

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O objeto da licitação em questão visa a contratação de empresa especializada em serviços gráficos destinados a suprir as necessidades dos serviços de expediente do DAAE Rio Claro.

2. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

A contratação futura apresentada tem como objetivo viabilizar a execução de projeto de educação ambiental, para atender as demandas do DAAE – Rio Claro.

3. DESCRITIVO E QUANTITATIVO DOS ITENS SOLICITADOS

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO	
			UNITÁRIO	TOTAL
Livretos de atividades com 8 pp. + capa - Impressão em sulfite 75g 1x1 cor (azul) tamanho 150 x210 mm	Peça	5.000	0,60	3.000,00

3.1. O objeto da presente licitação está ancorado na contratação de empresa especializada em serviços gráficos, utilizados na execução de projetos de educação ambiental, do DAAE Rio Claro.

4. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1. A Contratada fornecerá o objeto deste Termo de Referência, no prazo de **até 15 (quinze) dias úteis**, a contar do envio da Ordem de Fornecimento, em remessa única, nos locais e horários definidos.

4.2. Os produtos objeto deste Termo de Referência deverão ser entregues nos seguintes locais e horários:

4.2.1. Local: Almoxarifado – DAAE Rio Claro SP, na Av. 10-A, Esquina com a Rua 4BA Particular, nº 50, Bairro Vila Indaiá CEP: 13506-731 Em Rio Claro – SP

4.2.2 Horário: de segunda-feira à sexta-feira, das 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 16:00h.

4.3. A contratada fornecerá os produtos conforme a marca e especificações discriminadas em sua proposta.

4.3.1 Os produtos serão fornecidos em embalagens lacradas e sem apresentar sinais de violação, devendo constar no rótulo da embalagem, a descrição do material, quantidade de pacotes e/ou peso líquido, as demais informações previstas na legislação.

4.4. Somente serão recebidos os materiais que atenderem às especificações constantes no Termo de Referência e anexos.

4.5. Constatadas irregularidades no material entregue, o Departamento Autônomo de Água e Esgoto poderá:

4.5.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis, manifestando-se o setor demandante ou fiscal responsável motivadamente sobre o assunto, cabendo à contratada providenciar a substituição em conformidade com a indicação com a indicação do setor ou fiscal responsável.

4.5.2. Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação, devendo a contratada fazê-lo em conformidade com a indicação do setor ou fiscal responsável

4.6. Ao Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro SP, não caberá ônus pela rejeição dos produtos considerados inadequados pelo setor ou fiscal responsável.

4.7. Caberá à contratada o recolhimento de materiais por ela fornecidos e considerados inadequados pelo setor ou fiscal responsável.

4.8. Independentemente da aceitação, a contratada garantirá a qualidade do produto fornecido pelo prazo estabelecido na respectiva garantia, obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito ou estiver fora do prazo de validade.

4.9. O prazo de entrega poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado o motivo, e com a anuência do setor ou fiscal responsável.

4.9.1. Para os fins no item acima, a contratada deverá protocolar o seu pedido ou enviar por e-mail, com a devida motivação e comprovação dos fatos alegados, no prazo mínimo de 24 horas que antecede o vencimento do prazo inicialmente estabelecido.

4.10. Efetivada a entrega, o objeto será recebido:

4.10.1. Provisoriamente, pelo prazo de 05 (cinco) dias, pelo setor ou fiscal responsável receptor do objeto,

4.10.2. Definitivamente, pelo setor ou fiscal responsável, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento provisório.

4.11. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

4.12. Como condição de recebimento do objeto pelo DAAE, e posterior pagamento, o fornecedor deverá entregar a respectiva Nota Fiscal.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos

5.1.2. Armazenar adequadamente os materiais recebidos;

5.1.3. Verificar minuciosamente, nos prazos estabelecidos, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e seus anexos e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.4. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;

5.1.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos

5.1.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.2. São obrigações da CONTRATADA:

5.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

5.2.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência

5.2.3. Havendo possibilidade, o objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, no que couber;

5.2.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

5.2.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

5.2.6. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.2.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.2.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

6. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da CONTRATANTE especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

6.2. O representante da CONTRATANTE anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

6.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

7. PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado, no prazo de **30 dias** da data de apresentação dos documentos de cobrança, desde que a totalidade do objeto contratado tenha sido executada, atestada e aprovada pelo CONTRATANTE,

7.2. O pagamento será efetuado na conta corrente da CONTRATADA através de Ordem Bancária;

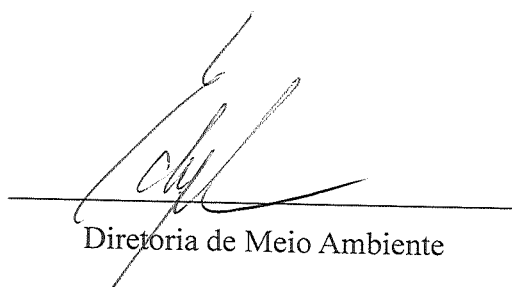
7.3. Os bens entregues ou serviços prestados em desacordo com as especificações contratuais não serão atestados pela fiscalização;

7.4. A CONTRATADA deverá emitir uma nota fiscal com os dados constantes da Nota de Empenho.

8. SANÇÕES

8.1. A CONTRATADA estará sujeita às penalidades por inexecução contratual de acordo com o disposto na Lei nº 14.133/21.

Rio Claro, 03 de abril de 2025



Diretoria de Meio Ambiente

Diretoria Administrativa e Financeira

Estudo Técnico Preliminar

Objeto em análise – Contratação de empresa especializada em serviços gráficos.

Urgência: Imediato

1. Do objeto da contratação

Impressão de livretos que serão utilizados pelo projeto de educação ambiental intitulado “O DAAE na Escola” do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro.

2. Da justificativa da necessidade da contratação

Os livretos serão distribuídos aos alunos e alunas que participarem das palestras do projeto.

3. Requisitos Legais

Lei nº 14.133/21

4. Estimativa das quantidades a serem contratadas

Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
Livretos de atividades com 8 pp. + capa - Impressão em sulfite 75g 1x1 cor (azul) tamanho 150 x210 mm	Peça	5.000	0,00	0,00

5. Prazo de Entrega

Entrega imediata, a partir do recebimento da Ordem de Compra.

6. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com informações sobre a história da autarquia e atividades sobre o tratamento da água e consumo consciente, os livretos serão levados para a casa dos participantes das palestras, ficando na memória das crianças e servindo, igualmente, para a conscientização das famílias.

7. Declaração de viabilidade

O mercado oferece o item proposto.

8. Responsabilidade da demanda

Diretoria de Meio Ambiente

Mapa de Riscos
Gerenciamento de Riscos

Relação de Riscos para Contratação

Risco 01 – Falta de Disponibilidade Orçamentária

1. Probabilidade – Baixa
2. Impacto – Médio
3. Dano – Caso não seja possível a realização da contratação, teremos como resultado a não distribuição dos livretos aos participantes das palestras.
4. Ação Preventiva – Buscar junto a administração o remanejamento de valores previstos no orçamento anual.
5. Responsável – Setor Financeiro

Risco 02 – Atraso na Conclusão da Aquisição

1. Probabilidade – Baixa
2. Impacto – Médio
3. Dano – Caso não seja possível a realização da contratação, teremos como resultado o atraso no desenvolvimento do projeto de educação ambiental.
4. Ação Preventiva – Buscar junto ao Setor de Compras maior celeridade no processo.
5. Responsável – Setor de Almoxarifado

Risco 03 – Recursos administrativos procedentes

1. Probabilidade – Baixa
2. Impacto – Alto
3. Dano – O atraso ou não atendimento à demanda no prazo necessário poderá prejudicar os compromissos assumidos com as escolas e a secretaria de educação.
4. Ação preventiva – Analisar com diligência as propostas ofertadas no certame, reduzindo os riscos
5. Responsável – Setor de Compras

Risco 04 – Na coleta de preços o orçamento não corresponde à realidade do mercado:

1. Probabilidade – Baixa
2. Impacto – Baixo
3. Dano – Possível frustração da celebração da contratação
4. Ação Preventiva – Construções de bancos de dados com preços das contratações já realizadas.
5. Responsável – Setor de Compras

Risco 05 – Licitação Deserta

1. Probabilidade – Baixa
2. Impacto – Alto
3. Dano – Ausência de interessados

4. Ação Preventiva – Realizar uma nova contratação direta.
5. Responsável – Almoxarifado e Setor de Compras

Matriz de Riscos

Classificação de Probabilidades e Impacto

Risco 01 – Baixa – Médio

Risco 02 – Baixa – Médio

Risco 03 – Baixa – Alto

Risco 04 – Baixa – Baixo

Risco 05 – Baixa - Alto