



Cachoeiro de Itapemirim – ES, 26 de setembro de 2025.

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

ÓRGÃO:	Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim		
SETOR REQUISITANTE:	Chefia de Gabinete - Presidência		
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:	Fátima Perim Turini Pertele		
E-MAIL:	presidencia@choeirodeitapemirim.es.leg.br	TELEFONE:	28-35265610

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para a confecção de cartão de visitas e fornecimento de cartão PVC para crachá.

1.2. Tipo de Contratação:

- (X) Prestação de Serviço não continuado; (X) Material de consumo;
() Obras e serviço de Engenharia; () Material permanente / equipamento.
() Prestação de Serviço continuado;

2. QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

A presente contratação abrange a prestação de serviços especializados de confecção de cartão de visita e fornecimento de cartão PVC para crachá, conforme abaixo:

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



2.1. Descrição

Item	Tipo de Serviço	Unid	Quantidade
1	CARTÃO DE PVC EM BRANCO IMPRIMÍVEL P/ CONFECÇÃO DE CRACHÁ DIMENSÕES: 54X86MM; ESPESSURA: 0,76MM; COR: BRANCA; TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO: SUBLIMAÇÃO DE TINTA POR TRANSFERÊNCIA TÉRMICA DIRETAMENTE PARA O CARTÃO;	Unidade	1.000
2	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARTÃO DE VISITA COMO DESCRITO: 1.000 UNIDADES PARA O VEREADOR LUCAS MELLO 1.000 UNIDADES PARA A VEREADORA EDNALVA MARIN AVANCI ===> CONFORME MODELO ANEXO	Serviço	01

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, no exercício de suas funções legislativas e administrativas, busca constantemente aprimorar a comunicação institucional, a transparência e a segurança em suas atividades. Nesse sentido, apresenta-se a necessidade de: Confecção de Cartões de Visita para Vereadores.

Os vereadores desempenham papel fundamental na representação política e no relacionamento direto com a sociedade civil, órgãos públicos e entidades privadas. Os cartões de visita são instrumentos de identificação profissional e de fortalecimento da imagem institucional, permitindo a troca formal de contatos em reuniões, eventos oficiais, audiências públicas e visitas técnicas.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



Além de facilitar a comunicação, contribuem para a valorização da função parlamentar e para a padronização da identidade visual da Câmara Municipal.

Aquisição de Cartões em PVC para Elaboração de Crachás dos Servidores
Os crachás funcionam como ferramenta essencial de identificação funcional, garantindo maior segurança no acesso às dependências da Câmara Municipal.

A utilização de cartões em PVC assegura maior durabilidade, resistência e qualidade, reduzindo custos de reposição a médio e longo prazo.

A padronização dos crachás fortalece a organização administrativa, facilita a identificação dos servidores perante a população e reforça a credibilidade da instituição.

Dessa forma, a confecção de cartões de visita para os vereadores e a aquisição de cartões em PVC para crachás dos servidores justificam-se como medidas necessárias para o fortalecimento da comunicação institucional, a valorização da função pública e a segurança administrativa da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

4. PREVISÃO DE DATA, LOCAIS E HORÁRIOS PARA ENTREGA DOS SERVIÇOS E FORNECIMENTO DO MATERIAL

4.1. Prazo de Execução

A entrega dos serviços e material deverá ocorrer **em até 15 (quinze) dias corridos**, contados a partir da emissão da **Autorização de Fornecimento (AF)**, podendo ser prorrogado por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

4.2. Local de entrega dos Serviços e fornecimento do material.

Os serviços e material deverão ser entregues nas dependências da **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim**, situada na **Praça Jerônimo Monteiro, 70 – Centro – Cachoeiro de Itapemirim/ES**.



4.3. Horário para entrega dos Serviços e fornecimento do material.

A entrega dos serviços e fornecimento do material deverá ocorrer **em dias úteis**, no horário das **07h às 17h**, podendo ser ajustado conforme a conveniência da Administração, com prévia comunicação. A contratada deverá se adequar à rotina da Câmara, evitando interrupções nas atividades legislativas e administrativas.

5. RESPONSÁVEL PELA OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

5.1. Conforme a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

Presidência
FÁTIMA PERIM TURINI PERTELE
Chefe de Gabinete da Presidência