

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

<b>Órgão:</b> PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU	
<b>Secretaria/Setor Requisitante:</b> EDUCAÇÃO	
<b>Responsável pela Demanda:</b> Alessandra P. Schiavon Cipola	<b>Cargo/Matrícula:</b> Supervisora de Ensino
<b>E-mail:</b> supervisao.educacao@jau.sp.gov.br	<b>Telefone:</b> (14) 3621-8275
<b>Objeto:</b> Contratação de empresa para serviço de confecção e instalação de telas protetoras tipo milimétricas com molduras em ferro ou alumínio para Unidades Escolares.	
<b>Número da Solicitação no Sistema de Compras:</b> o processo irá tramitar pelo setor de compras.	

### 1. Justificativa da contratação

As telas milimétricas em janelas, portas na área da cozinha da merenda são essenciais para garantir a segurança, higiene e bem-estar dos ambientes escolares. Essas telas, com aberturas extremamente pequenas, atuam como barreiras eficazes contra insetos, roedores e outros animais que podem ser vetores de doenças.

Na cozinha da merenda, onde os alimentos são preparados e armazenados, a presença dessas telas é especialmente crucial. Elas ajudam a manter a qualidade dos alimentos, evitando contaminações que poderiam comprometer a saúde dos estudantes. Além disso, as telas permitem a circulação de ar, contribuindo para a ventilação natural do ambiente, sem a necessidade de comprometer a proteção contra pragas.

Nos espaços comuns, como janelas e portas, as telas milimétricas também desempenham um papel importante na proteção dos alunos, evitando o incômodo e os riscos trazidos por insetos como mosquitos, que podem ser portadores de doenças. Dessa forma, a instalação dessas telas é uma medida preventiva que promove um ambiente escolar mais saudável e seguro, refletindo um compromisso com a saúde pública e o bem-estar de todos.



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

2.1 – O objeto deverá ser entregue diretamente nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino conforme relação de endereços, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento do Pedido de Autorização de Fornecimento da Prefeitura Municipal de Jahu.

2.2 – Feita a entrega pela empresa vencedora, o recebimento dos mesmos será efetuado pelo responsável da Unidade Escolar no prazo de 05 (cinco) dias da verificação dos exames necessários para aceitação/aprovação dos materiais de modo a comprovar que atendam as especificações técnicas estabelecidas no Edital atribuídas pelo licitante.

2.2.1 Caso tenha sido entregue com as especificações diferentes das contidas no Contrato e em seu anexo, no edital ou na proposta, o item não será aceito.

2.3 – Nos casos de recusa do produto solicitado, a Contratada terá de providenciar a substituição dentro de 72 (setenta e duas horas), a partir da comunicação oficial feita pela secretaria requisitante, sem adição de qualquer ônus a municipalidade.

2.4 - O recebimento provisório ou definitivo não exime o Fornecedor de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade dos produtos entregues.

2.5 - O prazo de entrega do item será de 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento da Solicitação emitida pela Secretaria de Educação.

## 3. Dotação Orçamentária

Ensino Fundamental – ficha 104  
Educação Infantil Pré-Escola – ficha 193  
Educação Infantil Creche – ficha 183

## 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:** não se aplica

**4.2. Prazo de Pagamento:**  
 Padrão (15 dias)  
 Especial

**4.2.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:** não se aplica



**5. Indicação do gestor da contratação**

Profª Drª Elenira Aparecida Cassola  
**Secretária de Educação**

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

Alessandra Priscila Schiavon Cipola  
**Supervisora de Ensino**

**Diretores das Unidades Escolares, conforme ofício anexo de solicitação**

Jahu/SP, 07 de Outubro de 2024.

Alessandra Priscila Schiavon Cipola  
**Responsável pela Formalização da Demanda**

**Profª Drª Elenira Aparecida Cassola**  
**Secretária de Educação**

