



# MUNICÍPIO DE CAPINZAL

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

### 1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

#### 1.1 - QUAL A NECESSIDADE A SER ATENDIDA?

Contratação de empresa especializada para a realização de impressões e capa e contracapa, conforme necessidade, para a Secretaria da Educação, Cultura e Esportes.

### 2 – JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO

#### 2.1 – POR QUAL MOTIVO ESSA NECESSIDADE DEVE SER ATENDIDA?

A presente contratação de empresa especializada para a realização de impressões, incluindo capa e contracapa, justifica-se pela necessidade contínua da Secretaria da Educação, Cultura e Esportes em produzir materiais pedagógicos com qualidade e padronização.

A demanda abrange a confecção de conteúdos utilizados no desenvolvimento das atividades educacionais, os quais exigem acabamento adequado para melhor apresentação, organização e durabilidade. Além disso, é importante informar que a presente Secretaria não dispõe de estrutura suficiente (máquinas para impressão e mão de obra) para atender, de forma eficiente e com qualidade técnica, toda a demanda de impressões com acabamento profissional.

Diante do exposto, a contratação de empresa especializada é necessária para garantir agilidade, economicidade e melhor aproveitamento dos recursos públicos, evitando desperdícios e assegurando maior controle dos quantitativos solicitados.

### 3 – PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVEM SER ADQUIRIDOS OS MATERIAIS E/OU SERVIÇOS

#### 3.1 – QUANDO A NECESSIDADE DEVE SER ATENDIDA?

Maio/2026.

### 4 – ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANEJAMENTO

#### 4.1 - HÁ PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL?

Sim

**Especificar item do PCA:** nn.

Não.

**Justificativa e providências:** Não há um PCA elaborado.

### 5 – SUGESTÃO PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA E PROCEDIMENTOS FINAIS



# MUNICÍPIO DE CAPINZAL

5.1. DA SUGESTÃO	Considerando a necessidade a ser atendida, este setor opta por sugerir aos responsáveis pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar os seguintes itens:			
5.2 - ESPECIFICAÇÃO	Item	Descrição	Un	Qtde
	1	IMPRESSÃO COLORIDA – A4  - Formato: A4 - Impressão: colorida (4x4 cores), frente e verso - Papel: Offset 75 g/m <sup>2</sup> ou superior - Unidade: Página - Observação: Inclui custo do papel e da impressão.	UN	49.500
	2	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA – A4  - Formato: A4 - Impressão: monocromática (PB), frente e verso - Papel: Offset 75 g/m <sup>2</sup> ou superior - Unidade: Página - Observação: Inclui custo do papel e da impressão	UN	115.000
	3	CAPA E CONTRACAPA  - Capa + Contra capa Material: Cartão duo 250 g/m <sup>2</sup> ou superior - Impressão: colorida (4x4 cores) - Acabamento: Laminação fosca  - Formato: A4	UN	820



# MUNICÍPIO DE CAPINZAL

		- Unidade: Unidade (por capa e contra capa)		
	4	IMPRESSÃO COLORIDA – A4  - Formato: 21 x 28 - Impressão: colorida (4x4 cores), frente e verso - Papel: Offset 75 g/m <sup>2</sup> ou superior - Unidade: Página - Observação: Inclui custo do papel e da impressão.	UN	49.500
	5	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA – A4- - Formato: 21 x 28- Impressão: monocromática (PB), frente e verso- Papel: Offset 75 g/m <sup>2</sup> ou superior- Unidade: Página- Observação: Inclui custo do papel e da impressão	UN	115.000
	6	CAPA E CONTRACAPA  - Capa + Contra capa Material: Cartão duo 250 g/m <sup>2</sup> ou superior -Impressão: colorida (4x4 cores) - Acabamento: Laminação fosca  - Formato: 21 x 28  - Unidade: Unidade (por capa e contra capa)	UN	820



# MUNICÍPIO DE CAPINZAL

<b>5.3 – DA DESIGNAÇÃO DO ELABORADOR DO ESTUDO E TERMO</b>	Por intermédio do presente instrumento, fica expressamente conferida ao Chefe do Departamento de Licitações, bem como ao Secretário de Administração e Finanças, a competência para coordenar, acompanhar e adotar todas as medidas necessárias à condução e gestão da fase preparatória da presente demanda, observando-se, para tanto, as disposições legais, regulamentares e procedimentais aplicáveis, de modo a assegurar a regularidade, a eficiência e a efetividade dos atos a serem praticados.
<b>6 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</b> (art. 6º, XXIII, j, da Lei Federal nº 14.133/21)	
<b>6.1 - DADOS ORÇAMENTÁRIOS DA CONTRATAÇÃO</b>	Reserva-se o direito de informar posterior, por tratar-se de ata de registro de preços
<b>6.2 – Os RECURSOS SÃO ORIUNDO DE QUAL ENTE?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> FEDERAL <input checked="" type="checkbox"/> MUNICIPAL

Capinzal (SC), 7 de abril de 2026.

RESPONSÁVEIS PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA	CHEFIA IMEDIATA
Nome: Kerolin Serafini  Assinatura: <small>Kerolin Serafini:11368234923</small> <small>Assinado de forma digital por Kerolin Serafini:11368234923</small> <small>Dados: 2026.04.07 16:32:00 -03'00'</small>	Nome: Simone Salete Zapalalio de Oliveira Luz  Assinatura: <small>Simone Salete Zapalalio de Oliveira Luz:04066395902</small> <small>Assinado de forma digital por Simone Salete Zapalalio de Oliveira Luz:04066395902</small> <small>Dados: 2026.04.07 16:23:23 -03'00'</small>
Nome: Gabriela Conceição Soccol  Assinatura: <small>Gabriela Conceicao Soccol:06239292958</small> <small>Assinado de forma digital por Gabriela Conceicao Soccol:06239292958</small> <small>Dados: 2026.04.07 16:23:34 -03'00'</small>	



# MUNICÍPIO DE CAPINZAL

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

### 1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

#### 1.1 - QUAL A NECESSIDADE A SER ATENDIDA?

Contratação de serviços de acabamento gráfico e encadernação, compreendendo fechamento em espiral e fechamento em grampo, destinados à montagem e finalização de apostilas, cadernos, livros, relatórios, processos e demais materiais impressos utilizados pela Secretaria de Administração e Finanças.

### 2 – JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO

#### 2.1 – POR QUAL MOTIVO ESSA NECESSIDADE DEVE SER ATENDIDA?

A presente necessidade deve ser atendida em razão da demanda por organização, apresentação, proteção e melhor acondicionamento de documentos e materiais impressos utilizados nas atividades da Secretaria de Administração e Finanças, sendo necessária a contratação de serviços de acabamento gráfico que assegurem praticidade de manuseio, padronização e conservação física dos materiais produzidos.

A disponibilização desses serviços é necessária para:

- possibilitar a montagem adequada de apostilas, relatórios, processos, manuais e materiais de apoio;
- garantir melhor organização e apresentação dos documentos impressos;
- proporcionar maior durabilidade e proteção aos materiais utilizados nas rotinas administrativas;
- facilitar o armazenamento, transporte, consulta e utilização dos documentos;
- atender demandas que exijam acabamento final adequado para distribuição, arquivamento e uso interno.

Além disso, a ausência dessa contratação pode comprometer a padronização dos materiais impressos, dificultar a organização documental e prejudicar a apresentação e funcionalidade dos conteúdos produzidos no âmbito da Secretaria de Administração e Finanças.

### 3 – PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVEM SER ADQUIRIDOS OS MATERIAIS E/OU SERVIÇOS

#### 3.1 – QUANDO A NECESSIDADE DEVE SER ATENDIDA?

Em até 6 meses.



# MUNICÍPIO DE CAPINZAL

## 4 – ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANEJAMENTO

<b>4.1 - HÁ PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL?</b>	<input type="checkbox"/> Sim	<b>Especificar item do PCA:</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Não.	<b>Justificativa e providências:</b> Não há um PCA elaborado.

## 5 – SUGESTÃO PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA E PROCEDIMENTOS FINAIS

<b>5.1. DA SUGESTÃO</b>	<b>Considerando a necessidade a ser atendida, este setor opta por sugerir aos responsáveis pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar os seguintes itens:</b>
-------------------------	---

<b>5.2 - ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Und</b>	<b>Qtd</b>
	1	FECHAMENTO EM ESPIRAL- Encadernação em espiral PVC cor preto- Unidade: Unidade- Incluso: montagem da apostila/caderno/livro + espiral- Observação: Aplicável a cadernos, livros e apostilas que exigirem encadernação.	SVÇ	50
	2	FECHAMENTO EM GRAMPO - Grampo duplo - Unidade: Unidade - Incluso: montagem da apostila/caderno/livro + grampo - Observação: Aplicável a cadernos, livros e apostilas que exigirem encadernação	SVÇ	50
	3	FECHAMENTO EM ESPIRAL - Encadernação em espiral PVC cor preto - Unidade: Unidade - Incluso: montagem da apostila/caderno/livro + espiral - Observação: Aplicável a cadernos,	SVÇ	50



# MUNICÍPIO DE CAPINZAL

		livros e apostilas que exigirem encadernação.		
	4	FECHAMENTO EM GRAMPO- Grampo duplo- Unidade: Unidade- Incluso: montagem da apostila/caderno/livro + grampo- Observação: Aplicável a cadernos, livros e apostilas que exigirem encadernação.	SVÇ	50
<b>5.3 – DA DESIGNAÇÃO DO ELABORADOR DO ESTUDO E TERMO</b>	Por intermédio do presente instrumento, fica expressamente conferida ao Chefe do Departamento de Licitações, bem como ao Secretário de Administração e Finanças, a competência para coordenar, acompanhar e adotar todas as medidas necessárias à condução e gestão da fase preparatória da presente demanda, observando-se, para tanto, as disposições legais, regulamentares e procedimentais aplicáveis, de modo a assegurar a regularidade, a eficiência e a efetividade dos atos a serem praticados.			
<b>6 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</b> (art. 6º, XXIII, j, da Lei Federal nº 14.133/21)				
<b>6.1 - DADOS ORÇAMENTÁRIOS DA CONTRATAÇÃO</b>	Reserva-se o direito de informar posterior, por tratar-se de ata de registro de preços.			
<b>6.2 – Os recursos são oriundo de qual ente?</b>	Reserva-se o direito de informar posterior, por tratar-se de ata de registro de preços.			

Capinzal (SC), 6 de abril de 2026.

RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA	CHEFIA IMEDIATA
Nome: João Vítor Bevilaqua JOAO VITOR BEVILAQUA:08233084 999 Assinatura: _____	Nome: Leandro Jacó Paza Assinatura: _____

Assinado de forma digital por  
JOAO VITOR  
BEVILAQUA:08233084999  
Dados: 2026.04.06 14:48:17 -03'00'



# MUNICÍPIO DE CAPINZAL

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

### 1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

#### 1.1 - QUAL A NECESSIDADE A SER ATENDIDA?

Contratação de serviços gráficos e de impressão destinados à produção de materiais administrativos, institucionais, informativos e de apoio técnico utilizados pela Secretaria de Administração e Finanças, incluindo impressões coloridas e monocromáticas em formato A4, bem como a confecção de capas e contracapas com acabamento, com fornecimento de papel, insumos e demais materiais necessários à execução dos serviços.

### 2 – JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO

#### 2.1 – POR QUAL MOTIVO ESSA NECESSIDADE DEVE SER ATENDIDA?

A presente necessidade deve ser atendida em razão da demanda contínua por materiais impressos utilizados no desenvolvimento das atividades administrativas, técnicas e operacionais da Secretaria de Administração e Finanças, sendo indispensável a contratação de serviços gráficos para assegurar qualidade, padronização, legibilidade e adequada apresentação dos documentos e materiais produzidos.

A disponibilização desses serviços é necessária para:

- atender à produção de documentos administrativos e técnicos;
- viabilizar a confecção de relatórios, projetos, processos, manuais, apresentações e materiais informativos;
- garantir padronização visual e qualidade de apresentação dos materiais institucionais;
- possibilitar a elaboração de materiais de apoio para rotinas internas, capacitações e ações administrativas;
- suprir demandas que exigem acabamento gráfico adequado, como capas, contracapas e impressos coloridos.

Além disso, a ausência dessa contratação pode comprometer a execução das rotinas administrativas, a organização documental, a formalização de processos internos e a disponibilização de materiais de apoio necessários ao adequado funcionamento da Secretaria de Administração e Finanças.

### 3 – PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVEM SER ADQUIRIDOS OS MATERIAIS E/OU SERVIÇOS



# MUNICÍPIO DE CAPINZAL

<b>3.1 – QUANDO A NECESSIDADE DEVE SER ATENDIDA?</b>	Em até 6 meses.			
<b>4 – ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANEJAMENTO</b>				
<b>4.1 - HÁ PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL?</b>	<input type="checkbox"/> Sim	<b>Especificar item do PCA:</b>		
	<input checked="" type="checkbox"/> Não.	<b>Justificativa e providências:</b> Não há um PCA elaborado.		
<b>5 – SUGESTÃO PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA E PROCEDIMENTOS FINAIS</b>				
<b>5.1. DA SUGESTÃO</b>	<b>Considerando a necessidade a ser atendida, este setor opta por sugerir aos responsáveis pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar os seguintes itens:</b>			
<b>5.2 - ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Und</b>	<b>Qtd</b>
	1	IMPRESSÃO COLORIDA – A4 - Formato: A4 - Impressão: colorida (4x4 cores), frente e verso - Papel: Offset 75 g/m <sup>2</sup> ou superior - Unidade: Página - Observação: Inclui custo do papel e da impressão.	SVÇ	500
	2	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA – A4 - Formato: A4 - Impressão: monocromática (PB), frente e verso - Papel: Offset 75 g/m <sup>2</sup> ou superior - Unidade: Página - Observação: Inclui custo do papel e da impressão	SVÇ	500
3	CAPA E CONTRACAPA - Capa + Contra capa	SVÇ	25	



# MUNICÍPIO DE CAPINZAL

		Material: Cartão duo 250 g/m <sup>2</sup> ou superior - Impressão: colorida (4x4 cores) - Acabamento: Laminação fosca - Formato: A4 - Unidade: Unidade (por capa e contra capa)		
	4	IMPRESSÃO COLORIDA – A4 - Formato: 21 x 28 - Impressão: colorida (4x4 cores), frente e verso - Papel: Offset 75 g/m <sup>2</sup> ou superior - Unidade: Página - Observação: Inclui custo do papel e da impressão.	SVÇ	500
	5	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA – A4- - Formato: 21 x 28- Impressão: monocromática (PB), frente e verso- Papel: Offset 75 g/m <sup>2</sup> ou superior- Unidade: Página- Observação: Inclui custo do papel e da impressão	SVÇ	500

**5.3 – DA  
DESIGNAÇÃO DO  
ELABORADOR DO  
ESTUDO E TERMO**

Por intermédio do presente instrumento, fica expressamente conferida ao Chefe do Departamento de Licitações, bem como ao Secretário de Administração e Finanças, a competência para coordenar, acompanhar e adotar todas as medidas necessárias à condução e gestão da fase preparatória da presente demanda, observando-se, para tanto, as disposições legais, regulamentares e procedimentais aplicáveis, de modo a assegurar a regularidade, a eficiência e a efetividade dos atos a serem praticados.

## 6 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

(art. 6º, XXIII, j, da Lei Federal nº 14.133/21)



# MUNICÍPIO DE CAPINZAL

<b>6.1 - DADOS ORÇAMENTÁRIOS DA CONTRATAÇÃO</b>	Reserva-se o direito de informar posterior, por tratar-se de ata de registro de preços.
<b>6.2 – Os recursos são oriundo de qual ente?</b>	Reserva-se o direito de informar posterior, por tratar-se de ata de registro de preços.

Capinzal (SC), 6 de abril de 2026.

<b>RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA</b>	<b>CHEFIA IMEDIATA</b>
Nome: João Vitor Bevilaqua JOAO VITOR BEVILAQUA:08233084999 Assinatura: _____ <small>Assinado de forma digital por JOAO VITOR BEVILAQUA:08233084999 Dados: 2026.04.06 15:19:55 -03'00'</small>	Nome: Leandro Jacó Paza Assinatura: _____



# MUNICÍPIO DE CAPINZAL

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

### 1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

#### 1.1 - QUAL A NECESSIDADE A SER ATENDIDA?

Aquisição de serviços de encadernação, incluindo fechamento em espiral e em grampo, com o objetivo de atender às necessidades de organização, apresentação e conservação de documentos, apostilas, relatórios e demais materiais utilizados nas atividades administrativas e institucionais. A contratação visa assegurar que os materiais produzidos sejam devidamente finalizados, proporcionando melhor manuseio, acondicionamento, durabilidade e padronização dos documentos do Fundo Municipal de Assistência Social.

### 2 – JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO

#### 2.1 – POR QUAL MOTIVO ESSA NECESSIDADE DEVE SER ATENDIDA?

Aquisição justifica-se pela necessidade de estruturar e padronizar a finalização dos materiais impressos, assegurando maior durabilidade, integridade e organização dos documentos. Os serviços de encadernação em espiral e em grampo são essenciais para possibilitar a adequada montagem de apostilas, cadernos e relatórios, evitando a dispersão de folhas, extravios e danos decorrentes do uso contínuo.

Além disso, tais serviços contribuem para a melhoria das condições de trabalho, proporcionando maior praticidade no manuseio dos materiais, melhor organização dos conteúdos e maior eficiência na execução das atividades administrativas. A correta encadernação também confere melhor apresentação visual aos documentos, fortalecendo a padronização e a qualidade dos materiais institucionais.

Por fim, a contratação dos serviços de encadernação possibilita maior agilidade na preparação dos documentos, otimização das rotinas administrativas e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. Dessa forma, a aquisição mostra-se necessária para assegurar a continuidade das atividades, garantir a adequada organização documental e atender aos princípios da eficiência e da economicidade na administração pública.

### 3 – PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVEM SER ADQUIRIDOS OS MATERIAIS E/OU SERVIÇOS



# MUNICÍPIO DE CAPINZAL

<b>3.1 – QUANDO A NECESSIDADE DEVE SER ATENDIDA?</b>	Imediato após emissão de Autorização de Fornecimento.																			
<b>4 – ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANEJAMENTO</b>																				
<b>4.1 - HÁ PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL?</b>	<input type="checkbox"/> Sim  <input checked="" type="checkbox"/> Não.	<b>Especificar item do PCA:</b> nn.  <b>Justificativa e providências:</b> não há plano Anual de contratação publicado.																		
<b>5 – SUGESTÃO PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA E PROCEDIMENTOS FINAIS</b>																				
<b>5.1. DA SUGESTÃO</b>	<b>Considerando a necessidade a ser atendida, este setor opta por sugerir aos responsáveis pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar os seguintes itens:</b>																			
<b>5.2 - ESPECIFICAÇÃO</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #fff9c4;"> <th style="width: 10%;">Item</th> <th style="width: 60%;">Descrição</th> <th style="width: 10%;">Und</th> <th style="width: 10%;">Qtd</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>           IMPRESSÃO COLORIDA – A4             - Formato: A4            - Impressão: colorida (4x4 cores), frente e verso            - Papel: Offset 75 g/m<sup>2</sup> ou superior            - Unidade: Página            - Observação: Inclui custo do papel e da impressão.         </td> <td style="text-align: center;">UN</td> <td style="text-align: center;">50</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>           IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA – A4             - Formato: A4            - Impressão: monocromática (PB), frente e verso            - Papel: Offset 75 g/m<sup>2</sup> ou superior            - Unidade: Página            - Observação: Inclui custo do papel e da impressão         </td> <td style="text-align: center;">UN</td> <td style="text-align: center;">50</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>           CAPA E CONTRACAPA             - Capa + Contra capa            Material: Cartão duo 250 g/m<sup>2</sup> ou superior            - Impressão: colorida (4x4 cores)            - Acabamento: Laminação fosca         </td> <td style="text-align: center;">UN</td> <td style="text-align: center;">50</td> </tr> </tbody> </table>	Item	Descrição	Und	Qtd	1	IMPRESSÃO COLORIDA – A4  - Formato: A4 - Impressão: colorida (4x4 cores), frente e verso - Papel: Offset 75 g/m <sup>2</sup> ou superior - Unidade: Página - Observação: Inclui custo do papel e da impressão.	UN	50	2	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA – A4  - Formato: A4 - Impressão: monocromática (PB), frente e verso - Papel: Offset 75 g/m <sup>2</sup> ou superior - Unidade: Página - Observação: Inclui custo do papel e da impressão	UN	50	3	CAPA E CONTRACAPA  - Capa + Contra capa Material: Cartão duo 250 g/m <sup>2</sup> ou superior - Impressão: colorida (4x4 cores) - Acabamento: Laminação fosca	UN	50			
Item	Descrição	Und	Qtd																	
1	IMPRESSÃO COLORIDA – A4  - Formato: A4 - Impressão: colorida (4x4 cores), frente e verso - Papel: Offset 75 g/m <sup>2</sup> ou superior - Unidade: Página - Observação: Inclui custo do papel e da impressão.	UN	50																	
2	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA – A4  - Formato: A4 - Impressão: monocromática (PB), frente e verso - Papel: Offset 75 g/m <sup>2</sup> ou superior - Unidade: Página - Observação: Inclui custo do papel e da impressão	UN	50																	
3	CAPA E CONTRACAPA  - Capa + Contra capa Material: Cartão duo 250 g/m <sup>2</sup> ou superior - Impressão: colorida (4x4 cores) - Acabamento: Laminação fosca	UN	50																	





# MUNICÍPIO DE CAPINZAL

		- Formato: A4 - Unidade: Unidade (por capa e contra capa)		
	4	IMPRESSÃO COLORIDA – A4  - Formato: 21 x 28 - Impressão: colorida (4x4 cores), frente e verso - Papel: Offset 75 g/m <sup>2</sup> ou superior - Unidade: Página - Observação: Inclui custo do papel e da impressão.	UN	40
	5	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA – A4 - Formato: 21 x 28- Impressão: monocromática (PB), frente e verso- Papel: Offset 75 g/m <sup>2</sup> ou superior- Unidade: Página- Observação: Inclui custo do papel e da impressão	UN	40
<b>5.3 – DA DESIGNAÇÃO DO ELABORADOR DO ESTUDO E TERMO</b>	Por intermédio do presente instrumento, fica expressamente conferida ao Chefe do Departamento de Licitações, bem como ao Secretário de Administração e Finanças, a competência para coordenar, acompanhar e adotar todas as medidas necessárias à condução e gestão da fase preparatória da presente demanda, observando-se, para tanto, as disposições legais, regulamentares e procedimentais aplicáveis, de modo a assegurar a regularidade, a eficiência e a efetividade dos atos a serem praticados.			
<b>6 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</b> <b>(art. 6º, XXIII, j, da Lei Federal nº 14.133/21)</b>				
<b>6.1 - DADOS ORÇAMENTÁRIOS DA CONTRATAÇÃO</b>	O fundo Municipal de Assistência Social o reduzido será informado posteriormente por se tratar de uma ata de registro de preço			
<b>6.2 - Os RECURSOS SÃO ORIUNDO DE QUAL ENTE?</b>	<input type="checkbox"/> FEDERAL: 0 % <input type="checkbox"/> ESTADUAL: 0 % <input type="checkbox"/> MUNICIPAL: 0 %			

Capinzal (SC), 1 de abril de 2026.



# MUNICÍPIO DE CAPINZAL

RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA	CHEFIA IMEDIATA
<p>Nome: Suane Fracasso Tidre Ferreira</p> <p>Documento assinado digitalmente</p> <p> <b>SUANE FRACASSO TIDRE FERREIRA</b> Data: 01/04/2026 14:25:13-0300 Verifique em <a href="https://validar.iti.gov.br">https://validar.iti.gov.br</a></p> <p>Assinatura: _____</p>	<p>Nome: Leandro Jaco Paza</p> <p>Leandro Jaco Paza:02037169906</p> <p> Assinado de forma digital por Leandro Jaco Paza:02037169906 Dados: 2026.04.01 15:58:55 -03'00'</p> <p>Assinatura: _____</p>



# MUNICÍPIO DE CAPINZAL

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

### 1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

#### 1.1 - QUAL A NECESSIDADE A SER ATENDIDA?

Aquisição de serviços gráficos, incluindo impressões coloridas e monocromáticas em formato A4, visando atender às necessidades de produção de materiais impressos utilizados nas atividades administrativas, técnicas e institucionais. A contratação busca garantir a adequada elaboração de documentos, relatórios, processos administrativos e materiais informativos, assegurando padronização, qualidade e eficiência na comunicação interna e externa.

### 2 – JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO

#### 2.1 – POR QUAL MOTIVO ESSA NECESSIDADE DEVE SER ATENDIDA?

A aquisição justifica-se pela necessidade de suprir a demanda contínua por impressões e materiais gráficos, indispensáveis ao pleno funcionamento das rotinas administrativas. Os serviços de impressão, tanto colorida quanto monocromática, aliados à confecção de capas e contracapas, são fundamentais para a organização, formalização e apresentação adequada de documentos oficiais, contribuindo para maior clareza, durabilidade e profissionalismo na documentação produzida.

Além disso, tais serviços contribuem para a melhoria das condições de trabalho, proporcionando maior agilidade na execução das atividades, melhor organização documental e maior eficiência na gestão das informações. A padronização e qualidade dos materiais impressos também favorecem a comunicação institucional e o atendimento às demandas dos diversos setores.

Por fim, a contratação de serviços gráficos especializados possibilita maior economicidade e eficiência, evitando custos com manutenção de equipamentos próprios e garantindo a continuidade dos serviços com qualidade adequada. Dessa forma, a aquisição mostra-se necessária para assegurar o pleno desenvolvimento das atividades, otimizar recursos públicos e atender aos princípios da eficiência administrativa e da boa gestão.

### 3 – PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVEM SER ADQUIRIDOS OS MATERIAIS E/OU SERVIÇOS



# MUNICÍPIO DE CAPINZAL


<b>3.1 – QUANDO A NECESSIDADE DEVE SER ATENDIDA?</b>	Imediato após emissão de Autorização de Fornecimento.																							
<b>4 – ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANEJAMENTO</b>																								
<b>4.1 - HÁ PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL?</b>	<input type="checkbox"/> Sim  <input checked="" type="checkbox"/> Não.	<b>Especificar item do PCA:</b> nn.  <b>Justificativa e providências:</b> não há plano Anual de contratação publicado.																						
<b>5 – SUGESTÃO PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA E PROCEDIMENTOS FINAIS</b>																								
<b>5.1. DA SUGESTÃO</b>	<b>Considerando a necessidade a ser atendida, este setor opta por sugerir aos responsáveis pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar os seguintes itens:</b>																							
<b>5.2 - ESPECIFICAÇÃO</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #fff9c4;"> <th data-bbox="400 1061 555 1133">Item</th> <th data-bbox="555 1061 1219 1133">Descrição</th> <th data-bbox="1219 1061 1350 1133">Und</th> <th data-bbox="1350 1061 1495 1133">Qtd</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="400 1133 555 1391" style="text-align: center;">1</td> <td data-bbox="555 1133 1219 1391">           FECHAMENTO EM ESPIRAL- Encadernação em espiral PVC cor preto- Unidade: Unidade- Incluso: montagem da apostila/caderno/livro + espiral- Observação: Aplicável a cadernos, livros e apostilas que exigirem encadernação.         </td> <td data-bbox="1219 1133 1350 1391" style="text-align: center;">UN</td> <td data-bbox="1350 1133 1495 1391" style="text-align: center;">50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 1391 555 1733" style="text-align: center;">2</td> <td data-bbox="555 1391 1219 1733">           FECHAMENTO EM GRAMPO             -Grampo duplo            -Unidade: Unidade            - Incluso: montagem da apostila/caderno/livro + grampo            - Observação: Aplicável a cadernos, livros e apostilas que exigirem encadernação         </td> <td data-bbox="1219 1391 1350 1733" style="text-align: center;">UN</td> <td data-bbox="1350 1391 1495 1733" style="text-align: center;">50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 1733 555 2076" style="text-align: center;">3</td> <td data-bbox="555 1733 1219 2076">           FECHAMENTO EM ESPIRAL             - Encadernação em espiral PVC cor preto            - Unidade: Unidade            - Incluso: montagem da apostila/caderno/livro + espiral            - Observação: Aplicável a cadernos, livros e apostilas que exigirem encadernação.         </td> <td data-bbox="1219 1733 1350 2076" style="text-align: center;">UN</td> <td data-bbox="1350 1733 1495 2076" style="text-align: center;">50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 2076 555 2119" style="text-align: center;">4</td> <td data-bbox="555 2076 1219 2119">           FECHAMENTO EM GRAMPO- Grampo duplo-         </td> <td data-bbox="1219 2076 1350 2119" style="text-align: center;">UN</td> <td data-bbox="1350 2076 1495 2119" style="text-align: center;">40</td> </tr> </tbody> </table>	Item	Descrição	Und	Qtd	1	FECHAMENTO EM ESPIRAL- Encadernação em espiral PVC cor preto- Unidade: Unidade- Incluso: montagem da apostila/caderno/livro + espiral- Observação: Aplicável a cadernos, livros e apostilas que exigirem encadernação.	UN	50	2	FECHAMENTO EM GRAMPO  -Grampo duplo -Unidade: Unidade - Incluso: montagem da apostila/caderno/livro + grampo - Observação: Aplicável a cadernos, livros e apostilas que exigirem encadernação	UN	50	3	FECHAMENTO EM ESPIRAL  - Encadernação em espiral PVC cor preto - Unidade: Unidade - Incluso: montagem da apostila/caderno/livro + espiral - Observação: Aplicável a cadernos, livros e apostilas que exigirem encadernação.	UN	50	4	FECHAMENTO EM GRAMPO- Grampo duplo-	UN	40			
Item	Descrição	Und	Qtd																					
1	FECHAMENTO EM ESPIRAL- Encadernação em espiral PVC cor preto- Unidade: Unidade- Incluso: montagem da apostila/caderno/livro + espiral- Observação: Aplicável a cadernos, livros e apostilas que exigirem encadernação.	UN	50																					
2	FECHAMENTO EM GRAMPO  -Grampo duplo -Unidade: Unidade - Incluso: montagem da apostila/caderno/livro + grampo - Observação: Aplicável a cadernos, livros e apostilas que exigirem encadernação	UN	50																					
3	FECHAMENTO EM ESPIRAL  - Encadernação em espiral PVC cor preto - Unidade: Unidade - Incluso: montagem da apostila/caderno/livro + espiral - Observação: Aplicável a cadernos, livros e apostilas que exigirem encadernação.	UN	50																					
4	FECHAMENTO EM GRAMPO- Grampo duplo-	UN	40																					



# MUNICÍPIO DE CAPINZAL

		Unidade: Unidade- Incluso: montagem da apostila/caderno/livro + grampo- Observação: Aplicável a cadernos, livros e apostilas que exigirem encadernação.		
<b>5.3 – DA DESIGNAÇÃO DO ELABORADOR DO ESTUDO E TERMO</b>	Por intermédio do presente instrumento, fica expressamente conferida ao Chefe do Departamento de Licitações, bem como ao Secretário de Administração e Finanças, a competência para coordenar, acompanhar e adotar todas as medidas necessárias à condução e gestão da fase preparatória da presente demanda, observando-se, para tanto, as disposições legais, regulamentares e procedimentais aplicáveis, de modo a assegurar a regularidade, a eficiência e a efetividade dos atos a serem praticados.			
<b>6 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</b> <b>(art. 6º, XXIII, j, da Lei Federal nº 14.133/21)</b>				
<b>6.1 - DADOS ORÇAMENTÁRIOS DA CONTRATAÇÃO</b>	O fundo Municipal de Assistência Social o reduzido será informado posteriormente por se tratar de uma ata de registro de preço			
<b>6.2 - OS RECURSOS SÃO ORIUNDO DE QUAL ENTE?</b>	<input type="checkbox"/> FEDERAL: 0 % <input type="checkbox"/> ESTADUAL: 0 % <input type="checkbox"/> MUNICIPAL: 0 %			

Capinzal (SC), 1 de abril de 2026.

RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA	CHEFIA IMEDIATA
Nome: Suane Fracasso Tidre Ferreira <small>Documento assinado digitalmente</small>  <b>SUANE FRACASSO TIDRE FERREIRA</b> <small>Data: 01/04/2026 14:24:28-0300 Verifique em <a href="https://validar.iti.gov.br">https://validar.iti.gov.br</a></small> Assinatura: _____	Nome: Leandro Jaco Paza  Leandro Jaco Paza:02037169906 <small>Assinado de forma digital por Leandro Jaco Paza:02037169906 Dados: 2026.04.01 15:59:48 -03'00'</small> Assinatura: _____



# MUNICÍPIO DE CAPINZAL

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

### 1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

#### 1.1 - QUAL A NECESSIDADE A SER ATENDIDA?

Contratação de empresa especializada para a realização de fechamento em grampo e em espiral, conforme necessidade, para a Secretaria da Educação, Cultura e Esportes.

### 2 – JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO

#### 2.1 – POR QUAL MOTIVO ESSA NECESSIDADE DEVE SER ATENDIDA?

A contratação de empresa especializada para a realização de serviços de fechamento em grampo e em espiral justifica-se pela necessidade da Secretaria da Educação, Cultura e Esportes em organizar e finalizar materiais impressos utilizados.

Os serviços de encadernação são essenciais para garantir a adequada apresentação, conservação e manuseio de documentos como apostilas, relatórios, projetos, planos de trabalho, materiais didáticos e demais conteúdos produzidos pela Secretaria. O acabamento em grampo e espiral contribui para a durabilidade dos materiais, além de facilitar seu uso no dia a dia por servidores, professores e alunos.

Considerando que a Secretaria não dispõe de equipamentos e estrutura suficientes para a execução desses serviços com a qualidade e agilidade necessárias, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada, assegurando eficiência, padronização e economicidade.

### 3 – PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVEM SER ADQUIRIDOS OS MATERIAIS E/OU SERVIÇOS

#### 3.1 – QUANDO A NECESSIDADE DEVE SER ATENDIDA?

Maio/2026

### 4 – ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANEJAMENTO

#### 4.1 - HÁ PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL?

Sim

**Especificar item do PCA:** nn.

Não.

**Justificativa e providências:** Não há um PCA elaborado

### 5 – SUGESTÃO PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA E PROCEDIMENTOS FINAIS



# MUNICÍPIO DE CAPINZAL

5.1. DA SUGESTÃO	Considerando a necessidade a ser atendida, este setor opta por sugerir aos responsáveis pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar os seguintes itens:			
5.2 - ESPECIFICAÇÃO	Item	Descrição	Und	Qtd
	1	FECHAMENTO EM ESPIRAL- Encadernação em espiral PVC cor preto- Unidade: Unidade- Incluso: montagem da apostila/caderno/livro + espiral- Observação: Aplicável a cadernos, livros e apostilas que exigirem encadernação.	Un	820
	2	FECHAMENTO EM GRAMPO  - Grampo duplo - Unidade: Unidade - Incluso: montagem da apostila/caderno/livro + grampo - Observação: Aplicável a cadernos, livros e apostilas que exigirem encadernação.	Un	820
	3	FECHAMENTO EM ESPIRAL  - Encadernação em espiral PVC cor preto - Unidade: Unidade - Incluso: montagem da apostila/caderno/livro + espiral - Observação: Aplicável a cadernos, livros e apostilas que exigirem encadernação.	Un	820
	4	FECHAMENTO EM GRAMPO- Grampo duplo- Unidade: Unidade- Incluso: montagem da apostila/caderno/livro + grampo- Observação: Aplicável a cadernos, livros e apostilas que exigirem encadernação.	Un	820
	5	FECHAMENTO EM BROCHURA Encadernação do tipo brochura, consistente no serviço de acabamento em que o miolo	Un	820



# MUNICÍPIO DE CAPINZAL

	<p>(conjunto de páginas) é unido à capa por meio de costura, resultando em um volume único e estruturado. O serviço compreende a preparação completa do miolo, incluindo a organização e ordenação das páginas, bem como a execução da costura para a finalização da encadernação. Incluso: Montagem completa de apostilas, cadernos ou livros, com aplicação de espiral quando necessário. Observação: Aplicável a cadernos, livros e apostilas que demandem encadernação para adequada apresentação e manuseio.</p>		
<b>5.3 – DA DESIGNAÇÃO DO ELABORADOR DO ESTUDO E TERMO</b>	<p>Por intermédio do presente instrumento, fica expressamente conferida ao Chefe do Departamento de Licitações, bem como ao Secretário de Administração e Finanças, a competência para coordenar, acompanhar e adotar todas as medidas necessárias à condução e gestão da fase preparatória da presente demanda, observando-se, para tanto, as disposições legais, regulamentares e procedimentais aplicáveis, de modo a assegurar a regularidade, a eficiência e a efetividade dos atos a serem praticados.</p>		
<b>6 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</b> <b>(art. 6º, XXIII, j, da Lei Federal nº 14.133/21)</b>			
<b>6.1 - DADOS ORÇAMENTÁRIOS DA CONTRATAÇÃO</b>	<p>Reserva-se o direito de informar posterior, por tratar-se de ata de registro de preços</p>		
<b>6.2 – Os recursos são oriundo de qual ente?</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> FEDERAL <input checked="" type="checkbox"/> MUNICIPAL</p>		

Capinzal (SC), 7 de abril de 2026.



# MUNICÍPIO DE CAPINZAL

RESPONSÁVEIS PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA	CHEFIA IMEDIATA
<p>Nome: Kerolin Serafini</p> <p>Assinatura: _____</p>	<p>Nome: Simone Salete Zapalalio de Oliveira Luz</p> <p>Assinatura: _____</p> <p>Simone Salete Zapalalio de Oliveira Luz:04066395902</p> <p><small>Assinado de forma digital por Simone Salete Zapalalio de Oliveira Luz:04066395902 Dados: 2026.04.07 16:29:38 -03'00'</small></p>
<p>Nome: Gabriela Conceição Soccol</p> <p>Assinatura: _____</p> <p>Gabriela Conceicao Soccol:06239292958</p> <p><small>Assinado de forma digital por Gabriela Conceicao Soccol:06239292958 Dados: 2026.04.07 16:29:53 -03'00'</small></p>	