



**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
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – Título:

Manutenção de Equipamento de Tratamento de Água.

2 – Identificação do objeto:

Contratação de empresa para Prestar serviço de manutenção periódica para garantir o funcionamento adequado dos aparelhos para tratamento de água.

3 – Justificativa:

Visando garantir a qualidade e a potabilidade da água no âmbito do Campus, faz-se necessário a Contratação de Empresa para correta manutenção dos Equipamentos.

4 – Especificação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT.	VL UNIT./ MENSAL	VL. TOTAL
1	Manutenção de 4 (quatro) Super processadores e 5 (cinco) multi 1500 HOKEN, com a substituição periódica dos elementos filtrante (cartucho) de acordo com as especificações do fabricante	Mês	12		

5 – Local do serviço:

Av. Sete de Setembro, 1975 – Centro – Manaus – Amazonas

6 – Período de execução:

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses

7 – Acompanhamento da execução:

7.1.A entrega/acompanhamento dos serviços no Campus Manaus Centro será acompanhado do representante do Setor Solicitante.

7.2.Poderá ser designado pela CONTRATANTE um Fiscal e seus substitutos. A estes compete acompanhar, conferir e avaliar o fornecimento, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem referentes ao serviço a ser entregue, determinando o que for necessário à regularização das faltas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à CONTRATADA, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.



**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
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO**

8 – Obrigações da Contratada:

8.1 A fim de garantir o funcionamento regular do Produto, a Contratada deverá efetuar a manutenção programada de acordo com o manual do Produto, em data previamente agendada, dentre outros aspectos, da necessidade de troca do elemento filtrante (cartucho).

8.2. Visitar periodicamente, pelo Corpo Técnico da Contratada, que fará a vistoria dos elementos filtrantes (cartuchos) assim como sua substituição sempre que necessário e indispensável ao funcionamento adequado e permanente do equipamento. Bem como higienização em períodos prefixados, de acordo com as características técnicas do Produto.

8.3 Fora dos casos de agendamento de manutenção programada, a solicitação do cliente será atendida no prazo de até 7 (sete) dias úteis ou no menor prazo possível.

8.4. Executar fielmente e dentro das melhores normas técnicas os serviços que lhe forem confiados, de acordo com as especificações de fábrica e eventuais complementações da CONTRATANTE, conforme documentos integrantes, bem como executar tudo o que não for explicitamente mencionado, mas que seja necessário à perfeita execução dos serviços;

8.5. Somente os empregados registrados na empresa contratada poderão realizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva a que se refere a presente contratação.

8.6. Todo equipamento necessário à manutenção preventiva e corretiva deverá ser fornecido pela empresa contratada, que, face às obrigações assumidas, deverá dispor de todas as ferramentas, equipamentos, instalações, etc, adequados ao tipo de serviço a ser realizado.

8.7. Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, registrado, uniformizado, com crachá de identificação;

8.8. Credenciar, junto ao Campus Manaus Centro do IFAM, um Preposto para prestar esclarecimentos e atender às demandas que por ventura surgirem, fornecendo número de telefone, fax e e-mail para contato, ou qualquer outro meio que se fizer necessário;

9. Obrigações da Contratante

Caberá ao Campus Manaus Centro do IFAM, como CONTRATANTE:

9.1. Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do serviço desejado, comunicando à empresa contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;

9.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA com relação ao objeto do contrato;

9.3. Solicitar à CONTRATADA os esclarecimentos que julgar necessários quanto à execução dos serviços;

9.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por um representante designado pela autoridade competente, nos termos do Art. 67 da Lei nº. 8.666/93;



**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
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO**

9.5.Exercer a fiscalização e supervisão dos serviços prestados, por servidores designados, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;

9.6.Comunicar, oficialmente, à empresa, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do Contrato;

9.7.Efetuar o pagamento à empresa contratada, mediante apresentação da nota fiscal;

9.8.Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não mereça confiança no trato dos serviços ou que produza complicações para a fiscalização, ou ainda, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

9.9.Rejeitar, no todo ou em parte, manutenção ou reparo executados em desacordo com o Termo de Referência, Edital, Contrato, anexos ou proposta da Contratada, comunicando imediatamente as irregularidades constatadas;

9.10.Acompanhar totalmente ou parcialmente os serviços durante sua execução pela Contratada.

Manaus, 05 de agosto de 2016

Gleydson de Souza Gomes

Gerente de Administração e Manutenção do Campus Manaus Centro do IFAM

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

**APROVAÇÃO DO TERMO DE
REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO**

**APROVAÇÃO DO TERMO DE
REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO**

À Diretoria de Administração e Planejamento do
CMC/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