DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA DE CONTRATAÇÃO

Secretaria / Setor Requisitante: Secretaria Municipal de Administração e Finanças	
Responsável pela Requisição: Vanusa Lorenzon	Matrícula:
E-mail: secadmin@capitao.rs.gov.br	Telefone: 51 3758 1120

1. Objeto:

( ) Serviço não continuado

( ) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra

( ) Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra

(x) Material de consumo

( ) Material e serviço

( ) Material permanente/equipamento

( ) Obras e serviços de engenharia

( ) Locação

Especificação do objeto:

Aquisição de materiais de expediente, artesanato e escritório destinados ao uso das Secretarias de Administração e Finanças; Educação, Cultura e Esporte; Assistência Social, Trabalho e Habitação; Saúde; e Agricultura.

2. Forma de contratação requerida:

( ) Concorrência ( ) Registro de Preços

(x) Pregão (x) Registro de Preços

( ) Leilão

( ) Concurso

( ) Chamamento Público

( ) Chamamento Público / Credenciamento: ( ) art. 79, I, ( ) art. 79, II, ( ) art. 79, III

( ) Dispensa de Licitação ( ) Física por E-mail ( ) Eletrônica

( ) Inexigibilidade de Licitação

Fone: (51) 3758-1120 | WhatsApp: (51) 3840-0257 | contato@capitao.rs.gov.br
Rua Vinte de Março, 109 | CEP 95935-000 | CNPJ 94.706.132/0001-87

3. Justificativa da necessidade e grau de prioridade da aquisição:

A Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Capitão/RS possui a atribuição de coordenar e dar suporte administrativo às atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos da Administração Municipal, assegurando condições adequadas para o funcionamento dos serviços públicos e para a execução das políticas públicas municipais. Nesse contexto, verifica-se a necessidade permanente de disponibilização de materiais de expediente, escritório e artesanato destinados ao atendimento das demandas rotineiras das secretarias municipais, departamentos e demais unidades administrativas, garantindo o regular desenvolvimento das atividades administrativas, técnicas, educacionais e socioassistenciais.

Os materiais de expediente e escritório constituem insumos indispensáveis ao funcionamento da Administração Pública, sendo utilizados diariamente na elaboração de documentos oficiais, processos administrativos, controles internos, atividades de protocolo, atendimento ao público, organização de arquivos, emissão de relatórios, prestação de contas e demais procedimentos inerentes à gestão pública. A indisponibilidade desses materiais compromete diretamente a continuidade dos serviços administrativos, dificulta a execução das atividades desenvolvidas pelos servidores municipais, reduz a eficiência operacional dos diversos setores e pode ocasionar atrasos na prestação dos serviços disponibilizados à população.

Além dos materiais destinados às atividades administrativas, as secretarias municipais, em especial as Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social, desenvolvem programas, oficinas, projetos pedagógicos, atividades de integração social e ações voltadas ao fortalecimento dos vínculos comunitários, que demandam a utilização de materiais específicos de artesanato, pintura, costura, desenho, trabalhos manuais e demais insumos correlatos. Esses materiais são empregados na realização de atividades educativas, recreativas, terapêuticas e de convivência, promovidas junto aos alunos da rede municipal de ensino, usuários dos serviços socioassistenciais, grupos de convivência, oficinas comunitárias e demais ações desenvolvidas pelo Município. A execução dessas atividades contribui para o desenvolvimento da criatividade, da coordenação motora, da expressão artística, da

Fone: (51) 3758-1120 | WhatsApp: (51) 3840-0257 | contato@capitao.rs.gov.br
Rua Vinte de Março, 109 | CEP 95935-000 | CNPJ 94.706.132/0001-87

socialização e do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, constituindo importante instrumento de promoção da inclusão social e do desenvolvimento humano.

Considerando a diversidade das atividades desempenhadas pelas diferentes secretarias municipais, observa-se a existência de demanda contínua e variável por materiais de expediente, escritório e artesanato ao longo do exercício, sendo inviável prever, de forma precisa, o quantitativo exato que será consumido por cada unidade administrativa em cada período. A ausência desses materiais pode ocasionar interrupções nas atividades administrativas, limitações na execução de projetos educacionais e socioassistenciais, prejuízos ao atendimento da população e dificuldades na implementação das ações previstas nos programas municipais, comprometendo a eficiência administrativa e a continuidade dos serviços públicos.

Sob a perspectiva do interesse público, a necessidade identificada consiste em assegurar o fornecimento contínuo e oportuno de materiais de expediente, escritório e artesanato, de forma a manter as condições necessárias para o pleno funcionamento da Administração Municipal e para o desenvolvimento das atividades institucionais executadas pelas diversas secretarias. A adequada disponibilidade desses insumos permitirá maior eficiência na execução dos serviços públicos, melhor organização administrativa, continuidade das ações educacionais, culturais e socioassistenciais, bem como o atendimento adequado das necessidades da população, contribuindo para o fortalecimento das políticas públicas desenvolvidas pelo Município de Capitão/RS.

4. Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada:

A quantidade de material e/ou serviço a ser adquirido/contratado nesta demanda, está relacionada e detalhada no Termo de Referência anexo a este documento.

5. Valor preliminar da contratação:

O valor total estimado desta contratação é de **R$ 309.850,95** sendo os créditos orçamentários despendidos conforme detalhado no Termo de Referência anexo a este documento.

Fone: (51) 3758-1120 | WhatsApp: (51) 3840-0257 | contato@capitao.rs.gov.br
Rua Vinte de Março, 109 | CEP 95935-000 | CNPJ 94.706.132/0001-87

6. **Indicar item do plano de contratações anual a que a compra corresponde, se houver:**

Não há Plano de Contratação Anual elaborado.

7. **Haverá ETP?** (x) Sim ( ) Não, conforme faculta o art. 8º, I, II III e IV do Decreto Municipal nº 39/2023.

8. **Há mapeamento de riscos?** ( ) Sim (x) Não

9. **Informações adicionais**: Não há informações adicionais.

Capitão/RS, 28 de agosto de 2026.

Vanusa Lorenzon
Secretária Municipal de Administração e Finanças

Fone: (51) 3758-1120 | WhatsApp: (51) 3840-0257 | contato@capitao.rs.gov.br
Rua Vinte de Março, 109 | CEP 95935-000 | CNPJ 94.706.132/0001-87