



TERMO DE REFERÊNCIA

SAMAe - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tangará da Serra/MT.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de leitura simultânea de consumo de água, lixo e esgoto, com emissão e entrega das faturas de forma simultânea, a serem executados nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE LEITURAS ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL ESTIMADO MÊS	PREÇO TOTAL ESTIMADO ANO
1	Contratação de empresa para a prestação de serviços específicos de leitura informatizada de hidrômetros, com faturamento, emissão e entrega simultânea de faturas, sendo os insumos necessários para a execução do serviço de responsabilidade da contratada.	38.604 por Mês 463.248 por Ano	R\$ 2,38	R\$ 91.877,52	R\$ 1.102.530,24

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados do(a) publicação do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece 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 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anuais (PCA) do SAMAe, uma vez que se trata de uma demanda surgida apenas este ano. Tal necessidade decorre da readequação do serviço de leitura, em virtude de ajustes na equipe de trabalho, motivados por questões de saúde e licenças de alguns servidores.



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 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis**:

4.1.1. A contratada deverá adotar práticas compatíveis com os padrões de sustentabilidade, com ênfase na gestão responsável de resíduos e no atendimento das regulamentações previstas pela legislação ambiental vigente.

Indicação de marcas ou modelos (art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.2. Para a contratação dos serviços arrolados nesse Termo de Referência, não haverá exigência de marcas ou modelos para a execução do objeto.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não há vedação de marca ou produto para o objeto que serão empregados nos serviços que serão prestados.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não haverá exigência de carta de solidariedade.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.7. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.8. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.



4.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.10. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

4.11. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.12. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.13. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.14. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 30 dias após a assinatura do contrato;

5.1.2. Deverá providenciar o fornecimento de pessoal para início da execução dos serviços, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a solicitação;

5.1.3. O Serviço de Leitura será executado mensalmente, com a entrega imediata de cada roteiro após o seu término. A entrega de todos os roteiros deverá ser feita até o 20º (vigésimo) dia de cada mês;

5.1.4. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo treinamento e reciclagem dos funcionários, sempre que sejam contratados, substituídos ou ainda que haja alteração na tecnologia utilizada.

5.1.5. A mão de obra contratada deverá, sempre que possível, ter preferência por moradores da cidade de Tangará da Serra/MT, a fim de movimentar a economia local e agilizar a mobilização e o deslocamento do pessoal pelas ruas da cidade no cumprimento de suas atividades.

5.1.6. A Contratada deverá disponibilizar transporte para deslocamento de seus colaboradores, considerando a troca de rotas entre bairros distantes, entregas de faturas em endereços alternativos e também as ligações rurais que pertencem ao município.



5.1.7. A equipe de colaboradores deverá ser composta por, no mínimo, 08 (oito) leituristas e 1 (um) coordenador/supervisor.

5.1.8. Todas as informações devem ser mantidas em sigilo por conter dados pessoais de todos os contribuintes deste município e seus distritos. Não sendo permitida nenhuma distribuição, comercialização ou envio a terceiros destas informações.

5.1.9. As releituras, reimpressões, entregas fora de roteiro, retorno de conferências de leituras e outros problemas relacionados a estes serão por conta da contratada, sem ônus algum a contratante.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no perímetro urbano e rural do Município de Tangará da Serra/MT;

5.3. A emissão e entrega simultânea de faturas tal como a leitura de hidrômetros serão realizadas em todas as unidades com cadastro na autarquia, de acordo com suas respectivas grades e de prazo para execução, na cidade de Tangará da Serra/MT.

5.4. A Contratada deverá disponibilizar uma infraestrutura adequada para a prestação dos serviços no município de Tangará da Serra/MT, a qual abrigará os equipamentos e a equipe de leituristas. A referida infraestrutura deverá contar com computadores para o carregamento/descarregamento das cargas de leitura, acesso à internet, fornecimento de energia elétrica, água, além de cobrir todas as demais despesas necessárias à manutenção do local destinado à permanência dos funcionários.

Atribuições e Rotinas a serem cumpridas

5.5. Somente será permitida apuração de consumo de água de segunda a sábado, não podendo ser efetuadas no domingo. Sendo que o cronograma deverá ser de posse da CONTRATADA e quando solicitado fornecido à CONTRATANTE.

5.6. Todas as apurações de consumo deverão ser apontadas diretamente nos coletores eletrônicos com a respectiva impressão simultânea da conta e entrega da mesma, não se admitindo leitura com anotação manual para posterior registro no coletor, mesmo que seja no mesmo dia.

5.7. O contratado deverá realizar registro fotográfico obrigatório de todas as leituras de hidrômetros e ocorrências durante a execução dos serviços, assegurando a identificação clara da leitura, do hidrômetro e do local.

5.8. As leituras deverão ser descarregadas de forma simultânea em tempo real.

5.9. Os apontamentos e identificações de irregularidades devem ser relatados e documentados no Setor Comercial do SAMAe-Tangará da Serra.

5.10. As contas de água, sem a obrigatoriedade de acuse de recebimento deverão ser deixadas, preferencialmente na caixa de correspondência do imóvel, na falta desta, em mãos do morador/consumidor ou em lugares seguros de intempérie climática.

5.11. Os colaboradores devem preencher o relatório de frequência mensalmente, sem rasuras, com as informações e justificativas sobre as faltas, atestados médicos e demais justificativas pertinentes e legais, bem como, a assinatura e carimbos pelo representante da empresa e do empregado.

5.12. A execução contratual observará as atribuições abaixo:

Item 01 – atribuições e atividades do leiturista: Coletar a leitura em todas as unidades consumidoras, emitir e entregar as faturas a todos os consumidores constantes no cadastro, emitir avisos de débitos/corte ao consumidor, prestar informações solicitadas pelos usuários, registrar ocorrências detectadas in loco nas unidades consumidoras, durante o expediente, manter-se identificado através do uso de uniforme padronizado bem como crachá de identificação, executar demais tarefas correlatas e afins.

Item 02 – atribuições e atividades do supervisor: Garantir que toda a equipe esteja cumprindo suas metas e responsabilidades, além de orientar sobre procedimentos e melhores práticas, prover treinamentos regulares para garantir que a equipe esteja atualizada e capacitada para executar as tarefas com eficiência, organizar e distribuir as tarefas de leitura entre os membros da equipe de forma eficiente, garantindo que prazos e metas sejam cumpridos, certificar-se de que as leituras realizadas pela equipe atendem aos padrões de qualidade estabelecidos, seja em termos de precisão, clareza ou detalhamento, auxiliar na correção de possíveis erros nas leituras ou interpretar as informações de forma correta, garantir que a equipe esteja em conformidade com as normas do município, bem como com qualquer legislação ou regulamento aplicável ao tipo de leitura realizada, verificar qualquer irregularidade no cadastro e no histórico de consumo do consumidor, emitir relatório para verificação in loco, exigir dos fiscais que durante o expediente, eles mantenham identificados através do uso de uniforme padronizado, bem como crachá de identificação, manter organizado o arquivo dos mapas de todos os bairros, garantir uma boa logística da equipe para realização das leituras e executar outras atividades correlatas.

Materiais a serem disponibilizados

5.13. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo fornecimento de papel/bobina, máquinas, equipamentos, móveis, veículos, uniformes/vestimentas, EPIs, crachás de identificação para os colaboradores, bem como por todos os insumos necessários à prestação dos serviços e pelos recursos humanos requeridos para a execução das atividades;

5.14. A Contratada deverá fornecer e fiscalizar do uso de EPI - Equipamento de Proteção Individual de acordo legislação para cada função e/ou atividade executada. Sendo estes, destinado a proteção contra riscos capazes de ameaçar a sua segurança e a sua saúde;

5.15. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes aos empregados colocados à disposição do Contratante, sendo obrigatório o uso de uniforme para prestação de serviço. Estes deverão iniciar os serviços recebendo uniforme completo. Os uniformes poderão ser confeccionados seguindo as normas e padrões do Contratado, desde que mantenham o respeito pelo ambiente de trabalho, não sendo curtos ou insinuates e que sejam dentro das normas trabalhistas, bem como o fornecimento e fiscalização do uso de EPI - Equipamento de Proteção Individual de acordo com cada função;

5.16. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano.

5.17. O uniforme e os EPI's deverão compreender as seguintes peças do vestuário:

5.18. Conforme planilha de composição e esse Termo de Referência.

5.19. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.20. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.21. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos EPI's a seus empregados;

5.22. Todos os equipamentos utilizados na medição de consumo (coletores e impressoras) deverão ser de propriedade da CONTRATADA, não podendo ser alugados ou emprestados por terceiros estranhos ao contrato em vigor;

5.23. Em caso de paralisação de equipamentos, por defeitos apresentados que não possam ser sanados imediatamente, em prazo não superior 48 (quarenta e oito) horas, o licitante obriga-se a substituí-lo por outro, do mesmo porte e em perfeito estado de conservação e manutenção.

5.24. Para a adequada execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, realizando sua substituição sempre que houver necessidade.

Requisitos mínimos dos equipamentos e materiais fornecidos:

5.25. Veículos: As motocicletas utilizadas deverão estar devidamente adesivadas com a identificação da empresa e a inscrição "A serviço do Samae". Além disso, deverão estar equipadas com rastreadores que possibilitem o monitoramento e a emissão de relatórios de controle de bordo.

5.26. Bobinas térmicas: As faturas deverão ser emitidas em papel branco, do tipo Termo Sensível Termoticket 75 g/m², em formulário contínuo, com bobina de papel térmico com micro serrilhas para separação dos formulários. O material deve ser resistente a agentes externos, como água, óleo, solventes e plastificantes. As bobinas deverão conter no mínimo 90 faturas cada e ter medidas de 104 mm x 245 mm, com diâmetro máximo de 55 mm. A tinta utilizada deve ser compatível com impressão térmica direta. A pré-impressão será realizada por meio de offset e flexografia, tanto na frente quanto no verso, incluindo campos para dados variáveis. As faturas serão pré-impressas com até 6 cores, garantindo uma vida útil mínima de 5 (cinco) anos. O documento deve conter todas as informações necessárias para o pleno conhecimento do contribuinte;

5.27. Impressora: A impressora deverá possuir conexão sem fio via Bluetooth para comunicação com o microcoletor eletrônico. A impressão será realizada por meio do método térmico, com resolução mínima de 203 dpi. O processador deverá ter, no mínimo, 528 MHz, e a memória flash, pelo menos 4 GB. O equipamento deverá ser capaz de imprimir códigos de barras nos padrões FEBRABAN, MaxiCode, QR Code e CODE128. A largura do papel será de até 113 milímetros, com largura de impressão mínima entre 100 e 104 milímetros. Além disso, o dispositivo deverá ser



compatível com bobinas de papel com diâmetro mínimo de 57 mm e gramatura de 75 g/m². O equipamento deverá contar também com sensor ótico para detecção da tarja preta no papel, localizada no lado oposto à impressão, permitindo ajuste da altura dessa tarja na bobina. Linguagem de programação que permita que as impressoras executem aplicativos autônomos e conectem-se a periféricos. A impressora deverá garantir uma autonomia de impressão de 8 horas de operação contínua sem a necessidade de recarga elétrica.

5.28. Coletor: Smartphone com características mínimas de :Armazenamento interno total de 128gb, memória ram: 4gb, processador: número de núcleos: octa-core, bateria & carregamento: capacidade da bateria (mah): 5000mah, voltagem: bi-volt, câmera traseira: com sensor principal de 50 mp, bluetooth: bluetooth v5.0, conexão wi-fi: 802.11 a/b/g/n/ac 2.4g+5ghz, chip: nano-sim, conector: usb type-c, display: número de pixel: 1080 x 2408 (fhd+), bandas: 2g gsm 3g, 4g, gps: sim; interface com o usuário: touch screen, sistema operacional: 13.0.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.29. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Transição Contratual

5.30. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

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 responderá 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. 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.

Preposto

6.4. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.5 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.



6.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.7. 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 mensagem eletrônica para esse fim.

6.8. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

6.14. 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 do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.



Gestor do Contrato

6.18. O gestor do contrato coordenará 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.

6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.23. O gestor do contrato deverá 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.

6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será realizada com o acompanhamento do fiscal e a verificação da conformidade dos serviços com o Termo de Referência e a planilha orçamentaria.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou



7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta e planilhas;

7.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser adequados no prazo de dez (10) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.2 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



7.9.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.9.4 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.9.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.



7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 dias corridos para fins de liquidação e pagamento, após o protocolo realizado junto ao Município, conforme previsão contida em Decreto Municipal.

7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.16.1. o prazo de validade;

7.16.2. a data da emissão;

7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. o valor a pagar; e

7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.19. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.20. Constatando-se, junto ao licitante, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua

situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SAMAEE.

Prazo de pagamento

7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias corridos, contados da data do protocolo da nota fiscal junto ao sistema eletrônico do Município.

7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.26. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.27. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.28. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.28.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.29. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO- GLOBAL.

8.2. A escolha de não parcelar a contratação dos serviços de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias, fundamenta-se nos seguintes aspectos:

8.2.1. Eficiência administrativa: A contratação por preço global permite à administração fiscalizar um único contrato, com redução de custos administrativos e maior facilidade na gestão contratual.

8.2.2. Economia de Escala: A empresa contratada pode obter ganhos de escala, o que pode refletir em propostas mais vantajosas ao ente público do que se a contratação fosse fatiada.

Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Documento de identificação dos sócios;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou **contrato social** em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- d) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- e) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- f) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade o exigir;

8.3.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão de regularidade perante a Fazenda Federal;
- d) Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual, relativa à sede da licitante;
- e) Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal, relativa à sede da licitante;
- f) Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à Seguridade Social;



g) Certidão de regularidade relativa à Justiça do Trabalho (CNDT).

8.4.1. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.5- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.5.1 PARA PARTICIPAÇÃO DA EMPRESA NESSE PROCESSO, deverá apresentar a comprovação da Qualificação Econômico-Financeira será feita através da comprovação do Capital Social mínimo ou valor do Patrimônio Líquido no **percentual de 10% (dez por cento)** do valor total estimado da presente Concorrência, para cada empresa, através de uma das alíneas: “a ou b”, alternativamente:

a) Contrato social ou documento equivalente registrado em órgão competente, para as empresas que tiverem com menos de 01 (um) ano de ativa até a publicação deste certame;

b) Balanço Patrimonial, a Demonstração de resultado do exercício e as Demonstrações Contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, exigível a partir de 1º de julho do ano seguinte, que comprove a boa situação financeira da licitante, elaborado conforme as normas brasileiras de contabilidade, assinado por profissional habilitado registrado no Conselho Regional de Contabilidade, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b.1) O balanço patrimonial, a demonstração de resultado do exercício e as demais demonstrações contábeis devem ser dos dois últimos exercícios sociais, deverão estar assinados por Contador responsável ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, sendo aceitos os documentos gerados pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED.

b.2) As demonstrações contábeis são: “a demonstração do resultado abrangente do período, a demonstração das mutações do patrimônio líquido do período, a demonstração dos fluxos de caixa do período e as notas explicativas). Caso a empresa seja desobrigada pela legislação da apresentação de algum desses demonstrativos, essa poderá encaminhar um documento comprovando a situação em questão.

b.3) Os documentos referidos no item b) limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.5.2 Certidão negativa de feitos sobre Falência expedida pelo Distribuidor da Sede da licitante, a certidão que não constar data de vigência, considerar vigência de **06 (seis) meses de validade**, a contar da data de sua expedição, ou conforme data de vigência constante na própria certidão.

8.5.3 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1, resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$



$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.5.4. Os indicadores previstos serão calculados por exercício, de forma que serão verificados 2 (dois) conjuntos de indicadores, 1 (um) para cada exercício social a que se referirem as demonstrações contábeis.

8.5.5. No caso de consórcio, deverá haver a demonstração por cada empresa consorciada do atendimento aos índices contábeis definidos neste edital.

8.5.6 As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculo juntado ao balanço.

8.5.7 Caso o memorial não seja apresentado, a Comissão reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

8.5.8 Se necessária a atualização do balanço patrimonial, do DRE e do Capital Social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

8.5.9 Para participação de processos licitatórios, para fins de valor jurídico, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte são obrigadas a apresentar balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social para sua devida habilitação no certame, na forma da Lei e deste edital.

8.5.10 Caso a empresa tenha sido constituída há menos de 12 (doze) meses será exigido balanço de abertura devidamente registrado na Junta Comercial.

8.5.11 As exigências contidas em todo o Item **8.5**, são necessárias devido à magnitude econômica desta contratação e sua importância para a sociedade, por se tratar de um serviço de leituras e emissão de faturas de saneamento público, sendo essencial a sua realização para a continuidade do abastecimento de água para a população, proporcionando benefícios a saúde humana e ao meio ambiente.

8.5.12 Na análise econômico financeira realizada, a Administração poderá atestar a saúde financeira da licitante caso essa atenda o Edital quanto ao Capital Social/Patrimônio Líquido (item 8.5.1) e os índices (item 8.5.3) referente ao último exercício social, isso após a análise completa de todos os documentos contábeis exigidos, não desobrigando que a licitante apresente os documentos exigidos dos dois últimos exercícios sociais.

8.6 Qualificação Técnico-Operacional

8.6.1 PARA PARTICIPAÇÃO NESTE CERTAME, DEVERÃO APRESENTAR:

a) Comprovação de aptidão, atestado de Qualificação Técnico-Operacional, comprovada mediante apresentação de 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica da licitante, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, para desempenho pertinente ao objeto licitado e compatível em características com o objeto da licitação, relativos à execução de no mínimo os seguintes serviços:



a.1) Comprovação de que a licitante realizou:

b.1.1 Comprovação de que a empresa realizou serviços de leitura informatizada no mínimo 15.000 hidrômetros, com faturamento, emissão e entrega simultânea de faturas.

c) para fins de comprovação de capacitação técnico-operacional, a empresa licitante poderá apresentar tantos atestados quantos julgar necessário.

d) o(s) atestado(s) deverá(ão) possuir informações suficientes para qualificar os serviços e obras executadas, bem como possibilitar aferir sua veracidade junto ao(s) emitente(s) do(s) documento(s).

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.102.530,24 (Um milhão, cento e dois mil, quinhentos e trinta reais e vinte e quatro centavos)**, conforme estimativa de custos apresentados na tabela acima datada do dia 09 de setembro de 2025.

9.3. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA de correção monetária, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no SAMAe;

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Sector:	2162 - Gerenciamento do Departamento Comercial
Unid. Orçamentária:	2162.0000 – Gerenciamento do Departamento Comercial
Nat. da Despesa:	2162.3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Tangará da Serra – MT, 09 de setembro de 2025.

PAOLLA TANOUE CAPUCHO
GERENTE COMERCIAL DO SAMAe



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5391-61B9-33B7-403A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



PAOLLA CAPUCHO (CPF 040.XXX.XXX-52) em 21/10/2025 14:59:21 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/5391-61B9-33B7-403A>