



JUSTIFICATIVA – LEITURA 25.06.2024

A leitura dos hidrômetros, notadamente é um serviço custoso do ponto de vista pessoal, ainda mais com o crescimento do SEMASA em sua história. O leiturista é responsável por aferir a leitura dos HD em campo, mas não somente por tais funções, o que permite que o SEMASA utilize essa mão de obra já qualificada pela experiência, em diversas outras tarefas que estão previstas também no plano de cargos.

A capacidade técnica e sua logística, onde rotineiramente o servidor se depara com os Hidrômetros dentro do seu trabalho diário acaba sendo mal utilizada. A fim de diminuir os problemas de comunicação entre os setores, diminuir a carga de responsabilidade destes, otimizar tempo e deslocamento de outros servidores e, principalmente agir diretamente de forma eficaz nas perdas do SEMASA, apresentando uma diminuição destas, aumento de receitas e eficiência no processo como um todo, este trabalho tem seu foco no resultado e apresenta uma possibilidade enorme sem onerar a autarquia com mais servidores concursados.

Assim, atualizando, foi realizado um último certame na modalidade de Pregão Eletrônico (N.º 49/2022), para contratação de empresa para realização da prestação de serviços e após finalização do processo, foi contratada a empresa ADMA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA (Contrato nº 005/2023 assinado em 31.01.2023)

Ocorre que a empresa contratada apresentou dificuldades na apresentação de suas CNDs para o recebimento de seus serviços. A apresentação é prevista em contrato conforme Cláusula Décima do mesmo. (... A CONTRATADA deverá apresentar, quando do pagamento, Certidão Negativa de Débito do INSS, do FGTS, e da Justiça do Trabalho, atualizadas.).

Após solicitarmos à empresa as CNDs em 12 de maio de 2023 e não recebermos todas solicitadas como se prevê em contrato, em 25 de maio de 2023, solicitamos a Gerência de Licitações para que fosse notificada a referida empresa. Após contatos estabelecidos, a empresa foi devidamente notificada em 13 de junho de 2023 e após a confirmação do recebimento, foi devidamente considerada “Notificada” a partir de 20 de junho de 2023.

Novamente, em abril de 2024, tornamos a solicitar à empresa Adma, as Guias de recolhimento e seus comprovantes de pagamento, referente aos Débitos



Fiscais. E mais uma vez não recebemos a resposta completa dos mesmos, recebendo somente as guias e comprovantes do FGTS.

Solicitamos então a sequência dos trâmites junto a Gerência de Licitações, onde a mesma iniciou o contato com as demais empresas que participaram do Pregão (049/2022), e após os contatos, as empresas declinaram em assumir ao processo licitatório.

Assim iniciamos então, uma nova cotação. Dessa forma solicitamos o disparo de um novo certame com a finalidade de uma contratação emergencial, e assim, procedermos com a rescisão do contrato em vigor.

Salientamos que nesse meio tempo, estaremos iniciando os estudos técnicos para um novo certame licitatório.

Itajaí, 25 de junho de 2024



TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LEITURA INFORMATIZADA DE HIDROMETROS COM EMISSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE FATURAS DE ÁGUA/ESGOTO

Este termo de referência especifica os requisitos básicos dos serviços acima descritos. A Contratada deverá observar todas as normas aqui estabelecidas para execução dos mesmos.

A Contratada utilizar-se-á de equipamentos coletores e impressoras portáteis, que deverão ser adquiridos pela mesma no mercado, conforme especificação constante deste termo, devendo executar mensalmente leitura e emissão simultânea de faturas.

Para execução dos serviços, a Contratada deverá utilizar-se de software cedido pelo Semasa que é responsável pelo sistema.

2 SERVIÇO DE LEITURA INFORMATIZADA DE HIDRÔMETROS, EMISSÃO SIMULTÂNEA DE FATURAS DE ÁGUA E/OU ESGOTO

2.1 A Contratada obriga-se a prestar serviços, no município de Itajaí, através de prepostos, treinados e capacitados para tal, de bom comportamento, que se apresentarão nos serviços uniformizados e com identificação;

2.2 Para tanto, deverá retirar no sistema comercial oferecido pelo Semasa via internet os arquivos referentes aos grupos de faturamento contendo setores conforme datas e horários definidos através de cronograma emitido pelo Semasa, que deve ser cumprido rigorosamente.

2.1.1 Os arquivos estarão disponíveis 24 (vinte e quatro) horas antes do início do processo de leitura.

2.1.2 O Semasa deverá disponibilizar um acesso ao sistema comercial para a Contratada, onde será possível receber e enviar os arquivos de leitura ou equivalente para que a Contratada possa realizar leituras e serviços contratados, não havendo necessidade de qualquer comunicação do Semasa para a Contratada.

2.1.3 Caso a Contratada necessite buscar os dados de outra forma, todas as despesas para tal correrão por conta da mesma.



- 2.2 Após o término do setor de leitura, a empresa deverá disponibilizar o arquivo com os dados das leituras até o meio-dia do dia útil seguinte, através do sistema comercial que será disponibilizado pelo Semasa.
- 2.2.1 Caso a Contratada esteja impossibilitada de disponibilizar desta forma, poderá fazê-lo de outra forma desde que previamente acordado com o Semasa, porém, tais arquivos deverão estar disponíveis até o meio-dia do dia útil seguinte, sem ônus para o Semasa.
- 2.2.2 Deverão ser realizadas as leituras em todas as unidades com matrículas ativas existentes nos setores a serem percorridos pelos leituristas e entregues as faturas emitidas no ato pela impressora do coletor. Na impossibilidade de realizar a entrega pessoal, a fatura deverá ser deixada em local apropriado, de preferência na caixa de correspondência da unidade consumidora.
- 2.3 Após a execução dos serviços, no caso de serem constatadas anormalidades nas apurações de consumo, ou falta destas, obriga-se a Contratada a fazer revisão.
- 2.4 O leiturista deve se empenhar ao máximo, nas apurações de consumo e na impossibilidade, deverá informar o “Código de Ocorrência” correspondente ao motivo que impediu sua execução.
- 2.5 Não caberá nenhuma remuneração à Contratada, toda vez que juntamente com a fatura e/ou leitura do hidrômetro, forem entregues avisos, reavisos, recomendações, folhetos de esclarecimento e/ou outros documentos de interesse da Contratante.
- 2.5.1 Caso os avisos, reavisos, recomendações, folhetos de esclarecimento e/ou outros documentos de interesse da Contratante sejam entregues em data não coincidente com a leitura e/ou entrega das respectivas faturas, a Contratada receberá como remuneração 70% (setenta por cento) do valor unitário equivalente ao da leitura do medidor por unidade consumidora atendida. Todo o serviço deste pertinente à este contrato deve ser operado por Software comercial do Semasa, que deve ser instalado nos equipamentos da Contratada.
- 2.6 Não alterar, sob nenhuma hipótese, qualquer registro constante no equipamento de leitura.
- 2.7 O horário de início não pode ser anterior às 07:00 e o término superior às 17:00. Fica proibido realizar leituras no domingo e feriados.



3 ENTREGA DE FATURAS DE REPASSE

3.1 Procedimentos Básicos

3.1.1 A Contratada se obriga a entregar todas as faturas de repasse que forem geradas no prazo máximo de 03 (três) dias após a comunicação do Semasa sobre a disponibilidade das faturas em questão.

3.1.1.1 O repasse ocorre quando a fatura não é impressa simultaneamente devido a irregularidades e regras definidas pelo Semasa, pois essas unidades devem ter vistoria (realizada pelo Semasa) para confirmação das informações e emissão interna das faturas.

3.1.2 As faturas de repasse que não forem entregues, deverão ser devolvidas e relacionadas de acordo com o tipo da ocorrência: prédio demolido, abandonado ou vago, número ou rua não localizada, etc.

4 ATENDIMENTO AO CLIENTE PRESTANDO ESCLARECIMENTOS E INFORMAÇÕES

4.1 A Contratada se obriga a prestar esclarecimentos e informações corretas, sempre que isto for solicitado, pelo usuário de qualquer imóvel que se situe em locais servidos pela rede de água e/ou esgoto.

4.2 Os esclarecimentos e informações que deverão ser prestados pelos leituristas, serão transmitidos periodicamente e de forma atualizada, pelo Semasa à Contratada, que deverá disseminá-los adequadamente por toda a estrutura de suas equipes de forma rápida e segura.

5 ESTRUTURA DAS EQUIPES

5.1 A Equipe deverá iniciar os trabalhos com um mínimo de 12 (doze) funcionários, tendo um destes a função de coordenador, sendo o restante na função de leituristas. O Semasa exigirá a contratação de um funcionário adicional a cada 5.000 (cinco mil) novas ligações contadas a partir da data do início dos serviços.

5.2 Todas as despesas com o deslocamento das equipes correrão por conta da Contratada sem qualquer ônus ao Semasa.

5.3 A contratada obriga-se a pagar integralmente seus empregados leituristas e coordenador até o quinto dia útil de cada mês.

5.4 A Contratada obriga-se a supervisionar e fiscalizar os serviços habitualmente, assumindo integral responsabilidade por qualquer dano ou extravio de material ocorrido durante horário de trabalho, quando isso ocorrer por culpa de seus prepostos e empregados.



- 5.5 Responsabilizar-se pelos pagamentos sem qualquer reembolso por parte do Semasa, de indenizações decorrentes de acidentes ou fatos que causem danos ou prejuízos aos serviços contratados e a terceiros decorrentes deste contrato.
- 5.6 Não executar nenhum serviço complementar sem a devida aprovação do Semasa.
- 5.7 Indicar um representante (coordenador) que permaneça à disposição durante os dias úteis e em horário comercial, além de dar suporte e estar disponível para sua equipe durante o período em que estiveram em campo. Deve estar em escritório local, matriz ou filial, instalado pela Contratada, na cidade de Itajaí, devendo funcionar em horário comercial, com delegação para pleno e perfeito cumprimento das obrigações ora Contratadas, inclusive para responder judicialmente quaisquer questões relacionadas ao presente contrato.
- 5.8 O Semasa exercerá ampla fiscalização sobre os serviços contratados por intermédio de prepostos seus, aos quais a Contratada, facilitará o exercício de suas funções.
- 5.9 Fica, porém, entendido que a orientação e a fiscalização dos trabalhos, por parte do Semasa não desobriga a Contratada de sua responsabilidade quanto à perfeita execução dos serviços contratados.
- 5.10 Fica expressamente vedada qualquer cessão, terceirização ou subcontratação dos serviços ora contratados.

6 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS FUNCIONÁRIOS

6.1 A equipe contratada será composta da seguinte forma:

6.1.1 **Coordenador de Serviço:** É a pessoa encarregada pela recepção, distribuição e envio dos serviços sendo responsável por:

- Informar ao Semasa irregularidades encontradas na análise, acompanhando a evolução das soluções encontradas e medidas adotadas para sanar as irregularidades apontadas
- Efetuar a revisão das leituras
- Encaminhar as faturas, retificadas ou não, aos responsáveis pela entrega das mesmas
- Prestar assistência às equipes de campo, através de telefone, auxiliando a tomada de decisão
- Atuar como interlocutor técnico da Contratada junto ao Semasa, para contato e esclarecimentos que se fizerem necessários, bem como



notificar rapidamente ao Semasa, ocorrências que necessitem de providências imediatas.

- Receber os serviços do Semasa
- Identificar os setores que deverão ser trabalhados, efetuando os preparativos para sua execução.
- Separar e preparar os equipamentos e suprimentos para o dia seguinte.
- Assessorar a equipe de campo para a tomada de decisão quanto ao aspecto técnico dos coletores.
- Proceder à carga das baterias dos equipamentos

6.1.1.1 . Qualificação Mínima

- Escolaridade: Ensino Médio Completo
- Conhecer atividades de faturamento e arrecadação de empresas de saneamento, energia elétrica, gás e/ou afins;
- Possuir conhecimento em microinformática (processamento de texto, planilhas de cálculo e acesso à internet, inclusive e-mail).
- Saber operar os coletores e impressoras

6.1.2 **Leiturista:** É o responsável direto pela coleta dos dados de leitura e impressão das faturas, devendo:

- Receber do coordenador o coletor, impressora e bobinas térmicas com o setor (malote) do dia. Verificar as condições de uso do equipamento.
- Cada leiturista deve ter um usuário e identificador único, sendo expressamente proibido utilizar um usuário de outro leiturista.
- Inicializar o coletor e conferir se os dados nele inseridos são compatíveis com os dados do imóvel. Identificar e registrar em campos específicos de transações do coletor (antes de efetuar a leitura do hidrômetro), ocorrências ou irregularidades observadas na ligação.
- Executar a leitura do hidrômetro registrando no coletor, acionando a impressão da conta/fatura, retirando e entregando-a ao usuário.
- Após a impressão simultânea da fatura o leiturista deverá efetuar uma conferência da mesma, afim de verificar a qualidade da impressão e proceder a sua entrega na unidade consumidora.
- Em caso de dúvida, confirmar a localização através do número do hidrômetro ou matrícula da unidade consumidora.



- Efetuar fotos de todas as leituras com ocorrências, incluindo as leituras geradas pela média evidenciando os motivos de não leitura.
- Identificar possíveis casos de fraudes, violação de hidrômetro, irregularidades no cavalete, unidades sem hidrômetro, ligação clandestina, *BY PASS* e identificar casos onde o hidrômetro estiver instalado incorretamente, e demais irregularidades passadas pelo Semasa em treinamento.
- Esclarecer ao usuário possíveis dúvidas quanto ao conteúdo da conta/fatura (ex: Indicar a matrícula do usuário, ou o consumo) e orientá-lo quanto aos procedimentos previamente orientados pelo Semasa.
- Executar os serviços de entrega de documentos, determinados pelo Semasa.
- Entrar em contato com o coordenador quando ocorrerem fatos que comprometeram a leitura ou para dirimir dúvidas.
- Ao final da jornada, relatar ao coordenador os fatos relevantes ocorridos no dia, quanto ao não cumprimento do setor, problemas com equipamento, etc.
- Entregar ao coordenador todas as faturas emitidas e não entregues ao usuário (justificando o motivo pelo qual não entregou).

6.1.2.1 Qualificação Mínima

- Escolaridade: Ensino Médio Completo
- Saber interpretar mapas.
- Ter bom condicionamento físico, e visão apta para a atividade de leitura.
- Saber operar os coletores e impressoras.

7 PROCESSO DE SELEÇÃO DOS EMPREGADOS

7.1 A responsabilidade pela contratação da equipe é da Contratada, sendo que todos os contratados devem possuir as características estabelecidas do item 5 (cinco).

8 TREINAMENTO

8.1 O treinamento dos empregados selecionados pela Contratada para desempenharem as atividades previstas no contrato são de responsabilidade da mesma, devendo obedecer os critérios e conteúdos estabelecidos pelo Semasa, que se responsabiliza em ministrar o treinamento básico para o coordenador. O



treinamento será realizado antes do início da prestação dos serviços objeto do contrato.

- 8.2 O coordenador treinado pelo Semasa deverá efetuar o repasse do treinamento aos demais alocados no contrato, conforme estabelecido pelo Semasa.
- 8.3 Os treinamentos ministrados pelo Semasa serão ministrados nas dependências da mesma.

9 EQUIPAMENTOS

- 9.1 Os equipamentos coletores e impressoras deverão ser de total responsabilidade da Contratada, inclusive manutenção.

10 COLETORES

- 10.1 Deverá ser adquirido pela contratada um aparelho para cada leiturista exigido neste edital e mais 4 (quatro) aparelhos para ficar de reserva.

- 10.2 Os aparelhos móveis a serem utilizados devem possuir no mínimo as seguintes características técnicas:

- Ser portátil
- Sistema Operacional: Android 10 ou superior;
- Memória RAM: 4 GB;
- Armazenamento: 128 GB;
- Processador: 2,0 GHz Octa-Core;
- Tela: 6,8" HD+;
- Bateria: 6.000 Mah com Carregador Turbo 20 W;
- Conectividade: 2G, 3G, 4G, Wi-fi 802.11 a/b/g/n/ac | 2,4 GHz e 5 GHz, bluetooth® 5.0;
- Entradas: USB-C, entrada P2 de fone de ouvido de 3,5 mm;
- Sensores: Acelerômetro, Proximidade, Giroscópio, Luz ambiente, Impressão Digital;
- Câmera Principal/Macro: 64 MP/2MP;
- Sensor de profundidade: 2 MP;
- Flash: LED;
- Câmera Frontal 16 MP;
- Cartão SIM: Nano SIM, Entrada do Chip 1, Entrada do Chip 2 ou SD Card (Híbrido);
- Serviços de Localização: GPS, AGPS, GLONASS;



- Sugestão de equipamento: Moto g C9 Power (IGUAL OU SUPERIOR)

11 IMPRESSORA TÉRMICA

11.1 Deverá ser adquirida pela Contratada uma impressora para cada leiturista exigido neste edital e mais 4 (quatro) aparelhos para ficar de reserva.

11.2 A impressora portátil a ser utilizada deve apresentar robustez necessária a efetiva realização de serviços de impressão em campo, possuindo no mínimo as seguintes características técnicas:

- Sistemas Compatíveis: Android, Apple iOS e Windows Mobile;
- Processador de 528 MHz;
- Memória: 4 GB de RAM; 4 GB de Flash (padrão);
- Conectividade: Bluetooth 4.1 EDR + LE, WLAN 802.11ac, Fast roaming 802.11r suportado;
- Impressão: Térmica direta de códigos de barras, texto e elementos gráficos, vertical e horizontal e suporte a XML;
- Resolução: 203 dpi (8 pontos/mm);
- Largura máxima de impressão: 4,09 pol./104 mm;
- Tamanho máximo do rolo de mídia: 2,24 pol./57 mm com carregamento central, ajustável para várias larguras de rolo;
- Velocidade máxima de impressão: Até 5 pol./127 mm por segundo;
- Sensores de mídia: Com marca preta e lacunas, usando sensores fixos na posição central;
- Comprimento de impressão: 39 pol. máximo;
- Bateria: Li-Ion de 3.250 mAh (nominais) removível, recarregável;
- Bateria adicional de longa duração: 4.900 mAh;
- Proteções: IP54, MIL-STD 810G e tolerância a quedas(2m) em piso rígido;
- Modo de hibernação: Reativação por Bluetooth, Wi-Fi e toque;
- Painel LCD: Com ícones grandes para status da bateria e do wireless;
- NTP: suporte via Wi-Fi;
- Capacidade de imprimir Código de Barras no padrão de 2 entre 5 intercalados, conforme o padrão FEBRABAN;
- Sugestão de equipamento: Impressora Móvel Zebra ZQ521 (IGUAL OU SUPERIOR)



- 11.3 Demais custos de acessórios como capas de proteção, películas, suportes ou alças para uso da impressora, ficam a critério e responsabilidade da Contratada.
- 11.4 O Semasa procederá uma pré-avaliação das impressoras e coletores antes do início de utilização das mesmas.
- 11.5 A Contratada providenciará uma relação das impressoras e coletores com o número de série das mesmas, que irão ser utilizadas em campo e que, portanto, serão alvo da avaliação por parte do Semasa.
- 11.6 O Semasa procederá ainda, a qualquer tempo, a nova avaliação das impressoras e coletores que estão sendo utilizadas e, em sendo detectados problemas (inclusive a qualidade de impressão), somente retornarão a reutilização após o seu devido conserto e posterior avaliação e liberação por parte do Semasa.
- 11.7 Equipamento de comunicação que permita a comunicação entre o Coordenador e o Leiturista.

12 MATERIAIS FORNECIDOS PELA CONTRATADA

- 12.1 Bobinas térmicas, uma quantidade de 10.000 (dez mil) bobinas térmicas pré-impressas período de 12 meses (fatura mensal de serviços e água, esgoto e resíduos sólidos) para a impressora térmica oferecida (conforme anexo). Para impressão de faturas conforme as especificações abaixo:
- 12.1.1 As dimensões das faturas (impressão) deverão estar de acordo com o layout definido pelo Semasa, possibilitando o atendimento aos padrões da FEBRABAN para a impressão de código de barras
- 12.1.2 Especificações mínimas de qualidade de papel:
- Tipo papel : Termosensível
 - Gramatura Base (g/m²): 55 ~ 58 g/m²
 - Gramatura revestida (g/m²): 75 g/m²
 - Peso de revestimento (g/m²): 17g/m²
 - Espessura (micra): 78
 - Alvura (%): Min. 82
 - Aspereza Bendtsen: Max. 15 ml ar/min
 - Umidade: 6,3%
 - Intensidade da cópia: 1,28
 - Vida útil antes da impressão: 7 anos
 - Vida útil após a impressão: 7 anos

- Papel com tratamento “overcoating”: Proteção contra óleo, água, álcool, solventes e plastificantes
- Velocidade de Impressão suportada: min. 100mm/s
- Papel base: produzido com celulose de eucalipto de fibra curta
- 12.1.2.1 Sensibilidade Estática (Temperatura (°C)/ Sensibilidade):
 - Temperatura inicial D=2-0,2: 70 ± 5
 - Temperatura efetiva D=0,8: 85 ± 5
 - Densidade de saturação: 1,32
- 12.1.2.2 Estabilidade da imagem (Condições/ Percentual de perda Imagem):
 - Exposto à 60°C durante 24 horas: Máx. 10%
 - Exposto à 40°C e 90% UR (Umidade Relativa) durante 24 horas: Máx. 10%
 - Exposto à luz fluorescente durante 24 horas: Máx. 5%
 - Exposto à luz solar durante 24 horas: Máx. 15%
- 12.1.2.3 Características da tinta para a pré-impressão:
 - Impressão através de processo direto, com tinta apropriada com resistência térmica para suportar as altas temperaturas da cabeça térmica
 - Secagem de tinta por evaporação
 - Composição à base de água, sem agressão ao meio ambiente;
- 12.1.2.4 Especificações mínimas da Bobina:
 - Largura: 104 mm
 - Comprimento fatura: Entre 270mm a 279 mm
 - Comprimento total: 25,70 mm
 - Diâmetro máximo: 55mm
 - Diâmetro interno do TUBETE: 20 mm
 - Diâmetro externo do TUBETE: 25 mm
 - Quantidade de faturas por rolo: Entre 90 a 94 faturas úteis, separadas por micro-serrilha horizontal (separando vias Banco/Cliente/Próxima fatura).
 - Com “Black Mark” no verso, encostado na serrilha final, a verificar ajuste fino de posicionamento baseado na impressora ofertada;
 - Marcação de final da bobina: Tarja lateral na última fatura.



- Bobinamento: firme sem folga, livre de emendas e contaminação por pó, lateral uniforme sem o emprego de lixa
- Final da Bobina: deverá soltar-se livremente
- As bobinas deverão ser acondicionadas de forma que estejam protegidas contra a exposição à umidade, com ausência de pó e embaladas individualmente por bobina em filme de BOPP transparente;
- Deverá ser possível o rasteio individual de cada rolo fornecido, com a identificação do lote de fabricação do produto.

12.2 Impressão

Em três cores na frente e duas no verso, conforme layout anexado ao presente.

12.3 Faturas impressas sem qualidade: A Contratada responsabiliza-se integralmente pela qualidade das impressões.

12.4 Uniformes

12.4.1 A Contratada deverá manter seus empregados que executam serviços externos, devidamente uniformizados e obrigatoriamente portando crachá de identificação com identificação do Semasa. O uniforme se compõe de:

- Camisa de tecido;
- Calça ou bermuda;
- Calçado de Segurança;
- Meias;
- Jaqueta contendo logotipo e identificação da Contratada;
- Capa de chuva, contendo logotipo e identificação da Contratada;
- Sacola de lona impermeável para transporte dos documentos, contendo logotipo e identificação da Contratada;
- Boné ou chapéu.
- Deverá ser fornecido pela Contratada todos os EPI's necessários para a função;
- Atender as Normas Regulamentadoras (MTE)

13 SERVIÇO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – SST

13.1 Dos Empregados

- Documentos de registro dos funcionários (Ficha de Registro e CTPS (Habilitação));
- Lista de equipamentos de proteção individual e uniformes;



- Certificados de treinamentos em geral
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)

13.2 Da Empresa

- Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT
- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA ou PGR
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO
- Documentação de Constituição de CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), registrada na DRT, se for o caso (ou designado)
- Responsável pela segurança no Trabalho

14 QUANTIDADE DIÁRIA DE SERVIÇOS

14.1 A Contratada deverá estar preparada para executar a totalidade dos serviços contratados conforme necessidade e determinação do Semasa com equipe básica constituída de Coordenador e Leiturista.

14.2 Quantidade: produção média estimada de 300 (trezentas) unidades de leitura por leiturista/dia.

14.3 Normas Gerais para Execução do Serviços

14.4 Os serviços estimados de leitura, emissão e entrega simultânea de faturas e outros documentos, serão realizados conforme cronograma de leitura estabelecido pela Contratante, utilizando coletor de dados e impressora portáteis, com quantidade estimada mensal, conforme demonstrado abaixo com as datas aproximadas.

Grupo de Faturamento	Quantidade de Ligações	Data Inicio Leitura	Data final Leitura
1	4.580	01	02
2	4.895	05	06
3	4.913	07	08
4	5.135	08	09
5	6.332	12	13
6	4.763	14	15
7	4.603	16	19
8	5.674	20	21
9	10.428	22, 23	26
10	5.948	27	28
11	3.358	29	30
TOTAL	60.629		

*Mês referência abril/2024



14.4.1 Tabela meramente exemplificativa, podendo ser alterada de acordo com a necessidade da Contratante, levando em consideração os dias úteis do mês de leitura.

15 ADMINISTRAÇÃO LOCAL

13.1 A Contratada deverá providenciar no município de Itajaí, no início da execução do Contrato, escritório para administração local dos serviços objeto do contrato. A área do citado escritório deverá atender as necessidades do pessoal interno e externo da Contratada.

16 PENALIDADES

16.1 Além das penalidades previstas pela legislação vigente, será aplicado a multa pela não execução dos serviços em conformidade com as condições contratadas, mediante desconto do valor correspondente em NOTA FISCAL da Contratada a serem pagas pelo Semasa conforme caracterização abaixo:

16.1.1 **Tolerância sobre Erro de Leitura ou Revisão:** Taxa de erros por mil leituras, sendo:

Quantidade de erros para cada 1.000 leituras	Percentual de glosa sobre o total da nota fiscal do mês
Limite	Percentual de Retenção sobre a medição mensal
1	0,10%
2	0,30%
2,2	0,50%
2,4	0,70%
2,6	0,90%
2,8	1,10%
3	1,30%
3,2	1,50%
3,4	1,70%
3,6	1,90%

16.1.1.1 Considerar-se-á erros aqueles efetivamente imputáveis a Contratada, após a devida apuração.

16.1.1.2 Ultrapassando a Contratada o limite de 3,60 leituras erradas por grupo de 1.000 (mil) leituras, incorrerá em glosa adicional de R\$ 10,00 por unidade.

16.1.1.3 A superação sucessiva do limite de 3,60 leituras erradas por lote de 1.000



(mil) leituras, durante três meses subsequentes ou cinco alternados, poderá implicar na rescisão unilateral e na aplicação das sanções previstas em contrato.

16.1.2 Não entrega da Fatura ou Conta de repasse no prazo determinado ou entrega em atraso: se comprovado que não houve a entrega e/ou o atraso será cobrado o valor correspondente a 1% sobre o valor total do faturamento mensal por notificação (aviso de irregularidades). Além da multa o Semasa tem o direito a exigir que a Contratada puna ou demita o leiturista negligente.

16.1.3 Atraso ou não entrega da massa de leitura: Será cobrado 1% sobre o valor total do faturamento mensal em questão por dia de atraso limitado a 10% do total do mesmo.

17 DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1 Os serviços prestados pela Contratada serão remunerados mensalmente com base em relatório de medição aprovado pela Contratante, nas especificações dos itens de preço e preços unitários propostos pela Contratada em sua Proposta Comercial.

17.2 Fica estabelecido que o mês de competência é o mês comercial em que se realizam os serviços. O pagamento da NOTA FISCAL será efetivado no mês posterior à competência.

17.3 O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após a entrega da nota fiscal, acompanhada do relatório de medição, devidamente aprovado pela Contratante, de acordo com os itens e preços unitários propostos pela Contratada em sua Proposta Comercial.

17.4 A Contratante terá um prazo de 5 (cinco) dias para conferência da medição a partir da data da entrega da Nota Fiscal.

18 FISCALIZAÇÃO

18.1 O Semasa poderá em qualquer momento proceder auditoria junto à Contratada, sem a necessidade de comunicação prévia, com visitas a verificar o exato e fiel cumprimento das obrigações contratuais, seguindo os padrões de fiscalização conforme segue:

18.2 O Semasa periodicamente procederá a avaliação do nível de apresentação dos empregados da Contratada, no que diz respeito ao uso, estado de conservação e limpeza do uniforme, o uso de crachá de identificação e uso de EPI'S.



- 18.3 O Semasa poderá solicitar formalmente à Contratada a substituição dos uniformes considerados inadequados.
- 18.4 O Semasa poderá exigir a substituição dos empregados que estejam agindo em conformidade com a filosofia e a metodologia de trabalho definido pelo Semasa e condições específicas do Código de Defesa do Consumidor.
- 18.5 Eventualmente, os fiscais do Semasa poderão acompanhar a equipe de empregados da Contratada, avaliando o conjunto de ações em desenvolvimento para a execução dos serviços.
- 18.6 A Contratada terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para atender as exigências da fiscalização, salvo prorrogação especialmente concedida pelo Semasa. Esgotado esse prazo, o Semasa poderá promover as medidas previstas neste instrumento, inclusive a rescisão do Contrato.

19 HOMOLOGAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- 19.1 A contratada deverá apresentar os coletores e impressoras para ser homologadas pela Gerência de Informática do Semasa até 15 (quinze) dias contados da data da assinatura do contrato de prestação de serviços.



20 CONSIDERAÇÕES FINAIS

20.1 Todas as condições expostas no Termo de Referência deverão ser atendidas.

20.2 Os fiscais da Contratante farão pesquisa por amostragem, avaliando a correta execução da leitura e da entrega da fatura de água/esgoto e demais serviços contratados.

20.3 A Contratada, seus operadores e todos os demais envolvidos na prestação do serviço se comprometem a não utilizar ou aplicar em caráter pessoal, dados tratados na execução do SERVIÇO, com um fim diferente do indicado no presente documento, nem cedê-los para qualquer tipo de finalidade ou efeito a terceiros;

20.4 O compromisso de confidencialidade e as obrigações apresentadas neste documento subsistirão à extinção do futuro contrato, por tempo ilimitado ou até que essa informação, por outro meio, passe a ser de domínio público;

20.5 A Contratada disporá de controles sobre o risco operacional, riscos contra fraudes e plano de contingência que permita manter a operação em funcionamento em situações de greve de empregados, greve de transportes, etc.

20.6 No preço unitário deverão estar inclusos IMPOSTOS E DEMAIS ENCARGOS.

Itajaí, 25 de junho de 2024.

Humberto Moro Zanella
Diretor Administrativo – Financeiro

Fernanda Carolina da Silva do Amaral
Gerente de Faturamento

ORÇAMENTO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LEITURA INFORMATIZADA DE HIDROMETROS COM EMISSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE FATURAS DE ÁGUA/ESGOTO

					Preços de mercado			
SCS	Conect	Atlantis	COGESAN	Acqua service	MEDIANA		MÉDIA	
					VALOR DA MEDIANA	TOTAL	VALOR DA MÉDIA	TOTAL
1,90	1,91	2,00	1,93	2,05	1,93	704.450,00	1,95800	714.670,00
R\$ 693.500,00	R\$ 697.150,00	R\$ 730.000,00	R\$ 704.450,00	R\$ 748.250,00	704.450,00		714.670,00	

Itajaí, 11 de Junho de 2024

Fernanda Carolina da Silva do Amaral
Gerente de Faturamento