

Manual Simplificado Contrato 17/2023 – **INTERAGUA QUIMICA LTDA**

Limpeza, higienização e desinfecção de reservatórios de água, com análise bacteriológica e físico-química da água



- ✓ Termo de Referência
- ✓ Distribuição dos Reservatórios
- ✓ Termo de Contrato
- ✓ Proposta Homologada
- ✓ Processo Contratação



ITENS DISPONÍVEIS



Item 1 - Serviços de Limpeza, Desinfecção de Caixas d'Água e Cisternas, com Análise Microbiológica, Fornecimento de Material e Laudo de Potabilidade (a cada 6 meses) nos municípios estabelecidos no TR.

Valor unitário: R\$13,80

Quantidade Contratada: 16.981 m3

Vigência do Contrato: 17/04/2023 à 17/04/2024

Nota de Empenho: 2023NE000259, valor R\$234.337,80

PROCEDIMENTOS GERAIS



O fiscal do Contrato, nomeado através de DTS Proad, será o responsável por Realizar os pedidos de acordo com o calendário e demanda, acompanhar os serviços, conferência dos produtos, e por fim, encaminhar as Notas fiscais para Pagamento.

- ✓ Os serviços deverão ser realizados em dias úteis, entre os horários das 09h00min às 16h00min. A fiscalização elaborará previamente o cronograma mensal, com a relação de todas as unidades, locais, datas e os serviços a serem realizados e o enviará para o preposto da empresa contratada, via e- mail.
- ✓ A contratada deve iniciar os serviços no horário supracitado, ou seja, a equipe deve montar todos os equipamentos necessários previamente.
- ✓ A contratada deverá tomar todas as cautelas para não expor ao risco de danos à saúde de funcionários ou quaisquer outros usuários da UFF, bem como a vizinhança envolvida, por meio do cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e outras legislações pertinentes.
- ✓ Após cada serviço realizado, a empresa deverá fornecer obrigatoriamente ao cliente um documento denominado “Comprovante de Execução de Serviços”, totalmente preenchido com os dados cadastrais do cliente, informações sobre o produto químico e não químico utilizado, volume, reservatório(s) higienizado(s) e sugestões de medidas corretivas e preventivas – se for o caso de serem identificadas irregularidades, como: reservatórios necessitando de impermeabilização, tampa de reservatório quebrada/danificada, entre outros.



PROCEDIMENTOS GERAIS



- ✓ Os serviços de Limpeza de reservatórios devem ser executados de acordo com o Manual de Limpeza e Desinfecção de Reservatórios de Água (MN353.R-0) INEA.
- ✓ A limpeza e desinfecção dos reservatórios de água devem ser executadas, rotineiramente, uma vez a cada seis meses, e sempre que for detectada qualquer contaminação.
- ✓ O serviço de limpeza deve ser iniciado pelos reservatórios inferiores e após, ser estendido aos reservatórios superiores, procurando evitar ao máximo a interrupção do abastecimento, tratando cada unidade isoladamente.
- ✓ Terminado o procedimento de desinfecção e restabelecido o abastecimento dos reservatórios, deve ser medido o residual de cloro de cada um deles, não devendo ser excedido o valor de 3,0 mg/l.
- ✓ Os produtos químicos permitidos para desinfecção são: - hipoclorito de sódio (10%) - hipocloreto de sódio (2,5%) - cal clorada (25%) - hipoclorito de cálcio (70%).
- ✓ Verificar antecipadamente em cada reservatório as condições de acessibilidade; o estado da caixa e da tampa, se a(s) boia (s), registro(s) e tubulações apresentam defeitos; se houver eventuais defeitos nas estruturas e equipamentos, notificar as irregularidades à fiscalização.
- ✓ Não havendo possibilidade de execução dos serviços, emitir Relatório de Não Conformidade descrevendo as condições do reservatório e indicando o(s) motivo(s) dessa impossibilidade;



PROCEDIMENTOS GERAIS



- ✓ Promover o esgotamento do reservatório, caso ele esteja com o nível de água entre aproximadamente 10 a 20%, utilizando bomba d'água ou mangueira de sucção;
- ✓ Com o reservatório vazio, tampar a saída da água, escovar as paredes e o fundo do reservatório com escovas de cerdas macias e retirar todo o lodo e todos os detritos desprendidos. Pode ser usado esguicho de água nas paredes e no fundo, removendo as águas de lavagem;
- ✓ Retirar a água da lavagem e a sujeira com pá de plástico, baldes e panos limpos, deixando a cisterna ou caixa d'água devidamente livre de impurezas, lançando os resíduos na galeria de águas pluviais. Não esgotar a sujeira pelo cano de saída de água. Enxaguar todo o reservatório com água da rede de abastecimento;
- ✓ Constatada a infiltração de esgotos no reservatório, relatar a ocorrência formalmente, por escrito, e encaminhar para a fiscalização do contrato por meio do e-mail cma.soma@id.uff.br e do(s) e-mail(s) da fiscalização contratual;
- ✓ Não serão limpos os reservatórios que estejam cheios ou não estejam com o nível de água baixo o suficiente para a realização do serviço, com o objetivo de evitar o desperdício de água das edificações da Universidade.
- ✓ A empresa contratada deverá verificar o local onde será lançada a água, no caso de não haver possibilidade de lançá-la na galeria de águas pluviais. Tal verificação é necessária para evitar vazamentos, infiltrações ou quaisquer outros danos à infraestrutura da universidade e dos bens materiais que são de propriedade da Universidade.



PROCEDIMENTOS GERAIS



- ✓ PROCEDIMENTOS DE DESINFECÇÃO DE RESERVATÓRIO
- ✓ Após a limpeza dos reservatórios d'água, a Contratada deverá coletar amostras de todos os reservatórios (superiores e inferiores) e submetê-las à análise físico-química e microbiológica, a fim de determinar se a água está própria para ser utilizada.
- ✓ Deve ser realizada a análise físico-química e bacteriológicas da potabilidade da água com fornecimento de laudo técnico.
- ✓ A coleta das análises das amostras sempre serão realizadas análises após a limpeza dos reservatórios.
- ✓ Os serviços de análise físico-química e bacteriológica da potabilidade da água devem ser realizados por laboratórios que possuem Certificado de Cadastramento de Laboratórios (CCL), ou documento semelhante emitido pelo órgão ambiental competente, ou ainda, possuir acreditação conforme NBR ISO/IEC 17025:2005.
- ✓ Os laudos de todas as análises deverão ser entregues via e-mail fornecido pela contratante, em até 15 (quinze) dias corridos, o laudo de potabilidade da água, indicando os procedimentos utilizados, as substâncias desinfectantes e os índices finais que garantam a qualidade da água.



PROCEDIMENTOS GERAIS



- Inicialmente o Fiscal deverá conhecer o Termo de Referência e a Proposta Comercial Homologada. São documentos que estabelecem os critérios e condições da contratação.
- Toda a comunicação com a Contratada será feita pelo Fiscal, que deverá acionar à Proad em caso de conflitos ou situações adversas.
- O Preposto da Contratada apto a atuar nas questões relativas à contratação é o Senhor **Almir Sant'anna**, através do email ajsouza@interaguaquimica.com.br, telefone comercial **21- 3658-5091** e celular **21-98565-2761**
- As unidades acadêmicas e administrativas da UFF estão estabelecidas nos municípios de Niterói, Volta Redonda, Angra dos Reis, Petrópolis, Nova Friburgo, Cachoeira de Macacu, Iguaba Grande, Rio das Ostras, Macaé, Campos dos Goytacazes e Santo Antônio de Pádua.

FATURAMENTO



- O serviço será controlado e anotado pelo fiscal do contrato, em controle específico assinado no ato pelo responsável da equipe da empresa. Tais anotações serão somadas, ao fim de cada mês, para confrontação com a nota fiscal emitida mensalmente pela firma, onde deverá constar o total de serviços no período considerado.
- A Contratada deverá fornecer à UFF o respectivo Laudo de potabilidade e Comprovante de Execução do Serviço.
- Compete ao Fiscal, Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base nos serviços comprovados.

FATURAMENTO



- Quando das faturas, obrigatoriamente mensais, o FISCAL deverá encaminhá-la para o email faturamento.proad@id.uff.br **juntamente** com:
 1. **Relatório Completo e assinado da Prestação dos Serviços**, indicando local e quantidade de limpezas de reservatórios realizadas, como também o detalhamento dos locais e metragens por reservatório;
 2. **Laudos de análise físico-química e bacteriológica da potabilidade da água, apresentados pela Contratada.**
 3. **“Comprovante de Execução de Serviços”**.
- No caso de ausência dos documentos comprobatórios, a fatura será recusada e devolvida para ajustes necessários.
- Posterior a Divisão de Contratos, irá autuar o Processo eletrônico no SEI, e solicitará que o mesmo Ateste o recebimento.



RECOMENDAÇÕES



Este Manual Simplificado não esgota a necessidade de atendimento à [Lei 8.666/1993](#), [Instrução Normativa SEGES 5/2017](#), [Edital PE 09/2023](#) como também demais legislações correlatas.

Dúvidas sobre a execução do contrato podem ser encaminhadas ao email contratos.proad@id.uff.br e também dcc.proad@id.uff.br

Telefone: 21-2629-5387

Pró-Reitoria de Administração – Rua Miguel de Frias, nº 9, 1º Andar da Reitoria da UFF.

