

## CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 166/2023

### **CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS:**

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de encadernação dos Atos Normativos (Portarias, Decretos, Leis e Leis Complementares, bem como de Autógrafos legislativos oriundos de Projetos de Lei) constantes do acervo de documentos permanentes do Departamento de Apoio Técnico e Legislativo da Secretaria Municipal de Governo, incluindo serviço de retirada e entrega, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**Período para apresentação da proposta: de 10/10/2023 a 17/10/2023**

1. A proposta poderá ser entregue pessoalmente no endereço: Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Bairro Água Fria – Cajamar/SP (Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica – Departamento de Compras e Contratos) entre 08:00 e 17:00 horas ou enviar com papel timbrado da empresa para o e-mail: Kelly.aquino@cajamar.sp.gov.br, conforme modelo abaixo:

### MODELO - FORMULÁRIO - COTAÇÃO DE PREÇOS

<b>Nome da Empresa:</b>	
<b>E-mail institucional:</b>	
<b>E-mail pessoal:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Bairro:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>
<b>CNPJ Nº:</b>	<b>Inscrição Estadual:</b>
<b>Fone:</b>	<b>Fax:</b>

### **2. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

4.1. O proponente responderá pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta coleta de preços.

4.2. O presente procedimento não gera qualquer obrigação contratual entre a proponente e a Prefeitura do Município de Cajamar, e tem como finalidade apenas a verificação de preços no mercado em questão.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – OBJETO

**1.1** O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de encadernação dos Atos Normativos (Portarias, Decretos, Leis e Leis Complementares, bem como de Autógrafos legislativos oriundos de Projetos de Lei) constantes do acervo de documentos permanentes do Departamento de Apoio Técnico e Legislativo da Secretaria Municipal de Governo, incluindo serviço de retirada e entrega, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

### 2 – JUSTIFICATIVA

**2.1.** Justifica-se e motiva-se a realização da contratação, tendo em vista a obrigatoriedade e necessidade de conservação e organização do acervo original dos atos normativos, sendo responsabilidade do Executivo Municipal o arquivo permanente de sua legislação, em cumprimento as determinações contidas no artigo 112, inciso III da Lei Orgânica do Município de Cajamar.

**2.2.** A Secretaria Municipal de Governo, por meio do Departamento de Apoio Técnico e Legislativo necessita manter o acervo dos atos normativos em bom estado de conservação para que as consultas e manuseios possam ser realizados.

### 3 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

**3.1.** A encadernação deverá ser no formato de Livro, medindo 31cm de comprimento por 22cm de largura, cujas capas deverão ser tipo “capa dura” na cor azul, com gravura na cor dourada, lombada quadrada reforçada e com sistema de costura, de acordo com o Anexo Único, com apresentação e acabamento adequados e duradouros, mesmo mediante o constante manuseio, de forma a mantê-los preservados ao longo do tempo para presente e futuras consultas.

**3.2** A estimativa da demanda de encadernação de Atos Normativos é de **107** (cento e sete) **volumes**, aproximadamente o total de 22.398 (vinte e dois mil, trezentos e noventa e oito) folhas, **compreendendo documentos originais** relativos aos anos de 1996, 1997, 1998, 1999, 2002, 2003 e de 2020 a 2023, constante do Anexo Único deste instrumento.

**3.3.** Durante a realização do serviço de encadernação, os Atos Normativos deverão ser armazenados em local que não permita quaisquer danos e principalmente a sua deterioração.

### 4. DA ESTIMATIVA DE PREÇO / DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA / LICITAÇÃO

**4.1.** O valor estimado para o objeto da presente contratação, conforme itens constantes do Anexo Único deste instrumento é de **R\$ 3.959,00** (três mil, novecentos e cinquenta e nove reais).

**4.2.** A despesa decorrente da referida contratação onerará a Ficha Orçamentária nº 19.

**4.3.** MODALIDADE LICITAÇÃO: Contratação por dispensa de licitação, conforme art. 24, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, de 21.06.93, por tratar de prestação de serviços cujo valor é inferior a 10% do limite previsto na alínea “a”, do inciso II do artigo 23. **Salvo se** identificado similaridade de objeto com demais contratações pelo Município, que possa configurar fracionamento.

## **5. DA RESPONSABILIDADE**

**5.1.** Para a execução do ajuste, será implementado o método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidades. Esse conceito define a CONTRATANTE como responsável pela gestão contratual e pela verificação de aderência dos materiais e serviços entregues aos padrões de qualidade exigidos e a CONTRATADA como responsável pela guarda provisória e zelo dos documentos sob sua custódia e execução dos serviços de encadernação de acordo com as especificações constantes do item 3 e Anexo Único deste instrumento.

## **6. DA RETIRADA DOS DOCUMENTOS E ENTREGA DAS ENCADERNAÇÕES**

**6.1.** A retirada dos documentos a serem encadernados deverá ser feita pela CONTRATADA nas dependências do Departamento de Apoio Técnico e Legislativo junto à Secretaria Municipal de Governo, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da Ordem de Serviço específica.

**6.2.** As encadernações resultantes dos serviços deverão ser entregues de forma integral no Departamento de Apoio Técnico e Legislativo junto à Secretaria Municipal de Governo, localizado no Paço Municipal, sito à Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Bairro Agua fria, Distrito Sede-Cajamar/SP, mediante aviso prévio, no telefone: (11) 4446-0000 Ramais 7171 / 7174, e-mail: legislativo@cajamar.sp.gov.br, no horário compreendido entre 9h e 16h.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES**

### **7.1. DA CONTRATADA:**

**7.1.1.** Prestar os serviços em conformidade com as condições e especificações técnicas estabelecidas, na quantidade indicada na Nota de Empenho;

**7.1.2.** Manter, durante o período de execução do serviço, todas as condições de habilitação e de qualificação, exigidas no procedimento de contratação, e sujeitar-se a outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/90), que sejam compatíveis com o regime de Direito Público;

**7.1.3.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação, conforme inciso VI, do art.78, da Lei Federal nº 8.666/93;

**7.1.4.** Dispor de equipamentos e pessoal qualificado, necessários aos serviços de encadernação dos Atos Normativos de que trata o item 3 e Anexo Único deste instrumento;

**7.1.5.** Realizar as encadernações de acordo com os modelos fornecidos por empréstimo pela CONTRATANTE, conforme item 7.2.11 deste instrumento;

**7.1.6.** Manter sigilo dos dados dos documentos, sob sua custódia, responsabilizando-se por sua guarda provisória, cuidado e zelo;

**7.1.7.** Responsabilizar-se pela retirada dos documentos, conforme estabelecido no item 6 deste instrumento para realização dos serviços, entregando no local indicado, após sua conclusão, arcando com todas as despesas de deslocamento e transporte;

**7.1.8.** Assumir a responsabilidade pelo transporte, proteção e guarda dos documentos da CONTRATANTE que estiverem sob sua custódia para execução dos serviços, bem como pelo deslocamento de seus funcionários indicados para o recolhimento e entrega;

**7.1.9.** Responsabilizar-se pelas despesas referentes a tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, transportes, embalagens, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham incidir na execução do ajuste;

**7.1.10.** Fornecer à CONTRATANTE todas as informações que esta considere necessárias à fiel execução de suas obrigações, bem como àquelas essenciais ao desempenho e à confiabilidade do objeto contratado;

**7.1.11.** Acatar as recomendações e solicitações efetuadas pela fiscalização do ajuste, atinentes ao atendimento desta contratação;

**7.1.12.** Designar funcionário da CONTRATADA (nome, telefone e e-mail), o qual se reportará diretamente ao Fiscal do Contrato, para acompanhar e responder pela execução do ajuste;

**7.1.13.** Corrigir ou reparar, às suas expensas, de imediato as falhas e imperfeições que porventura sejam percebidas no objeto executado após o recebimento, a partir da comunicação efetuada pelo Fiscal da Contratante;

**7.1.14.** Ressarcir a CONTRATANTE por quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do ajuste, nos termos do art. 70 da Lei Federal nº 8.666/1993 em decorrência da prestação dos serviços;

**7.1.15.** Não utilizar o nome da CONTRATANTE ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos;

**7.1.16.** Recolher, no prazo estabelecido, valores referentes a penalidades de multas que lhe sejam aplicadas por meio de procedimentos administrativos, decorrentes de descumprimento das obrigações contratuais.

## **7.2. DA CONTRATANTE**

**7.2.1.** Designar servidor para acompanhar e fiscalizar o cumprimento do objeto, bem como para aprovar a execução do objeto;

**7.2.2.** Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio de funcionário por ela credenciada;

**7.2.3.** Prestar as informações e os esclarecimentos necessários pertinentes à execução do objeto, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, por meio de seus empregados e representantes;

**7.2.4.** Permitir, dentro das normas internas, o acesso dos empregados e representantes da CONTRATADA às dependências do Departamento de Apoio Técnico e Legislativo da Secretaria Municipal de Governo para fins de execução do objeto, desde que devidamente identificados e acompanhados, sempre que necessário, por representante do CONTRATANTE;

**7.2.5.** Cumprir e fazer cumprir o disposto no presente Instrumento, exercendo a fiscalização, mediante a verificação da conformidade do objeto executado com as condições, quantidades e especificações estabelecidas;

**7.2.6.** Anotar em registro próprio e notificar a CONTRATADA sobre quaisquer falhas verificadas no cumprimento do objeto, para fins de correção dentro do prazo estabelecido;

**7.2.7.** Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto executado em desacordo com as quantidades, condições e especificações definidas no presente Instrumento;

**7.2.8.** Receber o objeto contratado e atestar a Nota Fiscal/Fatura, após o adimplemento da obrigação;

**7.2.9.** Exigir da CONTRATADA, sempre que necessário, a comprovação da manutenção das condições de habilitação e de qualificação exigidas no procedimento de contratação;

**7.2.10.** Efetuar o pagamento devido, mediante Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências relacionadas a execução do serviço;

**7.2.11.** Fornecer, por empréstimo a título de protótipo, modelo do item a ser encadernado pela CONTRATADA, o qual deverá ser devolvido no prazo de até 10 (dez) dias a contar da Ordem de Serviço;

**7.2.12.** Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, por descumprimento das obrigações assumidas, assegurando a ampla defesa e o contraditório.

## **8. DA FISCALIZAÇÃO**

**8.1.** A fiscalização e controle do objeto do presente Instrumento será exercido por servidor do Departamento de Apoio Técnico e Legislativo da Secretaria Municipal de Governo legalmente habilitado e designado para desempenhar esta função, com poderes para praticar quaisquer atos que se destinem a preservar os direitos da CONTRATANTE.

**8.2.** A fiscalização de que trata item 8.1 não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive a que for resultante de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

**8.3.** Sem prejuízo de outras atribuições legais, poderá a fiscalização da CONTRATANTE:

**8.3.1.** Determinar as medidas necessárias e imprescindíveis à correta execução dos serviços,

bem como fixar prazo para as correções das falhas ou irregularidades constatadas; e

**8.3.2.** Sustar quaisquer serviços que estejam sendo realizados em desacordo com o especificado, ou ainda que possa atentar contra o sigilo de informações, a segurança de pessoas ou bens da CONTRATANTE.

**8.4.** O serviço rejeitado, seja devido ao uso de peças, equipamentos ou materiais inadequados, seja por ter sido considerado mal executado, deverá ser refeito corretamente, com o tipo de execução e o uso de materiais aprovados pela fiscalização, arcando a CONTRATADA com os ônus decorrentes do fato.

**8.5.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato deverão ser autorizadas pela autoridade competente da CONTRATANTE em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

## **9. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**9.1.** O objeto contratado será recebido pelo Departamento de Apoio Técnico e Legislativo da Secretaria Municipal de Governo, mediante recibo, que comprove sua adequação ao disposto no item 3 e Anexo Único deste instrumento, observado o disposto no art. 69 da Lei Federal nº 8.666/1993, da seguinte forma:

**9.1.1.** PROVISORIAMENTE, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratado com as especificações exigidas; e

**9.1.2.** DEFINITIVAMENTE, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto contratado e consequente aceitação.

**9.2.** Em caso de conformidade será autorizado o pagamento, emitindo o aceite definitivo do objeto.

**9.3.** Qualquer desconformidade quanto ao objeto contratado, apontada pelo fiscal do contrato, acarretará o seu não recebimento definitivo. O fiscal do contrato discriminará em termo circunstanciado, as irregularidades encontradas, ficando a CONTRATADA com o recebimento de uma das vias para as devidas providências, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, cientificada de que está passível das penalidades cabíveis.

**9.4.** A CONTRATADA caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, submetendo à nova verificação o objeto impugnado, ficando suspenso o pagamento até a execução das correções necessárias, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.

**9.5.** O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança com relação ao objeto contratado, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Instrumento, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo ajuste.

## **10. DA GARANTIA DO SERVIÇO PRESTADO**

**10.1.** A CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE garantia dos serviços prestados contra erros, falhas ou imperfeições de sua responsabilidade por, no mínimo, 03 (três) meses, a contar da data de recebimento definitivo dos materiais objeto das encadernações.

## **11. DA VIGÊNCIA, DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA**

**11.1.** O prazo de execução dos serviços de encadernação será de, no máximo, **30 (trinta) dias úteis**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

**11.2.** Nos termos do § 1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993, os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega poderão ser prorrogados, mantidas as demais cláusulas do ajuste e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro.

## **12. DO PAGAMENTO**

**12.1.** Ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, a CONTRATADA protocolizará junto ao CONTRATANTE Nota Fiscal que, após a devida atestação, será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante Ordem Bancária, creditada em conta corrente indicada pela CONTRATADA.

**12.2.** Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA, caso os serviços sejam rejeitados pela fiscalização do contrato, devendo esses serem refeitos e/ou substituídos pela CONTRATADA de modo a obter a aprovação.

## **13. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS**

**13.1.** Dispositivo legal: artigos 3º, inciso I e 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e artigo 86 da Lei Federal nº 8666/93.

**13.2.** Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não aceitar a Nota de Empenho de despesa, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com Poder Público Municipal pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, no presente Instrumento e nas demais cominações legais.

**13.3.** A CONTRATANTE poderá, ainda, utilizar-se da sanção de advertência, prevista no art. 87, I, da Lei Federal nº 8.666/1993, aplicada ao pregão subsidiariamente.

**13.4.** As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com o Poder Público Municipal poderão ser aplicadas à CONTRATADA, juntamente com a multa administrativa.

**13.5.** Pela inexecução parcial do ajuste será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor contratual.

**13.6.** Pela inexecução total da obrigação objeto da licitação será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor contratual.

**13.7.** O atraso da entrega do objeto sujeitará a Contratada à multa de mora de 0,5 % (cinco décimos percentuais) do valor contratual por dia de atraso, até o 15º (décimo quinto) dia, após o que, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do ajuste.

**13.8.** O descumprimento do prazo de 30 (trinta) dias para execução do serviço e em desacordo, com as especificações contidas no Edital, para entrega da execução do serviço solicitada pela Administração e para substituição da Nota Fiscal emitida com falhas, acarretará a aplicação de multa diária equivalente a 1%(um por cento) do valor contratual, até o limite de 15 (quinze) dias, quando será considerada a inexecução parcial. Considerar-se à inexecução total do ajuste o atraso da execução do serviço por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias ou a reincidência da inexecução parcial do ajuste.

**13.9.** Para Aplicação das penalidades descritas, acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado o direito à contraditória e ampla defesa, com todos os meios a eles e inerentes.

**13.10.** As multas são independentes e não eximem a empresa vencedora da plena execução do objeto contratado.

#### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS/ INFORMAÇÕES**

**14.1.** Dispositivo legal: artigo 40, inciso XVII da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

**14.2.** Para a fiscalização do contrato fica designado o servidor público RAFAEL PETROZZIELLO – RE nº 10.804 e como suplente de fiscalização a servidora pública Michelle Alves de Oliveira – RE nº 16.910

Prefeitura do Município de Cajamar/SP., 1º de setembro de 2023.

**RAFAEL FERNANDES DE ALBUQUERQUE NUNES**  
**Secretário Municipal de Governo**

## ANEXO ÚNICO – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

ITEM	DESCRIÇÃO	OBJETO	QTN	UNIDADE
1	Encadernação Formato de Livro, medindo 31 cm de comprimento por 22cm de largura, cujas capas deverão ser tipo “capa dura” na cor azul, com gravura na cor dourada, lombada quadrada reforçada e com sistema de costura. Natureza do Documento: <b>PORTARIA 2020</b>	VOLUME 07	230 FLS	1
		VOLUME 08	220 FLS	1
		VOLUME 09	216 FLS	1
		VOLUME 10	121 FLS	1
		VOLUME 11	195 FLS	1
2	Encadernação Formato de Livro, medindo 31 cm de comprimento por 22cm de largura, cujas capas deverão ser tipo “capa dura” na cor azul, com gravura na cor dourada, lombada quadrada reforçada e com sistema de costura. Natureza do Documento: <b>PORTARIA 2021</b>	VOLUME 01	192 FLS	1
		VOLUME 02	193 FLS	1
		VOLUME 03	189 FLS	1
		VOLUME 04	165 FLS	1
		VOLUME 05	203 FLS	1
		VOLUME 06	171 FLS	1
		VOLUME 07	184 FLS	1
		VOLUME 08	195 FLS	1
		VOLUME 09	177 FLS	1
		VOLUME 10	174 FLS	1
		VOLUME 11	179 FLS	1
		VOLUME 12	231 FLS	1
3	Encadernação Formato de Livro, medindo 31 cm de comprimento por 22cm de largura, cujas capas deverão ser tipo “capa dura” na cor azul, com gravura na cor dourada, lombada quadrada reforçada e com sistema de costura. Natureza do Documento: <b>PORTARIA 2022</b>	VOLUME 01	193 FLS	1
		VOLUME 02	197 FLS	1
		VOLUME 03	232 FLS	1
		VOLUME 04	197 FLS	1
		VOLUME 05	194 FLS	1
		VOLUME 06	205 FLS	1
		VOLUME 07	178 FLS	1
		VOLUME 08	195 FLS	1
		VOLUME 09	178 FLS	1
		VOLUME 10	198 FLS	1
		VOLUME 11	194 FLS	1
		VOLUME 12	186 FLS	1
		VOLUME 13	206 FLS	1
		VOLUME 14	200 FLS	1
		VOLUME 15	152 FLS	1
4	Encadernação Formato de Livro, medindo 31 cm de comprimento por 22cm de largura, cujas capas deverão ser tipo “capa dura” na cor azul, com gravura na cor dourada, lombada quadrada reforçada e com sistema de costura. Natureza do Documento: <b>PORTARIA 2023</b>	VOLUME 01	197 FLS	1
		VOLUME 02	179 FLS	1
		VOLUME 03	205 FLS	1
		VOLUME 04	217 FLS	1
		VOLUME 05	206 FLS	1
		VOLUME 06	178 FLS	1
		VOLUME 07	180 FLS	1
		VOLUME 08	181 FLS	1
		VOLUME 09	182 FLS	1
		VOLUME 10	192 FLS	1
		VOLUME 11	182 FLS	1
		VOLUME 12	190 FLS	1

ITEM	DESCRIÇÃO	OBJETO	QTN	UNIDADE
		VOLUME 13	183 FLS	1
		VOLUME 14	209 FLS	1
		VOLUME 15	188 FLS	1
5	Encadernação Formato de Livro, medindo 31 cm de comprimento por 22cm de largura, cujas capas deverão ser tipo "capa dura" na cor azul, com gravura na cor dourada, lombada quadrada reforçada e com sistema de costura. Natureza do Documento: <b>LEIS 2020</b>	VOLUME 03	182 FLS	1
	Encadernação Formato de Livro, medindo 31 cm de comprimento por 22cm de largura, cujas capas deverão ser tipo "capa dura" na cor azul, com gravura na cor dourada, lombada quadrada reforçada e com sistema de costura. Natureza dos Documentos: <b>LEIS 2021</b>	VOLUME 01	233 FLS	1
		VOLUME 02	198 FLS	1
		VOLUME 03	156 FLS	1
6	Encadernação Formato de Livro, medindo 31 cm de comprimento por 22cm de largura, cujas capas deverão ser tipo "capa dura" na cor azul, com gravura na cor dourada, lombada quadrada reforçada e com sistema de costura. Natureza do Documento: <b>LEIS 2022</b>	VOLUME 01	211 FLS	1
		VOLUME 02	172 FLS	1
		VOLUME 03	240 FLS	1
7	Encadernação Formato de Livro, medindo 31 cm de comprimento por 22cm de largura, cujas capas deverão ser tipo "capa dura" na cor azul, com gravura na cor dourada lombada quadrada reforçada e com sistema de costura. Natureza do Documento: <b>LEI COMPLEMENTAR 2020</b>	VOLUME 01	91 FLS	1
8	Encadernação Formato de Livro, medindo 31 cm de comprimento por 22cm de largura, cujas capas deverão ser tipo "capa dura" na cor azul, com gravura na cor dourada, lombada quadrada reforçada e com sistema de costura. Natureza do Documento: <b>LEI COMPLEMENTAR 2021</b>	VOLUME 01	41 FLS	1
9	Encadernação Formato de Livro, medindo 31 cm de comprimento por 22cm de largura, cujas capas deverão ser tipo "capa dura" na cor azul, com gravura na cor dourada, lombada quadrada reforçada e com sistema de costura. Natureza do Documento: <b>LEI COMPLEMENTAR 2022</b>	VOLUME 01	108 FLS	1
10	Encadernação Formato de Livro, medindo 31 cm de comprimento por 22cm de largura, cujas capas deverão ser tipo "capa dura" na cor azul, com gravura na cor dourada, lombada quadrada reforçada e com sistema de costura. Natureza do Documento: <b>DECRETO 2020</b>	VOLUME 03	199 FLS	1
		VOLUME 04	90 FLS	1

ITEM	DESCRIÇÃO	OBJETO	QTN	UNIDADE
11	Encadernação Formato de Livro, medindo 31 cm de comprimento por 22cm de largura, cujas capas deverão ser tipo "capa dura" na cor azul, com gravura na cor dourada, lombada quadrada reforçada e com sistema de costura. Natureza do Documento: <b>DECRETO 2021</b>	VOLUME 01	200 FLS	1
		VOLUME 02	198 FLS	1
		VOLUME 03	127 FLS	1
		VOLUME 04	144 FLS	1
12	Encadernação Formato de Livro, medindo 31 cm de comprimento por 22cm de largura, cujas capas deverão ser tipo "capa dura" na cor azul, com gravura na cor dourada, lombada quadrada reforçada e com sistema de costura. Natureza do Documento: <b>DECRETO 2022</b>	VOLUME 01	194 FLS	1
		VOLUME 02	160 FLS	1
		VOLUME 03	187 FLS	1
		VOLUME 04	188 FLS	1
		VOLUME 05	178 FLS	1
		VOLUME 06	238 FLS	1
13	Encadernação Formato de Livro, medindo 31 cm de comprimento por 22cm de largura, cujas capas deverão ser tipo "capa dura" na cor azul, com gravura na cor dourada, lombada quadrada reforçada e com sistema de costura. Natureza do Documento: <b>DECRETOS 2023</b>	VOLUME 01	188 FLS	1
		VOLUME 02	187 FLS	1
14	Encadernação Formato de Livro, medindo 31 cm de comprimento por 22cm de largura, cujas capas deverão ser tipo "capa dura" na cor azul, com gravura na cor dourada, lombada quadrada reforçada e com sistema de costura. Natureza do Documento: <b>AUTÓGRAFOS 1996</b>	VOLUME 01	365 FLS	1
15	Encadernação Formato de Livro, medindo 31 cm de comprimento por 22cm de largura, cujas capas deverão ser tipo "capa dura" na cor azul, com gravura na cor dourada lombada quadrada reforçada e com sistema de costura. Natureza do Documento: <b>AUTÓGRAFOS 1997</b>	VOLUME 01	363 FLS	1
16	Encadernação Formato de Livro, medindo 31 cm de comprimento por 22cm de largura, cujas capas deverão ser tipo "capa dura" na cor azul, com gravura na cor dourada, lombada quadrada reforçada e com sistema de costura. Natureza do Documento: <b>AUTÓGRAFOS 1998,1999 e 2002</b>	VOLUME 01	314 FLS	1
17	Encadernação Formato de Livro, medindo 31 cm de comprimento por 22cm de largura, cujas capas deverão ser tipo "capa dura" na cor azul, com gravura na cor dourada, lombada quadrada reforçada e com sistema de costura. Natureza do Documento: <b>AUTÓGRAFOS 2003</b>	VOLUME 01	247 FLS	1
		VOLUME 02	237 FLS	1
		VOLUME 03	204 FLS	1

ITEM	DESCRIÇÃO	OBJETO	QTN	UNIDADE
18	Encadernação Formato de Livro, medindo 31 cm de comprimento por 22cm de largura, cujas capas deverão ser tipo "capa dura" na cor azul, com gravura na cor dourada, lombada quadrada reforçada e com sistema de costura. Natureza do Documento: <b>AUTÓGRAFOS 2020</b>	VOLUME 01	217 FLS	1
		VOLUME 02	273 FLS	1
		VOLUME 03	384 FLS	1
		VOLUME 04	418 FLS	1
		VOLUME 05	252 FLS	1
		VOLUME 06	207 FLS	1
		VOLUME 07	186 FLS	1
		VOLUME 08	356 FLS	1
19	Encadernação Formato de Livro, medindo 31 cm de comprimento por 22cm de largura, cujas capas deverão ser tipo "capa dura" na cor azul, com gravura na cor dourada, lombada quadrada reforçada e com sistema de costura. Natureza do Documento: <b>AUTÓGRAFOS 2021</b>	VOLUME 01	238 FLS	1
		VOLUME 02	198 FLS	1
		VOLUME 03	229 FLS	1
		VOLUME 04	277 FLS	1
		VOLUME 05	226 FLS	1
		VOLUME 06	184 FLS	1
		VOLUME 07	217 FLS	1
		VOLUME 08	239 FLS	1
		VOLUME 09	189 FLS	1
		VOLUME 10	167 FLS	1
		VOLUME 11	377 FLS	1
		VOLUME 12	133 FLS	1
20	Encadernação Formato de Livro, medindo 31 cm de comprimento por 22cm de largura, cujas capas deverão ser tipo "capa dura" na cor azul, com gravura na cor dourada, lombada quadrada reforçada e com sistema de costura. Natureza do Documento: <b>AUTÓGRAFOS 2022</b>	VOLUME 01	285 FLS	1
		VOLUME 02	228 FLS	1
		VOLUME 03	398 FLS	1
		VOLUME 04	141 FLS	1
		VOLUME 05	327 FLS	1
		VOLUME 06	170 FLS	1
		VOLUME 07	222 FLS	1
		VOLUME 08	274 FLS	1
		VOLUME 09	271 FLS	1
		VOLUME 10	266 FLS	1