

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

**DIVISÃO REQUISITANTE: DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS**

**SOLICITAÇÃO DE COMPRAS: Nº 2025/003855**

### **1. CONDIÇÕES GERAIS DA AQUISIÇÃO.**

**1.1 – Aquisição: DE EQUIPAMENTOS A GASOLINA PARA MANUTENÇÃO DOS PRÓPRIOS DO DAAE**

1.2 – Os quantitativos e os descritivos dos materiais a serem adquiridos se encontram no Anexo 01 – Planilha de Composição de Preços.

1.3 – Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO DO LOTE.**

1.4 – *Os bens objeto desta contratação são caracterizados como **COMUNS**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.*

1.5 – O objeto desta aquisição não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818 de 27 de setembro de 2021.

1.6 – O prazo de vigência da aquisição é de 15 (*Quinze Dias*) contados da data de celebração do recebimento da Nota de Empenho.

1.7 – A aquisição ou outro instrumento oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da aquisição.

1.8 – O valor estimado total da presente aquisição é de R\$ 38.259,00 (Trinta e oito mil duzentos e cinquenta e nove reais).

### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1 – A fundamentação da Aquisição e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.**

3.1 – A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **4.1 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS COMPLEMENTARES:**

4.1.1 – Não há necessidade de complementar a especificação técnica dos itens a serem adquiridos além do constante no Anexo 01– Planilha de Composição de Preços.

#### **4.2 – INDICAÇÃO DE MARCAS**

4.2.1 – Ao registrar a proposta, o licitante **DEVERÁ** indicar no campo “MARCA”, as marcas dos materiais ofertados. Caso a licitante seja o fabricante, deverá neste campo registrar a seguinte palavra: “PRÓPRIA”.

#### **4.3 – EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS**

4.3 – Não haverá necessidade de apresentação de amostra pelos licitantes.

#### **4.4 – CATÁLOGOS**

4.4.1 – Não haverá necessidade de a licitante apresentar o catálogo técnico dos equipamentos ofertados.

#### **4.5 – LOTE RESERVADO PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA**

4.5.1 – Na presente licitação, não terá lotes de participação exclusiva de empresas enquadradas como Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparadas.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **5.1 – CONDIÇÕES DE ENTREGA**

5.1.1 – O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Nota de Empenho

5.2 – Caso não seja possível à entrega na data assinalada, à empresa deverá comunicar ao Gestor do Contrato as razões respectivas com pelo menos **(02) dias de antecedência**, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3 – Os equipamentos deverão ser entregues no seguinte endereço: Almoxarifado do DAAE, situado na Avenida José Parisi, nº 529 – Vila Velosa, de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 16h00min, ficando sob responsabilidade da licitante vencedora, a carga, transporte e descarga dos mesmos.

#### **5.6 – GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

5.6.1 – O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de correio eletrônico (e-mail) para esse fim. **É vedada a utilização de Aplicativos de Mensagens.**

6.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **6.6 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO**

6.6.1.1 – A gestão e fiscalização da respectiva aquisição serão realizadas pelos seguintes servidores:

. FISCAL DO CONTRATO: João R. M. Pasenow – MATRÍCULA Nº 947 – nomeado pela Divisão de Manutenção e Serviços

. GESTOR DO CONTRATO: Hamilton Leo Zenti – MATRÍCULA Nº 730 – Chefe de Divisão Manutenção e Serviços.

6.6.1.1.1 – Na ausência dos servidores acima, ficam designados como substituídos os servidores:

. FISCAL DO CONTRATO: José Henrique Bonacorsi – MATRÍCULA Nº 1303 – nomeado pela Divisão de Manutenção e Serviços

. GESTOR DO CONTRATO: Sergio E.da S. Mussato – MATRÍCULA Nº 1296 – Subdivisão de Manutenção e Geral.

6.6.1.2 – Cabe ao fiscal do contrato:

. Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção;

. Informar ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor;

. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.6.1.3 – Cabe ao gestor do contrato:

. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração;

. Acompanhar os registros realizados pelo fiscal, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência;

. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções previstas no artigo 156 inciso III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021, e encaminhar o respectivo processo para a Unidade de Gestão de Contratos;

. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

. Enviar a documentação pertinente para o procedimento de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

7.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2 - Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.3 – Dos tipos de multa:

- a) **MORATÓRIA:** Pelo atraso injustificado, a critério da Administração, na execução do contrato/ata, a multa será de 0,2% (dois décimos por cento) por dia, até 30 (trinta) dias e, 0,4% pelo que exceder a 30 dias, até 60 (sessenta) dias, calculados sobre o valor do contrato/ata.

b) **COMPENSATÓRIA:** Pela inexecução total ou parcial do contrato/ata, a multa será de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte não cumprida do contrato/ata.

7.4 - A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.5 - Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.6 - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.7 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

7.8 - A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.9 - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158, da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.9.1 - Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

7.9.2 - Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.10 - Na aplicação das sanções serão considerados:

7.10.1 - a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.10.2 - as peculiaridades do caso concreto;

7.10.3 - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.10.4 - os danos que dela provierem para o Contratante; e

7.10.5 - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.11 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definido na referida Lei.

7.12 - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.13 - O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade na relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

7.14 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei nº 14.133, de 2021.

## **8. PAGAMENTO**

**8.1 – Os preços são irrecorribéis, e incluem todas as taxas ou despesas adicionais.**

8.2 – A Nota Fiscal Eletrônica/Fatura deverá ser emitida em nome da licitante vencedora e acompanhar a entrega do material, destacando em seu corpo o número de contrato/empenho, a modalidade licitatória e o número da licitação.

8.3 – A Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) deverá ser encaminhada para os seguintes e-mails: [hlzenti@daaearaquara.com.br](mailto:hlzenti@daaearaquara.com.br) / [nfe@daaearaquara.com.br](mailto:nfe@daaearaquara.com.br)

8.4 – O arquivo XML deverá ser enviado somente para o e-mail: [nfe@daaearaquara.com.br](mailto:nfe@daaearaquara.com.br), conforme cláusula 7ª, inciso III, § 7º e cláusula 10ª do ajuste SINIEF 07/05, sendo que o recebimento do material ficará condicionado a sua conferência antecipada. Havendo algum problema com a visualização do arquivo, a nota fiscal será rejeitada.

8.5 – Os pagamentos serão efetuados no 5º (quinto) dia útil após a aprovação da Nota Fiscal/Fatura pelo Ordenador de Despesas.

8.6 – O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, devendo a licitante vencedora informar o número do banco, da agência e da conta bancária, ou através de banco credenciado.

8.7 – Correrão por conta da licitante vencedora todas as despesas relativas à execução da Ata de Registro de Preços, cabendo à Administração exclusivamente o pagamento da importância contratada.

8.8 – No caso de atraso no pagamento, por culpa exclusiva da Administração, sendo este superior a 30 (trinta) dias, o valor devido será corrigido com base na variação do IPCA/IBGE.

## **9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL**

9.1 – Na presente aquisição, não será necessário do licitante a comprovação da qualificação técnica operacional.

## **10. DOS ANEXOS**

10.1 – Anexo I – Termo de Referência

10.1.1 – Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

10.2 – Anexo II – Planilha de Composição de Preços;

10.3 – Anexo III – Planilha Estimativa de Preços;

10.4 – Anexo IV – Análise de Risco;



**Departamento Autônomo de Água e Esgotos**  
Rua Domingos Barbieri, 100 – Caixa Postal: 380 – CEP: 14802-510 – Araraquara-SP  
Fone: (16) 3324-9555 – Atendimento: 0800 602-2324  
CNPJ 44.239.770/0001-67 – I.E.: Isento  
[www.daaeararaquara.com.br](http://www.daaeararaquara.com.br)



DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE ARARAQUARA, 06 DE NOVEMBRO DE 2025.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Elaboração do  
Termo de Referência

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Aprovação do  
Termo de Referência