



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

1. TÍTULO:

1.1. Serviços de manutenção e conservação do poço artesiano.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. Tal aquisição se faz necessária, para Manutenção e Conservação do poço artesiano existente neste Campus, em virtude do referido poço atender toda a comunidade estudantil e servidores

3. ESPECIFICAÇÃO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	3.1. Serviços de manutenção do Poço compendo: 3.2. Retirada e reposição do conjunto moto-bomba, tubulação de recalque, cabo náutico e cabo elétrico (PP), do interior do poço. 3.3. Instalação de máquinas, equipamentos e materiais necessários ao serviço de limpeza no interior do poço. 3.4. Limpeza com injeção de ar (sistema “air lift”) através de compressor, para remoção da água e de materiais granulares do interior do poço, assim ocorrendo a limpeza da tubulação geotécnica de revestimento, dos filtros geotécnicos e do envoltório filtrante do poço. 3.5. Troca do cabo de sustentação, conexões, revisão do cabo elétrico, painel elétrico, revisão e manutenção preventiva e corretiva do conjunto moto-bomba; 3.6. Limpeza no interior do poço com produto químico (Hexa T) 3.7. Desinfecção do poço através de produto químico (hipoclorito de sódio) 3.8. Limpeza e desinfecção da caixa D’Água, após a realização dos serviços no poço. 3.9. Análise da qualidade Físico-Química, Organolética e Microbiológica da Água, com entrega do laudo	Serviço	02 (sendo uma por semestre)	R\$	R\$



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Profundidade do poço: aproximadamente 120 (cento e vinte metros)

Diâmetro de revestimento: 150 mm

Profundidade da bomba: aproximadamente 104 metros

Bomba: 10 C

4. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Campus Manaus Centro do IFAM, sito à Av. Sete de Setembro, 1975 – Centro – Manaus – AM.

5. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Campus Manaus Centro do IFAM, sito à Av. Sete de Setembro, 1975 – Centro – Manaus – AM.

5.2. De Sábado, domingos ou feriados, serviço será previamente agendado.

6. VIGÊNCIA

6.1. A duração do contrato será 12 (doze) meses.

7. GARANTIA

7.1. Os serviços executados, bem como fornecimento de peças, deverão ter garantia mínima de (180) cento e oitenta dias ou, no caso de peças com garantia de fábrica, a periodicidade determinada pelo fabricante.

8. DA VISTORIA

8.1. A licitante, por intermédio de representante devidamente qualificado para esse fim, poderá vistoriar as instalações da Contratante, localizadas no endereço informado no Item 5 deste Termo de Referência.

8.2. As vistorias deverão ser agendadas para dias úteis, das 9:00 h às 12:00 h e das 14:00h às 17:00h, com o Gerência de Administração e Manutenção, por telefones (92) 3621-6701/6757, respectivamente, da mesma forma como poderão também serem obtidas outras informações relativas à execução dos serviços licitados.

9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

9.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

10. VANTAGENS DA CONTRATAÇÃO

10.1. As vantagens para a Administração com a contratação desses serviços são evidentes, especificamente no que tange à continuação dos serviços prestados à comunidade interna e principalmente, na conservação das instalações físicas do CMC/IFAM.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

10.2. A continuidade dos serviços implicará diretamente na qualidade dos serviços prestados por esta Instituição, já que tais atividades contribuem fortemente para o bom desempenho das atividades fins desta instituição.

10.3. A economicidade é patente, considerando os previsíveis problemas advindos das instalações públicas, constantemente desprovidas dos serviços de conservação.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

11.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

11.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

11.7. Efetuar o pagamento até o 30º (trigésimo) dia útil do mês subsequente, após a prestação dos serviços, condicionado à apresentação de toda documentação necessária;

11.8. Fiscalizar o Contrato por meio de servidor previamente designado no ato da assinatura do mesmo.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados, insumos e peças necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

12.2. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

12.3. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso e capacitado com NR 10, 35 e 33.

12.4. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

12.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

12.6. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

12.7. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

12.8. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

12.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

12.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

12.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

12.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.13. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados, cujas reclamações obrigasse a atender prontamente.

12.14. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento do seu empregado, em caso de mal súbito ou acidente.

12.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Campus Manaus Centro do IFAM.

12.16. Cumprir, durante a vigência do contrato a legislação trabalhista e os acordos coletivos de trabalho.

12.17. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a execução dos serviços no prazo fixado.

12.18. Delegar competências administrativas a prepostos ou representantes escolhidos dentre os empregados em atividade nas dependências do CONTRATANTE.

12.19. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

12.20. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada.

13. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. A fiscalização dos serviços será exercida por representante previamente designado pelo Contratante, neste ato denominado Gestor e/ou Fiscal, de acordo com o art. 67 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações combinado com o art. 6º do Decreto de nº 2.271, de 07 de julho de 1997;

13.2. A fiscalização não exclui e não reduz a responsabilidade da Contratada, mesmo se perante terceiros, por quaisquer irregularidades nos serviços, inclusive resultante de utilização de pessoal inadequado ou sem qualificação e/ou habilitação necessária, não implicando corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos (art. 70 da Lei nº 8.666/93);

13.3. A Contratante, por intermédio do fiscal do contrato procederá, a fiscalização dos serviços, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução contratual;

13.4. O fiscal da Contratante poderá exigir, uma vez comprovada a necessidade, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da Contratada que deixe de merecer



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

confiança, embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram acometidas.

13.5. São atribuições do fiscal de contrato:

13.5.1. Controlar os prazos bem como o cumprimento das demais cláusulas previstas no Contrato, buscando garantir a fiel execução contratual;

13.5.2. Assegurar a regularidade e constância do fluxo de informações existentes entre o Campus Manaus Centro do IFAM e a Contratada, assim como entre os diversos órgãos da Administração, envolvidos direta ou indiretamente com o objeto contratual;

13.5.3. Informar toda e qualquer irregularidade relativa à execução Contratual ao superior hierárquico, bem como as matérias que ultrapassem a sua competência;

13.5.4. Efetuar análise dos valores constantes das planilhas e notas fiscais/faturas apresentadas pela Contratada, no prazo previsto na Ordem de Serviço ou Contrato, e atestar a veracidade das informações, as quais serão consolidadas posteriormente;

13.5.5. Atestar as faturas correspondentes, após análise dos valores e verificação da conformidade dos serviços, no prazo previsto no Contrato, para efeito de pagamento;

13.5.6. Caso os valores constantes nas planilhas e notas fiscais/faturas contenham qualquer incorreção, deverá ser justificada no mesmo prazo e razão pela qual deixará de ser atestada a veracidade das informações, sendo comunicada a contratada para a devida correção;

13.5.7. Os casos de descumprimento de obrigação serão encaminhados à Diretoria de Administração e Planejamento do CMC/IFAM para que sejam tomadas as providências cabíveis.

13.5.8. Todas as comunicações relativas ao contrato serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta protocolada, por telegrama, por fax ou por e-mail confirmados ou em endereço do representante local da CONTRATADA.

Manaus, 20 de abril de 2016

Gleydson de Souza Gomes
Gerente de Administração e Manutenção do CMC/IFAM

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

À Diretoria de Administração e Planejamento do Campus Manaus Centro do IFAM: De acordo e aprovo:

Jarder Allyson Ferreira da Silva
Diretor de Administração e Planejamento do
Campus Manaus Centro do IFAM

Maria Stela de Vasconcelos Nunes de Mello
Diretora Geral do Campus Manaus Centro do
IFAM

Em: / / 2016

Em: / / 2016