

1. Unidade Administrativa Requisitante:

Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças

Responsável pela Demanda:

Jefferson Luis Rodrigues

Cargo/Função:

Assessor Autárquico

2. Necessidade:

Aquisição de materiais de consumo, alimentício, expediente e manutenção, para a sede do Iprejun.

3. Justificativa da necessidade:

O edifício sede do Iprejun possui instalações que necessitam dos cuidados habituais referentes à limpeza e conservação, o que inclui a manutenção de escritórios, copas, banheiros, recepção, salas de reunião, assim como os jardins e as áreas externas de circulação de pessoas e veículos. O instituto possui contrato de prestação de serviços com empresa especializada em limpeza e conservação dos ambientes internos e externos, porém necessita suprir estas equipes com os produtos necessários à adequada execução de seus trabalhos. Assim como às atividades de limpeza e conservação, deve-se dedicar igual atenção aos recursos e produtos destinados ao bom andamento dos serviços administrativos e operacionais do instituto e ao conforto e bem estar de seus servidores e visitantes. Para tanto, é necessária a reposição periódica dos materiais de expediente e insumos de informática, a aquisição de equipamentos que melhorem a ergonomia dos servidores, bem como a disponibilidade de produtos básicos de alimentação das áreas comuns. O presente termo visa à aquisição de materiais de consumo, alimentação, expediente, manutenção, a fim de suprir as necessidades do Iprejun para o ano de 2025. Os materiais destinam-se a reposição de estoque e atendimento às necessidades atuais do instituto, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte às tarefas e as ações operacionais. As quantidades discriminadas a seguir foram estimadas com base na demanda dos materiais, considerando-se informações de consumo anteriores, saldo remanescente e projeção de demanda ao longo do ano. Os itens da aquisição foram divididos em quatro grupos apenas para efeito de organização, mas serão adquiridos de forma parcelada, ou seja, item por item (não por lotes), visando a maior vantajosidade da administração em busca do menor preço global e a possibilidade da participação mais ampla dos licitantes.

4. Demonstrativo de previsão da contratação no Plano de contratações Anual (PCA):

O item está previsto no PCA -2026 no item 12

5. Previsão da data para início da prestação dos serviços:

01 Fevereiro 2026

6. Indicação da Comissão de Planejamento da Contratação e pela fiscalização da execução do objeto:

O planejamento da contratação será realizado pelo Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, e a fiscalização do objeto será realizada pelo Servidor Jefferson Luis Rodrigues.

7. Definição da Prioridade:

Alta

Justificativa:

A aquisição desses materiais de expediente, gêneros alimentícios, consumo e manutenção, se faz necessário para o atendimento às necessidades atuais do instituto, e visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte às tarefas e as ações operacionais.



Documento assinado eletronicamente por **Jefferson Luis Rodrigues, Assessor de Instituto de Previdência**, em 26/01/2026, às 08:48, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 5.349/1999 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.

Nº de Série do Certificado: 635327070688593086685873



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.jundiai.sp.gov.br> informando o código verificador **2840017** e o código CRC **1C4B1DAE**.

