

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: Contratação de empresa especializada para realização de serviços gráficos 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 aquisição de material para abertura e padronização dos processos administrativos municipais pela Seção de Protocolo, considerando a necessidade de manifestação acerca dos parametros utilizados para fins de indicação dos quantitativos solicitados, informamos: As quantidades indicadas para aquisição de 42.000 capas para processos administrativos, possuem previsão da demanda até dezembro de 2027, para fins de calculo de previsão foi utilizado o historico dos ultimos 04 anos (2022, 2023, 2024 e 2025). No ano de 2022 foram realizados 27.267 protocolos, no ano de 2023 foram realizados 31.395 protocolos, no ano de 2024 foram realizados 34.684 protocolos, no ano de 2025 foram realizados 36.001 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 cor de caracterização, então fora a quantidade de processos realizados, temos essa situação onde tambem é utilizado as capas, outra situação são as capas que por ventura rasgam e necessitam de substituição, por esse motivo tambem se justifica a utilização de quantidade maior de capas do que a a realização de processos.

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

Aquisicao de 42.000 capas de processos adminstrativos sendo:
20.000 capas REQUERIMENTO DO PÚBLICO, na cor azul claro, tamanho 47,5 cm (aberta) x 32,5 cm, com uma dobra vincado, gramatura de 180, impresso em preto, papel carset 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 carset ou fedrigono;
7.000 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 MUNICÍPIO DE JAHU, nas capas azuis deverá estar escrito – REQUERIMENTO DO PÚBLICO, nas capas ROSAS deverá estar escrito – PROCESSO GERAL, nas capas VERDES, deverá estar escrito – ASSUNTO DO SERVIDOR, também deverá estar escrito na parte de baixo 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 um linha, e escrito embaixo Seção de Protocolo. OBS: Antes da produção das capas, a empresa enviara 03 modelos para o setor do protocolo para a verificação do produto (contraprova), prazo de 10 dias da entrega da contraprova para análise das capas. OBS: As capas deverão ser embaladas em pacotes de 500 unidades e deverão estar dobradas.

A3. 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

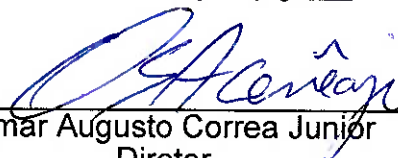
Carlos Eduardo Abili – Secretário de Governo

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

Osmar Augusto Correa Junior - Diretor

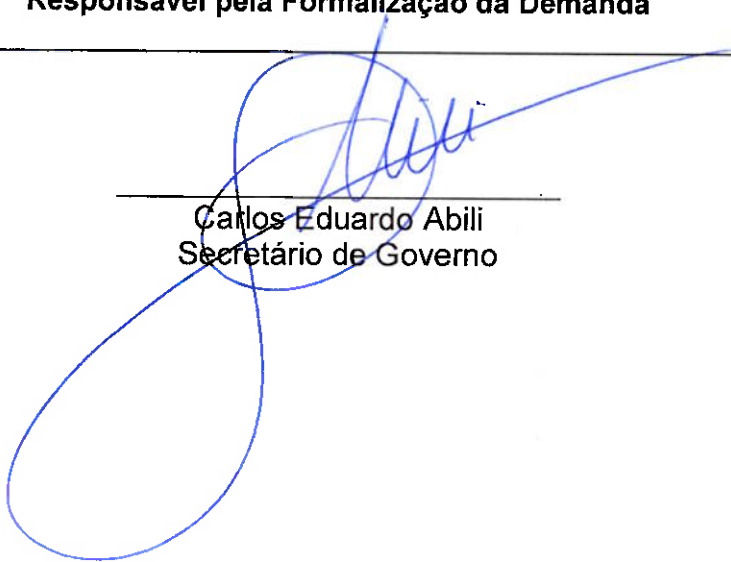
Jahu, 07 de julho de 2026




Osmar Augusto Corrêa Junior
Diretor

Osmar Augusto Corrêa Jr.
Diretor

Responsável pela Formalização da Demanda


Carlos Eduardo Abili
Secretário de Governo



CHRYSLER
FINANCIAL
CORP.