



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Registro de preços para futura e/ou eventual contratação de empresa para aquisição de materiais gráficos e comunicação visual, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Bragança – Pá, suas Secretarias Municipais e Fundos Municipais por meio da; (Seggov, Demutran, Gcm, Semad, Sefin, Sinfra, Semap, Sejul, Secom, Seplano, Fundo Municipal da Agricultura, Fundo Municipal do Meio Ambiente, Fundo Municipal da Cultura e Fundo Municipal do Turismo), pelo período de 12 (doze) meses.

1.2. Especificação, unidade e quantidade, estimados dos materiais a serem licitados:

EM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT
1	ADESIVO COM RECORTE. Especificação: Adesivo em vinil leitoso (branco), com impressão digital em jato de tinta, policromia (4/0 cores), com resolução mínima de 720 dpi ou superior, e recorte eletrônico conforme layout fornecido, garantindo boa definição, precisão no acabamento, aderência e resistência a intempéries. Indicado para uso interno e externo, com acabamento adequado ao layout fornecido, com instalação.	Metro quadrado	2.000
2	ADESIVO LEITOSO. ESPECIFICAÇÃO: Adesivo em vinil autoadesivo branco leitoso, monomérico, com espessura mínima de 0,08 mm, impressão digital em jato de tinta, policromia (4/0 cores), com resolução mínima de 720 dpi ou superior, garantindo boa definição, aderência e resistência à água e ao manuseio. Indicado para aplicações internas e externas, com acabamento adequado ao layout fornecido, com instalação.	Metro quadrado	990
3	ADESIVO LEITOSO BRILHOSO. Especificação: Adesivo leitoso brilhoso, impressão em tinta solvente, sobre em adesivo leitoso 120g, com logomarca de evento durabilidade esperada 2 anos com longa duração para aplicações internas e externas, com instalação.	Metro quadrado	100



4	ADESIVO PERFURADO. Especificação: Adesivo perfurado impresso em tinta solvente, sobre em adesivo perfurado 120g, com logomarca do evento durabilidade esperada 2 anos com longa duração para aplicações internas e externas para portas, janelas e vidros. Com instalação.	Metro quadrado	690
5	ADESIVO TRANSPARENTE 4/0 CORES. Especificação: Adesivo em vinil transparente, com impressão digital em jato de tinta, policromia (4/0 cores), com resolução mínima de 720 dpi ou superior, garantindo boa definição, aderência e resistência a intempéries. Indicado para aplicação em superfícies lisas e transparentes, com acabamento adequado ao layout fornecido. Com instalação.	Metro quadrado	930
6	BACKDROP. Especificação: Backdrop tipo painel móvel, completo personalizado medindo 3x3m ² , composto com estrutura metálica leve, resistente e durável, com pé para sustentação, lona vinílica 280g acabamento fosco ou brilhoso, com impressos em tinta solvente em alta qualidade de resolução durabilidade 2 anos.	Unidade	200
7	BANNER EM LONA (1,20 x 0,80 m). Especificação: Banner em Lona vinílica, com acabamento de bastão com fio e ponteira, medindo 1,20X0,80, impressos em tinta solvente em lona 220g brilhosa ou fosca, com logo marca do evento durabilidade 1 ano, com altíssima planicidade e excelente impressão.	Unidade	965
8	BANNER EM LONA. Especificação: Banner confeccionado em lona vinílica, com gramatura mínima de 280 g/m ² , impressão digital em policromia (4/0 cores), em tinta solvente ou equivalente, com resolução mínima de 720 dpi ou superior, conforme layout fornecido, garantindo boa definição, resistência e durabilidade. Acabamento com bastão superior e inferior, com cordão para fixação, com dimensões variáveis conforme demanda da Secretaria.	Metro quadrado	830

[Handwritten signatures]



9	BANNER EM LONA (2,00 x 1,50 m). Especificação: Banner em lona vinílica, com acabamento de bastão com fio e ponteira, medindo 2,0x1,5, impressos em tinta solvente em lona 220g brilhosa ou fosca, com logomarca do evento, durabilidade de 1 ano, com altíssima planicidade e excelente impressão.	Unidade	408
10	BANNER EM LONA VINÍLICA (3,00 x 1,00 m). Especificação: Banner em lona vinílica, medindo aproximadamente 3,00 x 1,00 m, com gramatura mínima de 220 g/m², acabamento com bastão, cordão e ponteiros para fixação. Impressão digital em tinta solvente, policromia (4/0 cores), com resolução mínima de 720 dpi ou superior, garantindo boa definição, alta planicidade e fidelidade ao layout fornecido, com durabilidade mínima de 12 meses em condições normais de uso.	Unidade	390
11	BLOCO CARBONIZADO (FORMULÁRIOS DE FISCALIZAÇÃO). Especificação: Bloco de formulários de fiscalização, em papel autocopiativo (carbonado), contendo no mínimo 2 vias por folha (original e cópia), impressão em policromia (4/0 cores) ou preto e branco, conforme layout fornecido, com numeração sequencial quando solicitado. Acabamento em blocagem.	Unidade	215
12	BLOCO DE ANOTAÇÕES 100FLS F/32 IMPRESSO PRETO E BRANCO. Especificação: Bloco de anotações composto por 100 folhas; formato f/32; impressão em preto e branco; papel offset ou similar; gramatura aproximada de 75 g/m²; encadernação calada ou grampeada; indicado para registros, anotações e uso administrativo em geral.	Unidade	1.765
13	BLOCO DE AUTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO. Especificação: Bloco de auto de infração de trânsito, em 3 vias, FMT 12, 2ª via F/V.	Unidade	4.600



Comissão de Licitação
Folha 143
D

14	BLOCO DE AUTO DE NOTIFICAÇÃO. Especificação: Bloco de auto de notificação com 50 folhas em 03 VIAS, formato A4 e impressão preto e branco.	Unidade	1.765
15	BLOCO DE FICHA DE INSCRIÇÃO C/ 100 FLS A4 F/V. Especificação: bloco contendo 100 folhas; formato A4; impressão frente e verso; papel offset ou similar; gramatura aproximada de 75g/m²; layout próprio para ficha de inscrição; encadernação colada; indicado para registros e cadastros em atividades administrativas.	Unidade	1.175
16	BLOCO DE FOLHA DE ROSTO C/100 FLS. Especificação: bloco contendo 100 folhas; formato A4 ou equivalente; papel offset ou similar; gramatura aproximada de 75g/m²; layout impresso para folha de rosto (campos para título, data, autor, setor, etc.); encadernação colada ou grampeada; indicado para uso administrativo ou arquivamento de documentos.	Unidade	1.255
17	BLOCO DE PAPEL TIMBRADO 100X1 VIA IMPRESSÃO FORMATO 9. Especificação: Bloco com 100 folhas; 1 via; impressão em formato padrão 9 (aproximadamente 21 cm x 29,7 cm, A4); papel offset ou similar; gramatura aproximada de 75 g/m²; timbre pré-impresso conforme padrão institucional; encadernação colada; indicado para comunicação oficial e uso administrativo.	Unidade	882
18	BLOCO DE PAPEL TIMBRADO 100X1 VIA IMPOLICROMIA FORMATO 09. Especificação: Bloco com 100 folhas; 1 via; impressão em policromia; formato 09 (aproximadamente 21 cm x 29,7 cm, A4); papel offset ou similar; gramatura aproximada de 75 g/m²; timbre pré-impresso em cores conforme padrão institucional; encadernação colada; indicado para comunicação oficial e uso administrativo com destaque visual.	Unidade	882
19	BLOCO DE PROCURAÇÃO PARTICULAR C/ 100 FLS.	Unidade	933

[Handwritten signatures]



	Especificação: Bloco contendo 100 folhas; formato A4 ou equivalente; papel offset ou similar; gramatura aproximada de 75 g/m2; layout impresso conforme modelo de produção particular (campos para registro de atividades, datas, responsáveis, etc.); encadernação colada ou grampeada; indicado para registro administrativo de produção e controle de processos.		
20	BLOCO DE RECIBO F16 CARBONADO. Especificação: Bloco contendo 100 folhas; 2 vias; impressão em preto e branco; formato A4 ou equivalente; papel auto copiativo (1ª via em papel branco, 2ª via em papel colorido ou padrão do fabricante); numeração sequencial; encadernação colada; indicado para emissão de recibos administrativos e controle de pagamentos.	Unidade	882
21	BLOCO DE REQUERIMENTO. Especificação: Bloco contendo 100 folhas; 2 vias; formato A4 ou equivalente; papel auto copiativo (1ª via em papel branco, 2ª via em papel colorido ou conforme padrão do fabricante); layout impresso para requerimentos administrativos; encadernação colada; numeração sequencial; indicado para registro e controle de solicitações administrativas.	Unidade	872
22	BLOCO DE REQUISIÇÃO 50X3 VIAS. Especificação: Bloco contendo 50 folhas; 3 vias; formato A4 ou equivalente; papel auto copiativo (1ª via em papel branco, 2ª e 3ª vias em cores distintas conforme padrão do fabricante); layout impresso para requisições administrativas; numeração sequencial; encadernação colada; indicado para controle e registro de solicitações internas em atividades administrativas.	Unidade	405
23	BLOCO DE SUMULA FORMATO A4 50X3 VIAS IMPRESSÃO PRETO E BRANCO. Especificação: bloco contendo 50 folhas; 3 vias; formato A4; impressão em preto e branco; papel auto copiativo (1ª via em branco, 2ª e 3ª vias	Unidade	920



	em cores distintas conforme padrão do fabricante); layout impresso para registro de súmulas administrativas; numeração sequencial; encadernação colada; indicado para controle, registro e tramitação de documentos administrativos.		
24	BLOCO DE TERMO DE EMBARGO - 50X3 VIAS. Especificação: Bloco de termo de embargo com 50 folhas, 03 vias e formato A4.	Unidade	100
25	BLOCO DE TRANSFERÊNCIA DE PLACA DE TÁXI. Especificação: Bloco de transferência de placa de táxi, com 100 folhas e formato A4.	Unidade	260
26	BLOCO DE FORMULÁRIO DE CADASTRO (FORMATO 1/9 – P/B). Especificação: Bloco contendo folhas em papel AP 75 g/m ² ; formato F19; impressão em preto e branco; encadernação colada; layout impresso com campos para cadastro de informações administrativas; indicado para registro e organização de dados administrativos em atividades da instituição.	Unidade	504
27	BLOCO PERSONALIZADO COLORIDO PARA EVENTOS (210 x 248 mm). Especificação: Bloco personalizado para eventos, medindo aproximadamente 210 x 248 mm, em papel sulfite (offset) com gramatura mínima de 75 g/m ² , impressão em policromia (4/0 cores), conforme layout fornecido, garantindo boa legibilidade e fidelidade das cores, com acabamento em blocagem na parte superior.	Unidade	420
28	BLOCO PERSONALIZADO PRETO E BRANCO PARA EVENTOS (210 x 248 mm). Especificação: Bloco personalizado para eventos, medindo aproximadamente 210 x 248 mm, em papel sulfite (offset) com gramatura mínima de 75 g/m ² , impressão em preto e branco (1/0 cor).	Unidade	400



29	BLOCOS PERSONALIZADOS COM CONTATOS DA SECRETARIA. Especificação: Blocos personalizados contendo os meios de contato da Secretaria (endereço, telefone, e-mail e/ou outros), medindo 15x21 cm, em papel offset com gramatura mínima de 75 g/m².	Unidade	500
30	BLOCO DE FICHA DE INSTRUÇÃO C/100 FLS A4 F/V. Especificação: Bloco contendo 100 folhas; formato A4; impressão frente e verso, papel offset ou similar, gramatura aproximada de 75 g/m²; layout impresso com campos para registro de instruções administrativas; encadernação colada; indicado para registro, controle e organização de instruções administrativas.	Unidade	1.233
31	BLOCO DE PROCESSO D.P. (100 FOLHAS – FORMATO A4 – P/B). Especificação: Bloco de formulário de processo D.P., contendo 100 folhas, formato A4, em papel offset com gramatura mínima de 75 g/m².	Unidade	1.240
32	CAPA DE PROCESSO EM CARTOLINA BRANCA. Especificação: Capa confeccionada em cartolina branca resistente; formato compatível com documentos A4; gramatura aproximada de 180 g/m²; superfície lisa; indicada para proteção, identificação e organização de processos administrativos; uso em arquivamento interno, com impressão colorida.	Unidade	8.053
33	CARIMBO RETANGULAR CAIXA AUTOMÁTICA AUTO-ENTITADO (3,5CMX1,5CM). Especificação: Carimbo automático retangular; caixa auto-entitado; dimensões aproximadas de 3,5 cm x 1,5 cm; corpo em plástico resistente; superfície de borracha gravada com o texto personalizado; tinta de secagem rápida e de longa duração; indicado para uso administrativo em marcação de documentos.	Unidade	230

[Handwritten signatures]



34	CARTAZ EM POLICROMIA – PAPEL COUCHÊ 115G – FORMATO F4. Especificação: Cartaz impresso em policromia; papel couchê 115 g/m'; formato F4 (aproximadamente 31 cm x 44 cm); impressão frente única; acabamento liso e resistente; indicado para divulgação, comunicação visual e uso administrativo ou institucional.	Unidade	1.257
35	CARTAZ PERSONALIZADO – IMPRESSÃO COLORIDA A LASER – TAMANHO A3. Especificação: Cartaz personalizado impresso em policromia (4/0 cores), em papel couchê com gramatura mínima de 120 g/m², formato A3 (29,7 x 42 cm), por impressão digital (laser ou equivalente).	Unidade	5.900
36	CARTILHA EDUCATIVA (50 FOLHAS) - TAMANHO A4. Especificação: Cartilha educativa com 50 folhas, impressa em papel couchê com gramatura mínima de 120 g/m², em policromia (4/4 cores), por impressão digital em jato de tinta ou equivalente.	Unidade	500
37	CERTIFICADO PERSONALIZADO – IMPRESSÃO COLORIDA A LASER – TAMANHO A4. Especificação: Certificado impresso em policromia (4/4 cores) através de processo digital a laser (toner), em papel offset com gramatura mínima de 180 g/m², formato A4 e impressão frente e verso. O layout (arte final) será fornecido pela Secretaria demandante.	Unidade	2.450
38	CERTIFICADO - IMPRESSÃO COLORIDO A LASER. Especificação: Em papel vergê resistente durável levemente rugoso, no tamanho de A4 210x297mm frente verso na gramatura 180g.	Unidade	2.450
39	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC. Especificação: Crachá de identificação em PVC, com espessura mínima de 0,5 mm, com perfuração superior, acompanhado de cordões timbrado de cada secretaria e departamento.	Unidade	5.000
40	CREDENCIAIS EM PAPEL (10 x 15 cm).	Unidade	3.230



	Especificação: Credenciais de identificação confeccionadas em papel cartão ou couchê com gramatura mínima de 180 g/m², medindo aproximadamente 10 x 15 cm, impressão em policromia (4/0 cores), conforme layout fornecido, garantindo boa definição e legibilidade. Com furo para fixação e fornecidas com cordão ou suporte, podendo conter dados variáveis (nome, função, evento, entre outros), conforme demanda.		
41	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL. Especificação: Com capa e contra capa em espiral de 40mm cores diversas	Unidade	220
42	FACHADA EM ACM. Especificação: Cor tipo solida diversas, em letra caixa, 10cm de espessura, alta durabilidade e resistência, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	METRO QUADRADO	253
43	FAIXA (1,90X0,70) – com acabamento de ilhós e bastão. Especificação: lona medindo 1,90x0,70m², impresso em tinta solvente em lona 280g brilhosa ou fosca, com logo marca do evento durabilidade 2 anos com altíssima planicidade e excelente impressão.	Unidade	170
44	FAIXA (2,00X1,00) – com acabamento de ilhós e bastão. Especificação: lona medindo 2,00x1,00m, impresso em tinta solvente em lona 280g brilhosa ou fosca, com logo marca do evento durabilidade 2 anos com altíssima planicidade e excelente impressão.	Unidade	180
45	FAIXA SOBRE LONA VINILICA. Especificação: Faixa confeccionada em lona vinílica resistente; impressão em policromia ou cores conforme necessidade; acabamento reforçado com bainha nas extremidades para passagem de corda ou ilhós; dimensões personalizáveis; indicada para divulgação, sinalização e comunicação visual em ambientes internos e externos.	Metro quadrado	1.190
46	FOLDER EM A3.	Unidade	4.250



	Especificação: Folder em A3 medindo 29,7x42cm - impressão colorido frente e verso a laser em papel couchê na gramatura 120.		
47	FOLDER EM A4. Especificação: Folder em A4 medindo 210x297mm- impressão colorido frente e verso a laser em papel couchê na gramatura 120.	Unidade	7.350
48	IMPRESSÃO COLORIDA A LASER A3. Especificação: Impressão colorida a laser A3 em papel couchê no tamanho de A3 medindo 29,7x42cm na gramatura 120g.	Unidade	4.100
49	IMPRESSÃO COLORIDA A LASER A4. Especificação: Impressão colorida a laser A4 em papel couchê no tamanho de A4 210x297mm, na gramatura 120g.	Unidade	5.050
50	IMPRESSÃO COLORIDA A LASER ADESIVO A3. Especificação: Medindo 29,7x42cm- em papel adesivo na gramatura 150g.	Unidade	1.950
51	IMPRESSÃO COLORIDA A LASER ADESIVO A4. Especificação: Medindo 210x297mm- em papel adesivo na gramatura 150g.	Unidade	2.000
52	IMPRESSÃO COLORIDA A3. Especificação: Medindo 29,7x42cm- em papel sulfite na gramatura 75g.	Unidade	4.100
53	IMPRESSÃO COLORIDA A4. Especificação: Medindo 210x297mm- em papel sulfite na gramatura 75g.	Unidade	7.550
54	IMPRESSÃO EM A0 - COLORIDA. Especificação: Serviço de impressão em formato A0 (841 mm x 1189 mm), em policromia (colorida), realizada em papel adequado conforme a finalidade (sulfite, couchê, fotográfico ou similar). Alta resolução de imagem e fidelidade de cores.	Unidade	2.170



55	IMPRESSÃO EM A1 - COLORIDA. Especificação: Serviço de impressão em formato A1 (594 mm x 841 mm), em policromia (colorida), realizado em papel adequado conforme a finalidade (sulfite, couché, fotográfico ou similar). Deve apresentar alta qualidade de impressão, com excelente definição de imagem, fidelidade de cores e uniformidade na aplicação da tinta.	Unidade	2.200
56	IMPRESSÃO EM A2 - COLORIDA. Especificação: Serviço de impressão em formato A2 (420 mm x 594 mm), em policromia (colorida), realizado em papel adequado conforme a finalidade (sulfite, couché, fotográfico ou similar). Deve apresentar alta qualidade de impressão, com excelente definição de imagem, fidelidade de cores e uniformidade na aplicação da tinta.	Unidade	2.350
57	IMPRESSÃO ENVELOPE TIMBRADO. Especificação: Com logo da Prefeitura envelope 22x32cm	Unidade	950
58	IMPRESSÃO PRETO E BRANCO A3. Especificação: Medindo 29,7x42cm – em papel sulfite na gramatura 75g.	Unidade	2.550
59	IMPRESSÃO PRETO E BRANCO A4. Especificação: 210x297mm – em papel sulfite na gramatura 75g.	Unidade	7.050
60	LONA COM ILHÓS. Especificação: Produção gráfica, ilhoses nas laterais e impresso em jato de tinta sobre lona vinílica, 4/0 cores.	Metro quadrado	930
61	LONA COM ILHÓS (2,50 x 0,80 m). Especificação: Lona em acabamento com ilhós, medindo 2,5x0,80m², impresso em tinta solvente em lona 280g brilhosa ou fosca, com logomarca do evento durabilidade 2 anos com altíssima planicidade e excelente impressão.	Unidade	225
62	LONA COM ILHÓS (3,00 x 1,50 m).	Unidade	225



	Especificação: Lona em acabamento com ilhós, medindo 3,0x1,5m, impresso em tinta solvente em lona 280g brilhosa ou fosca, com logomarca do evento durabilidade 2 anos com altíssima planicidade e excelente impressão.		
63	LONA COM ILHÓS (3,00 x 4,00 m). Especificação: lona em acabamento com ilhós, medindo 3,0x4,0m, impresso em tinta solvente em lona 280g brilhosa ou fosca, com logo marca do evento durabilidade 2 anos com altíssima planicidade e excelente impressão.	Unidade	150
64	LONA COM ILHÓS (4,00 x 2,50 m). Especificação: Lona em acabamento com ilhós, medindo 4,0x2,5m, impresso em tinta solvente em lona 280g brilhosa ou fosca, com logomarca do evento durabilidade 2 anos com altíssima planicidade e excelente impressão.	Unidade	200
65	LONA COM ILHÓS (5,00 x 1,00 m). Especificação: Lona em acabamento com ilhós, medindo 5,0x1,0m, impresso em tinta solvente em lona 280g brilhosa ou fosca, com logo marca do evento durabilidade 2 anos com altíssima planicidade e excelente impressão.	Unidade	195
66	LONA COM ILHÓS (7,00 x 1,40 m). Especificação: Lona em acabamento com ilhós, medindo 7,0x1,40m, impresso em tinta solvente em lona 280g brilhosa ou fosca, com logo marca do evento durabilidade 2 anos com altíssima planicidade e excelente impressão.	Unidade	140
67	LONA COM ILHÓS (8,00 x 1,40 m). Especificação: Lona em acabamento com ilhós, medindo 8,0x1,40m, impresso em tinta solvente em lona 280g brilhosa ou fosca, com logo marca do evento durabilidade 2 anos com altíssima planicidade e excelente impressão.	Unidade	140



68	LONA COM ILHÓS – LATERAL DE PALCO (6,00 x 4,60 m). Especificação: Lona acabamento com ilhós, medindo 6,0x4,60m, impresso em tinta solvente em lona 280g brilhosa ou fosca, com logo marca do evento durabilidade 2 anos com altíssima planicidade e excelente impressão.	Unidade	100
69	LONA COM ILHÓS – LATERAL DE PALCO (5,30 x 5,00 m). Especificação: Lona em acabamento com ilhós, medindo 5,30x5,00m, impresso em tinta solvente em lona 280g brilhosa ou fosca, com logo marca do evento durabilidade 2 anos com altíssima planicidade e excelente impressão.	Unidade	150
70	LONA (3,00x2,00) - acabamento em ilhós, acompanhada com estrutura metálica. Especificação: Lona em acabamento de ilhós, medindo 3,0x2,00 m, impresso em tinta solvente em lona 280g brilhosa ou fosca, com logo marca do evento durabilidade 2 anos com altíssima planicidade e excelente impressão estalado na estrutura, com estrutura metálica produzida em metalon galvanizado instalado na estrutura.	Unidade	200
71	LONA (6,00x0,60m) - acabamento em ilhós, acompanhada com estrutura metálica. Especificação: Lona em acabamento de ilhós, medindo 6,0x0,60 m, impresso em tinta solvente em lona 280g brilhosa ou fosca, com logo marca do evento durabilidade 2 anos com altíssima planicidade e excelente impressão estalado na estrutura, com estrutura metálica produzida em metalon galvanizado instalado na estrutura.	Unidade	200
72	LONA (7,80x0,90m) - acabamento em ilhós, acompanhada com estrutura metálica. Especificação: Lona em acabamento de ilhós, medindo 7,80x0,90 m, impresso em tinta solvente em lona 280g brilhosa ou fosca, com logo marca do evento durabilidade 2 anos com altíssima planicidade e	Unidade	200

	excelente impressão estalado na estrutura, com estrutura metálica produzida em metalon galvanizado instalado na estrutura.		
73	LONA COM ILHÓS (12,00 x 1,00 m). Especificação: Lona acabamento com ilhós, medindo 12,00x1,00m, impresso em tinta solvente em lona 280g brilhosa ou fosca, com logomarca do evento durabilidade 2 anos com altíssima planicidade e excelente impressão.	Unidade	250
74	LONA COM ILHÓS (8,00 x 1,00 m). Especificação: Lona em acabamento com ilhós, medindo 8,00x1,00m, impresso em tinta solvente em lona 280g brilhosa ou fosca, com logomarca do evento durabilidade 2 anos com altíssima planicidade e excelente impressão.	Unidade	255
75	LONA VINÍLICA SEM ACABAMENTO. Especificação: Lona vinílica, sem acabamento (sem ilhós, bainha ou reforço), com gramatura mínima de 280 g/m², fornecida em peças conforme dimensões solicitadas. Impressão digital em tinta solvente, policromia (4/0 cores), com resolução mínima de 720 dpi ou superior, conforme layout fornecido, garantindo boa definição, resistência e durabilidade para uso interno e externo.	Metro quadrado	690
76	MEDALHA EM ACRÍLICO (10 cm – 3 mm). Especificação: Medalha confeccionada em acrílico, com espessura mínima de 3 mm e tamanho aproximado de 10 cm, com aplicação de adesivo impresso em policromia (4/0 cores), conforme layout fornecido, garantindo boa definição e durabilidade. Acompanhada de furo para fixação e fita/cordão para uso.	Unidade	7.420
77	PANFLETO EM FORMATO 16. Especificação: Impressão colorida frente e verso a laser em papel couchê na gramatura 120.	Unidade	3.720
78	PASTA PERSONALIZADA PARA EVENTOS.	Unidade	4.295



	Especificação: Em papel triplex 250g medindo 31x46cm- impressão a laser personalizado com a logo do evento.		
79	PASTA PERSONALIZADA COM BOLSO. Especificação: Em papel triplex 250g medindo 31x46cm- impressão a laser personalizado com a logo do evento.	Unidade	4.000
80	PLACA DE ACM. Especificação: Estrutura de metalon galvanizado, revestido com placa de acm e letreiro de chapa com pintura esmaltada.	Metro quadrado	500
81	PLACA DE ACRÍLICO COM BASE. Especificação: Acrílico em cristal de 4mm personalizado sobre adesivo leitoso com transparente com logo do evento, medindo 29x21cm com base de mdf.	Unidade	640
82	PLACA EM ACRÍLICO COM ESTRUTURA METÁLICA. Especificação: Placa com estrutura em metalon galvanizado, resistente e adequada para fixação, revestida em acrílico. Personalização por meio de adesivo leitoso plotado, com impressão em policromia (4/0 cores), , conforme layout fornecido, garantindo boa definição, aderência e durabilidade para uso interno e externo, com acabamento adequado ao layout fornecido.	Metro quadrado	860
83	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO (1,00 x 1,00 m). Especificação: Pvc expandido de 2mm personalizado sobre adesivo leitoso com transparente com arte de identificação medindo 1,0x1,0m².	Unidade	260
84	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC. Especificação: Placa de identificação confeccionada em PVC, com espessura mínima de 2 mm, envelopada em adesivo leitoso, impresso em jato de tinta vinilica 4/0 cores.	Metro quadrado	535
85	PLACA DE LONA. Especificação: Produção gráfica, impresso em jato de tinta sobre lona vinílica, 4/0 cores.	Metro quadrado	550



86	PLACA DE LONA COM ESTRUTURA METÁLICA. Especificação: Produção gráfica, impresso em jato de tinta sobre lona vinílica, 4/0 cores, com estrutura de metalon galvanizado	Metro quadrado	330
87	PLACA DE OUTDOOR (3,00 x 9,00 m). Especificação: Placa de outdoor medindo 3x9m ² padrão nacional, estrutura em madeira revestida de placas de chapa galvanizada para colagem de outdoor em policromia, fixadas em Bragança e região.	Unidade	500
88	PLACA DE PVC (29x21cm). Especificação: Pvc expandido de 2mm personalizado sobre adesivo leitoso com transparente com logo do evento medindo 29x21cm com fita 3mm dupla face, atrás para aplicar.	Unidade	510
89	PLACA EM AÇO METALON. Especificação: Placa confeccionada em estrutura de aço tipo metalon galvanizado, resistente e adequada para fixação, com superfície preparada para aplicação de comunicação visual (pintura e/ou adesivo em policromia – 4/0 cores), conforme layout fornecido, garantindo boa definição, aderência e durabilidade para uso interno e externo, com acabamento adequado ao layout fornecido.	Metro quadrado	130
90	PLACA EM LONA COM ESTRUTURA. Especificação: Placa confeccionada em lona vinílica, com impressão digital em jato de tinta, policromia (4/0 cores), com resolução mínima de 720 dpi ou superior, conforme layout fornecido, garantindo boa definição, aderência e durabilidade para uso interno e externo, com acabamento adequado ao layout fornecido.	Metro quadrado	520
91	PULSEIRA PERSONALIZADA DE IDENTIFICAÇÃO. Especificação: Pulseiras 238x13,5mm, com cores sortidas, em alta qualidade, não rasga, prova d'água, composição em sintético.	Unidade	4.050
92	TRÓFEU 0,25cm (Acrílico com base em MDF).	Unidade	154



	Especificação: Troféu confeccionado em acrílico, com altura aproximada de 25 cm, com base em MDF, personalizado com aplicação de adesivo ou gravação, em policromia (4/0 cores), conforme layout fornecido, garantindo boa definição, acabamento e durabilidade.		
93	TROFÉU EM ACRÍLICO COM BASE EM MDF (30 cm). Especificação: Troféu confeccionado em acrílico, com altura aproximada de 30 cm, com base em MDF, personalizado com aplicação de adesivo ou gravação, em policromia (4/0 cores), conforme layout fornecido, garantindo boa definição, acabamento e durabilidade.	Unidade	154
94	TROFÉU EM ACRÍLICO COM BASE EM MDF (40 cm). Especificação: Troféu confeccionado em acrílico, com altura aproximada de 40 cm, com base em MDF, personalizado com aplicação de adesivo ou gravação, em policromia (4/0 cores), conforme layout fornecido, garantindo boa definição, acabamento e durabilidade.	Unidade	304
95	TROFÉU EM METAL COM BASE EM MDF (50 cm). Especificação: Troféu confeccionado em metal, com altura aproximada de 50 cm, com base em MDF, personalizado com aplicação de adesivo ou gravação, em policromia (4/0 cores), conforme layout fornecido, garantindo boa definição, acabamento e durabilidade.	Unidade	14
96	TROFÉU EM METAL COM BASE EM MDF (70 cm). Especificação: Troféu confeccionado em metal, com altura aproximada de 70 cm, com base em MDF, personalizado com aplicação de adesivo ou gravação, em policromia (4/0 cores), conforme layout fornecido, garantindo boa definição, acabamento e durabilidade.	Unidade	14
97	TROFÉU EM ACRILICO (20cm). Especificação: Troféu em acrílico 4mm e altura aproximada de 20 cm, personalizado sobre adesivo leitoso com transparente com logo do evento.	Unidade	155
98	TROFÉU EM ACRILICO (30cm).	Unidade	355

	Especificação: Troféu em acrílico 4mm e altura aproximada de 30 cm, personalizado sobre adesivo leitoso com transparente com logo do evento.		
99	TROFÉU EM ACRILICO (50cm). Especificação: Troféu em acrílico 4mm e altura aproximada de 50 cm, personalizado sobre adesivo leitoso com transparente com logo do evento	Unidade	255
100	XEROX COLORIDA. Especificação: Em A4 medindo 210x297mm a laser em papel sulfite 75g.	Unidade	1.750
101	XEROX PRETO E BRANCO. Especificação: Em A4 medindo 210x297mm a laser em papel sulfite 75g.	Unidade	1.650

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 05 (cinco) anos, na forma dos Artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como comum, tendo em vista que, se trata de demanda de caráter permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.4. 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 presente contratação visa atender aos pleitos das diversas Secretarias solicitante, bem como assegurar o atendimento das demandas solicitadas.

2. 2. Nesse sentido, cumpre mencionar que os materiais adquiridos devem respeitar os quantitativos descritos nas especificações do Termo de Referência.

2. 3. A contratação se baseia no eficiente emprego dos recursos do erário do município, assim deve ser meta permanente de qualquer administração a proposta mais vantajosa à



administração, sendo a execução do objeto do presente termo, escolhido através de pesquisa de preços de empresas em fornecimento de materiais de grande relevância.

2. 4. A execução desse serviço atendendo o nível de qualidade exigido, observada a tempestividade do atendimento às áreas demandantes só pode ser feito por uma empresa especializada.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. Contratação de empresa para aquisição de material gráfico e comunicação visual, para o bom andamento e funcionamento das demandas da Prefeitura Municipal de Bragança –a Pá e suas Secretarias Municipais e Fundos.

3. 2. O presente Termo de Referência, busca subsidiar a contratação, contendo todas as informações para o planejamento e execução do objeto, prevalecendo os itens aqui descritos, o que se denota através da descrição e quantitativo do material:

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, no que for aplicável ao objeto desta contratação.

4.2. A licitante vencedora deverá atender a toda a legislação afeta à área e normas técnicas em vigor correspondentes à entrega dos materiais licitados, expedidas pelos órgãos e agências reguladoras competentes.

Subcontratação;

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação;

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista a natureza dos serviços.

Vistoria;

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

Condição de execução;

5.1. Oferecer todas as condições e informações necessárias, deverão ser executados de maneira a manter a funcionalidade.



5.2. O prazo para início da execução será conforme necessidade da Instituição, após a assinatura do Contrato.

5.3. A aquisição se dará sob demanda, conforme determinado pela Administração. Essa flexibilidade tem como objetivo permitir que o serviço seja realizado de acordo com as necessidades do órgão, garantindo a eficiência e a efetividade.

Além disso, ao optar pela prestação de serviço sob demanda, é possível reduzir o comprometimento dos recursos financeiro do órgão, promovendo uma gestão mais sustentável. Cabe ressaltar que a prestação de serviços de comunicação visual deve observar as condições e prazos estabelecidos neste termo de referência, bem como as normas e regulamentos aplicáveis à matéria.

Local da prestação dos serviços;

5.4. Os materiais serão entregues conforme as necessidades das secretarias requisitantes.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização;

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso a Contratada:

a) não produzir os resultados acordados,



b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do Recebimento;

7.2. Os materiais serão fiscalizados, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da entrega dos materiais a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos materiais realizados em consonância com

os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não



atestar nenhum material até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.10. A fiscalização não efetuará o ateste dos materiais até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.12. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Do pagamento;

7.13. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.14. 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 IPCA de correção monetária.

7.15. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.18. 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.

7.19. 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:





Forma de seleção e critério de julgamento da proposta;

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

Regime de execução;

8.2. O fornecimento será realizado sob demanda, por preço unitário registrado, mediante emissão de ordem de fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente, conforme necessidade das Secretarias e Fundos Municipais participantes, observadas as especificações, quantitativos e prazos definidos neste Termo de Referência.

Exigências de habilitação;

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

Habilitação jurídica;

8.4. **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; Número de inscrição no Programa de Integração Social (PIS);

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

8.6. **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>;

8.7. **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;

8.8. **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.

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

8.10. **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

8.11. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista;

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

8.14. 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.

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

8.16. 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;

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



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

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

8.20. 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;

8.21. 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 (art.

5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

Qualificação técnica;

8.22. Comprovação de aptidão para o fornecimento de materiais em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto, por meio da apresentação de atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.23. O atestado referir-se-á a contrato já concluído ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

8.24. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.25. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.26. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;



8.27. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.28. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.29. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.30. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.31. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O valor global estimado da contratação, é de **R\$ 8.007.352,91 (oito milhões, sete mil, trezentos e cinquenta e dois reais e noventa e um centavos).**

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos das secretarias requisitantes.

INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO



CELSO LUIZ DA SILVA MELO

Diretor do Departamento de Compras

Portaria nº 020/2026





BRAGANÇA PREFEITURA

SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Comissão de Licitação
Fls: 166

Jose Francisco dos Reis Farias Filho
JOSE FRANCISCO DOS REIS FARIAS FILHO

Integrante do Departamento de Compras

Portaria nº 021/2026

Mariana do Socorro Furtado Moreira
MARIANA DO SOCORRO FURTADO MOREIRA

Integrante do Departamento de Compras

Portaria nº 022/2026

Samilla Seomara Lima de Souza
SAMILLA SEOMARA LIMA DE SOUZA

Integrante do Departamento de Compras

Portaria nº 023/2026

Sinval Costa Massias Junior
SINVAL COSTA MASSIAS JÚNIOR

Integrante do Departamento de Compras

Portaria nº 024/2026

Aprovo,

Autoridade Competente
<i>Daniilo César Lima Gardunho</i> DANILO CÉSAR LIMA GARDUNHO Secretário Municipal Especial de Gestão e Governança - SEGGOV Decreto Municipal nº 001/2025

Bragança - Pará, 23 de abril de 2026