

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

<b>Órgão:</b> PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU	
<b>Secretaria/Setor Requisitante:</b> CULTURA E TURISMO	
<b>Responsável pela Demanda:</b> Joicilene Bolsoni	<b>Cargo/Matrícula:</b> 12.834 Chefe Administrativo
<b>E-mail:</b> cultura@jau.sp.gov.br	<b>Telefone:</b> 14 3602.4777
<b>OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS E GELO E SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE CAIXA TÉRMICA PELO PERÍODO DE 12 MESES PARA OS EVENTOS CULTURAIS DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO</b>	
<b>Número da Solicitação no Sistema de Compras:</b> O processo irá tramitar pelo setor de compras.	

1. Justificativa da contratação

Registro de Preços para a aquisição de água mineral sem gás, gelo e locação de caixa térmica pelo período de 12 meses, visando atender às demandas dos eventos culturais promovidos pela Secretaria de Cultura e Turismo.

**Contextualização:** Os eventos culturais realizados pela Secretaria de Cultura e Turismo são essenciais para a promoção da cultura local, fortalecimento da cidadania e valorização da diversidade cultural. Para garantir a realização desses eventos de forma adequada e profissional, é fundamental que a equipe envolvida tenha acesso a água mineral e gelo, além de uma estrutura que permita a conservação dessas bebidas.

**Justificativa da Necessidade:**

- Saúde e Bem-Estar da Equipe:** A disponibilização de água mineral e gelo é essencial para a hidratação da equipe que trabalha nos eventos, especialmente em dias de calor intenso, garantindo assim o bem-estar e a saúde dos colaboradores.
- Qualidade dos Serviços Prestados:** A locação de caixas térmicas é necessária para assegurar que a água e o gelo sejam armazenados de forma adequada, mantendo a qualidade e a temperatura ideais para consumo.
- Planejamento e Organização:** A adoção do sistema de registro de preços permitirá à Secretaria planejar e otimizar os recursos financeiros, facilitando a aquisição dos insumos necessários de forma eficiente e com preços mais competitivos, uma vez que o registro de preços garante condições mais vantajosas na contratação.
- Sustentabilidade dos Eventos:** A presença de água e gelo adequados contribui para a realização de um evento mais sustentável e organizado, onde a equipe pode se manter hidratada e disposta, refletindo diretamente na qualidade do atendimento ao público e na execução das atividades programadas.
- Atendimento à Demanda:** A previsão de eventos ao longo do ano demanda um fornecimento contínuo e confiável de água e gelo, o que justifica a escolha pelo registro de preços, permitindo maior agilidade na contratação sempre que necessário.

**Conclusão:** Diante do exposto, a abertura do processo de registro de preços para a aquisição de água mineral sem gás, gelo e locação de caixa térmica se faz imprescindível para o sucesso dos eventos culturais realizados pela Secretaria de Cultura e Turismo. A medida garantirá a adequada hidratação da equipe, a qualidade dos serviços prestados e a organização dos eventos, refletindo positivamente na experiência do público e na imagem da secretaria.



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

ITEM	EMBALAGEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QUANTIDADE
1	Caixa	Água Mineral sem gás, acondicionada em copo plástico higienizado com tampa lacrada inviolável – caixa contendo 48 copos de 200 ml cada	260 caixas
2	Fardo	Água Mineral sem gás, acondicionada em garrafas plásticas higienizadas com tampa lacrada inviolável – garrafa de 500/510 ml – fardo com 12 garrafas	910 fardos
3	Sacos	Gelo, água potável, em raspas acondicionados em sacos plásticos de 25 kg	100 sacos
4	Caixa	Serviço de Locação de caixa térmica com capacidade de no mínimo 360 litros pelo período de 1 dia	50 locações

**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:**

**5. Indicação do gestor da contratação**

JOICILENE BOLSONI

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

JOICILENE BOLSONI – Chefe Administrativo | Secretaria de Cultura e Turismo

Jahu, 25 de março de 2025.



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](http://www.jau.sp.gov.br)

Fls. \_\_\_\_\_

10

**JOICILENE BOLSONI**  
**Responsável pela Formalização da Demanda**





PREFETURA DO MUNICÍPIO DE JARU  
R. ...  
...  
...



DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO  
Respostas para fornecimento de terrenos

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO