

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

DIVISÃO REQUISITANTE: ADMINISTRAÇÃO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 – Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desratização, desinsetização e descupinização em locais pertencentes ao Departamento Autônomo de Água e Esgotos de Araraquara, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas nesse instrumento;

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

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

1.4 – O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021;

1.5 – O contrato ou outro instrumento decorrente da Ata de Registro de Preços 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.

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:

Os serviços deverão compreender:

- Serviço de desinsetização;
- Serviço de desratização;
- Serviço de descupinização;

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 5.1.1 – É obrigatória a oferta de preços para todos os itens do lote, sob pena de desclassificação da proposta;
- 5.1.2 – A execução do presente objeto se dará parceladamente, conforme necessidade e solicitação do DAAE;
- 5.1.3 – Após o encaminhamento da solicitação ao fornecedor, o mesmo deverá realizar a primeira intervenção no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, com a conclusão do serviço no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;
- 5.1.4 – Os serviços deverão ser executados preferencialmente aos sábados à tarde, com horário estipulado pelo DAAE;
- 5.1.5 – Ocasionalmente, os serviços poderão ser executados em dias úteis, no horário das 09:00 às 17:00 horas, desde que autorizado pelo DAAE;
- 5.1.6 – É obrigatório, por parte do fornecedor, orientar a respeito de procedimentos que devem ser tomados pelo órgão, tais como: tempo de afastamento, proteção de utensílios e objetos, condições para manutenção da garantia, etc;
- 5.1.7 – O fornecedor deverá respeitar todas as legislações vigentes no que diz respeito à utilização e controle dos produtos a serem utilizados e dos serviços a serem executados. Utilizar apenas produtos desinfetantes domissanitários com registro junto ao órgão competente do Ministério da Saúde;
- 5.1.8 – Os serviços deverão estar sob a responsabilidade técnica de profissional de nível superior, legalmente habilitado (especialista entomólogo, biólogo, farmacêutico, químico, engenheiro químico, engenheiro agrônomo, engenheiro florestal, médico veterinário, bioquímico ou biomédico) e portanto deverá apresentar o documento comprobatório no respectivo conselho de classe, estando habilitado também para o exercício das funções relativas ao controle de vetores e pragas urbanas;
- 5.1.9 – Todos os profissionais que prestarão os serviços deverão estar capacitados para desempenharem a função de armazenamento, manipulação, transporte e aplicação de saneantes domissanitários. A capacitação poderá ser comprovada e atestada pelo responsável técnico ou por curso especializado;
- 5.1.10 – O fornecedor deverá apresentar relação dos produtos saneantes domissanitários/desinfetantes que pretende utilizar no controle de pragas e vetores urbanos, indicando a marca e o respectivo fabricante, bem como as comprovações em relação a tais produtos;
- 5.1.11 – O fornecedor deverá apresentar documento comprobatório do registro na ANVISA dos produtos saneantes domissanitários/desinfetantes que se fazem necessários, conforme legislação vigente, notadamente a lei federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;
- 5.1.12 – O fornecedor deverá apresentar o comprovante de registro do fabricante dos produtos no cadastro técnico federal de atividades potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos



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
CNPJ44.239.770/0001-67 – I.E.: Isento
www.daaeararaquara.com.br



ambientais para produtos cujos respectivos fabricantes desenvolvam atividades listadas no anexo I da instrução normativa IBAMA nº 06/2013;

5.1.13 – O fornecedor deverá apresentar ato de registro, autorização ou licença para funcionamento expedido pelo órgão competente do Estado, do Distrito Federal ou do Município, nos termos da lei nº 6.360/1976, do decreto nº 8.077/2013, artigos 5º e 9º da instrução normativa IBAMA 141 de 2006, da RDC Anvisa nº 52 de 2009;

5.1.14 – Os saneantes domissanitários/desinfetantes a serem utilizados na execução dos serviços deverão estar previamente registrados na ANVISA, conforme lei federal nº 6.360/1976;

5.1.15 – O fornecedor deverá apresentar descrição detalhada dos produtos que serão utilizados na execução dos serviços, o comprovante do registro do fabricante desses produtos no cadastro técnico federal do IBAMA e o respectivo certificado de regularidade do fabricante no CTF (Cadastro Técnico Federal);

5.1.16 – O fornecedor deve retornar com as embalagens vazias ao seu estabelecimento operacional logo após o seu uso, para inutilização e descarte;

5.1.17 – O fornecedor fica obrigado a devolver as embalagens, no prazo máximo de um ano da data de compra dos respectivos produtos, aos estabelecimentos onde foram adquiridas ou em postos ou centrais de recebimentos por eles conveniados e previamente licenciados pelo órgão estadual competente;

5.1.18 – As embalagens laváveis dos produtos saneantes desinfetantes devem ser submetidas à tríplice lavagem antes de sua devolução, devendo a água ser aproveitada para o preparo de calda ou inativada, conforme instruções contidas na rotulagem ou por orientação técnica do fabricante do produto e do órgão competente;

5.1.19 – As embalagens vazias de produtos, que não apresentem solubilidade em água não devem passar por tríplice lavagem, devendo o fornecedor seguir as orientações do fabricante e as legislações vigentes;

5.1.20 – O fornecedor deverá observar, no que couber, as leis nº 12.187/2009 (política nacional sobre mudança do clima) e lei nº 12.305/2010 (política nacional de resíduos sólidos), decreto nº 7.746/2012 (estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal) e a IN 1/2010 da LTI/MPOG na execução dos serviços;

5.1.21 – Durante a execução dos serviços os funcionários da empresa deverão estar uniformizados e providos dos EPI's adequados;

5.1.22 - Juntamente com a Nota Fiscal o fornecedor deverá encaminhar **relatório técnico** detalhando as providências adotadas e os produtos utilizados, bem como certificado de garantia do serviço realizado, constando as condições básicas de higiene e orientações sobre a garantia do serviço. **O relatório deverá conter: nome do cliente, endereço do imóvel, pragas alvo, data de execução dos serviços, prazo de assistência técnica, grupos químicos dos produtos utilizados, nome e concentração de uso dos produtos utilizados, orientações pertinentes ao**



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
CNPJ44.239.770/0001-67 – I.E.: Isento
www.daaearaquara.com.br



serviço executado, nome do responsável técnico com o número do seu registro no conselho profissional correspondente, número do telefone do centro de informação toxicológica, identificação do fornecedor com razão social, endereço e telefone;

5.1.23 – Os prazos de garantia dos serviços realizados deverão respeitar as legislações vigentes;

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

5.1.25 – As metragens informadas são apenas estimativas, não estando o órgão obrigado a solicitar a execução dos serviços em sua totalidade, apenas quando ocorrer a necessidade dos mesmos;

5.1.26 – 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

Área total desinsetização: 16.267 m²

Área total desratização: 16.267 m²

Área total descupinização: 500 m²

6.2 – ETE Araraquara

Endereço: Rodovia SP 255 KM 88 + 637 metros

Área total desinsetização: 5.522 m²

Área total desratização: 5.522 m²

6.3 – ETA Paiol

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

Área total desinsetização: 3.712 m²

Área total desratização: 3.712 m²

6.4 – ETE Bueno de Andrada

Endereço: Rua Nilo Trovatti S/N – Distrito de Bueno de Andrada

Área total desinsetização: 260 m²

Área total desratização: 260 m²

6.5 – Captação Cruzes

Endereço: Rua Napoleão Selmidei S/N – Vila Harmonia

Área total desinsetização: 540 m²

Área total desratização: 540 m²



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
CNPJ44.239.770/0001-67 – I.E.: Isento
www.daaeararaquara.com.br



6.6 – Captação Anhumas / Anhumas II

Endereço: CRT 166 B 025 – Rural

Área total desinsetização: 943 m²

Área total desratização: 943 m²

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 – A Ata de Registro de Preços deverá ser executada 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 da Ata de Registro de Preços, 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 conterà 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 Pedrosa, 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:** Adriano César Pinheiro, matrícula nº 1072 nomeado pela Divisão de Administração;
- **GESTOR DO CONTRATO:** Josiane Belo Majela, matrícula nº 1630, nomeado 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 inexecução 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 aprezadas, 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;

11.2 – REGIME DE EXECUÇÃO

11.2.1 – O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário (unidade determinada metros quadrados).

11.3 – O valor estimado da presente contratação é de **R\$ 27.474,24 (vinte e sete mil, quatrocentos e setenta e quatro reais e vinte e quatro centavos)**.

11.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL/PROFISSIONAL

11.4.1 – 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 correspondam em aproximadamente 50% do quantitativo do objeto:

ITENS	SERVIÇOS	QTDE.	UNID.
1	SERVIÇO DE DESINSETIZAÇÃO	27.244	m ²
2	SERVIÇO DE DESRATIZAÇÃO	27.244	m ²
3	SERVIÇO DE DESCUPINIZAÇÃO – PISO CIMENTO	500	m ²

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, 11 DE MAIO DE 2026.

Alvacir Marçal da Silva
Supervisor Administrativo

Larissa Lobo Pedroso
Divisão de Administração