

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

(Art. 6º, inciso XXIII, alínea “a” da Lei nº 14.133/2021)

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cadastramento dos Clientes do SAAE in loco, atualizando as informações existentes no Cadastro Comercial e ou cadastrando novos usuários, com a utilização de mão-de-obra, devidamente qualificada e treinada, com fornecimento de todos os recursos necessários a regular execução do serviço, e posterior inserção no sistema comercial da autarquia.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

(Art. 6º, inciso XXIII, alínea “b” da Lei nº 14.133/2021)

O cadastramento dos Clientes é necessário devido ao termo de cooperações assinado entre SAAE e CAERN visando a permuta das áreas a serem atendidas em São Gonçalo do Amarante, desta forma o cadastro comercial não existe na autarquia. A atualização do cadastro permitirá melhorias nos processos administrativos e operacionais da autarquia, garantindo a inserção dos registros dos consumidores, possibilitando uma melhor compreensão do perfil de consumo dos usuários, subsidiando futuras ações para otimizar a distribuição de água, a gestão de reservatórios e a qualidade do atendimento nas áreas permutadas.

Em síntese, os serviços propostos compreendem a execução integrada de atividades de cadastramento comercial, envolvendo desde a capacitação técnica das equipes até a coleta, validação, tratamento e consolidação dos dados obtidos em campo.

O processo contempla o levantamento detalhado das Unidades Consumidoras, incluindo aspectos cadastrais, operacionais e de medição, com foco no levantamento de dados e confiabilidade do cadastro comercial. Adicionalmente, prevê-se a realização de análises críticas dos dados, visando o levantamento de possíveis inconsistências, contribuindo para o aprimoramento do cadastro comercial.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

(Art. 6º, inciso XXIII, alínea “c” da Lei nº 14.133/2021)

#### Definições e Conceitos

Entende-se como cadastramento o levantamento e a obtenção de dados das Unidades Consumidoras (UC's) e dos Clientes (usuário e proprietário) que não constam na base de dados da autarquia.

→ Cadastro:

Identificação e cadastramento de unidades que não possuem cadastro de água, mas que estão dentro da abrangência do contrato.

Para as residências que não possuem ligação de água, o Agente deverá realizar o levantamento das seguintes informações mínimas:

- ◆ Dados pessoais do morador e /ou proprietário do imóvel;
- ◆ Número de telefone;
- ◆ Endereço completo;
- ◆ Se há abastecimento alternativo (poço ou fonte própria);
- ◆ Quantas casas há no imóvel;
- ◆ Se há algum tipo de comércio no local e a categoria que se enquadra;
- ◆ Fotografar o local e encaminhar para análise e autorização, visando o seu cadastramento no Sistema Comercial.

Todos os dados deverão ser analisados criteriosamente antes de efetuar a inserção no sistema.

### **Execução dos Serviços de Coleta, Validação e Atualização**

A execução dos serviços compreenderá o levantamento de informações em campo, realizado conforme planejamento e roteirização definidos pela CONTRATANTE, com disponibilização contínua e programada das Solicitações de Serviço.

As atividades incluem a coleta, conferência e validação dos dados obtidos, bem como sua posterior atualização no Sistema Comercial da autarquia, assegurando a integridade e confiabilidade das informações cadastrais.

As Solicitações de Serviço serão disponibilizadas por meio do Sistema Comercial, sendo acessadas em dispositivos móveis pelas equipes de campo, que deverão realizar seu processamento completo, incluindo o devido encerramento eletrônico.

A CONTRATADA deverá assegurar fluxo contínuo na execução das demandas, de modo a evitar acúmulo de serviços e garantir a atualização permanente da base cadastral.

### **Disponibilização de Sistema e Responsabilidades**

Compete à CONTRATANTE disponibilizar o sistema informatizado necessário à execução das atividades de recadastramento, garantindo suporte às operações de campo e tratamento das informações.

Adicionalmente, serão de responsabilidade da CONTRATANTE:

- Promover a divulgação do projeto junto aos clientes, por meio de ações informativas;
- Definir a estrutura e padronização dos dados a serem coletados;
- Estabelecer os critérios para campos obrigatórios e codificação das informações;
- Disponibilizar infraestrutura física para apoio às atividades de backoffice, quando aplicável.

Após a realização da coleta de dados em campo, caberá à CONTRATADA, por meio de sua equipe de Backoffice, proceder à análise, validação e inserção das informações no Sistema Comercial da autarquia.

A CONTRATADA deverá assegurar a exatidão dos dados registrados, promovendo o retorno ao local sempre que forem constatadas inconsistências nas informações coletadas ou inadequações na qualidade das imagens capturadas.

### **Dados a Serem Coletados**

Sempre que possível, deverão ser coletados os dados listados na tabela abaixo, identificando os considerados obrigatórios e aqueles que deverão ser confirmados por meio de fotografia.

- ◆ Dados pessoais do morador e /ou proprietário do imóvel;
- ◆ Número de telefone;
- ◆ Endereço completo;
- ◆ Se há abastecimento alternativo (poço ou fonte própria);
- ◆ Quantas casas há no imóvel;
- ◆ Se há algum tipo de comércio no local e a categoria que se enquadra;

### **Padrões para Execução dos Serviços de cadastramento**

A execução dos serviços deverá ser realizada em todos os imóveis existentes e na roteirização previamente definida, cabendo aos agentes cadastradores da CONTRATADA deslocarem-se até os imóveis, promoverem a identificação inicial e procederem ao levantamento das informações requeridas.

Para a atualização cadastral, a CONTRATADA deverá realizar até 2 (duas) tentativas de visita aos imóveis, sendo a última obrigatoriamente aos sábados. Não sendo possível o atendimento, a Solicitação de Serviço deverá ser encerrada com as informações obtidas sem a presença do Cliente, acompanhada dos devidos registros fotográficos das tentativas realizadas.

O cadastramento, com a geração dos respectivos atributos, deverá ser realizado por meio de software disponibilizado pela CONTRATANTE, garantindo a segurança das informações e eliminando a necessidade de manipulação e transporte de boletins físicos.

O sistema deverá, ainda, possibilitar a consistência dos dados ainda em campo, por meio de processos de verificação, correção e conciliação das informações coletadas, reduzindo as atividades internas de transcrição, análise e controle, bem como dispensando a digitação de boletins, de forma a assegurar maior agilidade aos processos.

A jornada de trabalho dos agentes cadastradores (equipes de Campo) deverá estar compreendida entre 07:30 e 17:30 horas, de segunda a sexta-feira, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora e 12 (doze) minutos, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

A equipe de BackOffice deverá respeitar a referida jornada semanal, conforme a legislação trabalhista vigente.

O cadastramento das informações dos Clientes deverá ser rigorosamente de acordo com o treinamento fornecido pela autarquia, de modo a evitar ao máximo os casos de informações em desconformidade que possam prejudicar a imagem da Empresa.

Todas as solicitações de serviços fornecidas pela autarquia deverão ser registradas pelo agente cadastrador no ato da visita ao imóvel do cliente, com o devido registro fotográfico exigido pelo Sistema de Gestão de Serviços.

As solicitações não executadas, em razão da não autorização do cliente, deverão ser encerradas imediatamente no momento da constatação, com a devida indicação do motivo correspondente à situação identificada

### **Preenchimento e Tratamento das Solicitações de Serviço**

A equipe da Seção de Cadastro da autarquia gerará as solicitações de serviço através do Sistema Comercial e as mesmas serão automaticamente encaminhadas para o Sistema de Gestão Serviço em Campo, devendo o Preposto da CONTRATADA realizar a gestão e atribuição das atividades para as equipes de Campo.

As equipes de campo receberão as solicitações de serviços por meio de dispositivos móveis (tablet ou smartphone), utilizando o Sistema de Gestão de Serviços em Campo, e deverão realizar o preenchimento das informações solicitadas, respeitando a obrigatoriedade dos campos.

As solicitações de serviços deverão ser executadas no ato do recadastramento das informações do Cliente/UC correspondente, devendo ser registradas no sistema mobile as seguintes informações: data, hora, equipe responsável pela execução do serviço, identificação do colaborador e as informações e imagens captadas pelo agente recadastrador e transferidas automaticamente para o Sistema Comercial após sua conclusão, ou, se a solicitação for rejeitada deverá retornar para o sistema de Gestão de Serviço em Campo.

O agente cadastrador em campo ao receber a solicitação terá a opção de executar seguindo o procedimento do preenchimento das informações definidas pela CONTRATANTE, previsto anteriormente, ou, em caso de contingência terá a opção de recusar. Selecionado esse recurso, deverá apontar um dos motivos definidos e parametrizados pela CONTRATANTE.

### **Estrutura da Equipe**

A CONTRATADA deverá dispor de uma equipe de BackOffice dimensionada para realizar análises e baixas manuais das solicitações de serviços que retornaram do campo e não tiveram a baixa

automática, conforme funcionalidade do sistema. Essa equipe deverá ser previamente treinada pelo preposto e será responsável pela análise de todas as solicitações que não forem baixadas automaticamente pelo sistema.

### **Infraestrutura Tecnológica**

As equipes de campo deverão utilizar dispositivos móveis para o recebimento, execução e encerramento das Solicitações de Serviço.

Deverão ser utilizados equipamentos eletrônicos adequados à coleta de dados em campo, os quais deverão possuir câmera fotográfica e sistema de posicionamento por satélite (GPS) integrado, de modo a permitir o georreferenciamento das imagens capturadas e dos hidrômetros.

A CONTRATADA deverá dispor dos seguintes recursos:

- Computadores;
- Dispositivos Móveis;
- Link de internet.

A CONTRATADA deverá garantir a quantidade suficiente de equipamentos para atender a todos os colaboradores alocados nas equipes de campo, backoffice e preposto.

### **Equipe Operacional: Preposto, Agentes De Campo E Backoffice**

A empresa deverá indicar um preposto devidamente capacitado para representá-la junto à autarquia, no que tange aos assuntos relacionados ao contrato. O referido profissional deverá apresentar adequada capacidade de comunicação e relacionamento com os clientes da companhia. Compete ao preposto o controle integral das solicitações de serviços, abrangendo o recebimento, a distribuição, a comunicação e o encaminhamento à autarquia, bem como o atendimento e esclarecimento de dúvidas dos clientes.

A CONTRATADA deverá ter uma equipe de Agente cadastradores, com no mínimo o ensino médio completo, bem como dispor de idade mínima de 18 (dezoito) anos, deverá demonstrar cortesia no atendimento ao público, bem como possuir condições físicas e de saúde compatíveis com as exigências das atividades desempenhadas.

Cada Agente cadastrador deverá possuir 1 (um) dispositivo móvel para realizar a gestão, receber, executar e encerrar as solicitações de serviços individualmente. Não é possível o recebimento, execução e encerramento simultâneo de múltiplas solicitações por um único dispositivo móvel.

Os funcionários da equipe de BackOffice, deverão possuir, no mínimo, ensino médio completo, além de capacidade analítica para o equacionamento e a resolução das demandas oriundas do campo, relativas às solicitações de serviços de recadastramento não baixadas automaticamente pelo sistema.

Ficará a cargo da CONTRATADA o dimensionamento das equipes de Campo e de BackOffice, na quantidade suficiente para atender o cumprimento integral do contrato, dentro do prazo

estipulado.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “d” da Lei nº 14.133/2021)

##### **Obrigações da Contratada**

Manter total confidencialidade dos dados cadastrais dos Clientes (proprietários/usuários) e das Unidades Consumidoras (UC's) da companhia de saneamento, utilizando exclusivamente para a finalidade de recadastramento e nos termos do objeto licitado, sendo vedada a sua utilização e/ou divulgação, a qualquer título ou momento, bem como a manutenção de cópia ou armazenamento de base de dados anterior e atualizada, sob qualquer hipótese e penas aplicáveis.

A CONTRATADA tem ciência e concorda expressamente com a realização de auditoria nos equipamentos eletrônicos usados para a prestação dos serviços, pela CONTRATANTE ou terceiro por ela indicado.

Contratar todos os funcionários que forem necessários para a execução dos serviços objeto do contrato, correndo por sua conta todos os ônus e encargos trabalhistas e previdenciários, com o recolhimento de todos os tributos incidentes sobre a prestação do serviço, dentro dos prazos legais, obrigando-se a registrá-los de acordo com as disposições legais previstas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e apresentar todas as certidões negativas junto aos órgãos competentes.

Disponibilizar mão de obra técnica qualificada para o pleno desenvolvimento dos serviços contratados.

Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), Uniformes, e Crachás de Identificação dos Empregados deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, em conformidade com os padrões estabelecidos pela CONTRATANTE, os quais deverão ser submetidos à aprovação prévia antes do início dos serviços.

Os Empregados credenciados pela CONTRATADA deverão usar uniformes, exibindo o logotipo da CONTRATADA e os dizeres a serviço da companhia de saneamento, conforme padrão estabelecido pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá fornecer aos seus Empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à execução das atividades de recadastramento (cadastramento) de Clientes/UCs, bem como orientá-los quanto ao uso obrigatório, correto armazenamento e adequada higienização, responsabilizando-se, ainda, pela fiscalização do uso apropriado desses equipamentos.

Todos os Empregados da CONTRATADA deverão portar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional contendo foto, nome, cargo, número de documento válido e telefone para eventual registro de manifestações dos Clientes.

A CONTRATADA deverá disponibilizar, às suas expensas, todos os equipamentos necessários, assim como os meios de locomoção indispensáveis à execução dos serviços.

Os equipamentos utilizados serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo estar em perfeitas condições de funcionamento, sendo também de sua responsabilidade todos os custos relacionados à manutenção, conservação e seguros, quando aplicáveis.

A CONTRATADA deverá designar, no mínimo, 1 Preposto (Supervisor), que a representará em reuniões de trabalho junto à companhia de saneamento, devendo possuir poder de decisão, autonomia, conhecimento das atividades e capacidade técnica, a fim de assegurar os serviços. Fica autorizado, ainda, a adotar decisões relativas ao afastamento de Empregados, seja por solicitação da companhia de saneamento ou por iniciativa própria.

Antes do início das atividades de campo, a CONTRATADA deverá encaminhar à companhia de saneamento a relação nominal de todos os Empregados, contendo: nome completo, foto 3x4, RG, CPF, número da Carteira de Trabalho e Previdência Social, endereço residencial completo, função exercida, atestado de antecedentes criminais, bem como declaração devidamente assinada por profissional habilitado e certificado nas áreas de segurança e medicina do trabalho.

Os aspectos relacionados à remuneração e aos benefícios da mão de obra serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, incluindo, igualmente, todos os tributos, taxas, encargos e impostos incidentes sobre o contrato de prestação de serviços.

A CONTRATADA deverá providenciar todo o treinamento necessário à capacitação dos profissionais envolvidos no projeto, incluindo a formal aceitação do Código de Conduta e Integridade da companhia de saneamento.

A responsabilidade pela execução dos serviços será integralmente da CONTRATADA, que deverá manter rigorosa fiscalização e controle de suas atividades e obrigações contratuais, sem qualquer ônus adicional para a companhia de saneamento.

A CONTRATADA deverá comunicar diariamente à companhia de saneamento, por meio de ligação telefônica, e-mail ou outro canal disponível, quaisquer dificuldades surgidas no decorrer das atividades, visando à sua pronta solução, bem como informar a ocorrência de acidentes de trabalho envolvendo seus Empregados, com ou sem afastamento. Sempre que possível, tais ocorrências deverão ser devidamente formalizadas.

A CONTRATADA será responsável por coordenar todas as frentes de trabalho, adotando os meios necessários, bem como observando as instruções técnicas, cronogramas e demais diretrizes, a fim de assegurar o cumprimento das metas estabelecidas, devendo, ainda, apresentar relatórios sobre o andamento dos serviços sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

Deverá, também, zelar pela disciplina de seus Empregados, tanto nas frentes de trabalho quanto nas dependências da companhia de saneamento, garantindo a produtividade e a qualidade na execução dos serviços.

A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, preservando todas as condições que ensejaram sua habilitação e qualificação no processo licitatório.

Fica obrigada, ainda, a reparar ou corrigir, às suas expensas, total ou parcialmente, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução ou dos materiais utilizados.

Fica a CONTRATADA responsável pelos prejuízos e danos pessoais, materiais e morais que, eventualmente, venha a causar a Administração ou a terceiros em decorrência dos serviços contratados, correndo exclusivamente as suas expensas os ressarcimentos ou indenizações reivindicadas judicial e extrajudicialmente.

A CONTRATADA deverá manter seus profissionais, durante o horário de trabalho, devidamente uniformizados e identificados, sendo que os uniformes deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE.

Na execução do contrato, a CONTRATADA deverá empregar pessoal idôneo e devidamente habilitado, assegurando conduta disciplinada e tratamento respeitoso ao público em geral, obrigando-se a substituir imediatamente, sempre que solicitado pela companhia de saneamento, qualquer profissional considerado inadequado à prestação dos serviços.

A CONTRATADA será responsável pela fiscalização de seus Empregados, devendo promover a substituição imediata de qualquer profissional cujo desempenho ou conduta seja considerado inadequado pela CONTRATANTE.

Deverá, ainda, providenciar a substituição imediata de profissionais em caso de afastamento, por qualquer motivo, garantindo a continuidade dos serviços.

A CONTRATADA deverá assegurar que seus Empregados cumpram integralmente as Normas e Regulamentos disciplinares estabelecidos pela companhia de saneamento, incluindo o Código de Conduta e Integridade, sendo considerada infração contratual qualquer conduta incompatível ou inadequada, tanto durante quanto fora do exercício das atividades.

Compete à CONTRATADA atuar de forma diligente e contínua para resguardar a companhia de saneamento de quaisquer reivindicações, queixas ou representações relacionadas aos serviços prestados.

Fica vedado à CONTRATADA transferir, ceder ou subcontratar, total ou parcialmente, o objeto do contrato.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “e” da Lei nº 14.133/2021)

### Prazo

O prazo de execução será de 3 (três) meses e se inicia imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço, emitida pela autarquia.

A vigência da contratação será por período de 3 meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme a Lei 14.133 e suas alterações posteriores .

### **Treinamento e Capacitação**

A companhia de saneamento, por meio da Seção de Cadastro, durante a vigência do contrato, disponibilizará um profissional para esclarecimento de eventuais dúvidas do preposto.

A CONTRATANTE oferecerá ao preposto da CONTRATADA, treinamento relativo ao sistema e aos procedimentos, sendo este responsável, na qualidade de agente multiplicador, pelo treinamento das equipes da CONTRATADA alocadas no projeto.

A CONTRATADA deverá cumprir o cronograma de treinamentos definido pela CONTRATANTE, bem como assegurar que o registro das informações nos sistemas seja realizado rigorosamente de acordo com as orientações fornecidas, de modo a minimizar ocorrências de inconformidades.

### **Normas Gerais para a Execução dos Serviços**

A CONTRATADA deverá seguir o escopo do trabalho estipulado pela companhia de saneamento, sendo que a CONTRATANTE ministrará treinamento para o Preposto relativo à utilização do software empregado na coleta das informações e procedimentos, bem como o tratamento de possíveis inconsistências do retorno a operações em campo.

Todos os empregados deverão estar devidamente capacitados para prestar informações sobre as atividades, com educação e presteza a todos os clientes, bem como orientar quanto aos canais de comunicação disponíveis, por meio dos postos de atendimento e call center, com a entrega de material informativo, quando disponibilizado pela CONTRATANTE.

Caberá à CONTRATADA avaliar a necessidade de disponibilização de local físico (sala/base) para a distribuição das atividades às equipes de campo e para a realização de reuniões.

A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação com a autarquia que caracterize personalidade e subordinação direta.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

(Art. 6º, inciso XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/2021)

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 responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

6.2. 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;

6.3. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

6.4. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente;

6.5. 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);

6.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do mesmo, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato ou documento equivalente, de modo a assegurar os melhores resultados para a CONTRATANTE. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7. O fiscal técnico do contrato anotará 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, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.9. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II);

6.11. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022);

6.11.1. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV);

6.12. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV);

6.12.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III);

6.12.2. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII);

6.12.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X);

6.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI);

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

6.15. Caberá ao gestor de contrato e ao respectivo fiscal o cumprimento das normas estabelecidas no DECRETO MUNICIPAL 1.757/2023, de 29 de dezembro de 2023.

## 7. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

(Art. 6º, inciso XXIII, alínea “g” da Lei nº 14.133/2021)

7.1. No âmbito do SAAE/SGA, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e da Declaração de Adimplemento expedida pela Controladoria desta autarquia, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos subdividida, conforme estabelecido no Art. 9º do Decreto Municipal 1.760/2024, de 10 de janeiro de 2024;

7.2. O pagamento das obrigações ocorrerá conforme prazos estabelecidos no art. 7º da IN nº 77/2022 SEGES/ME, combinado com o § 2º do referido artigo, em obediência a RESOLUÇÃO N° 011/2024 – TCE, DE 16 DE MAIO DE 2024, destacando o Art. 4º, quanto aos parâmetros de pagamento;

7.2.1. Os pagamentos serão efetuados conforme prazos a seguir:

I – 10 (dez) dias úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II – 10 (dez) dias úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa. Parágrafo único: Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até o restabelecimento da normalidade, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

Obs.: O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” por servidor designado pelo SAAE/SGA ou por Comissão formada para esse fim, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos materiais efetivamente entregues;

7.3. A licitante contratada, por ocasião da emissão de qualquer Nota Fiscal/Fatura, deverá, previamente, solicitar informações junto à Tesouraria do SAAE/SGA, para saber quais os dados

que deverão constar do referido documento fiscal;

7.4. A Contabilidade do SAAE/SGA, quando a lei assim o determinar, efetuará todos os descontos legais, bem assim, aqueles decorrentes de multas eventualmente aplicadas à licitante contratada, por infração a cláusulas do contrato a ser firmado;

7.5. Em caso de irregularidade ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será suspenso até que sejam sanadas as pendências, sem ônus para a Contratante. Não serão efetuados também quaisquer pagamentos à Contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

7.6. À CONTRATANTE, reserva-se o direito de suspender o pagamento se o objeto contratual for entregue em desacordo com a descrição constante do Instrumento Convocatório;

7.7. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte-SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

7.8. O pagamento está condicionado, ainda, a apresentação, pela contratada, dos seguintes documentos:

a. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada; e.

1. Para as empresas sediadas no Estado do Rio Grande do Norte:

I - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais e à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Secretaria Estadual de Tributação; e

2. Para as empresas sediadas nos demais Estados:

I – Certidão (ões) Negativa (s) de Débitos emitida pela Secretaria de Tributação da sede da LICITANTE (Dívida Ativa do Estado e Tributos Estaduais) ou outro documento que o substitua;

f. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos

g. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

h) Outros documentos indicados pela CONTRATANTE visando complementar as informações

inerentes a entrega do (s) bem (ns) ou execução do (s) serviço (s).

7.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pelo CONTRATANTE, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}, \text{ assim apurado: } I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

Em que:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%; EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

7.10. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio dos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

## 8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

(Art. 6º, inciso XXIII, alínea “h” da Lei nº 14.133/2021)

8.1. A seleção do prestador deverá ser realizada pela seleção da proposta mais vantajosa e que cumpra todos os requisitos previstos neste termo de referência, por meio de pregão eletrônico, com adoção do julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL;

8.1.1. Visando a preservação de rotinas inerentes ao SAAE/SGA, que podem sofrer desajustes na execução de serviços em virtude de contratação de diferentes fornecedores, e ainda, buscando a otimização do gerenciamento de seus contratos, cuja eficiência deve ser meta da administração pública, e considerando ainda a ligação entre os materiais ora juntados, visando a padronização do objeto, sugere-se a contratação do menor preço global. A contratação de um número mínimo de fornecedores para a execução do objeto ora requisitado tem o intuito, também, de diminuir os gastos de gerenciamento de todo o processo de contratação, de gerar economicidade quanto à contratação de forma global, assim como quanto a garantia dos bens entregues;

8.1.2. Conforme decisão do TCU que forneceu orientação que se ajustaria às especificidades do caso sob exame, no sentido de que *“inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si”* – Acórdão 5.260/2011-1ª Câmara;

De acordo com orientações sobre o tema e legislações pertinentes ao ora exposto, pode-se adjudicar um pregão por lote e/ou global, desde que haja justificativa que explique os critérios

que foram adotados para a junção dos itens entre si, e, que os mesmos sejam de mesma natureza, estando correlatos entre si;

Ainda sobre o tema, tal junção não inibe a participação de possíveis interessados, pois, trata o objeto do presente certame de itens comuns e interligados, ou seja, as empresas do ramo terão plenas condições de cotá-los e executá-los.

8.2. Para fins de habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista, deverão ser observados os requisitos exigidos a seguir:

#### 8.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;
- c. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- e. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- g. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- h. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### 8.2.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a. Apresentar atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto, apresentando, caso necessário, notas fiscais ou contratos formalizados.

#### 10.2.3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

- c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- f. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
- g. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- h. 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.

#### 8.2.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO- FINANCEIRA:

- a. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.
- b. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

#### 8.2.5. DECLARAÇÕES:

- a. Declaração devidamente assinada pelo licitante de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- b. Declaração de inexistência de fato impeditivo de sua habilitação, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da licitante, devidamente identificado, apresentadas em papel timbrado da empresa;
- c. Declaração de Elaboração Independente de Proposta, devidamente assinada pelo representante legal da licitante, de que, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, o conteúdo da proposta não foi discutido ou recebido de qualquer outro participante ou qualquer outra pessoa;
- d. Declaração de que cumpre todos os requisitos do edital e do Termo de Referência, tendo ciência do prazo e local para a entrega dos bens e de todos os termos e obrigações a este condicionadas;
- e. As declarações devem ser apresentadas em papel timbrado pela empresa, devidamente assinada eletronicamente ou com reconhecimento de firma;

OBS.: As declarações acima exigidas que constarem no sistema do Portal de Compras Públicas não precisarão ser enviadas.

8.3. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, deverá ser observado o disposto no Art. 62 da Lei 14.133/2021;

8.4. É dever de o fornecedor manter atualizada a respectiva documentação de habilitação ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada;

8.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;

8.6. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

8.7. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**9. DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO**  
(inciso IV do §1º do artigo 18 da Lei nº 14.133/2021)

A quantidade estimada de Unidades Consumidoras (UC's) / Clientes que serão cadastrados é de 6.301 (seis mil trezentas e uma), considerando todas as categorias de Clientes/UC's. A quantidade estimada poderá sofrer variação de acordo com a inclusão de novos Clientes e/ou inativações.

**10. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**  
(inciso VI do §1º do artigo 18 da LEI Nº 14.133/2021)

10.1. Para o levantamento de mercado, foi utilizada consulta de preços no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme disposto no §1º, incisos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021;

10.2. O valor levantado durante a formulação do ETP encontramos o menor preço conforme descrevo abaixo:

Valor Unitário	QTD	Valor Total
R\$ 20,95	6301	R\$ 132.005,95

10.3. O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ata de Registro de Preço/Contrato e respectiva ciência da contratada, podendo ser prorrogado, mediante decisão fundamentada, limitada, contudo, ao exercício financeiro, nos termos do art. 105 c/c 106, da Lei n. 14.133/2021.

São Gonçalo do Amarante/RN, 08 de maio de 2026.

\_\_\_\_\_  
Edjayl de Queiroz Otaviano  
Coordenador de Hidrometria

\_\_\_\_\_  
Polion Torres  
Diretor Administrativo e Financeiro