



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para aquisição de carimbos, quadro do tipo galeria, estojo com certificado e adesivos, todos eles personalizados, para atender a sede da Câmara Municipal de Barra de São Miguel, quando solicitado.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1.	QUADRO COM FOTO DOS VEREADORES (GALERIA DA ATUAL LEGISLATURA), MEDINDO 1,00M X 0,90M, PROTEÇÃO EM VIDRO E MOLDURA EM MADEIRA RESISTENTE, NA COR MARROM, ARTE A COMBINAR NO MOMENTO DO PEDIDO.	01 (UM)
2.	ADESIVO PARA IDENTIFICAÇÃO COM O NOME DOS VEREADORES PARA SER APLICADO EM PLACA ACRILICA, COM FORMATO CIRCULAR, COM DIAMETRO DE 14,5CM, PARA USO DURANTE AS SESSÕES NO PLENÁRIO, ARTE A COMBINAR NO MOMENTO DO PEDIDO.	09 (NOVE)
3.	ESTOJO EM MATERIAL RESISTENTE, FORRADO COM VELUDO, PARA PLACA DE HOMENAGEM, COM CERTIFICADO EM ACRÍLICO OU ALUMÍNIO PERSONALIZADO, TAMANHO MÍNIMO DE 21X15CM, COM ABA DE ABERTURA E FECHADURA, ARTE A COMBINAR NO MOMENTO DO PEDIDO. PEDIDOS A SEREM REAZIADOS SOB DEMANDA.	10 (DEZ)
4.	CARIMBO PEQUENO AUTOMÁTICO, TINTA PRETA, COM TAMANHO APROXIMADO ENTRE 38X14 MM OU 40X15 MM. TEXTO A COMBINAR NO MOMENTO DO PEDIDO.	04 (QUATRO)
5.	CARIMBO GRANDE AUTOMÁTICO, TINTA PRETA, COM TAMANHO APROXIMADO DE 48X90 MM. TEXTO A COMBINAR NO MOMENTO DO PEDIDO.	02 (DOIS)
6.	CARIMBO NUMERADOR, AUTOMÁTICO E SEQUENCIAL 6 DÍGITOS, PARA	01 (UM)



	NUMERAÇÃO DE PÁGINAS EM PROCESSOS, COR DA TINTA PRETO.	
--	---	--

- 1.2. O prazo de vigência da contratação são 12 (doze) meses, contados da publicação nos meios de comunicação oficiais, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A fundamentação da contratação é o art. 75, II, Lei 14.133/2021. Em razão da formação da nova legislatura da Câmara Municipal de Barra de São Miguel, torna-se essencial a aquisição de itens de comunicação visual, visando aprimorar a identificação, bem como de carimbos, com o propósito de atender às demandas processuais e garantir maior eficiência administrativa.

## **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Subcontratação**

- 3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de Execução**

- 4.1. O contrato será executado de acordo com a necessidade da Câmara Municipal da Barra de São Miguel.

## **5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



- 5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### Fiscalização

- 5.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### Fiscalização Técnica

- 5.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 5.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- 5.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 5.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 5.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 5.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

#### Fiscalização Administrativa

- 5.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias,



as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

### **Gestor do Contrato**

5.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

5.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

5.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

5.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

5.13. O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

5.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).



5.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

- 6.1. 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 do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 6.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, 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.
- 6.4. 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 05 (cinco) dias úteis.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 6.7. 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.



- 6.8. 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 do contrato.

## Liquidação

- 6.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 6.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de 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.
- 6.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 6.10.1. o prazo de validade;
  - 6.10.2. a data da emissão;
  - 6.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 6.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 6.10.5. o valor a pagar; e
  - 6.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 6.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;
- 6.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.13. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DA BARRA DE SÃO MIGUEL  
Rua José Vieira de Andrade, 267- Centro - CEP: 57180-000  
Tel.: (082) 3272-1030 CNPJ 01.687.166/0001-90  
Email: [contato@barradesaomiguel.al.leg.br](mailto:contato@barradesaomiguel.al.leg.br)

- 6.14. 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.
- 6.15. 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.
- 6.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 6.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

#### **Prazo de pagamento**

- 6.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 6.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice da cadernete da poupança.

#### **Forma de pagamento**

- 6.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 6.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.23. 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.

## **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 7.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021.

### **Forma de fornecimento**

- 7.2. O fornecimento do objeto será integral.

### **Exigências de habilitação**

- 7.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica**

- 7.4. **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;
- 7.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 7.6. **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>;
- 7.7. 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;
- 7.8. **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.
- 7.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DA BARRA DE SÃO MIGUEL  
Rua José Vieira de Andrade, 267- Centro - CEP: 57180-000  
Tel.: (082) 3272-1030 CNPJ 01.687.166/0001-90  
Email: [contato@barradesaomiguel.al.leg.br](mailto:contato@barradesaomiguel.al.leg.br)

- 7.10. **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
- 7.11. **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.
- 7.12. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- 7.13. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- 7.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 7.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 7.16. 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.
- 7.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.18. 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;
- 7.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DA BARRA DE SÃO MIGUEL  
Rua José Vieira de Andrade, 267- Centro - CEP: 57180-000  
Tel.: (082) 3272-1030 CNPJ 01.687.166/0001-90  
Email: [contato@barradesaomiguel.al.leg.br](mailto:contato@barradesaomiguel.al.leg.br)

- 7.20. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 7.21. Caso o fornecedor seja considerado isento de 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.
- 7.22. 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.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 7.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;
- 7.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

### **8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 8.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 5.001,92 (cinco mil e um reais e noventa e dois centavos), conforme custos unitários apostos na pesquisa de preços apresentada.

### **9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal.
- 9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**Funcional Programática: 01.010.01.031.0001.2001 – Manutenção das Atividades Câmara Municipal.**

**Elemento de Despesa:33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;**

**Elemento de Despesa:33.90.30.00 – Material de Consumo.**

- 9.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DA BARRA DE SÃO MIGUEL  
Rua José Vieira de Andrade, 267- Centro - CEP: 57180-000  
Tel.: (082) 3272-1030 CNPJ 01.687.166/0001-90  
Email: [contato@barradesaomiguel.al.leg.br](mailto:contato@barradesaomiguel.al.leg.br)

Barra de São Miguel/AL, 07 de março de 2025.

**Marco Antônio da Silva Santos**  
Presidente Equipe de Planejamento



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DA BARRA DE SÃO MIGUEL  
Rua José Vieira de Andrade, 267- Centro - CEP: 57180-000  
Tel.: (082) 3272-1030 CNPJ 01.687.166/0001-90  
Email: [contato@barradesaomiguel.al.leg.br](mailto:contato@barradesaomiguel.al.leg.br)

## PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	QUADRO COM FOTO DOS VEREADORES (GALERIA DA ATUAL LEGISLATURA), MEDINDO 1,00M X 0,90M, PROTEÇÃO EM VIDRO E MOLDURA EM MADEIRA RESISTENTE, NA COR MARROM, ARTE A COMBINAR NO MOMENTO DO PEDIDO.	01 (UM)		
2.	ADESIVO PARA IDENTIFICAÇÃO COM O NOME DOS VEREADORES PARA SER APLICADO EM PLACA ACRÍLICA, COM FORMATO CIRCULAR, COM DIAMETRO DE 14,5CM, PARA USO DURANTE AS SESSÕES NO PLENÁRIO, ARTE A COMBINAR NO MOMENTO DO PEDIDO.	09 (NOVE)		
3.	ESTOJO EM MATERIAL RESISTENTE, FORRADO COM VELUDO, PARA PLACA DE HOMENAGEM, COM CERTIFICADO EM ACRÍLICO OU ALUMÍNIO PERSONALIZADO, TAMANHO MÍNIMO DE 21X15CM, COM ABA DE ABERTURA E FECHADURA, ARTE A COMBINAR NO MOMENTO DO PEDIDO. PEDIDOS A SEREM REAZIADOS SOB DEMANDA.	10 (DEZ)		
4.	CARIMBO PEQUENO AUTOMÁTICO, TINTA PRETA, COM TAMANHO APROXIMADO	04 (QUATRO)		



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DA BARRA DE SÃO MIGUEL  
Rua José Vieira de Andrade, 267- Centro - CEP: 57180-000  
Tel.: (082) 3272-1030 CNPJ 01.687.166/0001-90  
Email: [contato@barradesaomiguel.al.leg.br](mailto:contato@barradesaomiguel.al.leg.br)

	ENTRE 38X14 MM OU 40X15 MM. TEXTO A COMBINAR NO MOMENTO DO PEDIDO.			
5.	CARIMBO GRANDE AUTOMÁTICO, TINTA PRETA, COM TAMANHO APROXIMADO DE 48X90 MM. TEXTO A COMBINAR NO MOMENTO DO PEDIDO.	02 (DOIS)		
6.	CARIMBO NUMERADOR, AUTOMÁTICO E SEQUENCIAL 6 DÍGITOS, PARA NUMERAÇÃO DE PÁGINAS EM PROCESSOS, COR DA TINTA PRETO.	01 (UM)		

LOCAL: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOME DA EMPRESA: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

