DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD
SETOR REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamentos, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo e Secretaria Municipal de Saúde.
1. Justificativa da necessidade da contratação: A presente contratação tem por objeto o **Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos personalizados**, destinados ao uso rotineiro e ao atendimento das demandas administrativas das Secretarias do Município de Formosa do Sul/SC. A aquisição justifica-se pela necessidade contínua das Secretarias Municipais de disporem de materiais gráficos adequados ao desenvolvimento de suas atividades, abrangendo ações administrativas, institucionais, educativas, informativas, culturais, esportivas, sociais, de saúde, de divulgação e de atendimento à população. Esses materiais constituem instrumentos importantes para a organização dos serviços públicos, identificação institucional, comunicação com os munícipes, divulgação de campanhas, programas, projetos, eventos e demais ações promovidas pela Administração Municipal. Considerando que as demandas por materiais gráficos **variam ao longo do exercício quanto ao tipo, quantidade, formato, acabamento e personalização**, não sendo possível determinar previamente e com exatidão o momento e o quantitativo de cada aquisição, mostra-se adequada a adoção do **Sistema de Registro de Preços**, possibilitando que as contratações sejam realizadas de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade de cada Secretaria, observados os quantitativos registrados e a disponibilidade orçamentária. Ressalta-se, ainda, que o procedimento será estruturado **por lotes**, mediante o agrupamento de itens de natureza semelhante e/ou que possuam características de produção compatíveis. Essa organização busca proporcionar maior racionalidade ao processo de contratação e à execução do objeto, considerando as particularidades dos diferentes serviços e materiais gráficos, seus processos produtivos, equipamentos necessários, tipos de impressão, acabamentos, dimensões e demais especificações técnicas. A divisão por lotes também possibilita a participação de fornecedores especializados nos diferentes segmentos abrangidos pela contratação, favorecendo a competitividade e a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração, sem comprometer a padronização, a qualidade e a adequada execução dos itens integrantes de cada lote. Dessa forma, a contratação pretende assegurar às Secretarias Municipais o fornecimento de materiais gráficos **com qualidade, padronização e disponibilidade conforme a demanda**, evitando aquisições excessivas e formação desnecessária de estoques, ao mesmo tempo em que proporciona maior agilidade no atendimento das necessidades administrativas e das ações desenvolvidas pelo Município. Assim, o Registro de Preços mostra-se adequado para garantir **eficiência, economicidade, planejamento e continuidade dos serviços públicos**, permitindo que as aquisições sejam realizadas de acordo com as necessidades efetivamente verificadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
2. Descrição sucinta do objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS PERSONALIZADOS, DESTINADOS AO USO ROTINEIRO E AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE FORMOSA DO SUL/SC.**

3. Justificativa da escolha da solução entre as disponíveis no mercado (apenas nos casos de contratação direta):

4. Quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual:

LOTE 01

Item	Unid.	Quant.	Descrição
01	Und.	1.500	PASTA INSTITUCIONAL PERSONALIZADA; confeccionada em papel cartão/couchê de alta gramatura (250g a 300g), com impressão colorida externa e acabamento em verniz ou laminação, produzida com vincos apropriados para fechamento e manuseio frequente. Deverá possuir dimensões aproximadas de 23 cm x 33 cm (formato fechado), compatível com documentos tamanho A4. A parte frontal deverá conter personalização com brasão e identificação institucional do Município de Formosa do Sul, destinada ao armazenamento e organização de documentos oficiais. A parte interna deverá possuir bolso lateral com corte arredondado, facilitando o acondicionamento e retirada dos documentos. Na parte externa da pasta, deverá constar o nome e endereço da Secretaria requisitante, acompanhado do endereço eletrônico (e-mail) e telefone para contato, conforme informações fornecidas pela Administração Municipal. Deverão constar também na parte externa imagens dos trabalhos e/ou atividades realizadas, as quais serão fornecidas pela Secretaria requisitante. A pasta deverá apresentar acabamento resistente, adequado ao uso contínuo em atividades administrativas e institucionais. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**
02	Und.	600	BLOCO DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADO: confeccionado em papel sulfite branco 75 g/m², contendo aproximadamente 50 folhas, no formato aproximado 10 cm x 15 cm, com impressão colorida (4x0 cores) na capa ou área personalizada. Deverá apresentar identificação institucional do Município de Formosa do Sul, contendo brasão oficial e nome da Prefeitura/Secretaria requisitante, conforme modelo fornecido pela Administração Municipal. O layout deverá possuir linhas para anotações, elementos gráficos institucionais em azul escuro e dourado, além de acabamento com colagem superior (lombada) para destaque e fácil destacamento das folhas. Na parte inferior do bloco deverá constar o endereço da Secretaria requisitante, acompanhado do telefone para contato, endereço eletrônico (e-mail) e demais informações institucionais, conforme dados

			fornecidos pela Administração Municipal. O material deverá apresentar boa qualidade de impressão, acabamento resistente e legibilidade adequada, visando utilização em atividades administrativas e institucionais pela Administração Pública Municipal. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**
03	Und.	2.000	ENVELOPE INSTITUCIONAL PERSONALIZADO: confeccionado em papel offset ou couchê fosco de alta qualidade, gramatura mínima de 120 g/m², apropriado para acondicionamento e envio de documentos oficiais no formato A4 (210 mm x 297 mm). O envelope deverá possuir dimensões compatíveis com folhas A4 sem necessidade de dobra excessiva, no tamanho aproximado de 229 mm x 324 mm (Envelope saco A4) ou conforme padrão adotado pela Administração Municipal, com sistema de fechamento lateral, proporcionando maior segurança e praticidade no acondicionamento de documentos. Deverá apresentar impressão colorida (4x0 cores) na face externa, contendo: • Brasão oficial do Município, em posição de destaque; • Identificação institucional da Prefeitura Municipal, incluindo nome do Município e Estado; • Elementos gráficos padronizados nas cores oficiais da Administração (faixas, curvas ou detalhes visuais institucionais); • Espaço adequado para identificação do destinatário e informações de protocolo, quando necessário; • Informações institucionais na parte inferior ou lateral, contendo: endereço completo; telefone; endereço eletrônico (e-mail); site oficial; demais informações fornecidas pela Secretaria requisitante. O verso deverá possuir acabamento compatível com fechamento de aba superior (envelope saco), podendo conter brasão oficial ou elemento gráfico institucional, mantendo padronização visual com a

			frente do envelope. A impressão deverá apresentar: alta definição; fidelidade das cores institucionais; alinhamento adequado dos elementos gráficos; resistência ao manuseio e transporte; acabamento limpo, sem borrões ou falhas. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**
04	Und	1.700	ENVELOPE INSTITUCIONAL PERSONALIZADO, confeccionado em papel offset ou couchê fosco de alta qualidade, com gramatura mínima de 90 g/m², destinado ao acondicionamento e envio de pequenas correspondências, comunicados, notificações, convites, memorandos, ofícios simplificados e documentos administrativos de menor porte, utilizados pela Administração Municipal. O envelope deverá possuir dimensões compatíveis com documentos menores, em formato aproximado 114 mm x 229 mm (Envelope Ofício) ou outro padrão definido pela Administração Municipal, com sistema de fechamento lateral, proporcionando praticidade, segurança e preservação do conteúdo. Deverá apresentar impressão colorida (4x0 cores) na face externa, contendo: • Brasão oficial do Município, disposto em posição de destaque; • Identificação institucional da Prefeitura Municipal, incluindo nome do Município e Estado; • Elementos gráficos padronizados conforme identidade visual oficial da Administração Municipal; • Espaço adequado para identificação do destinatário, quando necessário; • Informações institucionais contendo: endereço completo; telefone para contato; endereço eletrônico (e-mail); site institucional; demais informações fornecidas pela Secretaria requisitante. O verso deverá possuir acabamento compatível com fechamento lateral, podendo conter brasão oficial, slogan institucional ou elementos gráficos padronizados, mantendo uniformidade visual com a frente do envelope. A impressão deverá apresentar: alta definição e nitidez; fidelidade às

			cores institucionais; alinhamento adequado dos elementos gráficos; resistência ao manuseio e transporte; acabamento limpo, sem falhas ou borrões. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**
LOTE 02			
05	Und.	100	BLOCO DE DIÁRIO DE BORDO PARA CONTROLE DE VEÍCULOS PERSONALIZADO, destinados ao registro e controle da utilização dos veículos pertencentes à frota oficial do Município de Formosa do Sul/SC. Deverá ser confeccionado em material de alta qualidade, apropriado para uso contínuo, apresentando boa resistência ao manuseio e facilidade de preenchimento. Com as seguintes dimensões mínimas: Formato aproximado: A4 (210 x 297 mm), orientação retrato; Papel offset branco, gramatura mínima de 75 g/m²; Capa confeccionada em papel cartão ou couchê, gramatura mínima de 250 g/m², personalizada com a identidade visual oficial do Município; Contracapa em papel cartão ou papelão rígido, proporcionando maior durabilidade; Blocos contendo 100 folhas, Impressão em 4x4 cores na capa e 1x1 cor nas folhas internas, Acabamento com cola na parte superior, permitindo destacamento quando necessário; Encadernação tipo bloco; Numeração sequencial das páginas; Corte uniforme e acabamento limpo. Conteúdo do Formulário: Cada folha deverá conter, no mínimo, os seguintes campos para preenchimento: - Identificação:* Brasão Oficial do Município de Formosa do Sul; * Prefeitura Municipal de Formosa do Sul – Santa Catarina; * Secretaria responsável; * Número do Diário de Bordo; * Identificação do veículo; * Placa; * Marca/Modelo; * Patrimônio; * Unidade administrativa. Controle de Utilização: - Tabela contendo espaço para registro de:* Data; * Horário de saída; * Horário de retorno; * Quilometragem inicial; * Quilometragem final; * Quilômetros percorridos; * Destino; * Finalidade da viagem; * Nome do motorista; * Nome dos passageiros (quando necessário); * Secretaria solicitante; * Assinatura do motorista; * Assinatura do responsável pela autorização. Controle de Abastecimento: - Espaço para registro de: * Data; * Quilometragem; * Tipo de combustível; * Quantidade abastecida; * Valor do abastecimento; * Posto fornecedor; * Número da Ordem de Abastecimento (quando houver). Controle de Manutenção: - Espaço destinado ao registro de: * Data; * Tipo de manutenção; * Quilometragem do veículo; * Empresa executora; * Observações.

			CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.
06	Und.	100	BLOCO DE ORDEM DE ABASTECIMENTO PERSONALIZADO, destinado ao controle, autorização e registro do abastecimento dos veículos pertencentes à frota oficial do Município, confeccionado em papel de alta qualidade, proporcionando excelente legibilidade, resistência ao manuseio e adequado arquivamento dos documentos administrativos. O bloco deverá possuir as seguintes características mínimas: • Formato aproximado: A5 (148 x 210 mm); • Impressão em 4x0 cores, conforme identidade visual oficial do Município; • Papel offset branco com gramatura mínima de 75 g/m² para as vias; • Blocos contendo 50 jogos ou 100 folhas, conforme solicitação da Secretaria requisitante; • Folhas numeradas sequencialmente, sem repetição; • Acabamento com cola na parte superior, permitindo o destacamento individual das folhas sem comprometer a integridade do bloco; • Base rígida em papelão ou cartão com gramatura mínima de 1.000 g/m², proporcionando maior resistência durante a utilização; • Picote para destacamento, quando solicitado; • 02 vias autocopiativas (1ª branca e 2ª amarela); • Capa personalizada em papel cartão 250 g/m²; • Contracapa rígida em papelão n.º 20. O formulário deverá conter campos específicos para preenchimento manual, incluindo, no mínimo: • Brasão oficial do Município; • Identificação da Prefeitura Municipal; • Nome da Secretaria ou Departamento requisitante; • Número da Ordem de Abastecimento; • Data da emissão; • Placa do veículo; • Patrimônio ou identificação da frota; • Marca/Modelo do veículo; • Secretaria responsável; • Nome do motorista ou responsável pelo veículo; • Tipo de combustível: - Gasolina comum; - Diesel S10;

			- Diesel S500; - Disco de tacógrafo; - Arla 32; - Outro (especificar); • Quantidade de combustível autorizada, em litros; • Quilometragem atual do veículo; • Nome e assinatura do servidor autorizador; • Identificação da empresa ou posto fornecedor do combustível; • Data e horário da realização do abastecimento; • Campo para observações. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**
07	Und	100	BLOCO DE ORDEM DE LAVAGEM PERSONALIZADO, destinado ao controle, autorização e registro da prestação de serviços de lavagem dos veículos pertencentes à frota oficial do Município, confeccionado em papel de alta qualidade, proporcionando excelente legibilidade, resistência ao manuseio e adequado arquivamento dos documentos administrativos. O bloco deverá possuir as seguintes características mínimas: • Formato aproximado: A5 (148 x 210 mm); • Impressão em 4x0 cores, conforme identidade visual oficial do Município; • Papel offset branco com gramatura mínima de 75 g/m² para as vias; • Blocos contendo 50 jogos ou 100 folhas, conforme solicitação da Secretaria requisitante; • Folhas numeradas sequencialmente, sem repetição; • Acabamento com cola na parte superior, permitindo o destacamento individual das folhas sem comprometer a integridade do bloco; • Base rígida em papelão ou cartão com gramatura mínima de 1.000 g/m², proporcionando maior resistência durante a utilização; • Picote para destacamento, quando solicitado. • 02 vias autocopiativas (1ª branca e 2ª amarela); • Capa personalizada em papel cartão 250 g/m²; • Contracapa rígida em papelão n.º 20; O formulário deverá conter campos específicos para preenchimento manual, incluindo, no mínimo: • Brasão oficial do Município; • Identificação da Prefeitura Municipal;

			• Nome da Secretaria ou Departamento requisitante; • Número da Ordem de Lavagem; • Data da emissão; • Placa do veículo; • Patrimônio ou identificação da frota; • Marca/Modelo do veículo; • Secretaria responsável; • Nome do motorista ou responsável pelo veículo; • Tipo de lavagem: - Lavagem completa; - Higienização interna; - Outro (especificar); • Quantidade de lavagens autorizadas; • Nome e assinatura do servidor autorizado; • Identificação da empresa executora dos serviços; • Data e horário da realização da lavagem; • Campo para observações. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**
08	Und	100	BLOCO DE ORDEM DE BORRACHARIA PERSONALIZADO, destinado ao controle, autorização e registro da prestação de serviços de borracharia dos veículos pertencentes à frota oficial do Município, confeccionado em papel de alta qualidade, proporcionando excelente legibilidade, resistência ao manuseio e adequado arquivamento dos documentos administrativos. O bloco deverá possuir as seguintes características mínimas: • Formato aproximado: A5 (148 x 210 mm); • Impressão em 4x0 cores, conforme identidade visual oficial do Município; • Papel offset branco com gramatura mínima de 75 g/m² para as vias; • Blocos contendo 50 jogos ou 100 folhas, conforme solicitação da Secretaria requisitante; • Folhas numeradas sequencialmente, sem repetição; • Acabamento com cola na parte superior, permitindo o destacamento individual das folhas sem comprometer a integridade do bloco; • Base rígida em papelão ou cartão com gramatura mínima de 1.000 g/m², proporcionando maior resistência durante a utilização; • Picote para destacamento, quando solicitado; • 02 vias autocopiativas (1ª branca e 2ª amarela); • Capa personalizada em papel cartão 250 g/m²;

			• Contracapa rígida em papelão n.º 20. Informações mínimas impressas O formulário deverá conter campos específicos para preenchimento manual, incluindo, no mínimo: • Brasão oficial do Município; • Identificação da Prefeitura Municipal; • Nome da Secretaria ou Departamento requisitante; • Número da Ordem de Borracharia; • Data da emissão; • Placa do veículo; • Patrimônio ou identificação da frota; • Marca/Modelo do veículo; • Secretaria responsável; • Nome do motorista ou responsável pelo veículo; • Tipo de serviço de borracharia, contendo no mínimo: - Deslocamento para concerto; - Montagem/Desmontagem de pneu; - Tip top; - Camara para Pneu; - Refil para reparo; - Válvula; - Outro (especificar); • Quantidade de pneus atendidos; • Posição do pneu no veículo (dianteiro, traseiro, estepe ou outro); • Nome e assinatura do servidor autorizador; • Identificação da empresa executora dos serviços; • Data e horário da realização do serviço; • Campo para observações. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**
09	Und.	150	CADERNETA VACINAÇÃO FORMATO FECHADO: aproximadamente 15 cm x 21 cm (A5) ou conforme padrão utilizado pelo ministério da saúde; capa em papel couché 250 g/m² ou superior, colorida, com acabamento em verniz ou laminação; impressão colorida (4x4 cores); miolo com aproximadamente 24 a 54 páginas (conforme layout fornecido pela secretaria municipal de saúde); papel interno offset 75 g/m² ou superior; impressão frente e verso em preto e branco ou colorida, conforme necessidade; sistema de encadernação (espiral) que garanta durabilidade; espaços destinados ao registro de vacinas, identificação da criança, acompanhamento de peso, altura e demais informações de saúde. Versão feminina com elementos visuais voltados ao público infantil

			feminino; versão masculina com elementos visuais voltados ao público infantil masculino; inclusão do brasão oficial do município; inclusão do nome da secretaria municipal de saúde; layout e arte final fornecidos ou aprovados pela administração municipal antes da impressão. O material deverá apresentar boa qualidade de impressão, cores nítidas e acabamento resistente ao manuseio frequente. A prova digital deverá ser submetida à aprovação da secretaria municipal de saúde antes da produção final. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**
10	Und.	100	BLOCO DE RECEITUARIO SIMPLES: Formato aproximado de 15 x 21 cm (A5), confeccionado em papel offset branco 75 g/m² ou superior, com impressão 1x0 cor (preto) ou conforme layout fornecido. Cada bloco deverá conter no mínimo 100 folhas destacáveis, com acabamento blocado e cola na parte superior, podendo possuir numeração sequencial, quando solicitado. Deverá conter área destinada ao preenchimento/prescrição e poderá apresentar brasão oficial do Município, identificação da Prefeitura/Município de Formosa do Sul, Secretaria Municipal de Saúde, SUS, unidade de saúde, frase institucional e demais elementos gráficos, conforme necessidade da Secretaria. A impressão deverá apresentar boa qualidade, nitidez e legibilidade, com corte e acabamento uniformes. A arte e a disposição dos elementos serão definidas conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, devendo ser apresentada prova digital para aprovação antes da impressão definitiva. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**
11	Und.	150	CADERNETA GESTANTE FORMATO FECHADO: aproximadamente 15 cm x 21 cm (A5) ou conforme padrão utilizado pelo ministério da saúde; capa em papel couché 250 g/m² ou superior, colorida, com acabamento em verniz ou laminação; impressão colorida (4x4 cores); miolo com aproximadamente 24 a 54 páginas (conforme layout fornecido pela secretaria municipal de saúde); papel interno offset 75 g/m² ou superior; impressão frente e verso em preto e branco ou colorida, conforme necessidade; sistema de encadernação (espiral) que garanta durabilidade; espaços destinados ao registro de vacinas, identificação da criança, acompanhamento de peso, altura e demais informações de saúde. Versão feminina com elementos visuais voltados ao público infantil feminino; versão masculina com elementos visuais voltados ao público infantil masculino; inclusão do brasão oficial do município; inclusão do nome da secretaria municipal de saúde; layout e arte final fornecidos ou aprovados pela administração municipal antes da impressão. O material deverá apresentar boa qualidade de impressão, cores nítidas e acabamento resistente ao manuseio frequente. A prova digital deverá ser submetida à aprovação da secretaria municipal de

			saúde antes da produção final. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**
LOTE 03			
12	Pct.	04	PAPEL TIMBRADO SEC. DE EDUCAÇÃO: Papel A4 tipo couchê, gramatura de no mínimo 120g/m², timbrado com a logo do Município de Formosa do Sul, "Município de Formosa do Sul" e "Secretaria de Educação, Cultura e Esportes". Também deverá conter no rodapé as informações como endereço, e-mails e contato, conforme descrito pela secretaria na imagem de referência. As imagens e detalhes deverão ser impressas em alta qualidade. O papel deverá ser igualmente ao disponibilizado na imagem de referência, tanto em cores quanto nas imagens. A resma de folhas deverá conter no mínimo 500 folhas. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**
13	Pct.	02	PAPEL TIMBRADO NEM VIDA E ALEGRIA: Papel em formato A4 tipo couchê, gramatura mínima de 120g/m², deverá ser timbrado contendo a logo da escola NEM Vida e Alegria, deverá ter escrito o nome da escola "NEM Vida e Alegria", o rodapé deverá conter as informações necessárias como contato e endereço. As linhas e detalhes em cores verde, o fundo da folha deverá ser de uma cor amarelo bem claro de forma que não prejudique a leitura dos documentos se escritos em outras cores além de preto. As imagens e detalhes devem ser impressas conforme a secretaria especificar e devem ser imagens de boa qualidade. O material deve ser impresso igual o disponível na imagem de referência, tanto em cores quanto nas imagens. A resma de folhas deverá conter no mínimo 500 folhas. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO**
14	Pct.	02	PAPEL TIMBRADO CEIM PRIMEIROS PASSOS: Papel em formato A4 tipo couchê, gramatura mínima de 120g/m², deverá ser timbrado contendo a logo da Escola CEIM Primeiros Passos, no rodapé deverá conter as informações necessárias como endereço e contato, o fundo da folha deverá ser na cor cinza claro, de forma que não prejudique a leitura de documentos se escritos em outras cores além do preto. As imagens e detalhes devem ser impressas conforme a secretaria especificar e devem ser imagens de boa qualidade. O material deve ser impresso igual o disponível na imagem de referência, tanto em cores quanto nas imagens. A resma de folhas deverá conter no mínimo 500 folhas. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**

LOTE 04			
15	Pct.	04	ADESIVOS PERSONALIZADOS PARA IDENTIFICAÇÃO: Adesivo autocolante confeccionado em vinil branco, com impressão colorida em alta definição, acabamento brilhante, resistente à água e ao manuseio. Fornecido em formato e dimensões conforme arte disponível da imagem de referência, destinado à identificação, personalização e divulgação institucional. Personalizado "Secretaria de Educação, Cultura e Esportes" contendo o brasão do município. Em formato retangular, suas dimensões devem ser de no mínimo 02cm x 05cm (altura x comprimento). O pacote deve conter no mínimo 100 unidades do adesivo. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**
16	PCT	15	ADESIVOS PERSONALIZADOS PARA BRINDES: Adesivo autocolante para identificação e agradecimento em brindes em palestras, encontros municipais e regionais, formaturas e demais eventos realizados pela Secretaria de Educação, Cultura e Esporte. Deve ser fornecido com impressão colorida em alta definição, acabamento brilhante, resistente à água e ao manuseio. Fornecido em formato e dimensões mínimas de 06cm X 7,5cm (Altura X Largura), com arte a ser definida e devidamente enviada pela secretaria no ato da compra, conforme necessidade. Os pacotes devem conter no mínimo 20 adesivos. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**
17	Pct.	75	IMPRESSÃO DE FOLDER DE DOBRA SIMPLES: Impressão de Folder personalizado, com dimensões de no mínimo 21cm x 15cm (altura x largura por dobra de página). Deve ser produzido em papel couchê brilhante. As personalizações serão enviadas após o ato da licitação para a empresa vencedora, conforme necessidade das secretarias para atender demandas de projetos/trabalhos. O pacote deve conter no mínimo 50 unidades de folders. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**
18	Pct.	60	IMPRESSÃO DE FOLDERS SANFONADOS: Impressão de folders personalizados, com dimensões de no mínimo 21cm x 09cm (por dobra) (Altura x largura por página sanfonada). Deve ser produzido em papel couchê brilhante. As personalizações serão enviadas após o ato da licitação para a empresa vencedora, conforme necessidade das secretarias para atender demandas de projetos/trabalhos. O pacote deverá conter no mínimo 50 unidades de folders.

			CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.
19	Und.	200	IMPRESSÃO DE FOTOS 15x21: Impressão de fotos contendo as seguintes dimensões mínimas de 15x21, papel deve ser matte, microporoso ou glossy, com imagens de boa qualidade. As imagens serão enviadas à empresa vencedora após o ato da licitação, conforme necessidade e demanda das Secretarias. **IMAGEM MERAMENTE ILUSTRATIVA EM ANEXO.**
20	Und.	500	IMPRESSÃO DE 29x21: Impressão contendo as seguintes dimensões mínimas de 29 x 21 [largura x altura]). As impressões podem ser coloridas ou em preto e branco, conforme necessidade. Deve ser fornecido a impressão dos materiais no papel couchê brilhante. Deve ser disponibilizado na gramatura mínima de 150g/m². As imagens serão enviadas à empresa vencedora após o ato da licitação, conforme necessidade e demanda das Secretarias. **IMAGEM MERAMENTE ILUSTRATIVA EM ANEXO.**
21	Pct.	45	INGRESSOS: Confecção de ingressos em tamanho padrão, com dimensões mínimas de 09 cm (nove centímetros) de comprimento por 05 cm (cinco centímetros) de altura, impressos em papel de boa qualidade, com impressão colorida (policromia) exclusivamente em um dos lados (frente), permanecendo o verso sem impressão. Os ingressos deverão apresentar acabamento adequado, com boa definição e legibilidade das informações. A impressão deverá garantir cores uniformes, nitidez e qualidade visual, sendo o material entregue devidamente cortado e acabado nas dimensões especificadas, pronto para utilização. A arte, o layout, as informações e os demais elementos gráficos serão definidos pela Secretaria requisitante, de acordo com a finalidade e a necessidade de cada solicitação. Pacotes contendo no mínimo 100 ingressos. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**

22	Pct.	50	IMPRESSÃO DE FOLDER DE DOBRA SIMPLES: Impressão de folders personalizados, confeccionados em papel couchê brilhante, com dimensões mínimas de 27 cm de altura por 15 cm de largura por página/dobra sanfonada, conforme a arte e o modelo definidos pela Secretaria requisitante, totalizando 30 cm de largura quando aberto, observadas as especificações do material solicitado. Os folders deverão apresentar impressão colorida, com boa definição, nitidez, uniformidade das cores e qualidade de acabamento, garantindo a adequada visualização das informações e dos elementos gráficos. As artes, layouts, textos, imagens e demais elementos de personalização serão fornecidos pela Secretaria requisitante à empresa vencedora após a conclusão do processo licitatório, de acordo com a finalidade, necessidade e demanda de cada Secretaria, projeto ou trabalho. O fornecimento deverá ser realizado em pacotes contendo, no mínimo, 50 (cinquenta) unidades de folders, devidamente acabados, dobrados e prontos para utilização. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**
LOTE 05			
23	Und.	30	BANNER SUSPENSO 1,20 x 90: Banner suspenso confeccionado em lona vinílica brilhante, com gramatura mínima de 440 g/m², nas dimensões mínimas de 1,20 m x 0,90 m. Deverá possuir acabamento com bastão nas partes superior e inferior, sendo que, na parte superior, deverá contar também com cordão em formato triangular, possibilitando sua adequada fixação e instalação. A arte, o layout, as informações e demais elementos visuais do banner serão definidos pela Secretaria requisitante, de acordo com a finalidade e necessidade de cada solicitação. O material deverá ser entregue devidamente acabado, sem rasgos, amassados ou falhas de impressão, pronto para instalação e utilização. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**

24	Und.	30	BANNER SUSPENSO 1,0 x 1,5: Banner suspenso confeccionado em lona vinílica brilhante, com gramatura mínima de 440 g/m², nas dimensões mínimas de 1,0 m x 1,5 m. Deverá possuir acabamento com bastão nas partes superior e inferior, sendo que, na parte superior, deverá contar também com cordão em formato triangular, possibilitando sua adequada fixação e instalação. A arte, o layout, as informações e demais elementos visuais do banner serão definidos pela Secretaria requisitante, de acordo com a finalidade e necessidade de cada solicitação. O material deverá ser entregue devidamente acabado, sem rasgos, amassados ou falhas de impressão, pronto para instalação e utilização. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**
25	Und.	30	BANNER SUSPENSO 2,0 x 1,0: Banner suspenso confeccionado em lona vinílica brilhante, com gramatura mínima de 440 g/m², nas dimensões aproximadas de 2,00 m de largura por 1,00 m de altura. Será admitida variação de até 10 cm para medidas inferiores às dimensões especificadas, não sendo permitidas dimensões superiores às medidas aproximadas indicadas. Deverá possuir, nos quatro cantos do banner — lado esquerdo e lado direito, nas partes superior e inferior — furos circulares com acabamento por ilhós metálicos, devidamente fixados e resistentes, destinados à passagem de cordões, cabos ou outros meios de fixação, possibilitando sua instalação conforme a necessidade dos departamentos. A arte, o layout, as informações e os demais elementos visuais do banner serão definidos pela Secretaria requisitante, de acordo com a finalidade e necessidade de cada solicitação. O material deverá ser entregue devidamente acabado, sem rasgos, amassados ou falhas de impressão, pronto para instalação e utilização. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**

26	Und.	30	BANNER SUSPENSO 0,90 x 1,20: Banner suspenso na vertical confeccionado em lona vinílica brilhante, com gramatura mínima de 440 g/m², nas dimensões mínimas de 1,20 m x 0,90 m (altura x largura). Deverá possuir acabamento com bastão nas partes superior e inferior, sendo que, na parte superior, deverá contar também com cordão em formato triangular, possibilitando sua adequada fixação e instalação. A impressão deverá ser colorida, com boa definição, nitidez, uniformidade das cores e adequada legibilidade das informações e elementos visuais. A arte, o layout, as informações e os demais elementos visuais do banner serão definidos pela Secretaria requisitante, de acordo com a finalidade e a necessidade de cada solicitação. O material deverá ser entregue devidamente acabado, sem rasgos, amassados ou falhas de impressão, pronto para instalação e utilização. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**
LOTE 06			
27	Und	01	BANDEIRA PERSONALIZADA CEIM PRIMEIROS PASSOS: Bandeira Personalizada escola CEIM Primeiros Passos, tecido confeccionado em material 100% poliéster com medidas de no mínimo 90 cm de altura por 130 cm de comprimento. Deverá conter a logo da escola e logo a baixo o nome completo "CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL CEIM PRIMEIROS PASSOS" e FORMOSA DO SUL", mais abaixo o brasão do município de Formosa do Sul, Secretaria de Educação e nome completo do município. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**
28	Und.	01	BANDEIRA PERSONALIZADA NEM VIDA E ALEGRIA: Bandeira Personalizada escola NEM VIDA E ALEGRIA, tecido confeccionado em material 100% poliéster com medidas de no mínimo 90 cm de altura por 130 cm de comprimento. Deverá conter a logo da escola e logo abaixo o nome completo "VIDA E ALEGRIA" e "NÚCLEO ESCOLAR MUNICIPAL", mais abaixo o brasão do município de Formosa do Sul, Secretaria de Educação e nome completo do município. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**

29	Und.	08	CONFECÇÃO DE BANDEIRA DO ESTADO DE SANTA CATARINA: Bandeira do Estado de Santa Catarina destinada à utilização em área externa, com dimensões mínimas de 90 cm de altura por 130 cm de comprimento. Deverá ser confeccionada em tecido 100% poliéster, ou material de qualidade superior e equivalente, próprio para uso externo, com resistência à ação do sol, vento e umidade, garantindo maior durabilidade e conservação das características visuais. A bandeira deverá seguir fielmente as cores, proporções, símbolos e demais elementos oficiais da Bandeira do Estado de Santa Catarina, com impressão colorida de alta definição, proporcionando cores uniformes, vivas e boa nitidez dos elementos gráficos, com resistência ao desbotamento decorrente da exposição às condições climáticas. Deverá possuir bainha reforçada em todo o perímetro, com costura resistente, adequada para uso externo e destinada a evitar o desfiamento e o desgaste do tecido. A lateral de fixação deverá contar com acabamento reforçado e compatível com instalação em mastro, mediante sistema de ilhós, cadarço ou outro método apropriado, conforme a estrutura de fixação disponível. A bandeira deverá ser entregue devidamente confeccionada, costurada e acabada, pronta para instalação, sem falhas de impressão, manchas, rasgos, deformidades ou outros defeitos que comprometam sua apresentação, resistência ou utilização em área externa. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**
30	Und.	08	CONFECÇÃO DE BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE FORMOSA DO SUL/SC: Bandeira do Município de Formosa do Sul/SC destinada à utilização em área externa, com dimensões mínimas de 90 cm de altura por 130 cm de comprimento. Deverá ser confeccionada em tecido 100% poliéster, ou material de qualidade superior e equivalente, próprio para uso externo, com resistência à ação do sol, vento e umidade, garantindo maior durabilidade e conservação das características visuais. A bandeira deverá seguir fielmente as cores, proporções, símbolos e demais elementos oficiais da Bandeira do Município de Formosa do Sul/SC, com impressão colorida de alta definição, proporcionando cores uniformes, vivas e boa nitidez dos elementos gráficos, com resistência ao desbotamento decorrente da exposição às condições climáticas. Deverá possuir bainha reforçada em todo o perímetro, com costura resistente, adequada para uso externo e destinada a evitar o desfiamento e o desgaste do tecido. A

			lateral de fixação deverá contar com acabamento reforçado e compatível com instalação em mastro, mediante sistema de ilhós, cadarço ou outro método apropriado, conforme a estrutura de fixação disponível. A bandeira deverá ser entregue devidamente confeccionada, costurada e acabada, pronta para instalação, sem falhas de impressão, manchas, rasgos, deformidades ou outros defeitos que comprometam sua apresentação, resistência ou utilização em área externa. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**
31	Und.	08	CONFECÇÃO DE BANDEIRA DO BRASIL: Bandeira do Brasil destinada à utilização em área externa, com dimensões mínimas de 90 cm de altura por 130 cm de comprimento. Deverá ser confeccionada em tecido 100% poliéster, ou material de qualidade superior e equivalente, próprio para uso externo, com resistência à ação do sol, vento e umidade, garantindo maior durabilidade e conservação das características visuais. A bandeira deverá seguir fielmente as cores, proporções, símbolos e demais elementos oficiais da Bandeira Brasil, com impressão colorida de alta definição, proporcionando cores uniformes, vivas e boa nitidez dos elementos gráficos, com resistência ao desbotamento decorrente da exposição às condições climáticas. Deverá possuir bainha reforçada em todo o perímetro, com costura resistente, adequada para uso externo e destinada a evitar o desfiamento e o desgaste do tecido. A lateral de fixação deverá contar com acabamento reforçado e compatível com instalação em mastro, mediante sistema de ilhós, cadarço ou outro método apropriado, conforme a estrutura de fixação disponível. A bandeira deverá ser entregue devidamente confeccionada, costurada e acabada, pronta para instalação, sem falhas de impressão, manchas, rasgos, deformidades ou outros defeitos que comprometam sua apresentação, resistência ou utilização em área externa. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**
LOTE 07			
32	Und.	200	IMPRESSÃO DE MATERIAL PEDAGÓGICO EM PAPEL RESISTENTE: Impressão colorida de material pedagógico em alta resolução nas seguintes dimensões mínimas: 50 x 66 cm; produzida em papel couché brilho 300 g/m², com laminação BOPP brilhante, proporcionando elevada resistência, durabilidade e proteção contra desgaste decorrente do manuseio frequente. Impressão com cores vivas, excelente definição de

			imagem e acabamento de alta qualidade, adequada para atividades pedagógicas, jogos educativos, materiais de apoio escolar, painéis, cartazes e recursos didáticos diversos. O material deverá ser confeccionado conforme arte fornecida pela Secretaria, sem necessidade de corte individual das imagens ou acabamento adicional. Indicado para utilização em atividades pedagógicas permanentes, possibilitando a reutilização do material por diversos alunos, contribuindo para a conservação dos recursos didáticos, a otimização dos investimentos públicos e o desenvolvimento de atividades lúdicas e educativas em ambiente escolar. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**
33	Und.	230	CRACHÁ PERSONALIZADO: Crachá de identificação personalizado, confeccionado em PVC rígido de alta durabilidade, com espessura mínima de 0,76 mm e dimensões de 8,5 cm x 6,0 cm (altura x largura). Deverá ser acompanhado de cordão para identificação, confeccionado em Fita Premium acetinada ou 100% poliéster, ficando disponíveis as duas opções de material para escolha. O cordão deverá possuir dimensões aproximadas de 80 cm de comprimento por 1,5 cm de largura, com sistema de regulagem que possibilite ajuste adequado e maior conforto durante o uso. O acabamento deverá contar com argola metálica e presilha tipo jacaré, confeccionada em metal resistente, adequada para a fixação segura do crachá ao cordão. O cordão deverá ser confeccionado na cor azul, contendo, ao longo de sua extensão, o brasão do Município e a inscrição “Secretaria de ...” e/ou “Departamento de ...”, conforme definição da Secretaria requisitante. O crachá deverá conter, no mínimo, foto do funcionário, nome completo, cargo/função, local de atuação (Secretaria, Departamento ou unidade correspondente) e brasão do Município. A arte, o layout, as informações e os demais elementos visuais do crachá e do cordão serão definidos pela Secretaria requisitante. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**

34	Und.	200	AGENDA PERSONALIZADA: Agenda personalizada, em formato A5, com dimensões aproximadas de 14,8 cm de largura x 21 cm de altura, confeccionada com capa dura, rígida e resistente, com impressão colorida e personalizada conforme arte fornecida pela Secretaria requisitante. A capa deverá apresentar acabamento de boa qualidade, com cores uniformes, boa definição e nitidez dos elementos gráficos. A agenda deverá possuir encadernação lateral com espiral metálico na cor branca, resistente e devidamente dimensionado à quantidade de folhas, permitindo abertura e manuseio adequados sem desprendimento das páginas. O miolo deverá ser confeccionado em papel branco, contendo folhas pautadas, com linhas horizontais na cor preta ou cinza-escuro, distribuídas de maneira uniforme, conforme modelo apresentado nas imagens de referência. As páginas deverão apresentar espaço superior destinado à identificação da data, bem como personalização institucional da Secretaria, conforme arte fornecida pela Secretaria requisitante. O acabamento das folhas deverá apresentar corte uniforme, sem rebarbas, manchas, falhas de impressão ou outros defeitos que prejudiquem sua utilização. Deverá possuir elástico na cor azul-escuro para fechamento, fixado de maneira resistente à contracapa, permitindo manter a agenda devidamente fechada durante o transporte e armazenamento. A arte da capa, contracapa e miolo, incluindo logotipos, brasão, textos, cores e demais elementos gráficos, será fornecida ou definida pela Secretaria requisitante, devendo a empresa vencedora seguir o modelo encaminhado. O produto deverá ser entregue completamente confeccionado, encadernado e acabado, pronto para utilização, mantendo padrão de qualidade e acabamento compatível com as imagens de referência. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**
LOTE 08			
35	Und.	150	CALENDÁRIO PERSONALIZADO: Calendário personalizado, confeccionado em formato retangular, com dimensões mínimas de 21 cm de largura x 15 cm de altura, destinado ao uso institucional pelas Secretarias Municipais. O calendário deverá possuir capa e folhas de miolo, confeccionadas em material adequado à finalidade, com boa resistência, qualidade de impressão e

			acabamento, de modo a garantir durabilidade durante todo o período de utilização. Deverá possuir encadernação com espiral metálico na cor branca, resistente e devidamente dimensionado à quantidade de folhas, permitindo o manuseio e a movimentação das páginas de forma adequada, sem desprendimento ou danos durante o uso. A capa deverá possuir impressão colorida e personalizada, com boa definição, nitidez e uniformidade das cores. O miolo deverá conter a organização dos meses e respectivos dias do calendário, com informações apresentadas de maneira legível e devidamente distribuídas no espaço disponível. A arte da capa, contracapa e/ou folhas internas do calendário será fornecida ou definida de acordo com a necessidade de cada Secretaria requisitante, podendo conter logotipos, brasão municipal, identificação da Secretaria, fotografias, imagens, textos, cores, campanhas institucionais, datas comemorativas e demais elementos gráficos indicados pela Administração. A empresa vencedora deverá seguir rigorosamente a arte e o modelo encaminhados pela Secretaria requisitante, realizando as adequações necessárias às dimensões do produto, quando solicitado. As impressões deverão apresentar boa qualidade gráfica, cores uniformes, textos e imagens nítidos, sem manchas, falhas, borrões, desalinhamentos ou outros defeitos que comprometam a apresentação ou utilização do material. O acabamento deverá apresentar cortes regulares e uniformes, sem rebarbas, folhas devidamente alinhadas e encadernação resistente. O produto deverá ser entregue completamente confeccionado, impresso, personalizado, encadernado e acabado, pronto para utilização, mantendo padrão de qualidade compatível com as imagens e/ou modelos de referência apresentados pela Secretaria requisitante. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**
Lote 09:			
36	Und.	100	BLOCO DE TALONÁRIOS: de notificação de receita destinados à prescrição de medicamentos sujeitos a controle especial, conforme RDC Anvisa nº 1.000/2025, portaria SVS/MS nº 344/1998 e atualizações vigentes. Especificações mínimas: impressão dos formulários conforme modelos oficiais disponibilizados pela Anvisa/SNCR; papel de segurança conforme exigência do tipo de notificação; numeração sequencial fornecida ou autorizada pela vigilância sanitária competente; blocos com no mínimo 20 folhas; impressão de alta qualidade e legibilidade; acabamento blocado, com folhas destacáveis; controle rigoroso da sequência

			numérica, sem duplicidade. Tipos de receituários abrangidos: notificação de receita "a" – para substâncias constantes das listas a1, a2 e a3; notificação de receita "b" – para substâncias constantes das listas b1 e b2; notificação de receita especial – para substâncias da lista c2 (retinoides de uso sistêmico); notificação de receita para medicamentos da lista c3 (imunossupressores/talidomida), conforme modelo oficial vigente. Os modelos deverão obedecer integralmente aos layouts oficiais vigentes disponibilizados pela Anvisa. **A EMPRESA DEVE POSSUIR CADASTRO NO SNCR – CADASTRO NACIONAL DE CONTROLE DE RECEITUARIOS DA ANVISA**. A confecção somente poderá ocorrer mediante autorização e numeração emitida pela autoridade sanitária competente, quando exigido. A empresa deverá apresentar prova digital ou amostra para aprovação ANTES DA IMPRESSÃO DEFINITIVA.

O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5. Estimativa de despesa e definição do valor estimado da contratação com base na realização de pesquisa de preços devidamente documentada, com os parâmetros estabelecidos no art. 23, *caput* c/c § 4°, da Lei no 14.133/2021, justificando, assim, o preço da contratação:

As dotações orçamentárias serão utilizadas de forma parcelada, conforme a demanda de cada Secretaria Municipal, sendo os respectivos custos vinculados à unidade administrativa responsável pela requisição dos materiais, garantindo assim adequada alocação dos recursos públicos e controle na execução orçamentária.

7. Grau de prioridade da contratação em baixo, médio ou alto:
Alto Grau de Prioridade.

8. Razão da escolha do contratado (apenas nos casos de compra direta)

Formosa do Sul-SC, 02 de Setembro de 2026

TAYNARA TEDESCO
Secretaria
Secretaria Municipal de Administração,
Finanças e Planejamento

LEDENIR FRANCISCO CIMA
Secretario
Secretaria Municipal de Saúde

_____
RUDIMAR CASAGRANDE
Secretario
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

_____
JUCILEI CARLOS PICININI
Secretario
Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos

_____
DEISER WOMMER
Secretaria
Secretaria Municipal de Assistência Social

_____
NEIMAR CONSOLI
Secretario Interino
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

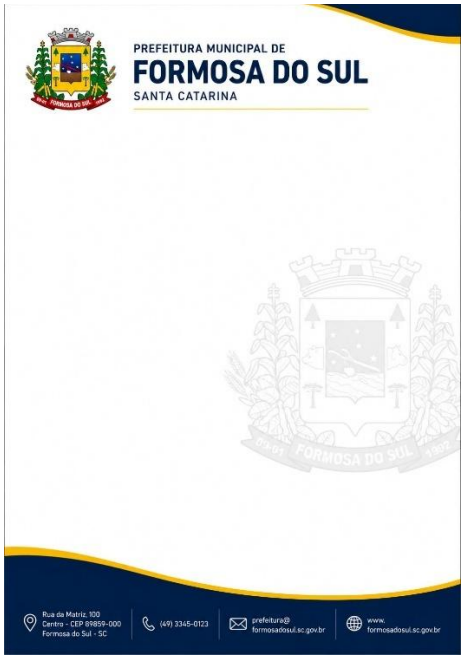
_____
SILVANA DAL SANTO SIMONATO
Respondendo Interinamente (Decreto nº 7160)
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

IMAGENS DE REFERÊNCIA

- Item 01: PASTA INSTITUCIONAL PERSONALIZADA



- Item 02: BLOCO DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADO



- Item 03: ENVELOPE INSTITUCIONAL PERSONALIZADO



- Item 04: ENVELOPE INSTITUCIONAL PERSONALIZADO



- Item 05: BLOCO DE DIÁRIO DE BORDO PARA CONTROLE DE VEÍCULOS PERSONALIZADO



- Item 06: BLOCO DE ORDEM DE ABASTECIMENTO PERSONALIZADO



- Item 07: BLOCO DE ORDEM DE LAVAGEM PERSONALIZADO



- Item 08: BLOCO DE ORDEM DE BORRACHARIA PERSONALIZADO



- Item 09: CADERNETA VACINAÇÃO FORMATO FECHADO



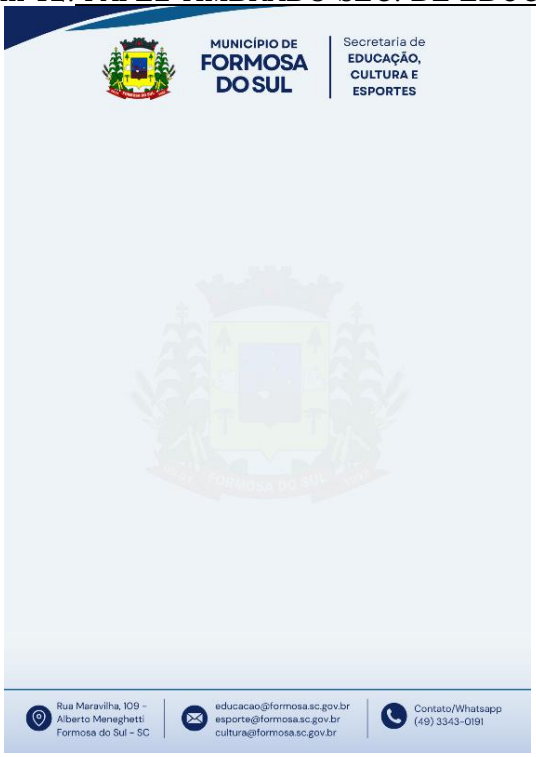
- Item 10: BLOCO DE RECEITUARIO SIMPLES



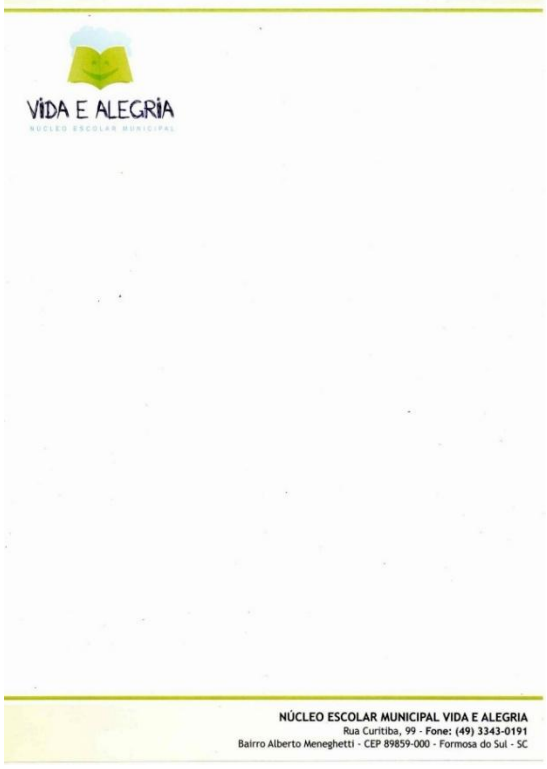
- Item 11: CADERNETA GESTANTE FORMATO FECHADO



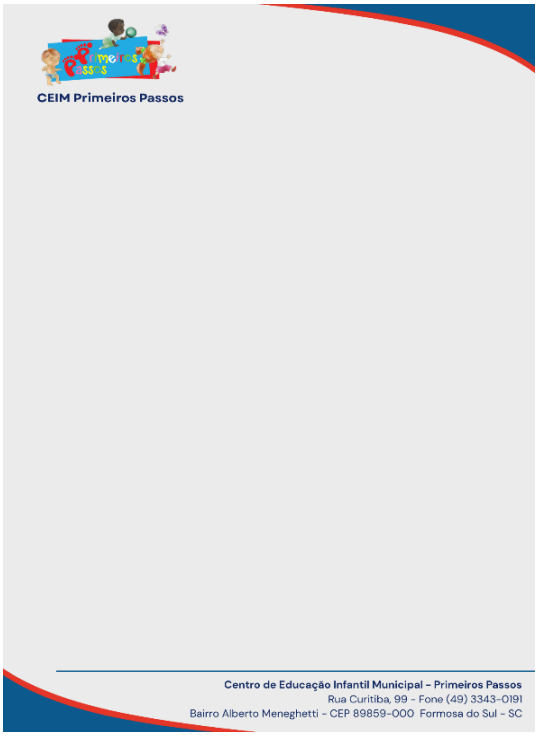
- Item 12: PAPEL TIMBRADO SEC. DE EDUCAÇÃO



- Item 13: PAPEL TIMBRADO NEM VIDA E ALEGRIA



- Item 14: PAPEL TIMBRADO CEIM PRIMEIROS PASSOS



- Item 15: ADESIVOS PERSONALIZADOS PARA IDENTIFICAÇÃO



- Item 16: ADESIVOS PERSONALIZADOS PARA BRINDES



- Item 17: IMPRESSÃO DE FOLDER DE DOBRA SIMPLES



- Item 18: IMPRESSÃO DE FOLDERS SANFONADOS



- Item 19: IMPRESSÃO DE FOTOS 15X21:



- Item 20: IMPRESSÃO DE 29X21:



- Item 21: INGRESSOS



- Item 22: IMPRESSÃO DE FOLDER DE DOBRA SIMPLES



- Item 23: BANNER SUSPENSO 1,20 x 90



- Item 24: BANNER SUSPENSO 1,0 x 1,5



- Item 25: BANNER SUSPENSO 2,0 x 1,0



- Item 26: BANNER SUSPENSO 0,90 x 1,20



- Item 27: BANDEIRA PERSONALIZADA CEIM PRIMEIROS PASSOS



- Item 28: BANDEIRA PERSONALIZADA NEM VIDA E ALEGRIA



- Item 29: CONFECÇÃO DE BANDEIRA DO ESTADO DE SANTA CATARINA



- Item 30: CONFECÇÃO DE BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE FORMOSA DO SUL/SC



- Item 31: CONFECÇÃO DE BANDEIRA DO BRASIL



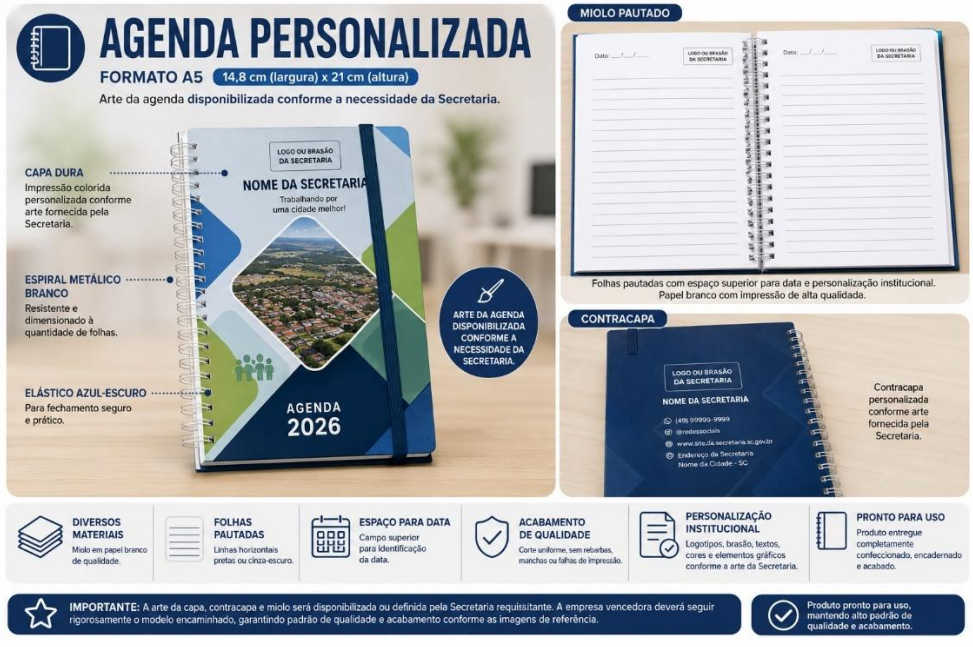
- Item 32: IMPRESSÃO DE MATERIAL PEDAGÓGICO EM PAPEL RESISTENTE



- Item 33: CRACHÁ PERSONALIZADO



- Item 34: AGENDA PERSONALIZADA – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES



- Item 35: CALENDÁRIO PERSONALIZADO

