



**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

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)
PROCESSO DE DISPENSA Nº 005/2026**

Setor Requisitante: Diretoria Administrativa

Responsável pela Demanda: Solange Mendes Fischer

E-mail: adm1@cmsls.sp.gov.br

Telefone: (11)4686-1461

1 – OBJETO

Contratação de empresa prestadora de serviços de Locação de Copiadora Digital, com franquia de 8.000 (oito mil cópias) mês, com fornecimento de papel sulfite A-4 mínimo 8.000 folhas por mês, toner, revelador, peças, manutenção com visita no local.

2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

Necessidade de máquina copiadora para a cópia de documentos gerados pelo Legislativo.

3 – QUANTIDADE E DESCRIÇÃO

3.1. Contrato por doze meses, para a prestação de serviços de Locação de Copiadora Digital, com franquia de 8.000 (oito mil cópias) mês, com fornecimento de papel sulfite A-4 mínimo 8.000 folhas por mês, toner, revelador, peças, manutenção com visita no local.

3.2. Multifuncional Monocromático A3

Funções: Copiadora, Impressora e Scanner Colorido

Tecnologia: Laser, Led

Touchscreen: 7 Polegadas

Velocidade de Cópia e Impressão: 30 ppm em formato A4

Processador: 1 GHz

Memória: 2 GB

Alimentador de Originais (Passagem Única): 130 Folhas

Resolução de Impressão: 1200 x 1200 DPI

Emulação: PCL 6, PS3 ou compatível

OCR Pesquisável: Embarcado no equipamento ou via software externo homologado pelo fabricante do equipamento

Ethernet Gigabit e USB 2.0

Bandeja de Papel: 01 Gaveta de 500 Folhas

Bandeja Multiuso: 100 Folhas

Bandeja de Saída de Papel: 450 Folhas

Tamanho de Papel: Carta, A4, Ofício e A3

Voltagem: 110 ou bivolt;

Suporte ou Rack para acomodação do Equipamento



**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

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: mensal.

São Lourenço da Serra, 21 de janeiro de 2026.

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

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;
- 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;