

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 9/2023-00003

## TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

Órgão Gerenciador	A PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ – PA
CNPJ	CNPJ: 04.876.413/0001-95
ENDEREÇO	AVENIDA XV DE NOVEMBRO, Nº 1198, BAIRRO LIBERDADE, OEIRAS DO PARÁ
CEP	68.470-000

### 2. Do Objeto

2.1. REGISTRO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO VISUAL, GRÁFICO, IMPRESSÃO E FABRICAÇÃO DE ARTIGOS DE VESTUÁRIOS PRODUZIDOS EM MALHARIA, EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA, SECRETARIAS E FUNDO DO MUNICÍPIO DE OEIRAS DO PARÁ.

### 3. Da justificativa

A aquisição do material gráfica e artigos de vestuários visa suprir as necessidades das secretarias e fundos do município de Oeiras do Pará. Onde a **Secretaria de Administração** e suas secretarias vinculadas necessitam de requisição impressa para ordenar as compras realizadas aos fornecedores, bem como as atividades realizadas pelos órgãos que necessitam de panfletos, banner, outdoor e outros matérias de comunicação visual e vale destacar que o Município de Oeiras do Pará vem se destacando nos últimos anos nas reinaugurações e inaugurações de prédios públicos e a necessidade de placas de identificação e inauguração são necessárias para o cumprimento de tal ato memorável e que traz os munícipes mais qualidade nos serviços prestados. As secretarias de assistência social, educação, saúde e meio ambiente, por sua vez, vem realizado no município campanhas, ações e atividades internas e externas, onde há uma grande necessidade de material gráfico, impressão e artigos de vestuários para a realizações dos trabalhos de cada pasta.

**A Secretaria Municipal de saúde** que atende diariamente em média 1/3 da população de Oeiras do Pará em suas unidades de saúde espalhas pelo seu território, onde a utilização impresso de

prontuários, encaminhamentos, receituários e outros são de extrema necessidade para a continuidade dos atendimentos, garantindo assim o acesso a saúde e políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação.

**A Secretaria Municipal de educação**, onde a secretaria possui 48 unidades de ensino em todo o seu território. A utilização de material impresso para facilitar o ensino e aprendizagem ainda é uma realidade no município de Oeiras do Pará e as constantes atividades e ações promovidas pela secretaria de educação são necessárias para evitar o abandono precoce dos alunos da rede pública de ensino. A utilização de banner, flyer, panfletos, cartazes e outras mídias impressas são necessárias para a continuidade dos bons trabalhos.

**A Secretaria Municipal de assistência social**, onde os atendimentos são realizados ao longo dos 3.852 km<sup>2</sup> de área territorial, levando atendimentos nas diversas ações e programas socioassistenciais do Governo Federal como o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Programa de erradicação do Trabalho Infantil, CRAS (Centro de referência em Assistência social), CREAS (centro de referência especializado de assistência social), dentre outros onde, assistentes sociais, psicólogo (a)s, educadores sociais e arte educadores, realizam o atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.

Para a realização dos trabalhos citados acima é necessário toda uma gama de materiais impressos como banner, flyer, panfletos, cartazes e outras mídias impressas, para facilitar e otimizar os atendimentos às famílias assistidas.

**A Secretaria Municipal de Meio Ambiente** que é responsável em criar programas de sustentabilidade e proteção ambiental. Além disso, deve fiscalizar se as medidas de conservação do solo, rios, fauna e flora estão sendo corretamente aplicadas. Durante suas ações de conservação utiliza de material impresso como bloco de notificação, autuação e relatórios. E em suas campanhas e ações de conscientização de conservação ambiental utiliza de banner, flyer, panfletos, cartazes e outras mídias impressas para facilitar a disseminação da informação pretendida.

## 4. Detalhamento do Objeto

### 4.1. DEMANDA GERAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT
------	-----------	---------	-------

**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

1	ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL DE FERRO, PAPEL AP 75G, FORMATO A5, NONOCROMÁTICO BLOCO COM 50 FOLHAS.	UNIDADE	5000
2	ADESIVO 14,5x18CM. EM PAPEL ADESIVO. Especificação: Impressão em 04 cores (frente), com cola no lado não impresso. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE	1600
3	ADESIVO 16x22CM. Especificação: Corte final 15x21cm, papel adesivo: Impressão em 04 cores (frente), com cola no lado não impresso. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE	1600
4	Adesivo BOTON tamanho 5,5 cm redondo	UNIDADE	200
5	ADESIVO FORMATO LEITOSO 0,60 X 1,20M	UNIDADE	270
6	ADESIVO LEITOSO FORMATO 1,20 X 2,00M	UNIDADE	270
7	ADESIVO LEITOSO FORMATO 2,00 X 3,00M	UNIDADE	270
8	AGENDA PERSONALIZADA EM CAPA DURA, FORMATO ABERTO 21X32 CM, EM POLICROMIA COM LAMINAÇÃO FOSCA E EVERNIZ LOCALIZADA, MIOLO NO PAPEL AP-75	UNIDADE	900
9	AGENDAMENTO FISIOTERAPIA, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	2000
10	ÁLBUM. Especificação capa 260x420mm, 4/4 cores, em couchê brilho de 170g, miolo 210x260mm, 4 cores, papel couchê brilho 90g dobrado 15 pag. Sem contar com a capa, alçamento automático.	UNIDADE	200
11	ATESTADO MÉDICO, PAPEL AP 75G, FORMATO A5, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	1500
12	AUTUAÇÃO DE EMBARCAÇÃO - TAM. 21X29,7CM - PAPEL AP 75G - 1X0 P.B. Especificação : PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS, BLOCO C	Bloco	150
13	AUTUAÇÃO DE OBRAS E TERRAS - TAM. 21X29,7CM - PAPEL AP 75G - 1X0 P.B - BL C/100. Especificação : Conforme modelo da Secretaria.	Bloco	150

**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

14	AUTUAÇÃO P/ CADASTRO DE AGRICULTOR E SUA PROPRIEDADE-TAM. 21X29,7 CM - 1X0 -P.B-BL C/100.ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO DA SECRETARIA.	BLOCO	300
15	AUTUAÇÃO P/ CADASTRO DE PESCADOR-TAM. 21X29,7 CM - PAPEL AP 75G -P.B-BL C/100.ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO DA SECRETARIA.	Bloco	300
16	AVENTAL PERSONALIZADO COM A LOGO DA SECRETARIA,TECIDO 100% POLIESTER OXFORD.	UNIDADE	150
17	BANDEIRA PERSONALIZADA EM TECIDO 80X 120 CM DUPLA FACE, CONFOME MODELO SOLICITADO PELA SECRETARIA	UNIDADE	240
18	BANDEIRINHA DE PAPEL MUNICIPIO, PAPEL AP 90G FORMATO 23X16. ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.	UNIDADE	1000
19	BANDEIRINHA DE PAPEL PARÁ, PAPEL AP 90G FORMATO 23X16. ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.	UNIDADE	1000
20	BANDEIRINHA DE PAPEL BRASIL, PAPEL AP 90G FORMATO 23X16. ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.	UNIDADE	1000
21	BANNER 0,90x 1,20m. Especificação: Impressão em Lona night-day, impressão Digital (policromia), acabamento com canaleta em dois lados e alça em nylon. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE	500
22	BANNER IMPRESSO EM LONA - 1,2X0,90M. Especificação: Banner impresso em lona: 1,2x0,90 impressão em policromia, sobre lona vinilica, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma corda de sustentação para suporte desmontável. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE	500

ESTADO DO PARÁ  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

23	BANNER IMPRESSO EM LONA - 2,5X3,00M. Especificação: Banner impresso em lona: 1,2x0,90 impressão em policromia, sobre lona vinilica, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma corda de sustentação para suporte desmontável. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE	500
24	BANNER, FORMATO 0,60X1,80M, IMPRESSÃO EM LONA	UNIDADE	40
25	BANNER, FORMATO 1,50X 2,00M,IMPRESSÃO EM LONA	UNIDADE	40
26	BANNER, FORMATO 4,00X1,50M ,IMPRESSÃO EM LONA	UNIDADE	40
27	BANNER, IMPRESSO EM LONA 380G, ACABAMENTO EM BASTÃO, PONTEIRA E CORDÃO BRANCO, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PELA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	1000
28	BLOCO DE SOLICITAÇÃO FORMATO 9 UMA COR	UND	150
29	BLOCO PERSONALIZADO, TAMANHO A5, FRENTE,P.B, COM 50 FOLHAS.	unidade	2100
30	BOLSA PERSONALIZADA EM MATERIAL RECICLAVEL	UND	100
31	BONE PERSONALIZADO EM TACTEL COM LOGO DO EVENTO OU SECRETARIA	UNIDADE	1000
32	BONE PERSONALIZADO TELADO COM LOGO DO EVENTO OU SECRETARIA	UNIDADE	650
33	BPA- INDIVIDUALIZADO, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	1000
34	CADERNETA DA CRIANÇA MENINA 22 PÁGINAS	UNIDADE	1000
35	CADERNETA DA CRIANÇA MENINO 22PÁGINAS	UNIDADE	1000
36	CALENDÁRIO DE MESA ENCADERNADO PERSONALIZADO	UNIDADE	300
37	CAMISA MANGA COMPRIDA PERSONALIZADA EM ALGODÃO PMG.	UNIDADE	400
38	CAMISA MANGA CURTA PERSONALIZADA PARA CAMPANHAS E EVENTOS, FRENTE E COSTA, SUBLIMAÇÃO TOTAL, TAM:PMG.	UNIDADE	1000

**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

39	CAMISA PERSONALIZADA COM GOLA POLO EM ALGODÃO PMG.	UNIDADE	400
40	CAMISA PERSONALIZADA PARA CAMPANHAS E EVENTOS, FRENTE E COSTA, SUBLIMAÇÃO TOTAL, TAM: P,M e G.	UNIDADE	8000
41	CAMISAS malha fio 30 ,P,M,G	UNIDADE	1000
42	CANETAS PERSONALIZADAS	UNIDADE	3000
43	CAPA PARA PROCESSO - TAM. 21X29,7CM - PAPEL AP 180G - 1X1 P.B. Especificação: Conforme modelo da Secretaria.	UNIDADE	12500
44	CARIMBO PERSONALIZADO TAM. 5X2 CM AUTOMÁTICO.	UNIDADE	600
45	CARTAZ 29,7x42CM. Especificação: Papel couchê brilho 120g, impressõa policromia (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE	2000
46	CARTAZ 32x66CM. Especificação: Papel couchê brilho 120g, impressõa policromia (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE	2000
47	CARTAZ 48x64CM. Especificação: Papel couchê brilho 120g, impressõa policromia (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE	2000
48	CARTAZ PERSONALIZADO 40X60 CM	UNIDADE	1500
49	CARTAZ PERSONALIZADO EM PAPEL COCHÊ TAMANHO A3	UNIDADE	1000
50	CARTAZES IMPRESSO EM PAPEL COCHE formato 46x64cm	UNIDADE	800
51	CARTEIRA DE VACINAÇÃO, PAPEL 180G, 7X21CM, COLORIDA	UNIDADE	1500
52	CARTILHA COM FORMATO 8 ABERTO; CAPA EM PAPEL COCHÊ 170 GRS, 4X4 CORES; MIOLO COM 16 PAGINAS, 4X4 CORES , PAPEL OFF - SET 75 GRS; (MALÁRIA ,COVID)	UNIDADE	4000
53	CARTILHAS formato 9 (capa em papel off set 150g colorido miolo em papel off set 66g preto e branco)	UNIDADE	150
54	CERTIFICADO - 21x29. 7 cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Sulfite 240g.	UNIDADE	400

**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

55	CERTIFICADO A5 EM PAPEL OFF-SET 150g. Especificação: Impressão e 04 cores (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE	500
56	CERTIFICADO PERSONALIZADO, CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.	UNIDADE	6000
57	CONVITES IMPRESSÃO DIGITAL - COLORIDO. Especificação: Impressão digital. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE	1500
58	CRACHA FUNCIONAL EM PV 6X9 CM QUATRO CORES	UNIDADE	100
59	DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL DAM-TAM. 15X20 CM-PAPEL AP 75G-1X0 P.B. ESPECIFICAÇÃO: PAPEL AUTO- COPIATIVO 50X2VIAS, BLOCO COM 100 FOLHAS, CONFORME MODELO DA SECRETARIA.	BLOCO	200
60	ENCADERNAÇÃO DE 101 ATÉ 200 FOLHAS	UNIDADE	450
61	ENCADERNAÇÃO DE 51 ATÉ 100 FOLHAS	UNIDADE	450
62	ENCADERNAÇÃO DE ATÉ 50 FOLHAS	UNIDADE	900
63	ENTREGA DE SUPLEM. DE FERRO PUERPERA, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	1000
64	ENVELOPE MEMORANDO TIMBRADO 18X24CM - AP 75G EM POLICROMIA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE	500
65	ENVELOPE OFÍCIO TIMBRADO 22X32CM - AP 75G EM POLICROMIA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE	600
66	ENVELOPE PERSONALIZADO TAM. 11X22 CM	UNIDADE	1500
67	ENVELOPE PERSONALIZADO TAMANHO A4	UNIDADE	1500
68	FACHADA DE PREDIO PUBLICO EM ACM, LETRA CAIXA EM PVC E ACRILICO. COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PELA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	60

ESTADO DO PARÁ  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

69	FACHADA DE PREDIO PUBLICO EM LONA 440G, ESTRUTURA EM METALON, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PELA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	250
70	FAIXA 0,80x4m. Em murim branco, impressão em 01 (uma) cor, acabamento com hasters de madeira ou canaleta nos lados menores até dez artes diferentes.Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE	50
71	FAIXA 3,00 X 0,70 EM LONA	UNIDADE	100
72	FAIXA EM LONA 380G, COM BASTÃO NAS PONTAS 80X400, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PELA SECRETARIA.	UNIDADE	800
73	FICHA CORPO HUMANO FISIOTERAPIA, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	1500
74	FICHA DE ATENDIMENTO HPP, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	1500
75	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL (FRENTE E VERSO), PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	1000
76	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL (FRENTE E VERSO), PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	1500
77	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA (FRENTE E VERSO), PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	6000
78	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA (FRENTE E VERSO), PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	9000
79	FICHA DE DADOS PARA CARTÃO SUS, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	4000

**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

80	FICHA DE PROCEDIMENTOS (FRENTE E VERSO), PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	20000
81	FICHA DE REFERÊNCIA, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	10000
82	FICHA DE VACINAÇÃO COVID, FRENTE E VERSO, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	10000
83	FICHA DE VISITA DE ACS, PAPEL AP 90G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	20000
84	FLYER 15x21cm. Apresentação: Em papel couchê brilho 150gr ou superior	UNIDADE	1000
85	FOLDER – FORMATO 9, 22 X 26CM	UNIDADE	1000
86	FOLDER FORMATO ABERTO 12x22CM. Especificação: Com 02 (duas) dobras, papel couchê brilho 150g, 04 cores frente e verso. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE	4000
87	FOLDER FORMATO ABERTO 46x21CM. Especificação: Com 02 (duas) dobras, papel couchê brilho 150g, 04 cores frente e verso. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE	3000
88	FOLDER INFORMATIVO - TAM. 21X29,7CM - PAPEL COUCHÊ 115G - 4X4 COR. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE	9000
89	FOLDER PAPEL COUCHER 75G, A4 COLORIDO	UNIDADE	15000
90	FORMULÁRIO BPA, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	8000
91	FORMULARIO CADASTRO SISVAN (FRENTE E VERSO), PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	1000
92	FORMULÁRIO DE DENUNCIA - TAM. 21X29,7CM - PAPEL AP 75G. Especificação : BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Bloco	100

**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

93	FORMULÁRIO DE DENÚNCIA. Especificação: Tamanho: 21x29,7cm, papel AP 75g, 1x0 cor. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Bloco	100
94	FORMULARIO DE NOTIFICAÇÃO - TAM. 21X29,7CM - PAPEL AP 75G. Especificação : BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Bloco	100
95	IMPRESSÃO DE ADESIVO LEITOSO COM RECORTE, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PELA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	500
96	IMPRESSÃO DE ADESIVO LEITOSO SEM RECORTE, INCLUSO SERVIÇO DE APLICAÇÃO, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PELA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	1000
97	IMPRESSÃO DE ADESIVO PERFURADO, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PELA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	600
98	IMPRESSÃO DE ADESIVO TRANSPARENTE, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PLA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	250
99	IMPRESSÃO DE PLANTA ARQUITETÔNICA	UNIDADE	2400
100	IMPRESSÃO EM LONA 440G, ACABAMENTO EM ILHOS, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PELA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	450
101	IMPRESSÃO EM PAPEL FOTOGRAFICO A4	UNIDADE	3000
102	IMPRESSÃO EM PAPEL PARA OUTDOOR COM APLICAÇÃO	M <sup>2</sup>	200
103	JORNAL A3. Especificação: Com uma dobra, em papel offset 120g, impressão em cores 04 cores.	UNIDADE	12000
104	LAUDO APAC, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	500
105	MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	3000
106	MODELO CERTIFICADO - PAPEL COUCHE 250G - COLORIDO. Especificação: Impressão digital. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE	1500

**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

107	PANFLETO 16x22CM. Especificação: Papel off-set 90g, Impressão em 01 cor (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE	3000
108	PANFLETO, TAMANHO A5, PAPEL 65G, COLORIDO	UNIDADE	20000
109	PAPEL MEMORANDO TIMBRADO - C/ 100 FLS - AP 75G EM POLICROMIA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Bloco	500
110	PAPEL OFICIO TIMBRADO - C/ 100 FLS - AP 75G EM POLICROMIA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Bloco	500
111	PASTA DO PERSONALIZADA F4, EM POLICROMIA COM ACABAMENTO BOLSO.	UNIDADE	3000
112	PASTA EM PAPELÃO BRANCO 40CM x 28 CM. Especificação: Supremo 300g, com acabamento brilho e aba de 15 cm (frente) com impressão em 4 (quatro) cores.	UNIDADE	500
113	PASTA PERSONALIZADA EM PAPEL COUCHÊ 200g 4X4	UNIDADE	200
114	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC E ADESIVO LEITOSO NO ACABAMENTO, COM ARTE A SEREM FORNECIDOS PELA SECRETARIA. TAM 15X30CM	UNIDADE	1200
115	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM AÇO ESCOVADO, LEGENDA EM ALTO E BAIXO RELEVO, PADRÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, TAMANHO: 60X40CM	UNIDADE	75
116	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM ACRILICO LEGENDA EM ALTO E BAIXO RELEVO, PADRÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, TAMANHO: 60X40CM	UNIDADE	110
117	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO EM DEPARTAMENTOS DA SECRETARIA E LOUGRADOUROS PUBLICOS PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E IDENTIFICAÇÃO DE PREDIOS DA SECRETARIA , IMPRESSO EM LONA 440 GR, COM ESTRUTURA EM FERRO PARA FIXAÇÃO.	M <sup>2</sup>	100
118	PLASTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS FORMATO A4	UNIDADE	850

ESTADO DO PARÁ  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

119	POSTAL 10x15. Especificação: Papel supremo 250g, impressão em policromia frente.	UNIDADE	100
120	PRODUÇÃO ODONTOLÓGICA (SIA) (FRENTE E VERSO), PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	1500
121	PRONTUÁRIO CONTINUAÇÃO (FRENTE E VERSO), PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	3000
122	PRONTUÁRIO FISIOTERAPIA, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	3000
123	RECEITUÁRIO, PAPEL AP 75G, FORMATO A5, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	3000
124	RECIBO 10X11CM SEIN/NECLOPOLE - PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO. Especificação: BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Bloco	150
125	RECIBO 17X11CM LITORAL NOTURNO PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO. Especificação: BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Bloco	150
126	RECIBO 17X11CM MERCADO SEDE - PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO. Especificação: BLOCO COM 10 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Bloco	150
127	RECIBO DE PROTOCOLO - TAM. 15X21CM - PAPEL AP 75G - 1X0 P.B - BL C/100. Especificação : Conforme modelo da Secretaria.	Bloco	150
128	REQUISICAO DE EXAMES, PAPEL AP 75G, FORMATO A5, NONOCROMÁTICO BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	4000
129	REQUISICÃO DE EXAMES, PAPEL AP 75G, FORMATO A5, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	4000

ESTADO DO PARÁ  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

130	REQUISIÇÃO DE GASOLINA - TAM. 12X21CM - PAPEL AP 75G. Especificação: PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO, BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Bloco	350
131	REQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - TAM. 12X21CM - PAPEL AP 75G. Especificação : PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO, BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B Conforme modelo da Secretaria.	Bloco	350
132	SOLICITAÇÃO DE USG, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	8000
133	TALÃO 125x210MM. Especificação: 1 (uma) cor (frente), em papel off-set 75g, 100 folhas 02 vias. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Bloco	80
134	TESTE DO PEZINHO, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE	10000
135	TITULO A4. Especificação: Em papel off-set 150g, Impressão 04 cores (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE	200
136	TOTEN PORTA ALCOOL 30X120CM	UNIDADE	90
137	WIND BANNER 50X150	UNIDADE	50
138	WIND BANNER COMPLETO, DUPLA FACE, ASTE E BASE 2,5 X 0,60	UNIDADE	30
139	XEROX EM PAPEL 75 G A4 COLORIDO	UNIDADE	40000
140	XEROX EM PAPEL 75 G A4 PRETO E BRANCO	UNIDADE	100000

4.2. DEMANDA DAS SECRETARIAS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	SEMED	SMS	SEMAD	SEMAS	SEMMA
1	ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL DE FERRO, PAPEL AP 75G, FORMATO A5, NONOCROMÁTICO BLOCO COM 50 FOLHAS.	UNIDADE		5000			
2	ADESIVO 14,5x18CM. EM PAPEL ADESIVO. Especificação: Impressão em 04 cores (frente), com cola no lado não impresso. Conforme modelo cedido pela	UNIDADE					1.600

**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

	Secretaria.						
3	ADESIVO 16x22CM. Especificação: Corte final 15x21cm, papel adesivo: Impressão em 04 cores (frente), com cola no lado não impresso. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE					1.600
4	Adesivo BOTON tamanho 5,5 cm redondo	UNIDADE				200	
5	ADESIVO FORMATO LEITOSO 0,60 X 1,20M	UNIDADE				270	
6	ADESIVO LEITOSO FORMATO 1,20 X 2,00M	UNIDADE				270	
7	ADESIVO LEITOSO FORMATO 2,00 X 3,00M	UNIDADE				270	
8	AGENDA PERSONALIZADA EM CAPA DURA, FORMATO ABERTO 21X32 CM, EM POLICROMIA COM LAMINAÇÃO FOSCA E EVERNIZ LOCALIZADA, MIOLO NO PAPEL AP-75	UNIDADE	300	300	300		
9	AGENDAMENTO FISIOTERAPIA, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		2000			
10	ÁLBUM. Especificação capa 260x420mm, 4/4 cores, em couchê brilho de 170g, miolo 210x260mm, 4 cores, papel couchê brilho 90g dobrado 15 pag. Sem contar com a capa, alçamento automático.	UNIDADE					200
11	ATESTADO MÉDICO, PAPEL AP 75G, FORMATO A5, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		1500			
12	AUTUAÇÃO DE EMBARCAÇÃO - TAM. 21X29,7CM - PAPEL AP 75G - 1X0 P.B. Especificação : PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS, BLOCO C	Bloco					150
13	AUTUAÇÃO DE OBRAS E TERRAS - TAM. 21X29,7CM - PAPEL AP 75G - 1X0 P.B - BL C/100. Especificação : Conforme modelo da Secretaria.	Bloco					150

**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

14	AUTUAÇÃO P/ CADASTRO DE AGRICULTOR E SUA PROPRIEDADE-TAM. 21X29,7 CM - 1X0 -P.B-BL C/100.ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO DA SECRETARIA.	BLOCO			300		
15	AUTUAÇÃO P/ CADASTRO DE PESCADOR-TAM. 21X29,7 CM - PAPEL AP 75G -P.B-BL C/100.ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO DA SECRETARIA.	Bloco			300		
16	AVENTAL PERSONALIZADO COM A LOGO DA SECRETARIA,TECIDO 100% POLIESTER OXFORD.	UNIDADE	50	50	50		
17	BANDEIRA PERSONALIZADA EM TECIDO 80X 120 CM DUPLA FACE, CONFOME MODELO SOLICITADO PELA SECRETARIA	UNIDADE	80	80	80		
18	BANDEIRINHA DE PAPEL MUNICIPIO, PAPEL AP 90G FORMATO 23X16. ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.	UNIDADE	1000				
19	BANDEIRINHA DE PAPEL PARÁ, PAPEL AP 90G FORMATO 23X16. ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.	UNIDADE	1000				
20	BANDEIRINHA DE PAPEL BRASIL, PAPEL AP 90G FORMATO 23X16. ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.	UNIDADE	1000				
21	BANNER 0,90x 1,20m. Especificação: Impressão em Lona night-day, impressão Digital (policromia), acabamento com canaleta em dois lados e alça em nylon. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE					500
22	BANNER IMPRESSO EM LONA - 1,2X0,90M. Especificação: Banner impresso em lona: 1,2x0,90 impressão em policromia, sobre lona vinilica, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma corda de sustentação para suporte desmontável. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE					500

**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

23	BANNER IMPRESSO EM LONA - 2,5X3,00M. Especificação: Banner impresso em lona: 1,2x0,90 impressão em policromia, sobre lona vinilica, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma corda de sustentação para suporte desmontável. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE					500
24	BANNER, FORMATO 0,60X1,80M, IMPRESSÃO EM LONA	UNIDADE					40
25	BANNER, FORMATO 1,50X 2,00M,IMPRESSÃO EM LONA	UNIDADE					40
26	BANNER, FORMATO 4,00X1,50M ,IMPRESSÃO EM LONA	UNIDADE					40
27	BANNER, IMPRESSO EM LONA 380G, ACABAMENTO EM BASTÃO, PONTEIRA E CORDÃO BRANCO, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PELA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	300	300	400		
28	BLOCO DE SOLICITAÇÃO FORMATO 9 UMA COR	UND					150
29	BLOCO PERSONALIZADO, TAMANHO A5, FRENTE,P.B, COM 50 FOLHAS.	unidade	500	800	800		
30	BOLSA PERSONALIZADA EM MATERIAL RECICLAVEL	UND					100
31	BONE PERSONALIZADO EM TACTEL COM LOGO DO EVENTO OU SECRETARIA	UNIDADE		500	500		
32	BONE PERSONALIZADO TELADO COM LOGO DO EVENTO OU SECRETARIA	UNIDADE		500	150		
33	BPA- INDIVIDUALIZADO, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		1000			
34	CADERNETA DA CRIANÇA MENINA 22 PÁGINAS	UNIDADE		1000			
35	CADERNETA DA CRIANÇA MENINO 22PÁGINAS	UNIDADE		1000			
36	CALENDÁRIO DE MESA ENCADERNADO PERSONALIZADO	UNIDADE	100	100	100		
37	CAMISA MANGA COMPRIDA PERSONALIZADA EM ALGODÃO PMG.	UNIDADE		400			
38	CAMISA MANGA CURTA PERSONALIZADA PARA CAMPANHAS E EVENTOS, FRENTE E COSTA, SUBLIMAÇÃO TOTAL, TAM:PMG.	UNIDADE		1000			

**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

39	CAMISA PERSONALIZADA COM GOLA POLO EM ALGODÃO PMG.	UNIDADE		400			
40	CAMISA PERSONALIZADA PARA CAMPANHAS E EVENTOS, FRENTE E COSTA, SUBLIMAÇÃO TOTAL, TAM: P,M e G.	UNIDADE	7000		1000		
41	CAMISAS malha fio 30 ,P,M,G	UNIDADE				1000	
42	CANETAS PERSONALIZADAS	UNIDADE	1000	1000	1000		
43	CAPA PARA PROCESSO - TAM. 21X29,7CM -PAPEL AP 180G - 1X1 P.B. Especificação: Conforme modelo da Secretaria.	UNIDADE			11000		1.500
44	CARIMBO PERSONALIZADO TAM. 5X2 CM AUTOMÁTICO.	UNIDADE	500	50	50		
45	CARTAZ 29,7x42CM. Especificação: Papel couchê brilho 120g, impressã policromia (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE					2.000
46	CARTAZ 32x66CM. Especificação: Papel couchê brilho 120g, impressã policromia (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE					2.000
47	CARTAZ 48x64CM. Especificação: Papel couchê brilho 120g, impressã policromia (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE					2.000
48	CARTAZ PERSONALIZADO 40X60 CM	UNIDADE	500	500	500		
49	CARTAZ PERSONALIZADO EM PAPEL COCHÊ TAMANHO A3	UNIDADE		500	500		
50	CARTAZES IMPRESSO EM PAPEL COCHE formato 46x64cm	UNIDADE				800	
51	CARTEIRA DE VACINAÇÃO, PAPEL 180G, 7X21CM, COLORIDA	UNIDADE		1500			
52	CARTILHA COM FORMATO 8 ABERTO; CAPA EM PAPEL COCHÊ 170 GRS, 4X4 CORES; MIOLO COM 16 PAGINAS, 4X4 CORES , PAPEL OFF - SET 75 GRS; (MALÁRIA ,COVID)	UNIDADE		4000			
53	CARTILHAS formato 9 (capa em papel off set 150g colorido miolo em papel off set 66g preto e branco)	UNIDADE				150	
54	CERTIFICADO - 21x29. 7 cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Sulfite 240g.	UNIDADE				400	

ESTADO DO PARÁ  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

55	CERTIFICADO A5 EM PAPEL OFF-SET 150g. Especificação: Impressão e 04 cores (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE					500
56	CERTIFICADO PERSONALIZADO, CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.	UNIDADE	2500	2500	1000		
57	CONVITES IMPRESSÃO DIGITAL - COLORIDO. Especificação: Impressão digital. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE					1.500
58	CRACHA FUNCIONAL EM PV 6X9 CM QUATRO CORES	UNIDADE				100	
59	DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL DAM-TAM.15X20 CM- PAPEL AP 75G-1X0 P.B. ESPECIFICAÇÃO: PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS, BLOCO COM 100 FOLHAS, CONFORME MODELO DA SECRETARIA.	BLOCO			200		
60	ENCADERNAÇÃO DE 101 ATÉ 200 FOLHAS	UNIDADE	150	150	150		
61	ENCADERNAÇÃO DE 51 ATÉ 100 FOLHAS	UNIDADE	150	150	150		
62	ENCADERNAÇÃO DE ATÉ 50 FOLHAS	UNIDADE	300	300	300		
63	ENTREGA DE SUPLEM. DE FERRO PUERPERA, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		1000			
64	ENVELOPE MEMORANDO TIMBRADO 18X24CM - AP 75G EM POLICROMIA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE					500
65	ENVELOPE OFÍCIO TIMBRADO 22X32CM - AP 75G EM POLICROMIA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE					600
66	ENVELOPE PERSONALIZADO TAM. 11X22 CM	UNIDADE	500	500	500		
67	ENVELOPE PERSONALIZADO TAMANHO A4	UNIDADE	500	500	500		
68	FACHADA DE PREDIO PUBLICO EM ACM,LETRA CAIXA EM PVC E ACRILICO. COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PELA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	20	20	20		

**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

69	FACHADA DE PREDIO PUBLICO EM LONA 440G, ESTRUTURA EM METALON, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PELA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	50	100	100		
70	FAIXA 0,80x4m. Em murim branco, impressão em 01 (uma) cor, acabamento com hasters de madeira ou canaleta nos lados menores até dez artes diferentes. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE					50
71	FAIXA 3,00 X 0,70 EM LONA	UNIDADE				100	
72	FAIXA EM LONA 380G, COM BASTÃO NAS PONTAS 80X400, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PELA SECRETARIA.	UNIDADE	400	300	100		
73	FICHA CORPO HUMANO FISIOTERAPIA, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		1500			
74	FICHA DE ATENDIMENTO HPP, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		1500			
75	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL (FRENTE E VERSO), PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		1000			
76	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL (FRENTE E VERSO), PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		1500			
77	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA (FRENTE E VERSO), PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		6000			
78	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA (FRENTE E VERSO), PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		9000			
79	FICHA DE DADOS PARA CARTÃO SUS, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		4000			

**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

80	FICHA DE PROCEDIMENTOS (FRENTE E VERSO), PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		20000			
81	FICHA DE REFERÊNCIA, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		10000			
82	FICHA DE VACINAÇÃO COVID, FRENTE E VERSO, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		10000			
83	FICHA DE VISITA DE ACS, PAPEL AP 90G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		10000			
84	FLYER 15x21cm. Apresentação: Em papel couchê brilho 150gr ou superior	UNIDADE				1000	
85	FOLDER – FORMATO 9, 22 X 26CM	UNIDADE				1000	
86	FOLDER FORMATO ABERTO 12x22CM. Especificação: Com 02 (duas) dobras, papel couchê brilho 150g, 04 cores frente e verso. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE					4.000
87	FOLDER FORMATO ABERTO 46x21CM. Especificação: Com 02 (duas) dobras, papel couchê brilho 150g, 04 cores frente e verso. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE					3.000
88	FOLDER INFORMATIVO - TAM. 21X29,7CM - PAPEL COUCHÊ 115G - 4X4 COR. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE			1000		8.000
89	FOLDER PAPEL COUCHER 75G, A4 COLORIDO	UNIDADE	6000	5000	4000		
90	FORMULÁRIO BPA, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		8000			
91	FORMULARIO CADASTRO SISVAN (FRENTE E VERSO), PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		1000			
92	FORMULÁRIO DE DENUNCIA - TAM. 21X29,7CM - PAPEL AP 75G. Especificação : BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Bloco					100

ESTADO DO PARÁ  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

93	FORMULÁRIO DE DENÚNCIA. Especificação: Tamanho: 21x29,7cm, papel AP 75g, 1x0 cor. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Bloco					100
94	FORMULARIO DE NOTIFICAÇÃO - TAM. 21X29,7CM - PAPEL AP 75G. Especificação : BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Bloco					100
95	IMPRESSÃO DE ADESIVO LEITOSO COM RECORTE, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PELA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	150	200	150		
96	IMPRESSÃO DE ADESIVO LEITOSO SEM RECORTE, INCLUSO SERVIÇO DE APLICAÇÃO, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PELA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	400	300	300		
97	IMPRESSÃO DE ADESIVO PERFURADO, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PELA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	150	300	150		
98	IMPRESSÃO DE ADESIVO TRANSPARENTE, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PLA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	150	50	50		
99	IMPRESSÃO DE PLANTA ARQUITETÔNICA	UNIDADE	200	200	2000		
100	IMPRESSÃO EM LONA 440G, ACABAMENTO EM ILHOS, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PELA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	100	200	150		
101	IMPRESSÃO EM PAPEL FOTOGRAFICO A4	UNIDADE	1000	1000	1000		
102	IMPRESSÃO EM PAPEL PARA OUTDOOR COM APLICAÇÃO	M <sup>2</sup>		100	100		
103	JORNAL A3. Especificação: Com uma dobra, em papel offset 120g, impressão em cores 04 cores.	UNIDADE			10000		2.000
104	LAUDO APAC, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		500			
105	MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		3000			

**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

106	MODELO CERTIFICADO - PAPEL COUCHE 250G - COLORIDO. Especificação: Impressão digital. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE					1.500
107	PANFLETO 16x22CM. Especificação: Papel off-set 90g, Impressão em 01 cor (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE					3.000
108	PANFLETO, TAMANHO A5, PAPEL 65G, COLORIDO	UNIDADE		10000	10000		
109	PAPEL MEMORANDO TIMBRADO - C/ 100 FLS - AP 75G EM POLICROMIA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Bloco					500
110	PAPEL OFICIO TIMBRADO - C/ 100 FLS - AP 75G EM POLICROMIA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Bloco					500
111	PASTA DO PERSONALIZADA F4, EM POLICROMIA COM ACABAMENTO BOLSO.	UNIDADE	1000	1000	1000		
112	PASTA EM PAPELÃO BRANCO 40CM x 28 CM. Especificação: Supremo 300g, com acabamento brilho e aba de 15 cm (frente) com impressão em 4 (quatro) cores.	UNIDADE					500
113	PASTA PERSONALIZADA EM PAPEL COUCHÊ 200g 4X4	UNIDADE				200	
114	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC E ADESIVO LEITOSO NO ACABAMENTO, COM ARTE A SEREM FORNECIDOS PELA SECRETARIA. TAM 15X30CM	UNIDADE	200	500	500		
115	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM AÇO ESCOVADO, LEGENDA EM ALTO E BAIXO RELEVO, PADRÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, TAMANHO: 60X40CM	UNIDADE	25	25	25		
116	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM ACRILICO LEGENDA EM ALTO E BAIXO RELEVO, PADRÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, TAMANHO: 60X40CM	UNIDADE	30	30	50		

ESTADO DO PARÁ  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

117	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO EM DEPARTAMENTOS DA SECRETARIA E LOUGRADOUROS PUBLICOS PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E IDENTIFICAÇÃO DE PREDIOS DA SECRETARIA , IMPRESSO EM LONA 440 GR, COM ESTRUTURA EM FERRO PARA FIXAÇÃO.	M <sup>2</sup>		50	50		
118	PLASTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS FORMATO A4	UNIDADE	150	500	200		
119	POSTAL 10x15. Especificação: Papel supremo 250g, impressão em policromia frente.	UNIDADE					100
120	PRODUÇÃO ODONTOLÓGICA (SIA) (FRENTE E VERSO), PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		1500			
121	PRONTUÁRIO CONTINUAÇÃO (FRENTE E VERSO), PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		10000			
122	PRONTUÁRIO FISIOTERAPIA, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		3000			
123	RECEITUÁRIO, PAPEL AP 75G, FORMATO A5, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		10000			
124	RECIBO 10X11CM SEIN/NECLOPOLE - PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO. Especificação: BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Bloco					150
125	RECIBO 17X11CM LITORAL NOTURNO PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO. Especificação: BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Bloco					150
126	RECIBO 17X11CM MERCADO SEDE - PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO. Especificação: BLOCO COM 10 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Bloco					150

**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

127	RECIBO DE PROTOCOLO - TAM. 15X21CM - PAPEL AP 75G - 1X0 P.B - BL C/100. Especificação : Conforme modelo da Secretaria.	Bloco					150
128	REQUISICAO DE EXAMES, PAPEL AP 75G, FORMATO A5, NONOCROMÁTICO BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		4000			
129	REQUISIÇÃO DE EXAMES, PAPEL AP 75G, FORMATO A5, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		4000			
130	REQUISIÇÃO DE GASOLINA - TAM. 12X21CM - PAPEL AP 75G. Especificação: PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO, BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Bloco			250		100
131	REQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - TAM. 12X21CM - PAPEL AP 75G. Especificação : PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO, BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B Conforme modelo da Secretaria.	Bloco			250		100
132	SOLICITAÇÃO DE USG, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		8000			
133	TALÃO 125x210MM. Especificação: 1 (uma) cor (frente), em papel off-set 75g, 100 folhas 02 vias. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Bloco					80
134	TESTE DO PEZINHO, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNIDADE		10000			
135	TITULO A4. Especificação: Em papel off-set 150g, Impressão 04 cores (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE					200
136	TOTEN PORTA ALCOOL 30X120CM	UNIDADE	50	20	20		
137	WIND BANNER 50X150	UNIDADE	10	20	20		
138	WIND BANNER COMPLETO, DUPLA FACE, ASTE E BASE 2,5 X 0,60	UNIDADE		15	15		
139	XEROX EM PAPEL 75 G A4 COLORIDO	UNIDADE			40000		
140	XEROX EM PAPEL 75 G A4 PRETO E BRANCO	UNIDADE			100000		

## **5. Do Fundamento Legal**

5.1 A contratação poderá ser amparada nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

## **6. Do Prazo de Vigência**

6.1. A validade do Contrato deverá ser de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura

## **7. Das Obrigações da Contratada**

7.1. A CONTRATADA compromete-se e obriga-se a cumprir o estabelecido deste Edital;

7.2. A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;

7.3. A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste Termo de Referência;

7.4. A CONTRATADA será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causada a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;

7.5. Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA;

7.6. A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos.

7.7. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

7.8. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;

7.9. Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da CONTRATANTE, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;

7.10. Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

- 7.11. Manter, durante o fornecimento do objeto, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.12. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 7.13. Fornecer os itens solicitados neste edital de primeira qualidade, observando o registro nos órgãos competentes e o prazo de validade, sendo vedada a utilização de produtos com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade;
- 7.14. Será considerada recusa formal da contratada a não entrega do objeto no prazo estabelecido, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, assim reconhecido pela CONTRATANTE;
- 7.15. Cumprir os horários de entrega do objeto deste contrato estabelecidos pela CONTRATANTE;
- 7.16. A empresa vencedora do referido certame, deverá no ato da assinatura do contrato, ter no município sede da contratante escritório ou sucursal, com a qual serão estabelecidos todos os contatos referentes à sua execução, não sendo admitido a subcontratação total ou parcial do referido contrato;
- 7.17. Possuir certificação digital do CNPJ da empresa, para assinatura dos contratos e aditivos que vierem a surgir da contratação;
- 7.18. Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;
- 7.19. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência, salvo mediante prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de **OEIRAS DO PARÁ** e Secretarias.
- 7.20. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Prefeitura Municipal de **OEIRAS DO PARÁ** e Secretarias ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do objeto deste Termo.
- 7.21. Aceitar, nos termos do § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) que se fizerem necessários.
- 7.22. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições e outras legalmente exigíveis.

## **7. Obrigações da Contratante**

- 7.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste Termo;
- 7.2. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato ou instrumento equivalente, com base

nas disposições da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações;

7.3. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a execução;

7.4. Processar e liquidar a fatura correspondente, através de Ordem Bancária, desde que não haja fato impeditivo imputado ao FORNECEDOR;

7.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) material(is) e/ou serviço(s) entregue(s) fora das especificações deste Termo de Referência;

7.6. Receber os produtos de acordo com as disposições deste Termo;

7.7. Comunicar imediatamente a Contratada qualquer incorreção apresentada com o objeto entregue;

7.8. Prestar quaisquer esclarecimentos que venham ser formalmente solicitados pela Contratada e pertinente ao objeto;

7.9. Zelar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação;

7.10. Notificar a contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para sua correção.

7.11. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, por intermédio de servidor designado para atuar como fiscal do contrato, que será responsável por comunicações, notificações, solicitações, requisições e demais atos relativos à execução do contrato, anotando em registro próprio as ocorrências da relação contratual.

## **8. Da Fiscalização**

8.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato serão realizados por Fiscal do contrato, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93, cabendo dentre outros:

8.2. Solicitar a execução dos objetos mencionados;

8.3. Supervisionar a execução do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;

8.4. Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;

8.5. Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, designados por escrito, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

ESTADO DO PARÁ  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- 8.6. Acompanhar a execução do objeto, atestar seu recebimento parcial e definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade;
- 8.7. Encaminhar à autoridade competente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.
- 8.8. *O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nem conferirão ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.*
- 8.9. As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes do CONTRATANTE, encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.
- 8.10. Para a aceitação do objeto, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, observarão se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.
- 8.11. É vedado ao Município e aos fiscais designados, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.
- 8.12. Durante a vigência deste contrato, a Contratada deve manter preposto aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato serão realizados por Fiscal do contrato, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93, cabendo dentre outros:
- a) Solicitar a execução dos objetos mencionados;
  - b) Supervisionar a execução do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
  - c) Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;
  - d) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, designados por escrito, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações *de providências*;
  - e) Acompanhar a execução do objeto, atestar seu recebimento parcial e definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade;

- f) Encaminhar à autoridade competente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.
- g) O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, *nem conferirão ao CONTRATANTE*, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.
- h) As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes do CONTRATANTE, encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.
- i) Para a aceitação do objeto, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, observarão se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.
- j) É vedado ao Município e aos fiscais designados, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.
- k) Durante a vigência deste contrato, a Contratada deve manter preposto aceito pela Administração

## **9. do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário**

### **10. Prazo e Local de Entrega**

10.1. O MATERIAL/ SERVIÇO será entregue no LOCAL indicado pela contratada, com entrega no prazo de 15 dias contado do recebimento da Requisição do PRODUTO/ SERVIÇO, podendo ser prorrogado por igual período, previamente justificado pela CONTRATADA, sendo que a quantidade licitada será entregue de acordo com as necessidades da Secretarias Municipal solicitante.

10.2. A licitante deverá fornecer o MATERIAL/ SERVIÇO de acordo com o funcionamento do órgão solicitante.

### **11. Rescisão Contratual**

11.1. Por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal 8.666/93;

11.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

## 12. Penalidades e Multas

12.1. Serão passíveis de penalidades as seguintes condutas: inexecução dos serviços, erro na execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas e outras relativas a quaisquer cláusulas contratuais.

12.2. A CONTRATADA sujeitar-se-á a multa de 10% sobre o valor dos itens solicitados, em caso de recusa injustificada e demais sanções estabelecidas no edital, e na Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas que regem a matéria.

## 13. Da Dotação Orçamentária

13.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

### DECRETO 7.892/2013 – Art. 7 Parágrafo 2º

§ 2º Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

## 14. Declaração do Solicitante

14.1. Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações em vigor.

Oeiras do Pará, 24 de janeiro de 2023.

GILMA  
DRAGO  
RIBEIRO:91  
484782291

Assinado de  
forma digital por  
GILMA DRAGO  
RIBEIRO:9148478  
2291

---

Gilma Drago Ribeiro  
Prefeita Municipal