizado no prazo estabelecido no instrumento de contratação, contado a partir do recebimento definitivo dos itens objeto.

A nota fiscal deverá corresponder aos produtos efetivamente entregues e definitivamente recebidos, devendo discriminar, quando aplicável, os respectivos itens e quantitativos fornecidos.

O pagamento ficará condicionado à regularidade da documentação exigida para a liquidação da despesa e ao cumprimento das condições estabelecidas no instrumento de contratação e na legislação aplicável.

Não haverá periodicidade fixa de pagamento, uma vez que este estará diretamente vinculado à efetiva entrega e ao recebimento definitivo dos produtos.

Considerando que a contratação possui itens com prazos de entrega distintos, poderão ocorrer pagamentos em momentos diferentes, de acordo com a conclusão e o recebimento definitivo de cada fornecimento. Dessa forma, a Administração poderá efetuar o pagamento das Pastas Personalizadas para Eventos Institucionais após sua entrega e recebimento definitivo, sem necessidade de aguardar a entrega dos Livros para Registro dos Termos de Posse ou das Carteiras Parlamentares em Couro, desde que os respectivos fornecimentos estejam regularmente concluídos.

Na hipótese de existirem múltiplas obrigações de pagamento aptas à quitação e não sendo possível sua efetivação na mesma data, será observada a ordem cronológica de exigibilidade, nos termos da legislação aplicável e dos procedimentos internos da Assembleia Legislativa.

Caso parte dos produtos entregues seja considerada desconforme e outra parte esteja em condições de recebimento definitivo, a Administração poderá realizar o recebimento e o pagamento exclusivamente dos produtos que estejam em conformidade, desde que seja possível individualizar os quantitativos e valores correspondentes. Esta condição depende de concordância prévia da Administração.

Os produtos rejeitados somente serão considerados para fins de pagamento após sua efetiva substituição ou regularização e posterior recebimento definitivo pela Administração.

Essa sistemática busca assegurar que o pagamento esteja diretamente vinculado à efetiva entrega e aceitação do objeto, preservando o interesse público e evitando o pagamento antecipado por produtos que não atendam às especificações contratadas.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das obrigações assumidas pela contratada, bem como a inobservância das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento convocatório e no contrato, sujeitará a aplicação de sanções administrativas, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, bem como o devido processo legal, com garantia do contraditório e da ampla defesa.

Constituem infrações administrativas, entre outras, o atraso no atendimento das solicitações da Administração, o fornecimento de produtos em desconformidade com as especificações estabelecidas, a recusa em substituir itens rejeitados, a inexecução total ou parcial do objeto, bem como a prática de qualquer ato que comprometa a adequada execução contratual.

A depender da gravidade da infração, da reincidência e dos prejuízos causados à Administração, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

- advertência, nos casos de irregularidades de menor gravidade, sem prejuízo à execução do objeto;
- multa, a ser fixada em percentual sobre o valor da contratação ou da parcela inadimplida, conforme critérios a serem estabelecidos no instrumento convocatório;
- impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo previsto na legislação aplicável;
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos mais graves, nos termos da lei.

Quanto às multas, a ADMINISTRAÇÃO aplicará a pena de multa ao PRESTADOR, consoante as especificações seguintes:

- a) 1% (um por cento) por dia, calculada sobre o valor da autorização de aquisição, no caso de atraso no prazo de entrega, até o limite de 10 (dez) dias;
- b) 1,5% (um e meio por cento) por dia, calculada desde o primeiro dia sobre o valor da autorização de aquisição, face ao descumprimento do prazo de entrega, além do limite referido na alínea "a", até o limite de 20 (vinte) dias;
- c) 3% (três por cento) por dia, calculada desde o primeiro dia sobre o valor da autorização de aquisição, na hipótese de descumprimento do prazo de entrega, além do limite referido na alínea "b", até o limite de 30 (trinta) dias;
- d) 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da autorização de aquisição, nas hipóteses de inexecução parcial, reiterada execução imperfeita ou desconforme as especificações, ou negligência no fornecimento dos produtos;
- e) multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor da autorização de aquisição, por inexecução total.

O transcurso do 30.^o (trigésimo) dia de atraso no fornecimento faculta à ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL o cancelamento do registro e a aplicação da penalidade prevista na alínea "e", sem prejuízo da indenização pelos danos causados.

A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções, e a sua cobrança não isentará o PRESTADOR do dever de indenizar os danos causados.

A aplicação das sanções deverá considerar a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração, o grau de culpabilidade do infrator e a existência de circunstâncias atenuantes ou agravantes, de modo a assegurar a adequação e a proporcionalidade da medida adotada.

Nos casos de atraso no cumprimento das obrigações, poderá ser aplicada multa moratória, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual ou da aplicação de outras sanções cabíveis, caso o inadimplemento comprometa a execução do objeto.

A aplicação de sanções não exclui a responsabilidade da contratada pela reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração, nem impede a adoção de outras medidas previstas na legislação vigente.

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi realizada com base na Pesquisa de Preços integrante do presente processo (4188706) , elaborada com a finalidade de subsidiar a definição do orçamento estimado para a aquisição de Livro para Registro dos Termos de Posse da Presidência da Assembleia Legislativa, Livro para Registro dos Termos de Posse dos Governadores e Vice-Governadores, Pastas Personalizadas para Eventos Institucionais e Carteiras Parlamentares em Couro.

A pesquisa de preços foi realizada em conformidade com os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como com as disposições da Resolução de Mesa nº 2.006/2025 e da Ordem de Serviço nº 02/2025 – SAF, tendo sido consideradas fontes de preços compatíveis com as características e especificidades dos objetos.

Foram utilizadas, conforme a disponibilidade e adequação ao objeto, cotações obtidas diretamente junto a fornecedores especializados, preços de contratações públicas disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e valores decorrentes de contratações anteriores da Assembleia Legislativa, atualizados pelo IPCA, especialmente para os itens relativos às pastas personalizadas e às carteiras parlamentares em couro.

No caso dos Livros para Registro dos Termos de Posse da Presidência da Assembleia Legislativa e dos Governadores e Vice-Governadores, não foram identificadas contratações públicas com especificações equivalentes no PNCP ou em outros portais oficiais de compras governamentais. Tal circunstância foi considerada na própria Pesquisa de Preços e decorre das características particulares dos objetos, que apresentam dimensões não padronizadas, elevado grau de personalização, requisitos específicos quanto aos materiais, processo construtivo e acabamento, além de serem confeccionados sob encomenda, mediante técnicas de encadernação de natureza predominantemente artesanal ou semiartesanal.

Diante da ausência de referências públicas equivalentes para os livros, a formação dos respectivos preços referenciais foi realizada com base em cotações válidas obtidas junto a fornecedores especializados, cujas propostas foram analisadas à luz das especificações técnicas estabelecidas pela Administração.

Para os itens em que foram identificadas referências no PNCP e/ou em contratações anteriores, tais informações foram utilizadas conjuntamente com as cotações obtidas junto aos fornecedores, compondo a série de preços considerada na análise.

A definição dos preços referenciais foi realizada mediante a utilização da mediana dos valores coletados individualmente para cada item. A escolha dessa medida estatística decorreu da análise da dispersão dos preços obtidos na pesquisa, tendo sido identificada variação significativa entre as cotações, especialmente nos itens relativos às pastas personalizadas. O Coeficiente de Variação apresentou percentual superior a 25% para os quatro tipos de Pastas Personalizadas.

Considerando esse cenário de maior variabilidade, a utilização da mediana mostrou-se mais adequada para a definição dos preços referenciais, por apresentar menor sensibilidade à influência de valores extremos e proporcionar maior robustez à estimativa. A metodologia adotada também considerou as orientações constantes do Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça – 4ª edição, utilizado como referência metodológica na análise da dispersão dos valores coletados. A média dos preços foi apresentada na Pesquisa de Preços para fins comparativos.

A mediana foi calculada a partir da totalidade dos valores válidos coletados para cada item, preservando-se a integralidade da série utilizada na pesquisa.

Com base nessa metodologia, foram obtidos os seguintes preços unitários referenciais:

Item	Descrição	Quantidade	Orçamento Premiar (4188358)	Orçamento StampGraf (4188361)	PNCM - CM de Sumaré (4188438)	PNCM - CM de Pícuí (4188439)	PNCM - CM São Gonçalo do Rio Abaixo (4188574)	Gráfica Relâmpago (4188473)	House Digital (4188449)	Peixoto Conservação e Reparo (4188447)	Contratação Pastas Personalizadas atualização IPCA (3923628, 4203259)	Contrat Carteiras Atualização (1694609, 4
LOTE 01 - Livro para Registro dos Termos de Posse da Presidência da Assembleia Legislativa e Livro para Registro dos Termos de Posse dos Governadores e												
1	Livro Registro Termos Posse Presidência ALRS	2	-	R\$ 2.980,00	-	-	-	R\$ 4.205,31	R\$ 4.284,00	R\$ 2.955,00	-	
2	Livro Registro Termos Posse Governadores e Vice- Governadores	1	-	R\$ 3.480,00	-	-	-	-	R\$ 4.284,00	R\$ 2.955,00	-	
LOTE 02 - Pastas Institucionais Personalizadas para Eventos e Carteiras Parlamentares em Couro												
1	Pasta Personalizada Medalha do Mérito Farroupilha	100	R\$ 155,00	R\$ 88,00	-	-	R\$ 71,37	-	-	-	R\$ 34,51	
2	Pasta Personalizada Eventos Institucionais	100	R\$ 155,00	R\$ 88,00	-	-	R\$ 71,37	-	-	-	R\$ 34,51	
3	Pasta Personalizada Eventos e Homenagens	100	R\$ 115,00	R\$ 88,00	-	-	R\$ 71,37	-	-	-	R\$ 34,51	
4	Pasta Personalizada Eventos Cerimonial	20	R\$ 115,00	R\$ 148,00	-	-	R\$ 71,37	-	-	-	R\$ 34,51	
5	Carteira Funcional Deputados	100	R\$ 120,00	R\$ 180,00	R\$ 170,00	R\$ 190,00	-	-	-	-	-	R\$ 103,57

A estimativa apresentada possui caráter de orçamento estimado da contratação, servindo de parâmetro para a análise de aceitabilidade das propostas e para o planejamento da contratação, não representando, por si só, garantia de contratação por determinado valor.

Os documentos que fundamentaram a estimativa, incluindo as cotações obtidas, os registros das consultas realizadas, a série de preços coletados, as memórias de cálculo e os demais elementos de suporte, encontram-se reunidos na Pesquisa de Preços (4188706), documento integrante deste processo, de modo a assegurar a rastreabilidade dos parâmetros utilizados na formação do orçamento estimado.

Dessa forma, a estimativa do valor da contratação foi fundamentada em pesquisa de mercado realizada previamente à definição do orçamento estimado, mediante utilização de fontes compatíveis com a natureza dos objetos, análise crítica dos valores coletados e adoção de metodologia estatística adequada ao grau de dispersão identificado, atendendo aos parâmetros previstos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, na Resolução de Mesa nº 2.006/2025 e na Ordem de Serviço nº 02/2025 – SAF.

Valor do Lote 1 estimado: R\$ 10.665,32 (dez mil seiscentos e sessenta e cinco reais e trinta e dois centavos);

Valor do Lote 2 estimado: R\$ 42.770,80 (quarenta e dois mil setecentos e setenta reais e oitenta centavos);

Valor global estimado da contratação: R\$ 53.436,12 (cinquenta e três mil quatrocentos e trinta e seis reais e doze centavos).

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Previsão a ser classificada e reservada pelo Departamento de Orçamento e Finanças da Assembleia Legislativa.

17. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DIRETA EM RAZÃO DO VALOR ESTIMADO

Considerando que a presente contratação será realizada por dispensa de licitação em razão do valor estimado, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, foram realizadas as verificações necessárias para afastar a possibilidade de fracionamento indevido da despesa, em conformidade com o art. 38 da Resolução de Mesa nº 2.006/2025.

Não há, atualmente, Ata de Registro de Preços vigente que contemple os objetos previstos nesta contratação, razão pela qual não se mostra possível o atendimento da demanda mediante utilização de instrumento de registro de preços existente.

Quanto à possibilidade de inclusão dos objetos em outro procedimento licitatório ou de contratação em andamento na Assembleia Legislativa, verificou-se que não há outro processo administrativo em tramitação destinado à aquisição dos Livros para Registro dos Termos de Posse ou das Pastas Personalizadas para Eventos Institucionais objeto desta contratação.

Em relação às Carteiras Parlamentares em Couro, identificou-se a existência do processo nº 000001725-01.00/26-0, de iniciativa da Polícia Legislativa, destinado à aquisição, por compra única, de item semelhante. Entretanto, os objetos não se confundem, uma vez que as carteiras previstas no presente processo possuem artes, elementos de personalização e características próprias, distintas daquelas contempladas no processo conduzido pela Polícia Legislativa.

A presente contratação, por sua vez, destina-se ao atendimento de necessidade institucional específica, com prazo de fornecimento definido neste Termo de Referência, de modo que a Administração necessita dispor dos produtos dentro do período estabelecido para a execução do objeto. A eventual vinculação da presente demanda ao processo aberto pela Polícia Legislativa poderia comprometer o atendimento tempestivo da necessidade administrativa, diante da ausência de previsão quanto à sua continuidade e conclusão.

Quanto à existência de previsão de demanda, no exercício corrente, para aquisição conjunta dos objetos, verificou-se que não há previsão de outra contratação dos Livros para Registro dos Termos de Posse ou das Pastas Personalizadas para Eventos Institucionais que possa ser agregada à presente demanda.

Em relação às Carteiras Parlamentares em Couro, embora exista demanda relacionada a item semelhante, trata-se de objeto com características de personalização distintas e cuja contratação não possui previsão definida de prosseguimento. Assim, a existência daquele processo não caracteriza duplicidade da presente contratação nem demonstra possibilidade concreta de agregação das demandas.

Dessa forma, considerando a inexistência de Ata de Registro de Preços vigente, a ausência de outro procedimento destinado aos mesmos Livros e às mesmas Pastas, as características específicas das Carteiras Parlamentares em Couro objeto desta contratação, bem como a ausência de previsão de conclusão do processo de aquisição das carteiras em prazo previsível, não foi identificada possibilidade de agrupamento desta demanda com outra contratação em andamento ou prevista para o exercício que pudesse caracterizar fracionamento indevido da despesa.

Ressalta-se, portanto, que a contratação foi planejada considerando a necessidade efetiva da Administração e o conjunto de objetos que possuem características e finalidades próprias, não tendo sido promovida a divisão artificial da despesa com a finalidade de afastar a realização de procedimento licitatório ou de enquadrar indevidamente a contratação na hipótese de dispensa prevista no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Bispo da Silva, Técnico(a) Legislativo**, em 11/09/2026, às 11:53, conforme o art. 4º, § 3º, da Resolução nº 3.145/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Cacia Regina dos Santos, Coordenador(a)**, em 11/09/2026, às 11:53, conforme o art. 4º, § 3º, da Resolução nº 3.145/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Milton Clebel Kuelle Furtado, Chefe do Cerimonial**, em 11/09/2026, às 11:54, conforme o art. 4º, § 3º, da Resolução nº 3.145/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Sebastiao Eder da Costa, Chefe de Gabinete da Presidência**, em 11/09/2026, às 12:24, conforme o art. 4º, § 3º, da Resolução nº 3.145/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Roni Jose Capelari, Assessor(a)**, em 11/09/2026, às 14:00, 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 **4234158** e o código CRC **02373316**.