

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) 3602-1801
Objeto: Compra de materiais de escritório	
Número da Solicitação no Sistema de Compras: O processo ira tramitar pelo setor de compras	

1. Justificativa da contratação
A compra de fitas para impressão de impressora matricial se faz necessário para impressão das etiquetas de capas de processos administrativos e a compra de grampeador para processos de números elevados de folhas.
2. Quantidade e descrição simplificada do material ou serviço a ser adquirido/contratado
20 caixas de fitas nylon para impressora matricial (cada caixa contém 01 unidade), impressora matricial Epson fx 890 Dimensão 13mm x 12m e 02 grampeadores de metal para 100 folhas
3. Dotação Orçamentária
O Processo ira 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

Paulo Gabriel Costa Ivo – Secretário de Governo

6. Indicação, se necessário, do responsável pela fiscalização (técnica e/ou administrativa)

Osmar Augusto Correa Junior - Diretor

Jahu/SP, 14 de Agosto de 2024



Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Responsável pela Formalização da Demanda

Osmar Augusto Corrêa Jr.
Diretor



TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
Secretaria/Setor Requisitante: Secretaria de Governo – setor de protocolo
Objeto: Compra de materiais de escritório

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO
1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida: Itens necessários para dar andamento aos processos administrativos
1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: População, servidores, e secretarias municipais.
1.3. Resultados esperados da aquisição: Prestação de serviços com qualidade
1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar: ☐ Sim ☐ Não x ☐ Não se aplica
1.5. Existência de Análise de Riscos: ☐ Sim ☐ Não x ☐ Não se aplica
1.6. Existência de Projeto Básico: ☐ Sim ☐ Não x ☐ Não se aplica
1.7. Existência de Projeto Executivo: ☐ Sim ☐ Não x ☐ Não se aplica
1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS



2.1. Detalhamento do Objeto. Documento anexo: Maximo detalhamento
2.2. Estimativa de Valores Documento anexo: Conforme planilha anexa
2.3. Sujeição às normas técnicas: Não se aplica
2.4. Especificação de garantia/assistência técnica: Não se aplica
2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição: ☐ Serviço não continuado ☐ Serviço continuado ☒ Material de consumo ☐ Material permanente / equipamento ☐ Obra de engenharia ☐ Outros
2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar: ☐ Comum ☐ Especial
2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens: ☐ Sim ☒ Não ☐ Não se aplica
2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
2.7. Possibilidade de subcontratação: ☐ Sim ☐ Não ☒ Não se aplica
2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos: () Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual. () Documento de identidade do preposto ou do representante da empresa responsável pela execução do contrato. () Inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF). () Comprovante de residência.



3.2. Para qualificação econômico-financeira, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- () Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a 90 (noventa) dias de sua emissão, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.
- () Balanço Patrimonial.
- () Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente até 10% do valor estimado da contratação.
- () Certidão negativa expedida pelo Cartório distribuidor do domicílio, demonstrando inexistência de quaisquer ações de execução ou insolvência civil

3.3. Para regularidade fiscal e trabalhista, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- (x) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- () Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação.
- (x) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.
- (x) Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.
- (x) Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.
- (x) Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.
- (x) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- () Declaração de Empregador de Pessoa Jurídica e de Situação Regular no Ministério do Trabalho, conforme inciso VI, art. 68 da Lei 14.133/21

3.4. Para regularidade técnica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- () Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica.
- () Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente.
- () Registro ou inscrição na entidade profissional competente.

Nas hipóteses previstas no art. 70, III da Lei 14.133/21 ou caso seja necessário estabelecer condições específicas em relação a habilitação, descrever aqui: Conforme artigo 51 do decreto 8637 de 2023

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- ☒ Menor Preço
- ☐ Melhor Técnica
- ☐ Melhor Técnica e Menor Preço

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



Caso seja necessário estabelecer obrigações específicas em relação ao objeto contratado, além daquelas previstas na minuta de contrato padrão, descrever aqui: site da prefeitura – citações – copiar do termo de referencia do 6.1 as 6.7
6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
Descrever aqui: 6.1 as 6.7
7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO
7.1. Forma de entrega/prestação: ☒ Prestação Única ☐ Prestações Sucessivas ☐ Outras
7.1.1. Em caso de serviços, prestados de forma sucessivas com cumprimento em etapas, cronograma ou planilha, informar etapas e prazos de forma individual e seus critérios de medição (pode ser documento anexo): Clique ou toque aqui para inserir o texto.
7.2. Local de entrega/prestação: ☐ Almoxarifado ☒ Secretaria Demandante ☐ Local Específico
7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo: Prefeitura Municipal de Jahu - Secretaria de governo – setor protocolo – Rua Paissandu, n. 444 – Centro – Jahu Sp.
8. PAGAMENTO DO OBJETO
8.1. Condição de Pagamento: ☒ Parcela Única ☐ Parcelas Sucessivas
8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.): Clique ou toque aqui para inserir o texto.
8.2. Forma de Pagamento: ☒ Padrão (Transferência Bancária) ☐ Especial
8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.



8.3. Prazo de Pagamento:

- ☒ Padrão (15 dias)
☐ Especial

8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Informar período de vigência: Mínimo de 30 dias

Jahu/SP, Osmar Augusto Correa Junior


Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Responsável pelo Termo de Referência

Osmar Augusto Corrêa Jr.
Diretor

