



ANEXO I - RELAÇÃO DE ITENS

Para fins de planejamento da contratação de "serviços de confecção, fornecimento e instalação de letreiros institucionais e comunicacionais", solicita-se que cada Secretaria interessada encaminhe sua relação de itens para registro ao Setor de Compras, mediante descrição clara e objetiva, contemplando, no mínimo, as informações abaixo, permitindo adequada consolidação do objeto e futura formalização das ordens de serviço.

1. Identificação do local

- Nome da unidade (ex.: Escola Municipal X, UBS Y);
- Endereço ou ponto de instalação;
- Ambiente externo ou interno;
- Texto/frase a ser aplicada (ex.: nome da unidade, identificação institucional);
- Inclusão ou não de logomarca institucional.

2. Tipo e modelo do letreiro

- Letreiro em alto-relevo;
- Letreiro plano (chapa, ACM, PVC, acrílico);
- Letras individuais;
- Adesivagem;
- Placa identificativa;
- Outro (descrever).

Aqui não se escolhe marca ou solução fechada, apenas tipologia.

3. Material predominante

- Acrílico;
- PVC;
- Alumínio;
- ACM;
- Vinil adesivo;
- Madeira;
- Misto;
- A definir conforme viabilidade técnica.

4. Dimensões

- Metragem aproximada, quando não houver definição exata; ou
- Dimensões estimadas (largura x altura);
- Profundidade apenas quando relevante (alto-relevo).

5. Cores e acabamento

- Cores institucionais – amarelo e azul (quando aplicável);
- Acabamento fosco ou brilhante;
- Iluminação (se houver);
- Quando não definido: “a definir conforme padrão visual da unidade”.

6. Outras observações técnicas

- Necessidade de instalação em fachada, muro, vidro ou estrutura metálica;
- Existência de letreiro antigo a ser removido;
- Restrições arquitetônicas visíveis.

Após a elaboração das descrições dos itens e o devido registro no Sistema de Compras, deverá ser realizada a resposta com o documento à respectiva Intenção de Registro de Preços (IRP).