PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS
TERMO DE REFERÊNCIA — SERVIÇOS GRÁFICOS DIVERSOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7804/2026

ÓRGÃO REQUISITANTE:	Secretaria Municipal de Administração e demais Secretarias/Departamentos
OBJETO:	Registro de Preços para aquisição parcelada e sob demanda de Serviços Gráficos Diversos
VALOR TOTAL ESTIMADO:	R$ 2.016.767,63 (Dois milhões, dezesseis mil, setecentos e sessenta e sete reais e sessenta e três centavos)
AMPARO LEGAL:	Lei Federal nº 14.133/2021, LC nº 123/2006, LC nº 147/2014, Dec. Mun. nº 179/2017 e Dec. Mun. nº 079/2023

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO E DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Objeto: O presente Termo de Referência estabelece os parâmetros técnicos, operacionais e jurídicos para a abertura de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, visando o Registro de Preços para a prestação eventual e futura de Serviços Gráficos Diversos (confecção e fornecimento de materiais impressos institucionais, operacionais, educativos e de divulgação).

1.2. Destinação: A contratação destina-se a suprir as necessidades contínuas e transversais da Secretaria Municipal de Administração e de todas as demais secretarias e unidades administrativas vinculadas à Prefeitura Municipal de Bonfinópolis, conforme especificações técnicas, quantitativos e condições constantes deste instrumento e de seu Apêndice I.

1.3. Vigência da Ata: O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período até o limite de 2 (dois) anos, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 079/2023.

1.4. Enquadramento Legal: O objeto contratual enquadra-se estritamente na categoria de bens e serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.5. Vedação a Bens de Luxo: Declara-se que os materiais gráficos solicitados não constituem bens de luxo, observando rigorosamente as vedações do art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Federal nº 10.818/2021 e do Decreto Municipal nº 075/2023.

ASSINADO DIGITALMENTE POR JOAO PAULO EVANGELISTA PINHEIRO EM 23/11/2026 ÀS 17:12:13.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA SETORIAL INTEGRAL

2.1. Necessidade Geral: A aquisição de serviços gráficos é indispensável para garantir a operacionalidade administrativa, a transparência pública e o suporte direto às ações finalísticas desempenhadas pelo Município de Bonfinópolis. A Administração Municipal não dispõe de parque gráfico próprio nem de equipamentos industriais e insumos especializados capazes de atender à alta diversidade e ao volume de impressos demandados com celeridade e padrão de qualidade exigidos.

2.2. Justificativa Detalhada por Secretaria, Órgão e Departamento Requisitante

a) Secretaria Municipal de Saúde e FMS: Atendimento à Secretaria Municipal de Saúde, ao Fundo Municipal de Saúde (FMS) e às 4 (quatro) Unidades Básicas de Saúde (UBS), assegurando a confecção de blocos de atestados médicos e odontológicos, fichas de Atendimento Individual, receituários controlados (Amarelo, Azul e Controle Especial), Fichas do Agente Comunitário (Querida Família), Cadernetas da Gestante personalizadas, laudos APAC e autorização de internações. Tais insumos garantem o suporte indispensável à execução da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) e aos serviços médico-hospitalares do Município.

b) Secretaria Municipal de Educação e FUNDEB: Atendimento à Secretaria de Educação, às Escolas Municipais, CMEIs e ao FUNDEB. Os materiais impressos (cartilhas educativas, jornais/folders pedagógicos de 16 páginas, diários de classe, cadernos de apoio e blocos de notificação) são fundamentais para a implementação dos projetos pedagógicos inseridos no Projeto Político-Pedagógico (PPP) e no Plano Municipal de Educação, orientando o aprendizado no Ensino Infantil e Fundamental.

c) Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação: Atendimento à Secretaria de Assistência Social, CRAS, CREAS, Cadastro Único (CadÚnico), Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, SUAS, Conselho Tutelar e Programas de Apoio ao Idoso. Os impressos (fichas de atendimento socioassistencial, carteiras de identificação, cartazes informativos sobre direitos e materiais publicitários para campanhas de prevenção) garantem a devida formalidade e ampla divulgação dos programas sociais à população vulnerável.

d) Secretaria Municipal de Administração e Órgãos Vinculados: Atendimento à Secretaria de Administração, Governo, Finanças, Arrecadação, Junta Militar, Banco do Povo, Emater, Agrodefesa e Segurança Pública/Polícia Militar. Suporte direto aos atos oficiais, envelopes timbrados, pastas de processos administrativos, capas de carnês do IPTU, certificados, portarias, alvarás de funcionamento e impressos de comunicação interna e externa.

e) Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente: Atendimento à Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agrário, Parque Ecológico Municipal e Viveiro Municipal. Confecção de cartilhas de educação ambiental, placas de sinalização

de áreas de preservação, banners para campanhas de conscientização ecológica, licenças ambientais e fomento à agricultura familiar.

f) Secretaria de Ação Urbana, Obras, Trânsito e Transportes: Atendimento à Secretaria de Ação Urbana, Obras, Trânsito, Transportes, Limpeza Pública, Cemitério Público e Iluminação Pública. Fornecimento de placas de sinalização de obras de grande porte em aço galvanizado/metalon, blocos de autuação e notificação de trânsito, adesivos refletores para veículos e sinalizadores operacionais.

g) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer: Atendimento à Secretaria de Esportes e Lazer para confecção de faixas, painéis, cartazes de divulgação de campeonatos locais, certificados de participação e sinalização de eventos comunitários.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Modalidade e Critério: Contratação via Pregão Eletrônico para Registro de Preços, com julgamento pelo Menor Preço por Item, assegurando ampla competitividade e adjudicação fracionada.

3.2. Formato de Execução: Execução indireta sob demanda parcelada, vinculada à emissão prévia de Ordens de Serviço (OS) com especificações detalhadas de arte, quantidade e acabamento.

3.3. Abrangência dos Serviços: Fornecimento integral dos insumos (papéis, tintas, vinis, estruturas metálicas), mão de obra especializada, transporte, carga, descarga e instalação quando requerida.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E SUSTENTABILIDADE

4.1. Sustentabilidade Ambiental: Utilização preferencial de papéis reciclados ou oriundos de manejo florestal sustentável (certificação FSC/CERFLOR), tintas atóxicas a base de água/vegetal e embalagens biodegradáveis, conforme ABNT NBR 15448-I e o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2. Subcontratação: Não é permitida a subcontratação do objeto social principal da confecção gráfica. Serviços complementares de montagem de estruturas metálicas de grande porte poderão ter apoio especializado sob inteira responsabilidade da contratada.

4.3. Garantia Contratual: Não será exigida prestação de garantia contratual da execução (art. 96 da Lei 14.133/2021), tendo em vista tratar-se de fornecimento parcelado de bens comuns sob demanda.

4.4. Garantia dos Produtos: A contratada responderá integralmente pela qualidade, nitidez, fidelidade de cores e durabilidade dos impressos, devendo substituir qualquer item defeituoso no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO E REGRAMENTO DE PROVA DIGITAL

5.1. Início da Execução: A execução ocorrerá de forma parcelada mediante recebimento formal da Ordem de Serviço emitida pelo Departamento de Compras/Secretaria Solicitante.

5.2. Prova Digital / Prelo: Para itens de alta complexidade ou volume (revistas pedagógicas, jornais informativos, calendários de parede, cartilhas e materiais com dados variáveis), a Contratada deverá obrigatoriamente apresentar Prova Digital (layout final em PDF de alta resolução) ou Prova de Prelo física no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do envio do conteúdo pelo Município.

5.3. Aprovação de Layout: A impressão do lote final fica estritamente condicionada à Aprovação Formal e Expressa do layout expedida pelo Secretário ou Fiscal designado do órgão solicitante.

5.4. Prazo de Entrega: O prazo final de entrega dos materiais impressos é de até 5 (cinco) dias úteis após a aprovação formal da prova digital ou recebimento da Ordem de Serviço.

5.5. Local e Horário: As entregas deverão ser efetuadas na sede da Prefeitura Municipal de Bonfinópolis (Av. 1, esq. c/ Rua 5, nº 594, Centro) ou na Garagem de Máquinas/Almoxarifado Central, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 11:00h e das 13:00 às 17:00h.

6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. Amparo Normativo: A fiscalização e a gestão do contrato serão exercidas nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 077/2023.

6.2. Gestor e Fiscal Geral: Gestor do Contrato: Marcos Vinicius Oliveira de Jesus (Chefe de Contratos). Fiscal Geral do Contrato: Mario Caetano Ramos Leonardo (Fiscal de Contratos).

6.3. Fiscais Setoriais por Secretaria: Para assegurar o acompanhamento rigoroso nas diversas unidades descentralizadas, atuará uma comissão de fiscais setoriais designados por portaria municipal:

FISCAL DESIGINADO	SECRETARIAS / UNIDADES DE FISCALIZAÇÃO
Mario Caetano Ramos Leonardo	Secretaria Municipal de Administração e Governo
Walisson Augusto Rodrigues de Morais	Secretaria de Ação Urbana, Obras, Trânsito, Transportes, Meio Ambiente e Agricultura
Gleinilson Carlos da Silva / Equipe	Secretaria Municipal de Educação e FUNDEB

FISCAL DESIGINADO	SECRETARIAS / UNIDADES DE FISCALIZAÇÃO
Lorrany Cristina da Silva Leão	Secretaria de Assistência Social, Trabalho, Habitação, CRAS, CREAS e Esporte
Gustavo de Souza	Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde (FMS)

7. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA LICITANTE

7.1. Habilitação Jurídica: Inscrição no CNPJ, Ato Constitutivo / Contrato Social consolidado, RG e CPF dos administradores e procuradores, acompanhado da Certidão Simplificada da Junta Comercial (para ME/EPP).

7.2. Habilitação Fiscal e Trabalhista: Regularidade perante a Fazenda Nacional (RFB/PGFN), FGTS (CRF), Justiça do Trabalho (CNDT), Fazenda Estadual e Fazenda Municipal da sede da licitante.

7.3. O Atendimento ás exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, econômica financeira e Qualificação Técnica definidas neste Termo de Referência podendo ainda haver complementação no Edital de licitação.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Medição: A medição dos serviços gráficos será efetuada por item efetivamente entregue e aceito, com base no quantitativo e valor unitário registrados.

8.2. Recebimento: O recebimento provisório ocorre no ato da entrega. O recebimento definitivo será emitido em até 5 (cinco) dias úteis após rigorosa conferência de qualidade e conformidade com a Ordem de Serviço.

8.3. Liquidação e Pagamento: O prazo de liquidação será de até 10 (dez) dias úteis contados do atesto definitivo da Nota Fiscal. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis via Ordem Bancária.

8.4. Retenção Tributária na Fonte: As Notas Fiscais estarão sujeitas à Retenção do Imposto de Renda na Fonte (IRRF), conforme Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, Decreto Municipal nº 043/2023 e Tema nº 1130 do STF (RE 1.293.453). Empresas optantes pelo Simples Nacional estão isentas do IRRF mediante comprovação documental.

9. DO TRATAMENTO FAVORECIDO E JUSTIFICATIVA DA RESERVA DE COTA (ME/EPP)

9.1. Amparo Legal: Será concedido tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI), conforme artigos 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterada pela LC nº 147/2014) e Decreto Municipal nº 179/2017.

9.2. Justificativa da Reserva de Cota: Por tratar-se de licitação dividida em itens individuais (adjudicação por item) e compostos por bens divisíveis, assegura-se a participação ampla das MEs/EPPs. Para os itens cujos valores permitam o fracionamento em lotes/cotas, será aplicada a cota reservada de até 25% (vinte e cinco por cento) destinada exclusivamente à contratação de MEs/EPPs, mantendo-se a cota principal para ampla concorrência.

9.3. Preferência Local e Regional: É assegurado o direito de preferência de contratação de até 10% (dez por cento) para MEs e EPPs sediadas no âmbito local (Município de Bonfinópolis) e regional (Estado de Goiás / Região Metropolitana), conforme art. 9º do Decreto Municipal nº 179/2017.

9.4. Regularização Fiscal Tardia: Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de ME/EPP declarada vencedora, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis (prorrogável por igual período) para a devida regularização das certidões.

10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Hipóteses: Cometerá infração administrativa a licitante ou contratada que incorrer em qualquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitando-se às seguintes sanções:

a) Advertência formal nas infrações de menor gravidade sem prejuízo direto;
b) Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado na entrega, sobre o valor da Ordem de Serviço, limitada a 10%;
c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato ou Ordem de Serviço em caso de inexecução parcial ou total;
d) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Bonfinópolis pelo prazo de até 3 (três) anos;
e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de 3 e máximo de 6 anos.

10.2. Devido Processo Legal: A aplicação das penalidades observará o devido processo administrativo, garantindo-se a defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis (arts. 157 e 158 da Lei 14.133/2021).

11. DA RESCISÃO CONTRATUAL E EXTINÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Rescisão Contratual: O descumprimento de cláusulas contratuais ou especificações do Termo de Referência ensejará a rescisão unilateral do instrumento pela Administração ou a extinção amigável/judicial, conforme arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. Cancelamento da Ata: A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada ex officio pela Administração quando o fornecedor descumprir as condições da ata, recusar-se a assinar a Ordem de Serviço, praticar preços superiores aos de mercado ou sofrer sanção impeditiva. O cancelamento a pedido do fornecedor ocorrerá mediante comprovação documental de caso fortuito ou força maior.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E TABELA INTEGRAL DE DEPARTAMENTOS

12.1. Estimativa Global e Elemento:

12.1.1. O preço estimado para a contratação será o resultado da média obtida nos orçamentos realizados sob as condições previstas no art.23 da NLL, fundamentadas nos incs.II e IV do §1º.

12.1.2. Em se tratando de contratação para registro de preços, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será conforme os valores unitários constantes na fase preparatória do processo.

12.1.3. O valor estimado para a contratação terá caráter sigiloso, nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021, com vistas a resguardar a competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração. A confidencialidade do orçamento evita que os licitantes utilizem os valores estimados como parâmetro para formular suas propostas, incentivando a apresentação de preços compatíveis com a realidade do mercado, o sigilo do orçamento garante a ampla competitividade e a obtenção de condições mais vantajosas para a Administração, além de mitigar riscos de conluio e sobre preço.

12.1.4. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

12.1.5. Quando as propostas permanecerem com preços acima do orçamento estimado, o custo estimado da contratação será tornado público após a fase de lances**,** porém o sigilo não atingirá os órgãos de controle interno e externo.

12.1.6. As despesas decorrentes do presente Registro de Preços serão custeadas com recursos consignados no Orçamento Municipal do exercício de 2026, sob o Elemento de Despesa 3.3.90.39 (Outros Serviços de Terceiros — Pessoa Jurídica).

12.2. Quadro Integral de Dotações por Departamento e Programa: Abaixo apresenta-se a estrutura completa de todas as Secretarias, Órgãos, Unidades Administrativas, Setores e Programas Atendidos com as respectivas Fichas e Fontes de Recursos:

SECRETARIA / DEPARTAMENTO / PROGRAMA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA COMPLETA	FICHA	FONTE DE RECURSOS
Manutenção da Sec. de Administração	22.03.04.122.1001.2.006.3.3.90.39	Ficha 87	100 - Municipais
Manutenção do Banco do Povo	22.03.04.122.1001.2.006.3.3.90.39	Ficha 87	100 - Municipais
Manutenção da Emater	22.03.04.122.1001.2.006.3.3.90.39	Ficha 87	100 - Municipais
Manutenção da Agrodefesa	22.03.04.122.1001.2.006.3.3.90.39	Ficha 87	100 - Municipais
Manutenção do Conselho Tutelar	22.01.04.122.1001.2.050.3.3.90.39	Ficha 47	100 - Municipais
Manutenção Sec. Assistência Social	75.01.08.244.2025.2.031.3.3.90.39	Ficha 634	100 - Municipais
Proteção Social Básica	75.01.08.244.2025.3.014.3.3.90.39	Ficha 689	129/100 - Fed/Mun
Proteção Social Especial	75.01.08.244.2025.3.015.3.3.90.39	Ficha 695	129/100 - Fed/Mun
Manutenção do SUAS	75.01.08.244.2025.3.013.3.3.90.39	Ficha 682	129/100 - Fed/Mun
Apoio e Assistência ao Idoso	77.77.08.241.2025.2.036.3.3.90.39	Ficha 770	100 - Municipais
Aplicação Recursos do FUNDEB	23.01.12.361.2022.2.046.3.3.90.39	Ficha 417	119 - FUNDEB
Manutenção da Sec. de Educação	78.01.12.361.2006.2.014.3.3.90.39	Ficha 793	101 - Educação

SECRETARIA / DEPARTAMENTO / PROGRAMA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA COMPLETA	FICHA	FONTE DE RECURSOS
Manutenção de Creches	78.01.12.365.2006.2.055.3.3.90.39	Ficha 852	115/101 - Fed/Mun
Manutenção Ensino Pré-Escolar	78.01.12.365.2006.2.015.3.3.90.39	Ficha 844	115/101 - Fed/Mun
Manutenção Ensino Fundamental	78.01.12.361.2006.2.016.3.3.90.39	Ficha 812	101 - Educação
Manutenção Set. de Obras, Trânsito e Serviços Urbanos	22.19.15.452.2003.2.024.3.3.90.39	Ficha 298	100 - Municipais
Manutenção da Sec. de Transportes	22.19.26.782.2004.2.056.3.3.90.39	Ficha 367	100 - Municipais
Manutenção da Limpeza Pública	22.19.15.452.2003.2.025.3.3.90.39	Ficha 313	100 - Municipais
Manutenção do Cemitério Público	22.19.15.452.2003.2.026.3.3.90.39	Ficha 321	100 - Municipais
Manutenção Iluminação Pública	22.19.15.452.2003.2.027.3.3.90.39	Ficha 329	100 - Municipais
Manutenção Praças, Parques e Jardins	22.19.15.452.2003.2.028.3.3.90.39	Ficha 337	100 - Municipais
Manutenção Sec. de Meio Ambiente	76.01.18.541.2010.2.039.3.3.90.39	Ficha 742	100 - Municipais
Manutenção Sec. de Agricultura	22.08.20.606.2012.2.021.3.3.90.39	Ficha 179	100 - Municipais
Manutenção Sec. de Esporte e Lazer	22.17.27.812.2017.2.020.3.3.90.39	Ficha 252	100 - Municipais
Manutenção Saúde / FMS / UBS / Hospitalar	55.01.10.301.2023.2.044.3.3.90.39	Ficha 530	102 – Municipais

SECRETARIA / DEPARTAMENTO / PROGRAMA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA COMPLETA	FICHA	FONTE DE RECURSOS
Manutenção do Programa Saúde da Família PSF	55.01.10.301.2009.2.060.3.3.90.39	Ficha 501	102 – Municipais
Manutenção das Atividades Hospitalares	55.01.10.302.2009.2.062.3.3.90.39	Ficha 569	102 - Municipais

13. CIÊNCIA, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DEMANDANTES

13.1. Anuência Conjunta: Em cumprimento às normas de planejamento e responsabilidade fiscal, o presente Termo de Referência foi elaborado, conferido e aprovado formalmente pelos titulares de todas as Secretarias Municipais requisitantes da Prefeitura Municipal de Bonfinópolis-GO.

Bonfinópolis - GO, 10 de novembro de 2026.

KEYLA PINHEIRO
Secretaria Municipal de Administração

OTÁVIO MOREIRA CAMARGO
Secretário de Ação Urbana, Obras, Trânsito e Transportes

ADRIANO FREITAS DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde

LUCIA APARECIDA DE CARVALHO
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

GLEINILSON CARLOS DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

LUIZ CARLOS FALEIRO
Secretário M. de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente

APÊNDICE I — TABELA COMPLETA DOS 101 ITENS DE SERVIÇOS GRÁFICOS (DFD 2026)

Relação detalhada de materiais e serviços gráficos para atendimento contínuo das Secretarias Municipais de Bonfinópolis pelo período de 12 meses.

LOTE 01

Item	Unidade	Qtdade.	Descrição do Produto
1	MT	155	ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL E RECORTE ELETRÔNICO PVC POLIMÉRICO GOLD CALANDRADO 80 MICRA (0.08) COLA (ADESIVO): ACRÍLICA AQUOSA REPOSICIONÁVEL LINER: PAPEL COUCHÉ 120G/M² SILICONADO, EM POLICROMIA - MT², INCLUINDO SERV. DE INSTALAÇÃO.
2	MT	635	ADESIVO COM RECORTE ELETRÔNICO PVC POLIMÉRICO GOLD CALANDRADO 80 MICRA (0.08) COLA (ADESIVO): ACRÍLICA AQUOSA REPOSICIONÁVEL LINER: PAPEL COUCHÉ 120G/M² SILICONADO, EM POLICROMIA - MT², INCLUINDO SERV. DE INSTALAÇÃO.
3	UN	150	ADESIVO DE LOGO DE CARRO NAS DIMENSÕES DE 0,30 X 1,80 METROS É O VINIL ADESIVO CAST (MOLDADO) DE ALTA PERFORMANCE COM COLA POLIMÉRICA REMOVÍVEL
4	MT	110	ADESIVO IMPRESSO COM LAMINAÇÃO: VINIL AUTOADESIVO IMPRESSO, MÍNIMO 80 MICRAS, COM PELÍCULA DE PROTEÇÃO TRANSPARENTE FOSCA OU BRILHANTE. UNIDADE: M². INCLUINDO SERV. DE INSTALAÇÃO.
5	MT	641	ADESIVO LINHA AUTOMOTIVA PERMANENTE FRONTAL CALANDRADO. POLIMÉRICO LINER 135G, ESPESSURA 75 MICRONS, EM POLICROMIA - MT², INCLUINDO SERV. DE INSTALAÇÃO.
6	MT	420	ADESIVO PERFURADO ESPESSURA 0,14MM LINER 140G/M² FRONTAL BRANCO COM FUNDO PRETO. EM POLICROMIA (SEETHRU) - MT², INCLUINDO SERV. DE INSTALAÇÃO.

7	MT	160	ADESIVO VÍNCULO IMPRESSO COM RECORTE ELETRÔNICO PERSONALIZADO, VINIL AUTOADESIVO PLÁSTICO PVC CALANDRADO, POLIMÉRICO OU MONOMÉRICO DE ALTA PERFORMANCE, COM ESPESSURA MÍNIMA DE 80 MICRAS (0.08 MM), LINER (PAPEL PROTETOR): PAPEL SILICONADO COM GRAMATURA MÍNIMA DE 120 G/M², IMPRESSÃO: DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO, EM POLICROMIA (4X0 CORES — TOTALMENTE COLORIDO NA FRENTE), RECORTE ELETRÔNICO DE ALTA PRECISÃO EXECUTADO EM PLOTTER, FORMATOS GEOMÉTRICOS LINEARES (QUADRADO, RETANGULAR), CIRCULARES (REDONDO, OVAL) OU FORMATOS ANATÔMICOS/PERSONALIZADOS SOB MEDIDA. O MATERIAL DEVERÁ SER ENTREGUE DEVIDAMENTE DEPILADO (SEM AS SOBRAS DE VINIL) E PRONTO PARA APLICAÇÃO, FORNECIMENTO: METRO QUADRADO (M²).
8	SV	1000	ALVARÁ FUNCIONAMENTO 20X30 CM 4X0 CORES NO PAPEL SUFITE 170 GR
9	BL	200	ATESTADO DE COMPARECIMENTO 100X 1. FORMATO 15X21CMS 1X0 COR NO SULFITE 75GRS
10	BL	300	ATESTADO MEDICO 100X 1. FORMATO 15X21CMS 1X0 COR NO SULFITE 75GRS
11	BL	150	ATESTADO MEDICO ODONTOLÓGICO 100X1.FORMATO 15X21CMS 1X0 COR NO SULFITE 75GRS.
12	Un	200	BALDE PARA GELO, CAPACIDADE: 3 LITROS, MATERIAL: FABRICADO EM ALUMÍNIO DURÁVEL, MEDIDAS APROXIMADAS: CERCA DE 16 CM A 17 CM DE ALTURA E 18 CM A 19 CM DE DIÂMETRO, CONTA COM PINTURA ELETROSTÁTICA (INTERNA E EXTERNA) EM CORES VARIADAS E VIBRANTES, PERSONALIZAÇÃO: PERSONALIZADO COM ADESIVO VINIL DE ALTA QUALIDADE E BRILHO, RESISTENTE À ÁGUA, PRATICIDADE: POSSUI ALÇAS LATERAIS REFORÇADAS.
13	BL	68	BLOCO DE AUTUAÇÃO COM 50X2 VIAS ENUMERADAS 21X29,7 1X0 COR NO PAPEL AUTO COPIATIVO.

14	BL	73	BLOCO DE NOTIFICAÇÃO COM COM 50X2 VIAS ENUMERADAS 21X29,7 1X0 COR NO PAPEL AUTO COPIATIVO.
15	BL	120	BLOCO DE VISITA COM 50X2 VIAS ENUMERADAS 21X29,7 1X0 COR NO PAPEL AUTO COPIATIVO.
16	BL	120	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL/BPA (CONSOLIDADO) 50X1 FORMATO 21X29,7 1X0 COR NO SULFITE 75GRS
17	UN	20000	BOTTONS - 6X6CM, 4X0 CORES EM ADESIVO BRILHO 190G. SHRINK, CORTE E VINCO.
18	UN	100	CADERNETA DA GESTANTE PERSONALIZADA — UNIDADE CONFECÇÃO E FORNECIMENTO DE CADERNETA DA GESTANTE PERSONALIZADA, DESTINADA AO ACOMPANHAMENTO DAS GESTANTES ATENDIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BONFINÓPOLIS/GO, COM AS SEGUINTES ESPECIFICAÇÕES: FORMATO: 14 CM DE LARGURA × 20 CM DE ALTURA, QUANDO FECHADA, EM ORIENTAÇÃO VERTICAL. MIOLO: 48 PÁGINAS, CORRESPONDENTES A 24 FOLHAS IMPRESSAS NA FRENTE E NO VERSO, ALÉM DA CAPA, EM PAPEL OFFSET BRANCO COM GRAMATURA MÍNIMA DE 90 G/M², ADEQUADO AO PREENCHIMENTO MANUAL COM CANETA. IMPRESSÃO COLORIDA, COM TEXTOS, IMAGENS, TABELAS E CAMPOS DE REGISTRO LEGÍVEIS. CAPA E CONTRACAPA: PAPEL COUCHÉ COM GRAMATURA MÍNIMA DE 250 G/M², IMPRESSÃO COLORIDA NA FRENTE E NO VERSO E LAMINAÇÃO FOSCA NA SUPERFÍCIE EXTERNA, PROPORCIONANDO MAIOR RESISTÊNCIA AO MANUSEIO. ACABAMENTO: DOBRADO, REFILADO E GRAMPEADO NA LOMBADA COM DOIS GRAMPOS METÁLICOS, COM PÁGINAS FIRMEMENTE FIXADAS E SEM FALHAS DE IMPRESSÃO, CORTES OU MONTAGEM.

			PERSONALIZAÇÃO: INCLUSÃO DO EMBLEMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BONFINÓPOLIS/GO E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS, CONTATOS, ORIENTAÇÕES E DEMAIS CONTEÚDOS DEFINIDOS PELA SECRETARIA, CONFORME MODELO E MATERIAIS FORNECIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO. CONTEÚDO: CAMPOS PARA IDENTIFICAÇÃO DA GESTANTE E REGISTROS DO PRÉ-NATAL, CONSULTAS, EXAMES, VACINAÇÃO, PARTO E PUERPÉRIO, ALÉM DE ORIENTAÇÕES EDUCATIVAS, CONFORME MODELO PREVIAMENTE DEFINIDO E APROVADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. ARTE E APROVAÇÃO: O SERVIÇO DEVERÁ INCLUIR A DIAGRAMAÇÃO E ADEQUAÇÃO DOS MATERIAIS FORNECIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO, COM APRESENTAÇÃO DE PROVA DIGITAL PARA APROVAÇÃO ANTES DA IMPRESSÃO DO LOTE. O MODELO DE REFERÊNCIA DEVERÁ INTEGRAR OS DOCUMENTOS DA CONTRATAÇÃO.
19	UN	8250	CALENDÁRIO DE PAREDE-BASE 21X30,4X0, COR NO CARTÃO TRIPLEX 300GRS COM VERNIZ UV TOTAL, 12 LÂMINAS 14X19, 5CM 4X0 CORES EM PAPEL SUFITI 90GRS COM ACABAMENTO COM INTERCALAÇÃO, PICOTE GRAMPO E COLAGEM NA BASE. INCLUSO FURO NA PARTE SUPERIOR. INCLUSO PROVA DIGITAL. NO TEOR DO CALENDÁRIO O MESMO DEVERÁ TER IMPRESSO TODAS AS INFORMAÇÕES FORNECIDAS PELO CONTRATANTE, ONDE IMPRESSÃO DOS DIAS , MESES, LUA, FERIADOS E DEMAIS INFORMAÇÕES EXTRAS QUE TENHAM NA ARTE.
20	UN	8000	CAPA DE CARNÊ IPTU - 8X44 CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM COUCHÊ BRILHO 170G
21	UN	15000	CAPA DE PROCESSO - 31X46 CM, 4X4 CORES, (CORES DIFERENTES PARA CADA MODELO DE CAPA)TINTA EM ESCALA OFF-SET 240G

22	UN	4500	CAPA PARA RESULTADO DE ELETROCARDIOGRAMA COM LOGOTIPO DA SECRETARIA DE SAÚDE. 31X45 4X0 SULFITE 240GRS COM CORTE ESPECIAL
23	UN	12000	CAPA PARA RESULTADO DE ULTRASSOM COM LOGOTIPO DA SECRETARIA DE SAÚDE 31X45 4X0 SULFITE 240GRS COM CORTE ESPECIAL
24	UN	2000	CARTÃO DA FARMÁCIA 15X21 4X4 CORES NO SULFITE 240GRS COM 01 DOBRA
25	UN	1500	CARTÃO DE CONSULTA 15X21 4X4 CORES NO SULFITE 240GRS COM 01 DOBRA
26	UN	12000	CARTÃO DE NATAL - PROJETO CARTÃO DE NATAL 15X21 4X4 CORES NO SULFITE 240GRS COM 01 DOBRA
27	UN	1000	CARTÃO DE VISITA 5X9 CMS 4X4 CORES COM LAMINAÇÃO BOPP FRENTE E VERSO
28	UN	10000	CARTÃO PERSONALIZADO - 15X21 CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM COUCHE FOSCO 250G
29	UN	1100	CARTAZ ADESIVO 40X30 CM, VINIL ADESIVO PLÁSTICO PVC CALANDRADO, POLIMÉRICO, COM ESPESSURA MÍNIMA DE 80 MICRAS (0.08 MM). COLA (ADESIVO) , PAPEL COUCHÉ SILICONADO COM GRAMATURA MÍNIMA DE 120 G/M², IMPRESSÃO: DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO, EM POLICROMIA (4X0 CORES — TOTALMENTE COLORIDO NA FRENTE E SEM IMPRESSÃO NO VERSO).
30	UN	11000	CARTAZ F2 4X0 COR NO PAPEL COUCHE 115GRS
31	UN	400	CARTAZ F4 4X0 COR NO PAPEL COUCHE 115GRS
32	UN	8000	CARTILHAS PARA CAMPANHAS EDUCATIVAS DIVERSAS - FORMATO A5 (15 X 21 CM), SENDO O A4 (30 X 21 CM) O FORMATO ABERTO QUE PODE SER DOBRADO AO MEIO PARA SE TORNAR UM A5. A ESCOLHA PODE DEPENDER DA NECESSIDADE DE CONTEÚDO, MAS O FORMATO A5 É GERALMENTE PREFERIDO PELA PRATICIDADE E FAMILIARIDADE COM LIVRETOS E CARTILHAS.
33	UN	2800	CRACHÁ EM PVC – 15,00X11,00CM 4 CORES COM FURO E CORDAO
34	KT	50	CRACHÁ PERSONALIZADO COMPLETO: CRACHÁ EM PVC RÍGIDO 0,76 MM, IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA, FRENTE OU FRENTE E VERSO, COM DADOS PERSONALIZADOS, ACOMPANHADO DE CORDÃO EM POLIÉSTER

			PERSONALIZADO DE 15 A 20 MM, COM TERMINAL PARA FIXAÇÃO. UNIDADE: KIT.
35	UN	2000	ENVELOPE OFICIO PERSONALIZADO 11X23CMS (FECHADO) 4X0 CORES EM PAPEL COUCHE FOSCO 170GRS
36	UN	2000	ENVELOPE SACO PERSONALIZADO 26X36CMS (FECHADO) 4X0 CORES EM PAPEL COUCHE FOSCO 170GRS
37	UN	3500	ENVELOPE TIMBRADO TAMANHO 115X230MM.4X0 CORES NO PAPEL SULFITE 120GRS
38	UN	4500	ENVELOPE TIMBRADO TAMANHO 210X297MM 4X0 CORES NO PAPEL SULFITE 120GRS
39	UN	3250	ENVELOPE TIMBRADO TAMANHO 340X240MM.4X0 CORES NO PAPEL SULFITE 120GRS
40	MT	98	FACHADA EM LONA COM ESTRUTURA METÁLICA: ESTRUTURA CONFECCIONADA EM METALON 30 × 20 MM, CHAPA 18, COM LONA PVC 440 G/M², IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA, TENSIONAMENTO, ACABAMENTO E INSTALAÇÃO NO LOCAL. UNIDADE: M².
41	MT	340	FAIXA EM LONA PVC 440 G/M², IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA E ACABAMENTO REFORÇADO E ILHÓS METÁLICOS, UNIDADE M².
42	BL	220	FICHA AVALIAÇÃO FISIOTERAPÊUTICA 21X29,7 1X1 COR SULFITE 75GRS 100X1.
43	BL	350	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL FRENTE E VERSO 100X1 21X29,7 1X1 COR SULFITE 75GRS
44	BL	300	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL 100X1. 21X29,7 1X1 COR SULFITE 75GRS
45	BL	50	FICHA DE CONTROLE E RELATÓRIOS, 100X1 FRENTE E VERSO. 21X29,7 1X1 COR SULFITE 75GRS
46	BL	250	FICHA DE ENCAMINHAMENTO REF. RETORNO (CONTRAREF). 100X1 21X29,7 1X1 COR SULFITE 75GRS
47	BL	30	FICHA DE HIPERDIA 100X1. 21X29,7 1X1 COR SULFITE 75GRS
48	BL	50	FICHA DE VISITA DOMICILIAR FRENTE E VERSO 100X1. 21X29,7 1X1 COR SULFITE 75GRS

49	BL	100	FICHA DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS NA FARMÁCIA BÁSICA 100X1 21X29,7 1X1 COR SULFITE 75GRS
50	BL	500	FICHA DO AGENTE (QUERIDA FAMÍLIA) 100X1. 21X29,7 1X1 COR SULFITE 75GRS
51	BL	50	FICHA DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE PARA ASSINATURAS 100X1. 21X29,7 1X1 COR SULFITE 75GRS
52	BL	50	FICHA DO IDOSO, FRENTE E VERSO 100X1. 21X29,7 1X1 COR SULFITE 75GRS
53	BL	150	FICHA ODONTOLÓGICA PRONTUÁRIO, FRENTE E VERSO 100X1. 21X29,7 1X1 COR SULFITE 75GRS
54	BL	120	FICHA PRONTUÁRIO TIMBRADO F/V 100X1. 21X29,7 1X1 COR SULFITE 75GRS
55	BL	30	FICHA SAÚDE DO HOMEM, 100X1. 21X29,7 1X1 COR SULFITE 75GRS
56	BL	30	FICHA SAÚDE MENTAL 100X1. 21X29,7 1X1 COR SULFITE 75GRS
57	CJ	102	FLAG BANNER COMPLETO COM BASE: BANDEIRA PROMOCIONAL PERSONALIZADA EM TECIDO IMPRESSO, COM HASTE DESMONTÁVEL E FLEXÍVEL, ACABAMENTO REFORÇADO E BASE PLÁSTICA COM RESERVATÓRIO PARA ÁGUA OU AREIA, FORMANDO CONJUNTO COMPLETO PRONTO PARA USO. UNIDADE: CONJUNTO.
58	UN	10	IMPRESSÃO DE CARTAZ EM GIGANTOGRAFIA FORMATO OUTDOOR MEDINDO 3M X 9M, IMPRESSO EM PAPEL OFFISET 75 GRAMAS, EM POLICROMIA
59	UN	10	IMPRESSÃO DE MINEDOOR, NO PAPEL OFFSET 75 GRAMAS, MEDINDO 2M X 5M, EM POLICROMIA.
60	UN	16500	JORNAL FOLDER FORMATO FECHADO 21X29,7, COM 16 PÁGINAS, EM POLICROMIA TOTAL FRENTE E VERSO, EM PAPEL COUCHÊ 120GRS BRILHANTE, COM PROVA DE PRELO.
61	BL	300	LAUDO DE AUTORIZAÇÃO DE PROC. AMBULATORIAL 100X1. 21X29,7 1X1 COR SULFITE 75GRS
62	BL	350	LAUDO MÉDICO PARA EMISSÃO DE APAC 100X1. 21X29,7 1X0 COR SULFITE 75GRS
63	BL	350	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR, 21X29,7 1X0 COR SULFITE 75GRS

64	MT	480	LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL, EM POLICROMIA COM ACABAMENTO EM ILHÓS - MT², INCLUINDO SERV. DE INSTALAÇÃO.
65	MT	540	LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL, EM POLICROMIA COM ACABAMENTO EM METALON 30/20 #18, MT². INCLUINDO SERV. DE INSTALAÇÃO.
66	MT	572	LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL, EM POLICROMIA, COM ACABAMENTO EM BASTÃO E CORDÃO - MT², INCLUINDO SERV. DE INSTALAÇÃO.
67	BL	50	MAPA DE ATENDIMENTO COMPLEMENTAR DE ENFERMAGEM, 100X1. 21X29,7 1X0 COR SULFITE 75GRS
68	MT	30	OUTDOOR ESTÁTICO PADRÃO (LONA) DESCRIÇÃO: OUTDOOR ESTÁTICO PADRÃO, COM DIMENSÕES DE 9,00 M X 3,00 M (LARGURA X ALTURA), INSTALADO EM ESTRUTURA DE MADEIRA OU METALON NO LOCAL INDICADO DENTRO DO MUNICÍPIO DE BONFINÓPOLIS. • PRAZO DE INSTALAÇÃO: ATÉ 48 (QUARENTA E OITO) HORAS APÓS A EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO (OS). • MATERIAL DE IMPRESSÃO: LONA VINÍLICA FRONTLIGHT (BRILHO OU FOSCA), COM GRAMATURA MÍNIMA DE 440G/M², IDEAL PARA EXPOSIÇÃO PROLONGADA A INTEMPÉRIES (SOL, CHUVA E VENTO). • ACABAMENTO: CONFECCIONADA COM BAINHA SOLDADA, REFORÇO ESTRUTURAL INTERNO NAS BORDAS E APLICAÇÃO DE ILHÓS METÁLICOS EM TODO O PERÍMETRO PARA FIXAÇÃO E TENSIONAMENTO ADEQUADO NA ESTRUTURA. • QUALIDADE DA IMPRESSÃO: IMPRESSÃO DIGITAL POLICROMÁTICA (CMYK) EM ALTA DEFINIÇÃO, COM RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 300 DPIS, GARANTINDO TOTAL NITIDEZ, FIDELIDADE DE CORES E RESISTÊNCIA AO DESBOTAMENTO. • PRAZO DE EXIBIÇÃO (BI-SEMANA): PERÍODO PADRÃO DE 14 (QUATORZE) DIAS CORRIDOS POR CAMPANHA VISUAL.

69	UN	42	OUTDOOR ESTÁTICO PADRÃO DE PAPEL. DIMENSÕES DAS PLACAS: PADRÃO 9,00 M X 3,00 M (LARGURA X ALTURA), QUE DEVERÁ SER INSTALADO NO LOCAL INDICADO DENTRO DO MUNICIPIO DE BONFINÓPOLIS EM ATÉ 48H APÓS A ORDEM DE SERVIÇO. EM ESTRUTURA DE MADEIRA OU METALON. MATERIAL DE IMPRESSÃO: PAPEL OUTDOOR (BILHETE/OFFSET) COM GRAMATURA MÍNIMA DE 80G/M² COM TRATAMENTO RESISTENTE A INTEMPÉRIES (SOL E CHUVA) (CONFORME CONVENIÊNCIA DO ÓRGÃO). QUALIDADE DA IMPRESSÃO: IMPRESSÃO DIGITAL POLICROMÁTICA COM RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 300 DPIS, GARANTINDO NITIDEZ E FIDELIDADE DE CORES. PRAZO DE EXIBIÇÃO (BI-SEMANA): PERÍODO PADRÃO DE 14 (QUATORZE) DIAS CORRIDOS POR CAMPANHA VISUAL.
70	UN	6000	PANFLETO 10X15 CM. MATERIAL: PAPEL COUCHÉ BRILHO OU FOSCO, GRAMATURA MÍNIMA DE 115G/M². IMPRESSÃO: DIGITAL OU OFFSET DE ALTA RESOLUÇÃO, POLICROMIA FRENTE E VERSO (4X4 CORES). ACABAMENTO: CORTE RETO.
71	UN	16000	PANFLETO 10X15 CM. MATERIAL: PAPEL COUCHÉ BRILHO OU FOSCO, GRAMATURA MÍNIMA DE 90G/M². IMPRESSÃO: DIGITAL OU OFFSET DE ALTA RESOLUÇÃO, POLICROMIA FRENTE (4X0 CORES). ACABAMENTO: CORTE RETO.
72	UN	13000	PANFLETO 15X20 CM. MATERIAL: PAPEL COUCHÉ BRILHO OU FOSCO, GRAMATURA MÍNIMA DE 90G/M². IMPRESSÃO: DIGITAL OU OFFSET DE ALTA RESOLUÇÃO, POLICROMIA FRENTE (4X0 CORES). ACABAMENTO: CORTE RETO.
73	UN	25000	PANFLETO, TAMANHO: 15X20 CM. MATERIAL: PAPEL COUCHÉ, GRAMATURA MÍNIMA DE 115G/M². IMPRESSÃO: DIGITAL OU OFFSET DE ALTA RESOLUÇÃO, EM POLICROMIA FRENTE E VERSO (4X4 CORES). ACABAMENTO: CORTE RETO.
74	UN	14000	PANFLETO, TAMANHO: 20X30 CM. MATERIAL: PAPEL COUCHÉ, GRAMATURA MÍNIMA DE 115G/M². IMPRESSÃO: DIGITAL OU OFFSET DE ALTA RESOLUÇÃO, EM POLICROMIA FRENTE E

			VERSO (4X4 CORES). ACABAMENTO: CORTE RETO.
75	UN	2000	PANFLETO, TAMANHO: 20X30 CM. MATERIAL: PAPEL COUCHÉ, GRAMATURA MÍNIMA DE 90G/M². IMPRESSÃO: DIGITAL OU OFFSET DE ALTA RESOLUÇÃO, EM POLICROMIA FRENTE (4X0 CORES). ACABAMENTO: CORTE RETO.
76	UN	46000	PANFLETO– 4X4 CORES 14,5X20, CM COUCHÉ 250G – F16
77	UN	11000	PAPEL TIMBRADO COM LOGOTIPO DA PREFEITURA 210X294MM.NO SULFITE 90GRS
78	UN	2000	PASTA COM ORELHA PERSONALIZADA 31X46 4X0 CORES EM PAPEL TRIPLEX 300GRS COM PLASTIFICAÇÃO BRILHO E CORTE ESPECIAL
79	UN	120	PASTA OFÍCIO PARA PROCESSO BRANCA TIMBRADA COM LOGOTIPO DA SECRETARIA DE SAÚDE 33X47 4X4 NO SULFITE 180GRS COM 01 DOBRA
80	UN	50	PLACA DE SINALIZAÇÃO DE OBRAS DE GRANDE PORTE NAS DIMENSÕES DE 1,90 X 2,20 METROS, FEITA DE CHAPA DE AÇO GALVANIZADO, COMBINADOS COM UMA ESTRUTURA DE SUPORTE EM METALON (AÇO GALVANIZADO)
81	MT	190	PLACA EM ACRÍLICO CRISTAL TRANSPARENTE COM ESPESSURA 3MM COM IMPRESSÃO DIGITAL EM ADESIVO TRANSPARENTE EM POLICROMIA E ADESIVO BRANCO LEITOSO COM FITA DUPLA FACE 3MM. MT², INCLUINDO SERV. DE INSTALAÇÃO.
82	MT	286	PLACA EM PS POLIESTIRENO NA COR BRANCO ESPESSURA 3MM COM IMPRESSÃO DIGITAL EM ADESIVO PERMANENTE FRONTAL CALANDRADO. POLIMÉRICO LINER 135G EM POLICROMIA MEDINDO COM FITA DUPLA FACE 3MM MT². INCLUINDO SERV. DE INSTALAÇÃO.
83	UN	50	PLACAS EM PVC – 15,0X30,0CM 4 CORES COM FITA DUPLA FACE
84	UN	120	PLACAS EM PVC – 21,0X29,7 CM 4 CORES COM FITA DUPLA FACE
85	UN	545	PLACAS PARA EVENTOS DIVERSOS, TAMANHO A-4 MATERIAL PVC. INCLUINDO SERV. DE INSTALAÇÃO.
86	UN	100	PLOTAGEM DE PROJETOS/MAPAS/DESENHOS A0 - COLORIDO

87	UN	70	PLOTAGEM DE PROJETOS/MAPAS/DESENHOS A1 - COLORIDO
88	UN	70	PLOTAGEM DE PROJETOS/MAPAS/DESENHOS A3 - COLORIDO
89	UN	200	PLOTAGEM DE PROJETOS/MAPAS/DESENHOS A4 - COLORIDO
90	UN	10000	PULSEIRA TYVEK – MATERIAL PULSEIRAS ANTIALÉRGICAS, LACRE ADESIVO INVIOLÁVEL, PROVA D AGUA, TAMANHO: 20 MM X 245 MM
91	UN	15	PULSEIRA TYVEK PERSONALIZADA, LACRE: ADESIVO - INVIOLÁVEL DE SEGURANÇA, TAMANHO DA PULSEIRAS: 20X245, CORES: AMARELO, VERDE, PINK, LARANJA, AZUL MÉDIO, BRANCO, PRATA, DOURADA, VERMELHO, PULSEIRA PERSONALIZADAS, CUSTOMIZAMOS DE ACORDO COM A NECESSIDADE DO CONTRATANTE, KIT C/ 100UN.
92	BL	100	RECEITUÁRIO AMARELO DUAS VIAS 50 X 2. 15X21 NUMERADO 1X0 COR NO PAPEL AUTO COPIATIVO
93	UN	120	RECEITUÁRIO AZUL DUAS VIAS 50 X 2. 15X21 NUMERADO 1X0 COR NO PAPEL AUTO COPIATIVO
94	BL	250	RECEITUÁRIO B 50X2 14X21 1X0 COR NO PAPEL AUTO COPIATIVO
95	BL	450	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL DUAS VIAS 50 X 2. PAPEL AUTO COPIATIVO
96	BL	3750	RECEITUÁRIO SIMPLES 100X 1. 15X21 1X0 COR NO PAPEL SULFITE 75GRS
97	BL	40	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO 100X1. 21X29,7 1X1 COR SULFITE 75GRS
98	BL	50	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA 100X1. 21,0X29,7 1X1 COR SULFITE 75GRS
99	UN	4600	REVISTA FORMATO FECHADO 21X29,7 COM 24 PÁGINAS, EM POLICROMIA TOTAL. FRENTE E VERSO, MIOLO EM PAPEL COUCHÉ FOSCO 120GRS E CAPA EM COUCHÉ FOSCO 175GRS. COM PROVA DE PRELO.
100	UN	43	SUPORTE PARA BANNER COM TRIPÉ: ESTRUTURA METÁLICA RETRÁTIL E AJUSTÁVEL, PRÓPRIA PARA SUSTENTAÇÃO E EXPOSIÇÃO DE BANNER. UNIDADE: UN.
101	UN	51	SUPORTE X-BANNER: ESTRUTURA PORTÁTIL TIPO X, DESMONTÁVEL E REUTILIZÁVEL,

			PRÓPRIA PARA SUSTENTAÇÃO DE BANNER. UNIDADE: UN.

LOTE 02 COTA RESERVADA 25% PARA ME E EPP

Item	Unidade	Qtdade.	Descrição do Produto
1	MT	214	ADESIVO LINHA AUTOMOTIVA PERMANENTE FRONTAL CALANDRADO. POLIMÉRICO LINER 135G, ESPESSURA 75 MICRONS, EM POLICROMIA - MT², INCLUINDO SERV. DE INSTALAÇÃO.
2	MT	140	ADESIVO PERFURADO ESPESSURA 0,14MM LINER 140G/M² FRONTAL BRANCO COM FUNDO PRETO. EM POLICROMIA (SEETHRU) - MT², INCLUINDO SERV. DE INSTALAÇÃO.
3	UN	2750	CALENDÁRIO DE PAREDE-BASE 21X30,4X0, COR NO CARTÃO TRIPLEX 300GRS COM VERNIZ UV TOTAL, 12 LÂMINAS 14X19, 5CM 4X0 CORES EM PAPEL SUFITI 90GRS COM ACABAMENTO COM INTERCALAÇÃO, PICOTE GRAMPO E COLAGEM NA BASE. INCLUSO FURO NA PARTE SUPERIOR. INCLUSO PROVA DIGITAL. NO TEOR DO CALENDÁRIO O MESMO DEVERÁ TER IMPRESSO TODAS AS INFORMAÇÕES FORNECIDAS PELO CONTRATANTE, ONDE IMPRESSÃO DOS DIAS , MESES, LUA, FERIADOS E DEMAIS INFORMAÇÕES EXTRAS QUE TENHAM NA ARTE.
4	UN	5000	CAPA DE PROCESSO - 31X46 CM, 4X4 CORES, (CORES DIFERENTES PARA CADA MODELO DE CAPA)TINTA EM ESCALA OFF-SET 240G
5	UN	5500	JORNAL FOLDER FORMATO FECHADO 21X29,7, COM 16 PÁGINAS, EM POLICROMIA TOTAL FRENTE E VERSO, EM PAPEL COUCHÊ 120GRS BRILHANTE, COM PROVA DE PRELO.
6	MT	161	LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL, EM POLICROMIA COM ACABAMENTO EM ILHÓS - MT², INCLUINDO SERV. DE INSTALAÇÃO.

7	MT	10	OUTDOOR ESTÁTICO PADRÃO (LONA) DESCRIÇÃO: OUTDOOR ESTÁTICO PADRÃO, COM DIMENSÕES DE 9,00 M X 3,00 M (LARGURA X ALTURA), INSTALADO EM ESTRUTURA DE MADEIRA OU METALON NO LOCAL INDICADO DENTRO DO MUNICÍPIO DE BONFINÓPOLIS. • PRAZO DE INSTALAÇÃO: ATÉ 48 (QUARENTA E OITO) HORAS APÓS A EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO (OS). • MATERIAL DE IMPRESSÃO: LONA VINÍLICA FRONTLIGHT (BRILHO OU FOSCA), COM GRAMATURA MÍNIMA DE 440G/M², IDEAL PARA EXPOSIÇÃO PROLONGADA A INTEMPÉRIES (SOL, CHUVA E VENTO). • ACABAMENTO: CONFECCIONADA COM BAINHA SOLDADA, REFORÇO ESTRUTURAL INTERNO NAS BORDAS E APLICAÇÃO DE ILHÓS METÁLICOS EM TODO O PERÍMETRO PARA FIXAÇÃO E TENSIONAMENTO ADEQUADO NA ESTRUTURA. • QUALIDADE DA IMPRESSÃO: IMPRESSÃO DIGITAL POLICROMÁTICA (CMYK) EM ALTA DEFINIÇÃO, COM RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 300 DPIS, GARANTINDO TOTAL NITIDEZ, FIDELIDADE DE CORES E RESISTÊNCIA AO DESBOTAMENTO. • PRAZO DE EXIBIÇÃO (BI-SEMANA): PERÍODO PADRÃO DE 14 (QUATORZE) DIAS CORRIDOS POR CAMPANHA VISUAL.
8	MT	96	PLACA EM PS POLIESTIRENO NA COR BRANCO ESPESSURA 3MM COM IMPRESSÃO DIGITAL EM ADESIVO PERMANENTE FRONTAL CALANDRADO. POLIMÉRICO LINER 135G EM POLICROMIA MEDINDO COM FITA DUPLA FACE 3MM MT². INCLUINDO SERV. DE INSTALAÇÃO.
9	BL	1250	RECEITUÁRIO SIMPLES 100X 1. 15X21 1X0 COR NO PAPEL SULFITE 75GRS

Valide a assinatura deste documento em https://bonfinopolis.megasoftservicos.com.br//cidadao/autenticar-assinatura com o código: 0740c0