



Praça Marechal Deodoro, 101 - Bairro Centro - CEP 90010-300 - Porto Alegre - RS
- www.al.rs.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Descrição do Objeto:

Formalização de Registro de Preços para a contratação de pessoa jurídica com vistas à prestação de serviços gráficos para a impressão de *folders*, boletins informativos, separatas e cartões, incluindo a impressão de dados variáveis, quando for o caso, a partir da arte final a ser entregue em arquivo digital, conforme especificações técnicas e condições estipuladas neste TR.

2. Base Legal e Justificativa:

2.1. Base Legal:

A contratação de impressos toma por base o regramento, bem como os formatos e tipos de impressos dispostos na Resolução de Mesa nº 419/2001 da ALRS.

2.2. Justificativa quanto ao objeto:

Os serviços gráficos em questão têm como escopo divulgar e propagar feitos e realizações de caráter eminentemente institucionais realizados por parlamentares da ALRS, pelas diversas Comissões da Casa, Escola do Legislativo e, esporadicamente, por outros setores que pretendam divulgar/promover eventos, realizações, atividades e prestações de contas.

A finalidade precípua da contratação sob trato reside em se dar publicidade a campanhas, feitos, atividades, eventos, realizações, etc., de cunho institucional, por evidente, e que estejam em consonância com o princípio da publicidade, esculpido no art. 37, §1º, da Constituição da República.

3. Especificações Técnicas do Objeto, Condições de Execução dos Serviços, Entrega dos Impressos, Demais Obrigações entre as Partes e Pagamento:

3.1. Os impressos solicitados devem obedecer aos padrões especificados no Anexo deste TR.

3.2. **Previamente à confecção e fornecimento da integralidade de cada pedido de impresso demandado, a contratada deverá apresentar uma prova gráfica do que será produzido.** Para tal, deverá ser observado o regramento descrito a seguir:

1º - Incumbirá à contratada comparecer à ALRS (na sala da Divisão de Serviços Complementares), pelo menos 1 (uma) vez por dia, em horário a ser acordado junto ao gestor da demanda, a fim de retirar pedidos de prova gráfica, assim como requisições de autorização para a realização do serviço.

2º - Especificamente no que concerne à prova gráfica (etapa que antecede à autorização para a realização do serviço), o representante da contratada deverá retirar a prova gráfica, acompanhada do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, pen-drive, *e-mail* ou outra solução virtual), na Divisão de Serviços Complementares/Departamento de Logística.

3º - A contratada disporá do prazo de 2 (dois) dias úteis para produzir a prova e devolvê-la no referido setor, para aprovação por parte do setor demandante na ALRS.

***Obs.:** Se constatar algum problema no material entregue em meio eletrônico pelo setor demandante, a contratada deverá apontar todas ocorrências apuradas e devolver o material à Divisão de Serviços Complementares, para que esta encaminhe ao setor demandante, com vistas ao saneamento dos problemas, para confecção subsequente de nova prova gráfica.*

4º - Caso não tenha sido constatado por parte da contratada nenhum problema relativo à mídia eletrônica e à arte produzida, e tenha sido produzida a prova, incumbirá ao setor demandante da ALRS avaliar a prova e, não havendo problema algum, aprová-la. Após isso, será providenciado o empenho do valor a ser despendido, com o que estará o serviço apto a ser executado pela contratada, de acordo com os prazos indicados no subitem 4.3 deste TR.

5º - Se, porventura, o setor demandante constatar algum problema, deverá rejeitar a prova e devolvê-la à Divisão de Serviços Complementares, que, por sua vez, repassará o material à contratada, para que providencie nova prova gráfica no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após o que haverá incidência de multa, nos termos do item 6 deste TR.

6º - A prova gráfica do leiaute do material poderá ser refeita por até 3 (três) vezes sem custo, no caso de rejeição pelo setor solicitante do serviço. A partir da 4ª prova (caso necessária), haverá um custo adicional por prova de **R\$ 10,00** por página, limitado ao montante total de **R\$ 100,00**.

3.3. Uma vez aprovada a prova gráfica por parte do setor demandante, o processo será instruído, competindo à Divisão de Serviços Complementares a emissão da autorização para a contratada efetuar o serviço.

3.3.1. Eventual desistência por parte do setor demandante após a produção da prova gráfica por parte da contratada poderá gerar custo em relação ao material confeccionado, a depender da manifestação desta. O custo deverá tomar por parâmetro os valores indicados na tabela acima referentes a provas gráficas superiores a três, respeitando, também, o limite máximo de cobrança ali referido.

3.3.2. Será considerada desistência por parte do setor solicitante, nos termos descritos no subitem anterior, o pedido de prova gráfica já confeccionada pela contratada e não retirada pelo setor (ou que não tenha sido formalmente aprovada), configurada da data em que houver a comunicação formal por parte do gestor do contrato ao setor demandante, relativamente à prova gráfica confeccionada e entregue pela contratada. A possível cobrança em relação às provas gráficas efetuadas e não transformadas em processo e, por conseguinte, em serviços de impressos, será contabilizada e ocorrerá no mês anterior ao do término da vigência contratual.

***Obs.:** Entendemos oportuna a inserção no Sistema de Cotas da ALRS de um alerta concernente ao regramento acima disposto, para ciência aos usuários de impressos da Casa a respeito da possível cobrança via cota, ao término do contrato, em relação à desistência de provas gráficas requisitadas, confeccionadas*

pela contratada, mas não transformadas em processo e em serviços de impressos.

3.4. Os prazos para a entrega dos impressos solicitados serão contados em dias úteis, excluindo o dia do recebimento, pela contratada, da autorização de impressão, arte final, e dos dados variáveis (se houver), cumulativamente, e variarão de acordo com o tipo de impresso, conforme Anexo II. Será incluído o dia do vencimento na contagem do prazo.

3.5. Os prazos para a entrega estabelecidos na tabela no Anexo II serão majorados em 30% (trinta por cento) nas autorizações de impressão emitidas pelo gestor da demanda nos meses de abril, agosto e dezembro, com o resultado arredondado para mais. A razão dessa majoração reside no fato de que, nesses períodos, há um grande acúmulo de solicitações de impressos, haja vista que as cotas parlamentares são cumulativas quadrimestralmente.

3.6. Os impressos serão recebidos:

a) provisoriamente, pela Divisão de Serviços Complementares, para o cotejo do material em relação à especificação constante do expediente administrativo no qual foi requisitado, bem como para a verificação da quantidade entregue; e

b) definitivamente, pelo setor solicitante do serviço, **em até 5 (cinco) dias úteis** após o recebimento provisório do material requisitado, não se admitindo a hipótese de aceite parcial. Com isso, restará autorizado o pagamento à adjudicatária.

3.7. O fornecimento de algum impresso em desacordo com as especificações estipuladas pelo setor demandante implicará a não aceitação deste por parte do gestor, obrigando a contratada a substituí-lo no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sob pena de aplicação das sanções estipuladas no item 6 deste TR.

3.8. O pagamento à contratada, pertinente a cada serviço realizado, será procedido em até 30 (trinta) dias após a apresentação do documento fiscal de cobrança, tendo sido devidamente entregue o impresso demandado e emitido o aceite definitivo por parte do gestor, nos termos acima descritos. Se o pagamento não for efetuado no prazo acima referido incidirão sobre o valor da fatura juros de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês, calculados “pro rata die”, desde o fim desse prazo até a data do efetivo pagamento.

3.8.1. Eventuais desconformidades identificadas por ocasião da entrega do objeto deverão ser comunicadas à contratada, a fim de que proceda à substituição dos itens com problemas, sem o que não haverá a emissão do aceite definitivo (ato formal que autoriza o efetivo pagamento à contratada).

3.8.2. Na hipótese de eventual decisão da Casa em favor da prorrogação contratual (vide item 11 deste TR), os valores definidos na licitação deverão ser reajustados anualmente, enquanto assim determinar a legislação, ou na menor periodicidade, em virtude de alteração desta (índices de reajuste propostos: IPCA/IBGE - ou outro índice utilizado pela Divisão de Contratos em contratações de serviços similares ao presente).

3.9. Além das obrigações referidas nos subitens anteriores, incumbirá à contratada:

- executar os serviços gráficos objeto deste TR em atendimento às requisições encaminhadas pelo gestor da demanda;
- indicar ao menos 1 (um) profissional de seu quadro para representá-la perante a ALRS, com poderes para receber as requisições e intermediar suas comunicações com o gestor responsável, podendo ainda conceder descontos nas faturas que apresentar;
- recolher uma vez ao dia, em horário a ser acordado junto ao gestor da demanda, as requisições de execução dos serviços gráficos na Divisão de Serviços Complementares (situada no Térreo do Prédio Anexo ao Palácio Farroupilha);
- comunicar as situações ocorridas e entregar/receber as provas gráficas exclusivamente por intermédio do gestor do contrato;
- acondicionar adequadamente o material a ser entregue, fazendo constar em cada embalagem a informação referente ao tipo de material solicitado e à correspondente quantidade de impressos;
- apresentar os impressos solicitados em cada demanda ao gestor, para o recebimento provisório por parte do setor solicitante, e, subsequente a isso, para o aceite definitivo por parte deste, no prazo de até

5 (cinco) dias úteis;

- entregar o material impresso ao setor solicitante, nas dependências da ALRS, exigindo registro do aceite provisório no documento fiscal de cobrança;
- entregar o documento fiscal de cobrança do serviço aceito ao gestor;
- recolher os impressos aos quais tenha sido negado o aceite definitivo, seja pelo gestor do contrato, seja pelo setor solicitante do serviço;
- manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

3.10. Além das obrigações referidas nos subitens anteriores, incumbirá à ALRS:

- solicitar a confecção da prova gráfica do leiaute dos impressos a serem posteriormente produzidos, por meio de requisição assinada pelo gestor, encaminhando à contratada a arte final do material a ser impresso em arquivo digital fechado ou aberto, conforme o caso, no formato *portable document format (PDF)*;
- uma vez aprovada a prova gráfica por parte do setor demandante da ALRS, caberá ao gestor do contrato encaminhar à contratada a requisição devidamente assinada autorizando a confecção dos impressos já aprovados e indicando o prazo máximo para a impressão;
- encaminhar, quando for o caso, arquivo digital contendo o banco de dados (massa de dados) para endereçamento do material a ser impresso, em qualquer dos seguintes formatos: .xls, .txt (com campos separados por ponto e vírgula ou espaço específico), .csv (com campos separados por ponto e vírgula), .mdb e .dbf;
- fornecer à contratada todas as condições e informações necessárias ao integral cumprimento do presente contrato;
- proceder ao pagamento, na forma e no prazo ajustados;
- acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços ajustados, anotando, em registro próprio, com a ciência do representante da contratada, todas as ocorrências relacionadas à execução da avença, determinando as providências para a regularização do que for necessário.

3.11. Não será admitida a subcontratação, ainda que parcial, do serviço de impressão gráfica.

4. Utilização de dados variáveis:

4.1. Definição de dados variáveis: banco de dados (massa de dados) de endereçamento introduzido na produção do material por ocasião da impressão dos exemplares;

4.2. A contratada deverá disponibilizar sistema para que os demandantes dos impressos possam incluir dados variáveis;

4.3. Com vistas à utilização correta do aludido sistema, incumbirá à contratada promover, no prazo máximo de 15 dias consecutivos após a celebração do contrato, treinamento destinado aos usuários de impressos da ALRS. A data exata de realização desse treinamento deverá ser acordada junto ao gestor do contrato.

4.4. Para tanto, será disponibilizado pela ALRS local próprio para realização do treinamento. Cada setor demandante de impressos deverá indicar um representante apto a participar do referido treinamento, o qual receberá as instruções de uso, bem como será cadastrado no aludido sistema – com a criação de usuário e senha –, ficando responsável por inserir os dados variáveis de seu setor no sistema.

4.5. Além do treinamento acima descrito, caberá à contratada manter suporte técnico permanente, à disposição dos usuários de impressos da ALRS, durante o horário de expediente, a fim de dirimir e elucidar dúvidas porventura suscitadas no decorrer do contrato.

4.6. A realização de novos cadastro dos usuários da ALRS no sistema ficará a cargo da Divisão de Serviços Complementares, na condição de gestora do contrato.

5. Valor de referência:

Conforme orçamentos a serem coletados.

6. Exigências para Habilitação:

6.1 Será exigido da licitante vencedora provisória da disputa de preços atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a prestação satisfatória, por parte da licitante, de serviço similar ao do objeto deste Pregão (prestação de serviços gráficos). Cada atestado deverá conter os seguintes dados e informações:

- a) detalhamento do tipo de fornecimento/serviço prestado, com indicação do período em que ocorreu e, se for o caso, dos quantitativos a ele referentes;
- b) razão social, CNPJ, endereço, telefone e e-mail (se houver) da pessoa jurídica que emitiu o atestado;
- c) data de emissão do atestado;
- d) identificação do responsável pela emissão do atestado (nome, cargo, assinatura).

Obs.: Os attestados poderão ser objeto de diligência a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, havendo a possibilidade de solicitação dos respectivos contratos que lhes deram origem, bem como a de visitação aos referidos locais.

6.2 Apresentação de declaração explícita dos equipamentos que possuir e sua disponibilidade, sob as penas da lei, sujeitando ainda a licitante a ser alvo de diligências ao seu parque industrial para comprovação do que houver sido declarado. A quantidade mínima de equipamentos é a seguinte:

PRÉ-IMPRESSÃO	Impressora digital color com alta definição para confecção das provas.
IMPRESSÃO OFFSET	Impressora quadricolor.
ACABAMENTO	Dobradeira folha.
	Guilhotina com, no mínimo, 115cm de boca.

7. Formalização de Registo de Preços:

O objeto demandará a formalização de Ata de Registro de Preços.

8. Sanções Administrativas:

Além do rol de sanções padrão mensuradas nas minutas de contrato da Assembleia Legislativa, indicamos abaixo as seguintes situações relacionadas ao escopo demandado que ensejam a aplicação de sanções à contratada:

a) pelo atraso em relação ao prazo estipulado para execução de cada solicitação impressão: 1% (um por cento) do valor da solicitação de impressos por dia decorrido, até o limite máximo de 10 (dez) dias de atraso, após o que valerá a regra da alínea "b" deste subitem;

b) se o atraso referido na alínea "a" for superior a 10 (dez) dias, o percentual de multa a ser calculado durante todo período (desde o 1º dia de atraso), será de 1,5% (um vírgula cinco por cento) ao dia, até o limite máximo de 20 (vinte) dias de atraso, após o que valerá a regra da alínea "c" deste subitem;

c) se o atraso referido na alínea "b" for superior a 20 (vinte) dias, o percentual de multa a ser calculado durante todo período (desde o 1º dia de atraso), será de 3% (três por cento) ao dia, até o limite máximo de 30 (trinta) dias de atraso, após o que restará configurada a inexecução contratual, com aplicação das penalidades incidentes *in casu* e aplicação da multa prevista na alínea "e" deste subitem;

d) nos casos de inexecução parcial, execução imperfeita ou negligência no fornecimento do objeto: 10% (dez por cento) do valor do serviço demandado. Tal sanção será aplicada, também, no caso de recusa do prestador de serviços em substituir algum impresso entregue em desconformidade, hipótese que restará configurada após o transcurso de 48h (quarenta e oito horas) sem a substituição do material.

e) no caso de inexecução total: 30% (trinta por cento) do valor total anual estimado do objeto;

9. Dotação Orçamentária

Deverá ser indicada pelo Departamento de Orçamento e Finanças da Casa.

10. Fiscalização e Gestão

O responsável pela elaboração do Termo de Referência, bem como pela gestão da futura ARP será o Setor de Correspondência da Divisão de Serviços Complementares/Departamento de Logística, em parceria com a Primeira Secretária da ALRS (co-gestora desse contrato) - diga-se: a quem compete o controle do uso do Sistema de Cotas de impressos, consoante o disposto no art. 10, § 2º, inciso I, da Resolução de Mesa nº 419/2001, bem como a autorização de confecção desses impressos e a fiscalização da correta aplicação das disposições da aludida resolução.

11. Vigência:

A vigência será de 1 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um) ano conforme legislação vigente.

12. Anexos deste Termo de Referência:

- ANEXO I - Tabela contendo os formatos e as respectivas quantidades a serem registradas
- ANEXO II - Prazo de entrega dos serviços.
- ANEXO III - Tabelas descrevendo todos os formatos e valores do menor orçamento.

ANEXO I

Quantidades a serem registradas:

Item	Tipo de impresso	Tipo de papel	Formato	Quantidade
1	Boletim Informativo I	Off-set 75g/m ²	22x32cm (fechado)	532.900
2	Boletim Informativo II	Off-set 90g/m ²	22x32cm (fechado)	962.000
3	Cartão	Couché brilho de 115g/m ² a 120g/m ²	14,8x21cm (aberto)	952.000
4	Folder	Couché brilho de 115g/m ² a 120g/m ²	21x30cm (aberto)	957.000
5	Separata I	Off-set 75g/m ²	15x21cm (fechado)	544.000
6	Separata II	Off-set 90g/m ²	15x21cm (fechado)	512.500

ANEXO II

Os impressos solicitados devem obedecer aos seguintes prazos para a entrega:

BOLETIM INFORMATIVO – 4 PÁGINAS

Prazo de entrega		
Tiragem		
	Sem dados variáveis	Com dados variáveis
5.000	7 dias	9 dias
10.000	7 dias	10 dias
30.000	8 dias	12 dias
50.000	8 dias	14 dias

BOLETIM INFORMATIVO – 8 PÁGINAS

Prazo de entrega		
Tiragem		
	Sem dados variáveis	Com dados variáveis
5.000	7 dias	9 dias
10.000	8 dias	10 dias

30.000	9 dias	12 dias
--------	--------	---------

50.000	9 dias	14 dias
--------	--------	---------

BOLETIM INFORMATIVO – 12 PÁGINAS

Tiragem	Prazo de entrega
----------------	-------------------------

Sem dados variáveis	Com dados variáveis
----------------------------	----------------------------

5.000	8 dias	9 dias
-------	--------	--------

10.000	8 dias	10 dias
--------	--------	---------

30.000	9 dias	12 dias
--------	--------	---------

50.000	10 dias	14 dias
--------	---------	---------

CARTÃO

Tiragem	Prazo de entrega
----------------	-------------------------

Sem dados variáveis	Com dados variáveis
----------------------------	----------------------------

1.000	5 dias	7 dias
-------	--------	--------

5.000	5 dias	7 dias
-------	--------	--------

10.000	6 dias	7 dias
--------	--------	--------

30.000	6 dias	9 dias
--------	--------	--------

FOLDER

Tiragem Prazo de entrega

Sem dados variáveis Com dados variáveis

1.000	5 dias	7 dias
5.000	6 dias	8 dias
10.000	6 dias	9 dias
30.000	7 dias	10 dias

SEPARATA

Páginas Tiragem

1.000 a 5.000 5.001 a 10.000 10.001 a 20.000 20.001 a 30.000

16	7 dias	9 dias	10 dias	12 dias
24	7 dias	9 dias	12 dias	12 dias
32	7 dias	9 dias	12 dias	14 dias
40	8 dias	10 dias	12 dias	14 dias
48	8 dias	10 dias	12 dias	14 dias
56	8 dias	10 dias	12 dias	14 dias
64	9 dias	10 dias	12 dias	14 dias
72	9 dias	12 dias	12 dias	14 dias

80	9 dias	12 dias	12 dias	14 dias
88	9 dias	12 dias	12 dias	14 dias
96	9 dias	12 dias	12 dias	14 dias
100	9 dias	12 dias	12 dias	14 dias

ANEXO III

Planilhas de formatos de impresso e custos unitários (menor orçamento):

1. Boletim Informativo Tipo I:

1. papel: off-set 75g/m²;
2. formato: 22x32 (fechado);
3. quantidade de páginas: 4 (quatro), 8 (oito) ou 12 (doze) páginas;
4. acabamento: uma ou duas dobras (uma dobra central e outra para mala direta), para os boletins de 4 ou 8 páginas; uma dobra (central) para os boletins de 12 páginas, com um ou dois grampos;
5. cores: 4x4 (impressão colorida nas duas faces de cada folha);

4 PÁGINAS

Tipo de Impressão / Preço unitário

Tiragem Simples Com dados variáveis

5.000
10.000
30.000
50.000

8 PÁGINAS

Tipo de Impressão / Preço unitário

Tiragem Simples Com dados variáveis

5.000

10.000
30.000
50.000

12 PÁGINAS

Tipo de Impressão / Preço unitário

Tiragem Simples Com dados variáveis

5.000
10.000
30.000
50.000

2. Boletim Informativo Tipo II:

1. papel: off-set 90g/m²;
2. formato: 22x32 (fechado);
3. quantidade de páginas: 4 (quatro), 8 (oito) ou 12 (doze) páginas;
4. acabamento: uma ou duas dobras (uma dobra central e outra para mala direta), para os boletins de 4 ou 8 páginas; uma dobra (central) para os boletins de 12 páginas, com um ou dois grampos;
5. cores: 4x4 (impressão colorida nas duas faces de cada folha);

4 PÁGINAS

Tipo de Impressão / Preço unitário

Tiragem Simples Com dados variáveis

5.000
10.000
30.000
50.000

8 PÁGINAS

Tipo de Impressão / Preço unitário

Tiragem Simples Com dados variáveis

5.000
10.000

30.000
50.000

12 PÁGINAS

Tipo de Impressão / Preço unitário

Tiragem Simples Com dados variáveis

5.000
10.000
30.000
50.000

3. Cartão:

1. papel: couché brilho 115/120 g/m²;
2. formato: 14,8x21cm (aberto);
3. acabamento: sem dobra, com uma ou com duas dobras;
4. cores: 4x4 (impressão colorida nas duas faces da folha);

Tipo de Impressão / Preço unitário

Tiragem Simples Com dados variáveis

1.000
5.000
10.000
30.000

4. Folder:

1. papel: couché brilho 115/120 g/m²;
2. formato: 21x30cm (aberto);
3. acabamento: sem dobra, com uma ou com duas dobras;
4. cores: 4x4 (impressão colorida nas duas faces da folha);

Tipo de Impressão / Preço unitário

Tiragem Simples R\$ Com dados variáveis R\$

1.000
5.000
10.000
30.000

5. Separata tipo I:

1. Formato: 15x21 (fechado)
2. Miolo: – Papel: off-set 75g/m2; Cores: 1x1 (preto e branco);
3. Capa: – Papel: couchê brilho 150 g/m2; Cores: 4x0;
4. Acabamento: grampeado acavalado

Obs.: o quantitativo de páginas se refere à totalidade do material (miolo + capa).

Quantidade / Preço unitário

Qtd. pág. 1.000 5.000 10.000 30.000

16 páginas
24 páginas
32 páginas
40 páginas
48 páginas
56 páginas
64 páginas
72 páginas
80 páginas
88 páginas
96 páginas
100 páginas

6. Separata tipo II:

1. Miolo: – Formato: 15x21 (fechado)
2. Papel: Off-set 90g/m2; Cores: 4x4;
3. Capa: – Papel: Couchê brilho 150 g/m2; Cores: 4x4;
4. Acabamento: grampeado acavalado

Obs.: o quantitativo de páginas se refere à totalidade do material (miolo + capa).

Quantidade / Preço unitário

Qtd. pág. 1.000 5.000 10.000 30.000

16 páginas
24 páginas
32 páginas
40 páginas
48 páginas
56 páginas
64 páginas
72 páginas
80 páginas
88 páginas
96 páginas
100 páginas



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Almeida Espindola, Analista Legislativo - Administrador(a)**, em 08/07/2024, às 10:33, conforme o art. 4º, § 3º, da Resolução nº 3.145/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Cristiano Ferreira Pereira, Diretor(a)**, em 08/07/2024, às 10:34, conforme o art. 4º, § 3º, da Resolução nº 3.145/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Greice Wasckburger Steiernagel, Coordenador(a)**, em 08/07/2024, às 11:16, 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 **3648859** e o código CRC **9A4BC8FF**.