

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

DIVISÃO REQUISITANTE: ADMINISTRAÇÃO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 – Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de lavagem de persianas pertencentes ao DAAE e aquisição e instalação de novas persianas para substituição de danificadas, conforme condições e exigências estabelecidas em edital e termo de referência;

1.2 – As especificações do objeto encontram-se no anexo II – Planilha de Composição de Preços;

1.3 – Os serviços/produtos objetos desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar;

1.4 – O prazo de entrega dos produtos e serviços não poderá ser superior a 30 (trinta) dias a contar do recebimento da ordem de compra/serviço;

1.4.1 – O contrato terá duração de 24 meses, considerando a exigibilidade da garantia por esse período;

1.5 – O contrato ou outro instrumento decorrente da licitação terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas e oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6 – Relação de serviços e materiais:

LOTE 01 – SERVIÇO DE LAVAGEM DE PERSIANAS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE – M2
1	SERVIÇO DE LAVAGEM EM 61 PERSIANAS, TOTALIZANDO 211,29 M2	211,29

LOTE 02 – AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE PERSIANAS NOVAS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	PERSIANA DE 2,50 X 1,30 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	1
2	PERSIANA DE 1,80 X 1,30 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	2
3	PERSIANA DE 1,76 X 1,90 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	1
4	PERSIANA DE 1,19 X 1,90 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	5
5	PERSIANA DE 2,37 X 1,90 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	2
6	PERSIANA DE 0,60 X 1,40 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	1
7	PERSIANA DE 0,62 X 1,40 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	2

8	PERSIANA DE 1,20 X 1,90 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	18
9	PERSIANA DE 1,50 X 2,00 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	6
10	PERSIANA DE 1,47 X 2,00 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	6
11	PERSIANA DE 2,25 X 0,95 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	1
12	PERSIANA DE 1,63 X 0,95 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	2
13	PERSIANA DE 3,00 X 1,97 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	1
14	PERSIANA DE 2,90 X 1,97 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	1
15	PERSIANA DE 2,98 X 1,30 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	1
16	PERSIANA DE 2,30 X 1,40 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	1
17	PERSIANA DE 2,95 X 1,40 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	1
18	PERSIANA DE 1,50 X 1,90 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	31
19	PERSIANA DE 1,80 X 2,20 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	1
20	PERSIANA DE 1,95 X 2,20 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	1
21	PERSIANA DE 1,15 X 1,90 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	2
22	PERSIANA DE 1,73 X 1,90 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	1
23	PERSIANA DE 1,18 X 1,90 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	2
24	PERSIANA DE 0,56 X 1,90 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	1
25	PERSIANA DE 2,50 X 1,35 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	1
26	PERSIANA DE 2,50 X 1,40 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	1
27	PERSIANA DE 2,50 X 1,37 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	1
28	PERSIANA DE 1,48 X 1,40 HORIZONTAL EM ALUMÍNIO 25 MM COR PRATA COM BASTÃO	1
29	PERSIANA ROLÔ 1,50 X 1,90 TECIDO CHANTUNG	5

1.7 – LOCAIS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Procuradoria
- PABX
- Divisão de Suprimentos
- Gabinete da Superintendência
- Sala de Reuniões
- Diretoria de Operações
- Diretoria de Manutenção e Meio Ambiente
- Diretoria Administrativa
- Copa Administrativa
- Assessoria da Superintendência
- Divisão de Tecnologia da Informação
- Laboratório de Análises
- Laboratório ETA Fonte
- Diretoria Comercial
- Sala de Operações – Divisão Comercial
- CAUD – Copa Piso Superior
- CAUD – Copa Piso Inferior
- CAUD - Sanitários
- Anexo - Divisão Comercial
- Hall - Divisão Comercial
- Arquivo Morto – Divisão Comercial
- Gestão Ambiental
- Resíduos de Saneamento
- CAUD – Sala Multiuso
- Divisão de Redes
- Sala Segurança do Trabalho
- Divisão de Manutenção e Serviços
- Subdivisão de Micromedicação
- Subdivisão de Tratamento de Água
- Divisão de Comunicação e Eventos
- Biblioteca
- Ambulatório
- Subdivisão de Redes de Água
- Laboratório da Micromedicação
- Subdivisão de Ligações Domiciliares
- Superintendência
- Divisão de Administração
- Divisão de Finanças
- Divisão de Planejamento
- Divisão de Engenharia
- Divisão de Recursos Humanos
- ETA Paiol

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.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 – A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 – Os requisitos para a contratação estão descritos abaixo:

4.1.1 - Priorizar produtos de alta qualidade e durabilidade;

4.1.2 - Observância as exigências contidas na descrição dos itens a serem adquiridos, descritos neste Termo de Referência, relativos às especificações técnicas, unidades e medidas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1.1 – É obrigatória a oferta de preços para todos os itens dos lotes, sob pena de desclassificação da proposta;

5.1.2 – Os serviços descritos no lote 01 deverão compreender: retirada, lavagem e reinstalação de todas as persianas;

5.1.3 – A aquisição discriminada no lote 02 deverá contemplar a instalação dos itens;

5.1.4 - O contratado deverá oferecer garantia de 24 meses por defeito de fabricação do material e 06 meses para falhas de instalação;

5.1.5 - O material cotado deverá ser de 1ª qualidade, respeitando as condições técnicas exigidas;

5.1.6 – Os serviços poderão ser executados em dias úteis, no horário das 09:00 às 17:00;

5.1.7 – Os licitantes PODERÃO realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, devendo o agendamento ser realizado pelo e-mail administracao@daaeararaquara.com.br;

5.1.8 – O fornecedor não poderá transferir a presente contratação, no todo ou em parte, nem subcontratar os serviços.

6 – LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 – Área Fonte Luminosa

Endereço: Rua Domingos Barbieri nº 100

6.2 – ETA Paiol

Endereço: Rua Ettore Berti S/N – Jardim Águas do Paiol

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 – 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 responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

7.2 – 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;

7.3 – As comunicações entre o órgão e o fornecedor devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim. **É vedada a utilização de aplicativos de mensagem;**

7.4 – O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

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

8 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1 – A gestão e fiscalização do respectivo contrato serão realizadas pelos seguintes servidores:

- **FISCAL DO CONTRATO:** Alvacir Marçal da Silva, matrícula nº 951 nomeado pela Divisão de Administração;
- **GESTOR DO CONTRATO:** Larissa Lobo Pedroso, matrícula nº 1609 – Chefe da Divisão de Administração;

8.1.1 – No caso de ausência dos servidores designados no item acima, ficam designados os servidores como substitutos:

- **FISCAL DO CONTRATO:** Josiane Belo Majela, matrícula nº 1630 nomeada pela Divisão de Administração;
- **GESTOR DO CONTRATO:** Renata Silva Rodrigues Galati, matrícula nº 1744, nomeada pela Divisão de Administração.

8.1.2 – CABE AO FISCAL DO CONTRATO:

- Acompanhar a execução para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, 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 do contrato, determinando prazo para saná-la;

- 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 DO CONTRATO comunicará o fato imediatamente ao GESTOR DO CONTRATO;
- Verificar a manutenção das condições de habilitação do fornecedor, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o FISCAL DO CONTRATO atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao GESTOR DO CONTRATO para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

8.1.3 – CABE AO GESTOR DO CONTRATO:

- Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato 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 DO CONTRATO, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do fornecedor, 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 do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo fornecedor, 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 Subdivisão 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.

9. PAGAMENTO

9.1 – Os preços são irrevogáveis por um período de 12 (doze) meses, e incluem todas as taxas ou despesas adicionais, tais como transporte, carga, descarga de equipamentos, funcionários, e demais despesas. Qualquer item não mencionado será considerado como incluído nos preços propostos;

9.2 – Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: mão de obra especializada, materiais, equipamentos, encargos, leis sociais, BDI, transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação dos serviços, objeto desta licitação;

9.3 – A Nota Fiscal Eletrônica/Fatura deverá ser emitida em nome do fornecedor e acompanhar a execução do serviço, destacando em seu corpo o número do empenho, a modalidade licitatória e o número da licitação;

9.4 – A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser encaminhada para os seguintes e-mail: administracao@daae-araraquara.com.br;

9.5 – Também vinculada à fatura, a licitante vencedora deverá destacar no corpo da Nota Fiscal as seguintes retenções: **ISSQN, INSS e IRPJ**, quando estas forem obrigatórias. Em caso negativo, a licitante vencedora deverá apresentar declaração formal de que é beneficiária de tais isenções;

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

9.7 – 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;

9.8 – Correrão por conta do fornecedor todas as despesas relativas à execução da presente ata de registro de preços, cabendo ao órgão exclusivamente o pagamento da importância contratada;

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

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 – Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o fornecedor 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.

10.2 – Serão aplicadas ao fornecedor que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o 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.

10.3 – 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 (trinta) 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.

10.4 – A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao órgão;

10.5 – Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

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

10.7 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo órgão ao fornecedor, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente;

10.8 – 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;

10.9 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao, 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;

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

10.9.2 – 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.

10.10 – Na aplicação das sanções serão considerados:

- 10.10.1 – A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 10.10.2 – As peculiaridades do caso concreto;
- 10.10.3 – As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 10.10.4 – Os danos que dela provierem para o órgão; e

10.10.5 – A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.11 – 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;

10.12 - A personalidade jurídica do fornecedor 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, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia;

10.13 – O órgão 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;

10.14 – 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.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

11.1 – O fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento de LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE;

11.2 – REGIME DE EXECUÇÃO

11.2.1 – O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global;

11.3 – O valor estimado da presente contratação é de R\$ 96.779,15 (Noventa e seis mil, setecentos e setenta e nove reais e quinze centavos).

12. DISPOSIÇÕES FINAIS.

12.1 – As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas;

13. DOS ANEXOS

Estudo Técnico Preliminar;
Anexo I – Termo de Referência;
Anexo II - Planilha de Composição de Preços;
Anexo III – Planilha Estimativa de Preços;
Anexo IV – Análise de Risco;

DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE ARARAQUARA, 06 DE JANEIRO DE 2026.

Alvacir Marçal da Silva
Supervisor Administrativo

Larissa Lobo Pedroso
Divisão de Administração