



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça 10 de agosto, 40 – Centro – São Lourenço da Serra – S.P – Cep: 06890-000

Fone: (11) 4686-1461 · Fax: (11) 4686-3726

Site: <http://www.cmsls.sp.gov.br> – E-mail: [adm1@cmsls.sp.gov.br](mailto:adm1@cmsls.sp.gov.br)

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)  
PROCESSO DE DISPENSA Nº 265/2025**

**Setor Requisitante:** Copa/Cozinha

**Responsável pela Demanda:** Claudia Regina Barros de Camargo

**E-mail:** [compras@cmsls.sp.gov.br](mailto:compras@cmsls.sp.gov.br)

**Telefone:** (11)4686-1461

**1 – OBJETO:** Aquisição de itens de material de consumo para uso no Prédio da Câmara Municipal.

**2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE:**

A justificativa para essa aquisição visa assegurar a manutenção do Prédio da Câmara Municipal, deixando o ambiente organizado e com os insumos necessários para seu funcionamento.

**3 – QUANTIDADE E DESCRIÇÃO**

- 01 caixa com 2.500 unidades de copos descartáveis 180ml;
- 02 caixas com 5.000 unidades de papel interfolha 22,5 x 21 cm;
- 01 fardo com 10 pacotes de 02 unidades cada de papel toalha;
- 02 fardos com 64 unidades de papel higiênico;
- 04 pacotes com 100 unidades cada de saco de lixo 20 litros;
- 03 pacotes com 100 unidades cada de saco de lixo 60 litros.
- 01 pacote com 100 unidades cada de saco de lixo 100 litros;
- 01 caixa com 100 unidades de luva de látex descartável;
- 10 caixas com 30 unidades cada de filtro de papel para café;
- 10 unidades de saco alvejado branco;
- 05 unidades de 12ml cada de difusor de aromas para banheiro com aplicador;
- 02 unidades de rodo passa cera esponja macia com cabo.

**4 – OBSERVAÇÕES GERAIS**


**4.1. Prazo de Entrega/Execução:** imediato.

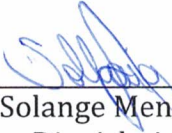
**4.2. Local e horários da Entrega/Execução:** De segunda a sexta-feira, as 09 às 16h, no prédio da Câmara Municipal, à Praça Dez De Agosto, 40, Centro - São Lourenço da Serra.

**4.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:** Alessandra – Setor de Compras

**4.4. Prazo para pagamento:** imediato.

São Lourenço da Serra, 01 de outubro de 2025.

  
\_\_\_\_\_  
Claudia Regina Barros de Camargo  
Zeladora

  
\_\_\_\_\_  
Solange Mendes Fischer  
Dir. Administrativa



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça 10 de agosto, 40 – Centro – São Lourenço da Serra – S.P – Cep: 06890-000

Fone: (11) 4686-1461 - Fax: (11) 4686-3726

Site: <http://www.cmsls.sp.gov.br> – E-mail: [adm1@cmsls.sp.gov.br](mailto:adm1@cmsls.sp.gov.br)

### **DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO**

#### **1 Habilitação jurídica:**

- 1.1 No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 1.6 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 1.7 No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- 1.8 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

- 2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 2.4 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 2.5 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 2.6 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais **ou** municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.