

TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO Nº 4073620 - PL

1. OBJETO

1.1. Fornecimento em lote único de 01 (uma) **impressora de cartões** e de **suprimento (ribbons)** necessário para a impressão de 3.000 (três mil) cartões, conforme especificações e condições previstas neste instrumento e seus Anexos;

Lote 1

Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantitativo	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Impressora Zebra modelo ZC300.	Unidade	1	R\$ 11.471,21	R\$ 11.471,21

Lote 2

2	Ribbon Colorido	Unidade	15	R\$ 489,00	R\$ 7.335,00
---	------------------------	---------	----	------------	--------------

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

1.3. Esta aquisição está prevista no item 63 do Plano de Contratações Anual da Assembleia Legislativa de 2026.

1.4. Devido ao valor orçado e por se tratar de uma dispensa de licitação, opta-se pela não elaboração do Estudo Técnico Preliminar, seguindo o disposto do Art.19 da Resolução de mesa 2.006/2025.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição do objeto deste Termo de Referência visa dotar a Polícia Legislativa de uma impressora sobressalente para a produção dos crachás e cartões utilizados na Assembleia Legislativa. O uso de dois equipamentos se justifica por questão de prudência, pois qualquer problema técnico que impeça a operação da impressora existente deixaria a Casa impossibilitada de confeccionar crachás.

2.2. De modo a facilitar as futuras reposições de insumos, indica-se a aquisição de um equipamento que utilize *ribbons* de impressão compatíveis com a impressora em uso, evitando as complicações decorrentes de lidar com duas máquinas diferentes para executar idêntica tarefa.

2.3. Será adotada a segmentação por lotes para fins de reduzir as chances de hipótese de licitação deserta, pois é possível que o fornecedor da impressora não seja o mesmo do Ribbon.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Para que não ocorra a hipótese de, em um eventual problema, haja a impossibilidade de confeccionar crachás, a melhor solução é a de realizar a aquisição de uma impressora de cartões que possua as mesmas características da impressora de cartões disponível no acervo patrimonial da Polícia Legislativa.

3.2. Embora se entenda que esta seja a solução mais vantajosa, deve se atentar que o ciclo de vida útil do produto. Nesse sentido, é imprescindível que a administração exija e verifique, no ato da aquisição, que a impressora possua a garantia de 12 meses.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Impressora de cartões – código GCE 0035.0353.000124

4.1.1. Equipamento novo e sem uso, ainda em linha de fabricação, com tecnologia de impressão direta (*direct to card*).

4.1.2. Capacidade de impressão colorida em uma face (frente) ou duas (frente e verso).

4.1.3. Resolução de impressão de 300 x 300 pontos por polegada (300 dpi), ou superior.

4.1.4. Impressão de 100 cartões coloridos por hora, ou superior.

4.1.5. Capacidade de operar com cartões no formato ISO CR80 - ISO 7810, em diversos materiais (PVC, PVC composto, policarbonato, poliéster).

4.1.6. Compartimentos de entrada e de saída para no mínimo 100 cartões cada um.

4.1.7. Fita de impressão (*ribbon*) YMCKO (cor, preto, *overlay*) com capacidade para 200 impressões coloridas cada um, ou superior.

4.1.8. Padrão de conectividade USB 2.0 ou superior.

4.1.9. Tensão de 110 volts, ou bivolt.

4.1.10. Compatibilidade com Windows 10.

4.1.11. Acompanhará os materiais necessários para realização de manutenção e limpeza, conforme previsão do manual.

4.1.12. Acompanhará *kit* de ferramentas de *software* para configuração e diagnóstico.

4.1.13. Acompanhará manual de operação, cabos para conexão e drivers para instalação (se necessário).

4.1.14 O modelo deverá ser o **Zebra ZC300**.

4.1.15 Possuir a garantia de 12 meses.

4.2. Ribbons

4.2.1. Insumo suficiente para a produção de no mínimo 3.000 (três mil) cartões com impressão colorida, incluindo fitas (*ribbons*) coloridos e quaisquer outros necessários para o perfeito funcionamento da impressora descrita no item 4.1.

4.2.2. Por questões de compatibilidade, perfeito funcionamento e garantia, serão aceitos apenas produtos originais; recusar-se-ão, assim, similares ou equivalentes.

Sustentabilidade

4.3. Como critério de sustentabilidade, os produtos devem possuir componentes químicos que não agredam a camada de ozônio;

Subcontratação

4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

Da garantia contratual

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de entrega

5.1. O prazo de entrega provisória é de 15 dias, a contar da publicação da súmula da contratação no Diário Oficial da Assembleia Legislativa - RS.

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

5.3. A entrega dos lotes será realizada de forma única.

5.4. Os objetos serão entregues na Divisão de Almoxarifado da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Sul, localizada no 1º andar do Prédio Anexo ao Palácio Farroupilha, na Rua Duque de Caxias, 920, Porto Alegre/RS, no horário normal de expediente (segundas às sextas-feiras, das 08:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:30).

6. MODELO DE GESTÃO

Fiscalização

6.1. O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho e o pagamento, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

6.3. A fiscalização contratual deverá atestar o recebimento dos produtos e notificar a empresa caso esta não cumpra com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

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

Gestor

6.5. Cabe ao gestor:

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

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

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

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

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta. O prazo para a entrega provisória é de até 10 dias corridos, a contar da publicação da súmula da contratação no Diário Oficial da Assembleia Legislativa - RS.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 60 dias úteis.

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

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

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

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da entrega do objeto.

7.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

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

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

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

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

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

7.15. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à aplicação de sanções, conforme disposto neste termo de referência.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente.

Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da entrega da Nota Fiscal.

Forma de pagamento

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

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

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

8.1.1 pelo atraso em relação ao prazo estipulado para a entrega do objeto: 1% (um por cento) do valor total da aquisição, por dia decorrido, até o limite máximo de 10 (dez) dias de atraso, após o que valerá a regra 8.1.2 deste subitem;

8.1.2 se o atraso referido na alínea "a" for superior a 10 (dez) dias, o percentual de multa a ser calculado durante todo período (desde o 1º dia de atraso), será de 1,5% (um inteiro e cinquenta centésimos por cento) ao dia, até o limite máximo de 20 (vinte) dias de atraso, após o que valerá a regra 8.1.3 deste subitem;

8.1.3 se o atraso referido na alínea "b" for superior a 20 (vinte) dias, o percentual de multa a ser calculado durante todo período (desde o 1º dia de atraso), será de 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 no caso e aplicação da multa prevista no ponto 8.1.5 deste subitem;

8.1.4 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 fornecedor em substituir algum item entregue com defeito, hipótese que restará configurada após o transcurso de 24h (vinte e quatro horas) sem apresentação de novo objeto livre de defeito por parte da adjudicatária;

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

8.1.6 pelo não cumprimento de qualquer condição fixada neste Edital e não abrangida nas alíneas anteriores: 1% (um por cento) do valor do serviço demandado, para cada evento.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, utilizando-se como fundamento o art.75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, considerando a seguinte justificativa: a partir da necessidade de se ter um estoque maior de unidades de espargidores para fins de garantir a segurança da Assembleia Legislativa caso ocorra algum tipo risco à integridade da instituição ou dos parlamentares, servidores e visitantes, opta-se pela dispensa de licitação devido ao ato processual desta ser mais célere do que a celebração de um processo licitatório.

Forma de fornecimento

9.2 O fornecimento do objeto será integral. Além disso, haverá a divisão em 2 lotes, conforme disposto a seguir:

Lote 1

Item	Quantidade
Impressora Zebra modelo ZC300.	1

Lote 2

Item	Quantidade
Ribbon Colorido	15

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.3.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

9.3.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.3.5 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.3.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.3.8 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.3.9 Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.3.12 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.3.13 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.3.14 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.3.15 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.3.16 Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.3.17 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.3.18 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantitativo	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
------	---------------	-------------------	--------------	----------------------	-------------------

1	Impressora Zebra modelo ZC300.	Unidade	1	R\$ 11.471,21	R\$ 11.471,21
2	Ribbon	Unidade	15	R\$ 489,00	R\$ 7.335,00

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

11.5. Ser responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução desta aquisição.

11.6. Enviar, em até 15 dias, os itens solicitados pela administração.

11.7. Manter, durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na licitação.

11.8. Informar à fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, quaisquer condições inadequadas à entrega dos produtos ou a iminência de fatos que possam prejudicar a entrega dos produtos

11.9. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas solicitações se sujeita a atender prontamente;

11.10. Não negociar, em operação com empresa de fomento mercantil, títulos ou créditos que acaso tenha com a CONTRATANTE.

11.11. A empresa deverá garantir que o objeto a ser entregue respeitará o modelo descrito neste termo de referência.

11.12. A empresa deve se responsabilizar por vícios de qualidade ou quantidade do equipamento, ou disparidade com as especificações exigidas neste Termo de Referência e/ou a ele atribuídas e posteriormente não comprovadas pela Assembleia Legislativa, mesmo após a emissão de aceite do produto por parte desta;

11.13. A contratante deverá garantir que equipamento ou material que apresentar qualquer falha que impossibilite o seu uso ou que não atender às especificações contidas neste Termo de Referência deverá ser substituído, sem qualquer ônus à Assembleia Legislativa, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis após a notificação da empresa. A não substituição ensejará a aplicação de penalidades conforme o item 8 deste Termo De Referência;

11.14. A contratada não cobrirá substituições resultantes de acidentes, negligência, dolo, imperícia ou mau uso por parte dos Agentes Legislativos da Assembleia Legislativa.

11.15 Todos os produtos entregues pela contratada deverão ter o ano de produção destes coincidente com o ano da contratação a ser realizada.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Notificar a CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades que ocorram, para que a mesma possa tomar de imediato as providências necessárias e cabíveis ao caso;

12.2. Solicitar o fornecimento do material objeto deste instrumento por meio de requisição assinada pelo GESTOR, que será encaminhada via e-mail;

12.3. Proceder ao pagamento, na forma e no prazo contratados;

12.4. Fornecer à CONTRATADA todas as condições e informações necessárias ao integral cumprimento da entrega do objeto.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

14. GESTOR

O gestor deverá ser o coordenador da Divisão de Policiamento Institucional.



Documento assinado eletronicamente por **Luis Vanius da Luz Goncalves, Gestor(a)**, em 10/02/2026, às 16:09, conforme o art. 4º, § 3º, da Resolução nº 3.145/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Leonei Chapuis dos Santos, Diretor(a)**, em 10/02/2026, às 16:09, 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 **4073620** e o código CRC **662A1DF8**.