

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

DIVISÃO REQUISITANTE: DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS SOLICITAÇÃO DE COMPRAS: 2025/003629

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Registro de preços, para aquisição de Uniformes Profissionais, para fornecimento aos servidores do Departamento Autônomo de Água e Esgotos de Araraquara.
- 1.2. Os quantitativos e os descritivos dos materiais a serem adquiridos se encontram no Anexo II – Planilha de Composição de Preço.
- 1.3. Critério de Julgamento: **menor preço por lote**.
- 1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como **COMUNS**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.5. O objeto desta contratação 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 contratação é de 12 meses contados da data de celebração do contrato OU do recebimento da Nota de Empenho.
- 1.7. O contrato ou outro instrumento oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.8. O valor estimado total da presente contratação é de **R\$ 98.585,00 (noventa e oito mil, quinhentos e oitenta e cinco reais)**.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação 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 II – Planilha de Composição de Preços e Anexo V- Especificações Técnicas mínimas para confecção de uniformes.

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

- 4.3.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado, provisoriamente em primeiro lugar, deverá encaminhar **01(uma) amostra de cada modelo (item) das peças** a serem adquiridas pelo DAAE, atendendo as especificações e procedimentos técnicos constantes no **Anexo V**, para análise e aprovação, antes da confecção definitiva, bem como, 01(uma) cópia do Laudo de Retrorefletividade das faixas utilizadas na confecção dos uniformes conforme previsto no Anexo V.
- 4.3.2. O prazo para entrega das amostras dos uniformes será de **15 (quinze) dias**, contados da data da realização da Sessão Pública.
- 4.3.3. As avaliações das amostras ocorrerão no prazo de **03 (três) dias úteis** e caso as amostras apresentadas não atendam às especificações técnicas mínimas previstas no Anexo V, a contratada terá o prazo improrrogável de mais **03 (três) dias úteis** para corrigir as referidas amostras, conforme os apontamentos apresentados.
- 4.3.4. Critérios técnicos a serem avaliados:
- Atender na íntegra o disposto no **Anexo V**, que trata especificações técnicas mínimas obrigatórias para fornecimento de uniformes, no que tange ao tipo de tecido, costura, cor, medidas, bordado e faixas refletivas.
- 4.3.5. As vestimentas entregues como amostra não necessitam estar em embalagem prevista no Anexo V, mas, deverão estar com o logotipo do DAAE.
- 4.3.6. As amostras deverão ser entregues, no endereço **Avenida José Parisi, nº 529, Vila Velosa, Araraquara/SP CEP: 14.806-000**, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.
- 4.3.7. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso, sem justificativa aceita, ou havendo entrega fora das especificações previstas, a proposta **será recusada**.
- 4.3.8. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 4.3.9. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência;
- 4.3.10. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando o direito ao ressarcimento.
- 4.3.11. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues ficarão sobre guarda do Departamento, para conferência no ato da entrega.
- 4.3.12. Após a homologação do certame a empresa vencedora deverá enviar uma grade ou modelagem completa com todos os tamanhos dos uniformes a serem adquiridos, para aferição e definição dos quantitativos.

4.4. CATÁLOGOS

- 4.4.1. Não há necessidade de a licitante apresentar o catálogo técnico dos materiais 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. O prazo de entrega dos bens é de **45 dias**, contados do recebimento da Nota de Empenho, em remessa única.
- 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 05 dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3. Os materiais 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.

5.4. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 5.4.1. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de entrega.
- 5.4.2. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.
- 5.4.3. A garantia será prestada com vistas a manter os materiais ou equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
- 5.4.4. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.
- 5.4.5. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
- 5.4.6. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação.
- 5.4.7. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 dias úteis, contados a partir da data de retirada do material ou equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.
- 5.4.8. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
- 5.4.9. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar material ou equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

- 5.4.10. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos ou materiais.
- 5.4.11. O custo referente ao transporte dos materiais ou equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.
- 5.4.12. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

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 DO CONTRATO

- 6.6.1. A gestão e fiscalização do respectivo contrato serão realizadas pelos seguintes servidores:

FISCAL DO CONTRATO: **Leandro Ventura** – MATRÍCULA Nº 1261– nomeado pela Divisão de Recursos Humanos.

GESTOR DO CONTRATO: **Gisele Fernanda Sgarbi Mello** – MATRÍCULA Nº 1695 – Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

- 6.6.2. Na ausência dos servidores acima, ficam designados como substitutos os servidores:

FISCAL DO CONTRATO: **Rogério Debonsi** – MATRÍCULA Nº 1192 nomeado pela Divisão de Recursos Humanos.

GESTOR DO CONTRATO: **José Leomar de Andrade** – MATRÍCULA Nº 1271 – Chefe da subdivisão do SESMT.

6.6.3. 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 inexecução 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.

6.6.4. 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 irrevogáveis, 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: **sst@daaearaquara.com.br / nfe@daaearaquara.com.br**
- 8.4. O arquivo XML deverá ser enviado somente para o e-mail: **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. Para a comprovação da CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL, a licitante deverá apresentar 01 (um) ou mais atestado (s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, que correspondem em aproximadamente **50%** do quantitativo do objeto contratual, admitindo-se a somatória de atestados concomitantes, inclusive, tendo como parcela de maior relevância:

Fornecimento de 400 peças de uniformes (camisas, camisetas, jalecos, etc.)

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;
- 10.5. Anexo V – Especificações Técnicas mínimas para confecção de uniformes

DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE ARARAQUARA
29 DE OUTUBRO DE 2025.

Responsável pela Elaboração do
Termo de Referência

Responsável pela Aprovação do
Termo de Referência