

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                |
| <b>Secretaria/Setor Requisitante: Secretaria de Economia e Finanças – Setor de Cadastros e Patrimônio</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                                |
| <b>Responsável pela Demanda:</b><br><b>Hermes Nereu Celestino</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Cargo: Gerente</b>          |
| <b>E-mail: hermes@jau.sp.gov.br</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Telefone: 14 3602-1719.</b> |
| <b>Objeto:</b> Aquisição de 2 estações de trabalho tipo ilha composta por 08 mesas tipo estação de trabalho em "L", 08 painéis e 08 gaveteiros com 4 gavetas, 08 cadeiras fixas e 8 cadeiras giratórias, devidamente montados no local, para utilização nos departamentos vinculados à Secretaria de Economia e Finanças no Atendimento ao Cidadão. |                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Justificativa da aquisição</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Aquisição necessária para implantação da Seção de Patrimônio junto ao Atendimento ao Cidadão, readequação dos setores de Cadastro Imobiliário, Mobiliário, Suporte de Nota Fiscal e Patrimônio, após contratação de novos servidores, além de substituir os materiais que possuem mais de 10 anos de uso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>2. Quantidade e descrição simplificada do material ou serviço a ser adquirido/contratado</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Aquisição de estação de trabalho para adequação nos departamentos vinculados à Secretaria de Economia e Finanças sendo:<br>08 Estação de trabalho, modelo em "L", com divisória lateral, confeccionada em madeira MDF, medindo 1,60 mts x 1,60 mts, tampo com espessura de placa 25mm, revestido em ambos os lados por laminado melamínico de baixa pressão; na cor branca, acabamento de bordas com fita de PVC coladas por processo de hotmelt, com furação para passagem de cabos; estrutura em tubo aço com colunas verticais nas laterais e coluna central de apoio; espessura mínima de chapa 1,59mm; estrutura com acabamento por pintura eletrostática na cor cinza; gaveteiro com 02 gavetas, corredeiras metálicas, fechadura com 02 chaves, pés em aço com sapatas niveladoras de altura do piso, fabricado de acordo com as normas NBR/ABNT vigente, garantia de 12 meses, incluídas montagem/instalação no local;<br>08 Painel de montagem tipo divisor de mesa suspensa em MDF, espessura mínima de 15 mm, medida mínima de 1600 mm x 300 mm; revestido em ambos os lados com laminado melamínico de baixa pressão; na cor branca; acabamento de bordas com fita de PVC colada com adesivo termoplástico para montagem das mesas; fabricado de acordo com as normas NBR/ABNT vigentes; garantia de 12 meses; inclui montagem/instalação no local;<br>08 Gaveteiros tipo volante com 4 gavetas para escritório; medidas mínimas: 450 mm (largura) x 685 mm (altura) x 420 mm (profundidade); tampo, corpo, laterais e frentes das |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU***"Fundada em 15 de agosto de 1853"*

Rua Paissandu, nº 444, Centro, Cep 17201-900, Fone 36021777

Site: [www.jau.sp.gov.br](http://www.jau.sp.gov.br)

Fis. 16

gavetas em chapa de MDF com espessura mínima de 25 mm; rodízios de silicone; cor branca; corredeiras metálicas de 50 mm nas gavetas; puxadores com acabamento cromado; com fechadura e 02 chaves; fabricado de acordo com as normas NBR/ABNT vigentes; garantia de 12 meses; inclui montagem/instalação no local;

08 Cadeiras Giratórias; Concha Dupla; com Encosto e Assento Confeccionados em Madeira Compensada Multilaminada; Espessura Mínima de 15 mm; Revestidos em Tecido 100% Poliéster; na Cor Preta; Acabamento do Encosto/Assento Revestido com Capa de Polipropileno de Alto Impacto; Estofamento em Espuma Injetada de Poliuretano de Alta Densidade, de no Mínimo 50 mm de Espessura; Apresentando Densidade de 55/65 Kg/m³; Espaldar Alto; com Encosto Medindo no Mínimo (48 Larg. x 56 Alt.) cm; e Assento Medindo no Mínimo (48 Larg. x 49 Prof.) cm; com Apoio de Braços em Poliuretano com Alma Interna de Aço; com Regulagem de Altura dos Braços Acionada por Botão de Pressão Lateral; Sistema de Regulagem Mecânica de Altura e Inclinação do Encosto; e Regulagem Pneumática (a Gás) de Altura do Assento - Curso 100 mm; Tubo Central em Aço; Proteção em Capa Telescópica Injetada em Polipropileno; Base Formada por 5 Patas; Rodízios Duplos de Nylon; com Pintura Eletrostática Epóxi Pó; na Cor Preta; Fabricado de acordo com as Normas NBR/ABNT Vigentes; garantia de 12 Meses; Incluídas Montagem/Instalação no Local; e

08 Cadeiras fixas; concha dupla; com encosto e assento em madeira compensada de 6 mm de espessura; revestimento em tecido na cor preta; PVC semirrígido nas bordas; estofamento em espuma injetada de poliuretano com densidade de 45 a 50 kg/m³; sem braços; espaldar médio; encosto medindo no mínimo 50 x 40 cm (altura x largura); assento medindo no mínimo 50 x 45 cm (largura x profundidade); altura do assento até o chão de 45 cm; estrutura em aço-carbono; capacidade para até 170 kg; base fixa com pés palito; pintura eletrostática em tinta epóxi em pó na cor preta; fabricado de acordo com as normas NBR/ABNT vigentes; garantia de 12 meses; inclui montagem/instalação no local.

**3. Dotação Orçamentária****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:****5. Indicação do gestor da contratação**

NELSON RICARDO SANCHES

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

HERMES NEREU CELESTINO

Jahu/SP, 04 de FEVEREIRO de 2026.

HERMES NEREU CELESTINO  
**Responsável pela Formalização da Demanda**