



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

23

Órgão: SAEMJA	
Secretaria/Setor Requisitante: SAEMJA.	
Responsável pela Demanda:	Cargo/Matrícula:
E-mail: administrativo@saemja.jau.sp.gov.br	Telefone: 3622-3033
Objeto: Contratação de empresa especializada para realização de serviços de Instalação, Desinstalação e Manutenção (preventiva e ou corretiva) de aparelhos de ar condicionados, modelos convencionais ou com tecnologia inverter, de marcas diversas, com a finalidade de atender às necessidades da SAEMJA	
Número da Solicitação no Sistema de Compras:	

1. Justificativa da contratação
1.1 Os sistemas de ar condicionado desempenham um papel crucial na manutenção do conforto térmico e na qualidade do ar dos ambientes internos. A manutenção regular, tanto preventiva quanto corretiva, é essencial para garantir o bom funcionamento desses sistemas, evitar falhas inesperadas, prolongar a vida útil dos equipamentos e assegurar que eles operem com eficiência energética. 1.2 A Agência hoje conta com dois ar condicionados que já apresentam problemas em seu funcionamento, além dos demais já estarem em período compatível com manutenção preventiva. 1.3 A contratação de uma empresa especializada garante que os serviços sejam realizados com a devida expertise técnica, conforme as normas vigentes e com o uso de ferramentas e insumos apropriados.
2. Quantidade e descrição simplificada do material ou serviço a ser adquirido/contratado
1. Serviços de Manutenção Preventiva: 1.1 Realização de inspeções periódicas em todos os equipamentos, conforme cronograma pré-estabelecido. 1.2. Limpeza de componentes internos e externos dos equipamentos, incluindo filtros, serpentinas, bandejas de drenagem, ventiladores, e outros elementos essenciais para o bom funcionamento dos sistemas.



24

1.3. Verificação e ajuste de parâmetros de operação, como carga de gás refrigerante, níveis de pressão e temperatura, e calibração de termostatos e controles.

1.4. Lubrificação de partes móveis e substituição de peças desgastadas ou danificadas, utilizando componentes originais ou equivalentes de mesma qualidade.

2. Serviços de Manutenção Corretiva:

2.1. Diagnóstico preciso e resolução de falhas ou defeitos, garantindo o restabelecimento pleno da funcionalidade dos equipamentos.

2.2. Atendimento a chamados emergenciais em um prazo máximo de 24 horas para garantir a continuidade das operações do órgão.

2.3. Utilização de peças de reposição originais ou equivalentes, sempre de acordo com as especificações do fabricante e com garantia de qualidade.

3. Relatórios de Manutenção:

3.1. Elaboração de relatórios detalhados após cada intervenção, preventiva ou corretiva, contendo descrição dos serviços realizados, peças substituídas, ajustes feitos, e recomendação para futuras manutenções.

3.2. Registro fotográfico antes e depois das manutenções corretivas, quando aplicável, para fins de auditoria e comprovação do serviço realizado.

Qtd.	Descrição	Local
01	Ar Condicionado 12.000 BTUS Split Frio Britânia	2º Andar - Presidência
01	Cond.de ar tipo Sprinter 9000 BTU, Bege MCA FUGITSU MOD ASB9ASBCW SERIE E004467	2º Andar - Operacional
01	Ar Condicionado 12.000 BTUS Split Frio Britânia	2º Andar - Arquivo
01	Ar Condicionado 24.000 BTUS Inverter 220V Philco	2º Andar - Administrativo/ Financeiro
01	Ar condicionado H1 18000 BTU - com evaporador H1-WALL MCA ELGIN MOD BZF - 18000-2	2º Andar - CPD
01	Condicionador de ar 18000 BTU - Spli IO 5101 MCA ELGIN MOD SRFI - 18000-2	2º Andar - CPD
01	Ar Condicionado 24.000 BTUS Inverter 220V Philco	1º Andar - Ouvidoria
01	Condicionador de ar Split - Q/F 24.000 Btu/h, 7033w, 220v - 60Hz, I.O. MCA MOD SRQI - 24000	1º Andar - Sindicância
01	Condicionad. de ar tipo Splinter 9000 BTU - 220 Volts, Bege MCA FUGITSU MOD 9000/SF - ASB9A1 SERIE E001637,	1º Andar - Sindicância
QUANTIDADE TOTAL		09 UNIDADES



25

3. Dotação Orçamentária

Ficha nº 00006, código orçamentário 3.3.90.39.00

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: Pagamento em até 10 dias após a apresentação da Nota Fiscal

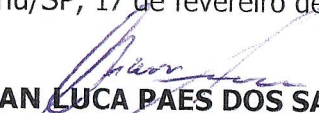
5. Indicação do gestor da contratação

GIAN LUCA PAES DOS SANTOS

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

-

Jahu/SP, 17 de fevereiro de 2025.


GIAN LUCA PAES DOS SANTOS
Diretor Administrativo
Responsável pela Formalização da Demanda