Prefeitura Municipal de Jahu

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, nº 444, Centro, Cep 17201-900, Fone 36021777
Site: www.jau.sp.gov.br

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU	
Secretaria/Setor Requisitante: Secretaria de Governo – setor de protocolo	
Responsável pela Demanda: Osmar Augusto Correa Junior	**Cargo/Matrícula:** Diretor – matrícula n. 007974
E-mail: osmar.protocolo@jau.sp.gov.br	**Telefone:** (14) 3602-1790
Objeto: Contrataçao de empresa especializada para realizaçao de serviços graficos e aquisição de capas para processos administrativos	
Número da Solicitação no Sistema de Compras: O processo ira tramitar pelo setor de compras	

1. Justificativa da contratação

Necessidade de aquisiçao de material para abertura e padronização dos processos administrativos municipais pela Seção de Protocolo, Considerando a necessidade de manifestação acerca dos paramentros utilizados para fins de indicação dos quantitativos solicitados, informamos: As quantidades indicadas para aquisiçao de 40.000 capas para processos administrativos possuem previsão da demanda até dezembro de 2026, para fins de calculo de previsão foi utilizado o historico dos ultimos 03 anos (2022, 2023 e 2024). No ano de 2022 foram realizados 27.267 protocolos,, no ano de 2023 foram realizados 31395 protocolos, no ano de 2024 foram realizados 34.684 protocolos, nota-se que ano a ano está aumentando a quantidade de protocolos. Ressaltamos que todo processo quando atinge o multiplo de 200 folhas é necessario abrir um novo volume e a cada volume aberto é utilizado uma capa na sua cor de caracterização, então fora a quantidade de processos realizados temos essa situação onde tambem é utilizado as capas, outra situação são capas que por ventura rasgam e necessitam de substituiçao, por esses motivos tambem se justifica a utilização de quantidade maior de capas do que a realização de processos . Dessa forma possuimos 14.000 capas azul. 10.000capas rosa e 5000 capas verde e para chegar ate dezembro de 2026, precisaremos de 20.000 capas azuis, 15.000 capas rosas, 5.000 capas verde.

2. Quantidade e descrição simplificada do material ou serviço a ser adquirido/contratada

Aquisição de 40.000 capas para processos administrativos sendo:
20.000 capas REQUERIMENTO DO PUBLICO na cor azul claro, tamanho 47,5 cm (aberta) x 32,5 cm, com uma dobra vincado, gramatura de 180, impresso em preto, papel cardset ou fedrigono;
15.000 capas PROCESSO GERAL,na cor rosa claro, tamanho 47,5 cm (aberta) x 32,5 cm, com uma dobra vincado gramatura de 180, impresso em preto, papel cardset ou fedrigono;

5.000 capas ASSUNTO DO SERVIDOR na cor verde claro, tamanho 47,5 cm (aberta) x 32,5 cm, com uma dobra vincado, gramatura de 180, impresso em preto, papel cardset ou fedrigono. Na capa dos processos deve conter o brasão da prefeitura municipal de Jahu, escrito em baixo PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JAHU, nas capas azuis devera estar escrito – REQUERIMENTO DO PÚBLICO, nas capas ROSAS devera estar escrito – PROCESSO GERAL, nas capas verdes, deverá estar escrito – ASSUNTO DO SERVIDOR, também deverá estar escrito na parte debaixo das capas a frase: Autuei nesta data, sob o número acima indicado, a matéria referida nesta capa, que passa a ser a folha primeira do presente processo. conforme consta nos modelos anexo ao processo de licitação. Obs; as tonalidades de cores das capas devem ser iguais aos modelos que constam anexo ao processo de licitação, e abaixo desse escrito, deverá conter uma linha para a assinatura na capa , com uma linha, e escrito embaixo Seção de Protocolo. Obs: Antes da produçao das capas, a empresa enviará os 03 modelos de capas para o setor do protocolo para verificação do produto (contraprova), prazo de 10 dias da entrega da contraprova para analise das capas.
3. Dotação Orçamentária
O Processo irá tramitar pelo setor de contabilidade
4. Forma e prazo de pagamento
4.1. Forma de Pagamento: ■ Padrão (Transferência Bancária) □ Especial
4.1.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
4.2. Prazo de Pagamento: ■ Padrão (15 dias) □ Especial
4.2.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
5. Indicação do gestor da contratação
Carlos Eduardo Abili – Secretário de Governo
6. Indicação, se necessário, do responsável pela fiscalização (técnica e/ou administrativa)
Osmar Augusto Correa Junior - Diretor

Jahu, 09 de Junho de 2025

Osmar Augusto Correa Junior
Diretor
Responsável pela Formalização da Demanda

Carlos Eduardo Abili
Secretário de Governo

PÁGINA EM BRANCO