

Pregão Eletrônico nº092024 - ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS DE LEITURA DE HIDRÔMETROS, EMISSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE FATURAS DE ÁGUA/ESGOTO NAS RESIDÊNCIAS DOS USUÁRIOS, ATUALIZAÇÃO CADASTRAL, CORTE, RELIGAÇÃO DE ÁGUA E TROCA DE HIDRÔMETROS PARA O SAMAE DE MORRO DA FUMAÇA/SC.

1. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LEITURA INFORMATIZADA DE HIDRÔMETROS, EMISSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE FATURAS DE ÁGUA/ESGOTO, ENTREGA DE FATURAS E DOCUMENTOS NAS RESIDÊNCIAS DOS USUÁRIOS DO SAMAE, VERIFICAÇÃO DE FRAUDE, ATUALIZAÇÃO CADASTRAL, CORTE E RELIGAÇÃO DE ÁGUA E TROCA DE HIDRÔMETROS.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Morro da Fumaça - SAMAE, autarquia municipal com personalidade jurídica própria, criado pela Lei Complementar nº 85/2018, possui o objetivo de universalizar o acesso ao saneamento, levando os serviços de fornecimento de água tratada e coleta de esgotamento sanitário para o município de Morro da Fumaça, assim como garantir a melhoria nas condições de saúde e qualidade de vida da população Fumacense;

2.2 Considerando que o SAMAE através de sua diretoria administrativa é o responsável pela gestão Comercial e Operacional e não possui equipe de mão de obra própria para a execução de todos os serviços necessários;

2.3 Considerando que o SAA (sistema de abastecimento de água) trata-se de um serviço de saúde pública e essencial a vida, devendo ser ininterrupto, 24 horas por dia, 365 dias por ano, oferecido em conformidade com a legislação vigente de qualidade e regulação;

2.4 Considerando tratar-se de um serviço caracterizado como de caráter continuado e de relevante interesse público, ou seja, são aqueles prestados sem interrupção, sem solução de continuidade e diariamente, pois sua falta ou ausência ou paralisação acarretará incalculável prejuízos às atividades da Autarquia e, principalmente aos consumidores;

2.5 Fica justificada a solicitação e necessidade da abertura de processo administrativo de licitação por tratar-se de serviços que visam *prima face* o atendimento aos munícipes, no que tange a qualidade e regularidade no fornecimento de produtos e serviços, considerando a importância e relevância, culminada ao interesse público e os preceitos da lei de responsabilidade fiscal, tornando-se primordial a contratação destes serviços para o efetivo funcionamento da Autarquia.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1 O quadro abaixo apresenta a composição da contratação, com o quantitativo estimado para o período de vigência do contrato, totalizando 12 (doze) meses.

Item	Especificação	Quantidade
1	Leitura de hidrômetros, emissão e entrega de faturas (atualização cadastral e registro em microcoletores de dados portáteis, com emissão e entrega simultânea de faturas de água/esgoto e comunicados, verificação de fraude e irregularidades).	75.000 unidades
2	Corte do abastecimento de água por inadimplência com bloqueio no cavalete com o respectivo lacre.	1.200 unidades

3	Fiscal de Leitura e Ligações (profissional fixo 200hs para execução de serviços conforme o TR).	12 meses
---	---	----------

3.2. Os serviços deverão atender às seguintes especificações:

3.2.1 SERVIÇO DE LEITURA INFORMATIZADA DE HIDRÔMETROS, EMISSÃO SIMULTÂNEA DE FATURAS E COMUNICADOS.

3.2.1.1 A Contratada obriga-se a prestar serviços no Município de Morro da Fumaça e regiões adjacentes, através de funcionários próprios, **obrigatoriamente registrados com as respectivas funções de Leituristas, em acordo com os salários e prerrogativas estabelecidas na legislação e convenção coletiva da categoria**, treinados e capacitados para tal, de bom comportamento, que se apresentarão nos serviços, uniformizados e com identificação;

3.2.1.2 O serviço de leitura informatizada de hidrômetros é composto de: (1) recepção de massa de dados no software de leitura nos coletores/smartfones, (2) leitura de hidrômetros, impressão e entrega simultânea de faturas aos clientes, inclusive com avisos de débito e em março de cada ano, de certidões negativas de débitos, realizando vistoria de fraudes e irregularidade no cavalete, (3) retorno de dados para o software comercial do SAMAE, (4) recepção de massa de dados de revisão de leituras, (5) releitura de hidrômetros com impressão e entrega de faturas, assim como quando necessário, impressão e entrega de comunicado de excesso de consumo;

3.2.1.3 O Cronograma faturamento possui 5 dias obrigatórios, iniciando-se no dia 18 (dezoito) e finalizando-se no 22 (vinte e dois) de cada mês, podendo variar em dois dias para mais ou menos, respeitando os finais de semana, nunca ultrapassando os limites de 28(vinte e oito) a 33 (trinta e três) dias. Os arquivos de leitura estarão disponíveis para upload até 12 horas antes do início do processo de leitura.

3.2.1.4 A empresa proponente, deve estar ciente, sem prejuízos ao Samae, que eventuais necessidades de atualização de software ou chamado em suporte para resolução de problema no software de leitura podem ocorrer, ficando os funcionários obrigados a aguardar a resolução do problema e cumprir com o cronograma de leitura em negociação com a gerência comercial do Samae;

3.2.1.5 Os Leituristas terão participação obrigatória em grupo de comunicação (ex. WhatsApp) com a gerência comercial do Samae para carregamento de fotos extras, apresentação de ocorrências ou erros de impressão, comunicação de fraude em hidrômetros, dentre outras ocorrências ou anormalidades vistas no momento ou rota de leitura.

3.2.1.6 Após o término das leituras, os leituristas devem disponibilizar os arquivos com os dados das leituras realizadas no mesmo dia, até as 17:00hs, através de conexão dos softwares de leitura e sistema comercial do Samae.

3.2.1.7 As leituras devem ser realizadas dentro do cronograma, iniciadas no mínimo às 8:00hs da manhã e preferencialmente finalizadas até as 13:00hs de cada dia.

3.2.1.8 Deverão ser efetuadas as leituras em todos os hidrômetros existentes nos setores/quadras e lotes a serem percorridos pelos leituristas e entregues as faturas emitidas no ato pela impressora conectada ao coletor.

3.2.1.9 Após a execução dos serviços, no caso de serem constatadas anormalidades nas apurações de consumo, ou falta destas, as leituras serão criticadas pela gerência comercial e disponibilizadas para os leituristas para fazer revisão.

3.2.1.10 O leiturista deve se empenhar ao máximo nas apurações de consumo e na impossibilidade, deverá informar o "Código de Ocorrência de Leitura" correspondente ao motivo que impediu sua execução. Para os casos de impedimento de realizar a leitura, utilizar os códigos de ocorrências disponíveis no software, como por exemplo: sem acesso, cachorro bravo, sem hidrômetro etc. Os casos, motivos, ocorrências previamente configuradas e, que existam a possibilidade, deverão ser registrados com imagens (fotografias) do respectivo imóvel/hidrômetro, e anexadas as leituras.

3.2.1.11 Não caberá nenhuma remuneração à Contratada, toda vez que juntamente com a fatura e/ou leitura do hidrômetro, forem entregues comunicados de pendência, recomendações, folhetos de esclarecimentos e/ou outros documentos de interesse da Contratante ou do consumidor.

3.2.1.12 Todos os avisos, comunicados de pendências, recomendações, folhetos de esclarecimentos e/ou outros documentos de interesse do consumidor e da contratante serão entregues em data coincidente com a leitura e/ou entrega das respectivas faturas.

3.2.1.13 O Samae, até o último dia útil do mês de referência das leituras efetuadas, irá fornecer a contratada os relatórios de medição de todos os funcionários leituristas, com as respectivas quantidades diárias e total de leituras efetivamente realizadas para fins de faturamento.

3.2.1.14 Todo o serviço de Leitura, Impressão e Entrega Simultânea deve ser operado por meio de software comercial do Samae, sob inteira responsabilidade do Samae.

3.2.1.15 Todo lixo gerado no momento da leitura deverá ser retornado ao escritório central da Contratada.

3.2.1.16 Não alterar, sob nenhuma hipótese, qualquer registro constante nos equipamentos de leitura.

3.2.1.17 As leituras devem ser executadas mesmo em dias de chuva, devendo os profissionais utilizarem proteção e EPI's adequados.

3.2.2. ENTREGA DE DOCUMENTOS E FATURAS FORA DO CRONOGRAMA DE LEITURA

3.2.2.1 Conforme o item 3.1, o Fiscal de Leitura e Ligações será o responsável para realizar as fiscalizações e conferências, entregar faturas, avisos e documentos necessários durante o expediente comercial do Samae, inclusive fora do cronograma de leitura;

3.2.2.2 Para execução das atividades, o Fiscal de Leitura e Ligações poderá receber as Ordens de Serviço no modo impresso ou no software de OS Mobile disponibilizado pelo Samae.

3.2.3. CORTES

3.2.3.1 O serviço de corte consiste na suspensão do serviço de abastecimento de água, pelos meios e procedimentos determinados pelo SAMAE (instalação de lacre, tubete sego, tampão

ou obstrutor, com substituição do lacre da porca do hidrômetro no cavalete). As ordens de serviço serão emitidas automaticamente pelo sistema comercial do SAMAe após o vencimento do aviso de pendência, e ficarão disponíveis para que a CONTRATADA faça execução dos serviços. **A CONTRATADA iniciará os cortes após o sexto dia útil de cada mês, preferencialmente nas quartas feiras, quando solicitado pelo Gerencia comercial do Samae.**

3.2.3.2 As Ordens de Serviço impressas serão disponibilizadas no atendimento Comercial do Samae. Os serviços deverão ser efetuados pelos colaboradores da CONTRATADA em um único dia, no período das 8:00hs às 15:00hs, impreterivelmente.

3.2.3.3 No ato da realização de quaisquer dos tipos de cortes ou supressões estabelecidos, a CONTRATADA deverá registrar na ordem de serviço: a data, hora, leitura do medidor e o nº do lacre. Entregar a parte destacável da Ordem de Serviço ao usuário e retornar ao Samae a parte preenchida com as informações solicitadas.

3.2.3.4 O Corte de água não poderá ser atribuição do Fiscal de Leitura e Ligações, devendo ser previsto mão de obra específica para a execução dos serviços. Os profissionais terão participação obrigatória em grupo de comunicação (ex. WhatsApp) com a gerência comercial do Samae para carregamento de fotos dos hidrômetros extras, apresentação de ocorrências ou erros de impressão, comunicação de fraude em hidrômetros, dentre outras ocorrências ou anormalidades vistas no momento ou rota de leitura.

3.2.4. RELIGAÇÕES

3.2.4.1 O serviço de religação consiste no restabelecimento do serviço de abastecimento de água, pelos meios e procedimentos determinados pelo SAMAe.

3.2.4.2 Está dentro das atribuições do Fiscal de Leitura e Ligações, dentro do período normal de trabalho, realizar religações quando solicitado;

3.2.4.3 No ato da religação, o Fiscal deverá registrar na ordem de serviço: data, hora, leitura do medidor e o nº do lacre e foto da leitura.

3.2.5. TROCAS DE HIDRÔMETRO

3.2.5.1 Consiste na troca ou substituição do hidrômetro. As ordens de serviço para a troca do hidrômetro serão emitidas pelo setor comercial do Samae.

3.2.5.2 Está dentro das atribuições do Fiscal de Leitura e Ligações, dentro do período normal de trabalho, realizar substituições de hidrômetro, tubetes, lacres e registros e demais componentes do cavalete quando solicitado;

3.2.5.3 No ato da execução dos serviços deverão ser fotografados: o hidrômetro antigo e sua leitura, o hidrômetro novo e sua leitura e os números dos lacres. Ao finalizar o serviço de troca do hidrômetro ou caso não seja possível a execução do serviço, o usuário deverá ser informado através de um comunicado que será deixado no imóvel.

3.2.6. ATENDIMENTO AO CLIENTE PRESTANDO ESCLARECIMENTOS E INFORMAÇÕES

3.2.6.1 Os Leituristas obrigam-se a prestar esclarecimentos e informações corretas, sempre que for solicitado, pelo usuário atendidos pelos serviços públicos de água e/ou esgoto.

3.2.6.2 Os esclarecimentos e informações que deverão ser prestados pelo leiturista, serão transmitidos periodicamente e de forma atualizada, pelo Samae à Contratada, que deverá disseminá-los adequadamente por toda a estrutura de sua equipe de forma rápida e segura.

3.2.7. ESTRUTURAS DAS EQUIPES

3.2.7.1 As equipes devem ser compostas da forma que segue:

- **Equipe de Leitura:** deverá conter no mínimo 3(três) funcionários, tendo um destes a função de coordenador, à disposição do Samae para atender o cronograma de leitura.
- **Equipe de Corte:** deverá conter no mínimo 3(três) funcionários, tendo um destes a função de coordenador, à disposição do Samae para atender o cronograma de corte.
- **Fiscal de leitura e ligações:** 1(um) funcionário, ficará à disposição do Samae durante todo o expediente de funcionamento comercial, 220horas mensais;

3.2.7.2 Todas as despesas com o deslocamento das equipes e funcionários ocorrerão por conta da Contratada sem qualquer ônus para o Samae.

3.2.7.3 A Contratada obriga-se a pagar integralmente seus empregados leituristas, fiscal e demais funcionários locados no contrato até o quinto dia útil de cada mês;

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

3.2.7.5 Responsabilizar-se pelos pagamentos sem qualquer reembolso por parte do Samae, de indenizações decorrentes de acidentes ou fatos que causem danos ou prejuízos aos serviços contratados e a terceiros decorrentes deste contrato;

3.2.7.6 Aceitar que na hipótese de reivindicações de indenização de danos causados pela Contratada a terceiros, após um prazo de 30 (trinta) dias concedido à mesma para tomar as providências necessárias à sua satisfação e sem que seja solucionada a pendência, o Samae solva a indenização, ficando sub-rogada no respectivo valor, que será objeto de desconto aos pagamentos à Contratada;

3.2.7.7 Não executar nenhum serviço complementar sem a devida aprovação do Samae;

3.2.7.8 Indicar um representante (coordenador) que deverá permanecer à disposição durante os dias úteis e não úteis, em horários diversos, por meio de telefone, com delegação para pleno e perfeito cumprimento das obrigações ora Contratadas, inclusive para responder judicialmente quaisquer questões relacionadas ao presente contrato;

3.2.7.9 O Samae reserva-se o direito de recusar qualquer preposto/coordenador que lhe for apresentado pela Contratada desde que não atenda aos seus interesses;

3.2.7.10 O Samae exercerá ampla fiscalização sobre os serviços contratados, a execução dos serviços e a disciplina e ética dos colaboradores disponibilizados ao cumprimento das tarefas;

3.2.7.11 A orientação e a fiscalização dos trabalhos, por parte do Samae não desobriga à Contratada de sua responsabilidade quanto à perfeita execução dos serviços contratados;

3.2.7.12 **Fica expressamente vedada qualquer cessão ou sub-emprego dos serviços ora contratados;**

3.2.8 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS FUNCIONÁRIOS

A equipe da Contratada será composta da seguinte forma:

3.2.8.1. Fiscal de leitura e ligações – Funcionário responsável por:

- Informar ao Samae as irregularidades encontradas nas vistorias, acompanhando a evolução das soluções encontradas e medidas adotadas para sanar as irregularidades apontadas de vazamentos e ou ocorrências na unidade consumidora;
- Efetuar a revisão das leituras;
- Entregar faturas, retificadas ou não, comunicados e documentos aos responsáveis pelas unidades consumidoras;
- Realizar cadastramento de unidades e documentos de usuários;
- Realizar a substituição de hidrômetros, tubetes, lacres e registros;
- Fiscalizar os padrões de ligação para liberar a execução da ligação de água;
- Fiscalizar e auxiliar no encontro de vazamentos internos ou em ramais de ligação;
- Atualizações de localização e rotas de leituras;
- Fiscalizar fraudes e ligações clandestinas;
- Atualizar em vistoria quantidade de economias nas ligações;
- Executar serviços de religação de água;
- Executar demais atividades inerentes da função.

3.2.8.1.2 Qualificação mínima exigida:

- Dinamismo;
- Iniciativa;
- Ter carteira de motorista categoria AB.

3.2.8.2. Leiturista - Responsável direto pela coleta dos dados de leitura e atualização cadastral do imóvel do usuário, devendo:

- Obter junto ao leiturista coordenador a tomada de decisão quanto ao aspecto técnico dos coletores;
- Receber do Coordenador o coletor e impressora revisados em perfeito funcionamento;
- Verificar as condições de uso e manutenção dos equipamentos;
- Inicializar o coletor e conferir se os dados nele inseridos são compatíveis com os do imóvel;
- identificar e registrar em campos específicos de transações no coletor (antes de efetuar a leitura do hidrômetro), ocorrências ou irregularidades observadas na ligação;
- Executar a leitura do hidrômetro registrando-a no coletor, realizando a impressão da conta e comunicados e entregando-a ao usuário;
- Esclarecer ao usuário possíveis dúvidas quanto ao conteúdo da conta (ex: indicar a matrícula do usuário) e orientá-lo quanto aos procedimentos a adotar para cada ocorrência;
- Executar os serviços de entrega de documentos, determinados pelo Samae;
- Entrar em contato com o Coordenador quando ocorrerem fatos que comprometam a leitura ou para dirimir dúvidas;

- Ao decorrer da jornada, relatar no grupo de comunicação do SAMAE os fatos relevantes ocorridos no dia, quanto ao não cumprimento do setor, problemas com o equipamento etc.;
- Entregar ao Samae todas as faturas emitidas e não entregues ao usuário;
- Identificar e informar no grupo de comunicação do Samae os possíveis casos de fraudes, violação de hidrômetro, ligação clandestina etc.;
- Identificar e informar no grupo de comunicação do Samae os casos em que o hidrômetro está instalado incorretamente;
- Executar demais atividades inerentes da função.

3.2.8.2.1 Qualificação mínima exigida:

- Saber interpretar Mapas;
- Saber operar os coletores e impressoras;
- Dinamismo;
- Iniciativa;
- Habilidade no relacionamento interpessoal;
- Ter carteira de motorista categoria AB.

3.2.8.3. Encanador (Corte de água) – Profissional responsável direto pelo corte do fornecimento de água no cavalete ou ramal de ligação do usuário, devendo:

- Executar o corte de água nas unidades consumidoras em conformidade com a ordem de serviço disponibilizada pelo SAMAE, entregando o comunicado de suspensão do fornecimento na caixa de correspondência da residência, ou preferencialmente aos responsáveis pelas unidades consumidoras;
- Fiscalizar fraudes e ligações clandestinas;
- Atualizar em vistoria quantidade de economias nas ligações quando solicitado;
- Executar serviços de corte de ligação de água utilizando materiais fornecidos pelo Samae utilizando ferramentas próprias;
- Executar demais atividades inerentes da função.

3.2.8.1.2 Qualificação mínima exigida:

- Dinamismo;
- Iniciativa;
- Ter carteira de motorista categoria AB.

3.2.9 PROCESSO DE SELEÇÃO DOS EMPREGADOS

3.2.9.1 A responsabilidade pela contratação da equipe é da Contratada.

3.2.9.2 Todos os contratados deverão possuir as características exigidas neste Termo de Referência, sendo passível de necessidade de substituição de funcionário quando constatado pelo Samae, nos atos de fiscalização, a comprovação de falta de ética, respeito ou ato contra qualquer consumidor ou usuário na execução de suas atividades;

3.2.10 TREINAMENTO

3.2.10.1. O treinamento dos empregados selecionados pela Contratada para desempenharem as atividades previstas no contrato, são de responsabilidade da própria contratada, devendo obedecer aos critérios e conteúdos estabelecidos pelo Samae, que se responsabiliza em ministrar treinamento básico para os profissionais. O treinamento será realizado antes do início da prestação dos serviços objeto do contrato.

3.2.10.2. Os treinamentos ministrados pelo Samae serão realizados nas dependências do atendimento comercial no auditório, localizado na Av. Inocente Pagnan, 255, centro, Morro da Fumaça - SC.

4. EQUIPAMENTOS, VEÍCULOS E PROCEDIMENTOS

4.1 Procedimento de leitura: O SAMAE após realizar a geração da massa de dados com todas as leituras e unidades, disponibilizará os arquivos para obtenção por parte da empresa contratada;

4.2 Para realizar os serviços, a empresa deverá disponibilizar mão de obra solicitada para atender a data inicial e final de leituras, portando equipamentos como:

- **4 (quatro) Smartphones** com Sistema Android, 4.2 ou superior, bluetooth, GPS, Wifi, tela 4" ou superior, teclado touchscreen, chip de dados com internet;
- **3 (três) impressoras térmicas** portáteis para impressão das faturas e documentos;

4.3 Fazem parte dos equipamentos o estojo ou bolsa protetora resistente a água para o transporte dos equipamentos pelos leituristas, incluindo local para bobinas, impressora, coletor, baterias reserva e guarda-chuvas;

4.4 A impressora portátil a ser utilizada pelos leituristas, deve apresentar robustez necessária a efetiva realização de serviços de impressão de campo, assim como conter as especificações que segue:

- A tecnologia de impressão deverá ser do tipo térmica direta;
- Deverá possuir memória mínima de 8MB RAM e 4MB Flash;
- Deverá possuir índice de proteção industrial IP 54 ou superior;
- Deverá possuir transmissão de dados em tecnologia Bluetooth e interface USB, com certificado de homologação da Anatel;
- A resolução mínima deverá ser de 200 DPI;
- O painel de controle da impressora deverá possuir mostrador do tipo LCD para visualização de informações sobre o estado da impressão, mensagens de erro e nível da carga da bateria;
- A bateria deverá ser recarregável;
- A temperatura de operação deverá suportar de -10°C À 50°C;

4.5 A manutenção das impressoras portáteis deve ocorrer por conta da empresa contratada para garantir a qualidade de impressão. A manutenção faz-se necessária no cabeçote de impressão, ajuste de firmware, dentre outros procedimentos necessários, não sendo admitidas falhas visíveis na impressão;

4.6 O SAMAE disponibilizará o Software de leitura para instalação nos equipamentos (coletores/smartfones) da contratada, sendo de total responsabilidade da empresa participante a apresentação dos equipamentos, documentos e outras informações que o SAMAE julgar necessário;

4.7 O procedimento da leitura do hidrômetro deverá ser através de coletor de dados (smartphones), com processamento imediato, sendo, portanto, a leitura, emissão e entrega das faturas e documentos de forma simultânea e deverá corresponder as seguintes etapas:

- Confirmação do imóvel através das informações contidas nos dispositivos móveis, ou seja: do hidrômetro, do Logradouro, do Setor, da Quadra e do Lote;
- Realizar a leitura do hidrômetro e digitação dos dados na tela do coletor (smartphone) conforme descrição no software de leitura;
- Ao realizar a leitura, o leiturista deverá observar possíveis irregularidades nas instalações da unidade consumidora, registrando no coletor o código de ocorrência correspondente, conforme lista de ocorrências disponibilizada pelo SAMAE no próprio software de leitura;
- Nos casos de impossibilidade de leitura, o leiturista, deverá informar o código da irregularidade correspondente no coletor de dados, quando necessário registrar foto do local;
- Unidades consumidoras não constantes na rota de leitura, bem como todas as demais irregularidades encontradas nos conjuntos de medição, deverão ser apontadas, através de digitação do código de irregularidade correspondente;
- Em situação confirmada de excesso de consumo ou subfaturamento o software irá reter a impressão da fatura e encaminhará a leitura o SAMAE realizar a crítica, correção e ajuste, e posterior nova distribuição para conferência de leitura e ou impressão e entrega dos documentos;

4.8 A impressão da fatura deverá ser feita em papel térmico especial, timbrado, com a logomarca do SAMAE conforme layout a ser aprovado pelo SAMAE;

4.9 Documentos como comunicado de débito, comunicado de excesso de consumo, relatório de potabilidade da água, certidão negativa de débitos, podem ser solicitados a ser impressos juntamente com a fatura do período em conformidade com a programação do SAMAE;

4.10 Após a impressão simultânea da fatura, o leiturista deverá efetuar uma conferência na mesma, a fim de verificar a qualidade da impressão e proceder a sua entrega na unidade consumidora, sendo que a entrega da fatura deverá ser efetuada prioritariamente através de entrega pessoal ao responsável pela unidade consumidora. Na impossibilidade de realizar a entrega pessoal, a fatura deverá ser deixada em local apropriado, de preferência na caixa de correspondência da unidade consumidora;

4.11 O papel térmico deverá ser de cor branca, do tipo Termo ticket, de alta qualidade, com over coating, com tinta específica para a impressão térmica (resistente ao calor), micro-serrilha para destaque das vias do usuário e banco, ter ausência de pó;

4.12 A contratada deverá adquirir sob sua responsabilidade a quantidade suficiente de bobinas para suprir mensalmente a demanda necessária para atendimento dos serviços;

4.13 Caberá ao SAMAE a definição do layout do formulário pré-impresso, sendo o mesmo definido com prazo mínimo de trinta (30) dias antes da data de início do processo de impressão e entrega simultânea da fatura. Poderá ser alterado o layout do formulário pré-impresso (frente e verso) a cada três (3) meses, devendo a participante administrar sua

aquisição de papel respeitando essas alterações, não sendo permitida a geração de faturas em formulário pré-impresso com layout já expirado;

4.14 O papel termo ticket deverá apresentar durabilidade da imagem de no mínimo 5 anos, apresentar barreira a óleos, água, solventes e plastificantes, ter gramatura de 75 g/m², com variação máxima de 3%, espessura de 78 micra, com variação de 10%, umidade de 6,3% com variação máxima de 0,5%, alvura mínima de 82% e aspereza máxima de 15MI ar/min, perda de imagem ao calor de no máximo 5%, perda de imagem à umidade poderá ser de no máximo 5%, a perda de imagem de no máximo 5% quando exposto à luz fluorescente por 24 horas e de no máximo 7% quando exposto à luz solar por 5 horas, o papel deverá suportar velocidade de impressão de 100mm/s, deverá ter largura de 100mm, com variação máxima de 0,5mm, e comprimento de acordo com layout do SAMAE;

4.15 O SAMAE exigirá apresentação de documento de qualificação técnica do fornecedor do papel, emitida pelo fabricante;

4.16 O papel das bobinas deverá prever uso de 3 (três) cores na frente e cinco (5) cores no verso. Deverá conter no verso de cada fatura as seguintes informações: Logomarca do fabricante da bobina, mês e ano de fornecimento da bobina e origem do papel (fabricante). A impressão deverá ser do tipo termoket-xprint;

4.17 Será de total responsabilidade da contratada o fornecimento das amostras, documentos e outras informações que o SAMAE julgar necessário;

4.18 Com relação aos veículos a Contratada deverá:

4.18.1 Manter placa ou adesivo com os dizeres "A SERVIÇO DO SAMAE";

4.18.2 Responsabilizar-se por quaisquer multas de trânsito e tarifas rodoviárias.

4.18.3 A Contratada deverá disponibilizar: **04 (quatro) motocicletas, sendo 1 (uma) de uso fixo para o Fiscal e 3 (três) para uso dos profissionais de Leitura e Corte conforme os dias citados nos cronogramas de leitura e corte, podendo ser adquiridos ou locados pela Contratada, com idade máxima de 5 anos de uso.**

4.18.4 Disponibilizá-los devidamente abastecidos e arcar com as despesas relativas à combustível e manutenções como troca de óleo, lubrificantes, limpeza dos veículos, necessários ao fiel cumprimento do objeto do contrato.

4.18.5 Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os veículos em perfeitas condições de segurança, limpeza e higiene.

4.18.6 Substituir os veículos, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo falha, reparos mecânicos, má conservação ou falta de condições de segurança. O Samae poderá inspecionar regularmente os veículos, e se constatada alguma irregularidade, notificará a Contratada.

4.18.7 Assumir todas as despesas decorrentes de danos materiais causados aos veículos ou bens de terceiros, bem como danos pessoais aos seus ocupantes ou a terceiros, de sua responsabilidade.

4.18.8 Fazer seguro e manter as apólices vigentes dos seguros dos veículos contra terceiros e danos pessoais.

4.18.9 Observar as normas relativas à segurança, bem como cumprir a legislação de trânsito e de tráfego rodoviário.

4.19 A Contratada deverá manter um estoque de segurança de bobinas, além do estoque que será utilizado no mês em vigência, a quantidade suficiente para efetuar leituras de um novo ciclo/ referência/mês;

4.20 Uniformes, EPI's e Ferramentas:

4.20.1 A Contratada deverá manter seus empregados que executam serviços externos, devidamente uniformizados e obrigatoriamente portando crachá de identificação. O uniforme deverá ser azul, mesmo padrão dos uniformes utilizados pelo Samae;

4.20.2 Composição mínima dos uniformes e EPIs:

- Camiseta de tergal ou camiseta de malha (manga longa e manga curta) contendo a descrição (a serviço do SAMAE);
- Calça de gabardine ou brim;
- Calçado preto ou marrom;
- Jaqueta contendo a descrição (a serviço do SAMAE);
- Capa de chuva de nylon;
- Sacola de lona impermeável para transporte dos documentos;
- Boné;
- Capacete (com data de validade);
- Protetor solar.

4.20.3 Crachá:

- Deverá ser portado à altura do peito, onde irá constar:
- Nome da Contratada;
- Nome do empregado;
- A inscrição "A SERVIÇO DO SAMAE";
- Foto 3x4 recente, com no máximo 1 (um) ano.

4.20.4 Deverão ser fornecidos todos os equipamentos de proteção individual e coletivos necessários para execução dos serviços.

4.20.5 A Contratada deverá fornecer todas as ferramentas para execução dos serviços de corte, substituição de hidrômetros e religação de água ora contratados;

4.20.6 A logomarca da empresa contratada nos uniformes e veículos quando apresentada, deverá ser discreta, com necessidade de aprovação dos modelos pela gerência comercial do Samae.

4.21 Os materiais necessários (tubetes, lacres, obstrutores, fita veda rosca, peças, hidrômetros, registros etc.) para execução dos serviços serão fornecidos pelo Samae.

5. PENALIDADES

5.1 Tolerância sobre Erro de Leitura ou Revisão: Será admitida uma margem com erro de no máximo 0,10% do volume mensal de leituras realizadas. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do faturamento mensal, independentemente do pedido de ressarcimento pelo Samae dos valores pagos a clientes a título de indenização judicial causados por erro na prestação dos serviços ora contratados.

5.2 Não Entrega da Fatura ou Conta de Repasse no Prazo Determinado ou Entrega em Atraso: Para cada fatura ou conta de repasse será cobrado o valor correspondente a 1% do valor da fatura por dia de atraso, limitado a 10%. Além da multa o Samae tem o direito de exigir que a CONTRATADA puna ou demita o leiturista negligente;

5.3 Não Entrega de Outros Documentos no Prazo Determinado: Será cobrado por documento o valor de R\$ 1,50 por dia de atraso limitado R\$ 15,00.

5.3.1 Além das penalidades previstas pela legislação vigente, será aplicada multa pela não execução dos serviços em conformidade com as condições contratadas, mediante desconto do valor correspondente em faturas da Contratada a serem pagas pelo Samae, conforme caracterização abaixo:

5.4 Atraso ou não Entrega da Massa de Leitura: Será cobrado 1% do valor total do grupo de faturamento em questão por dia de atraso limitado a 10% do valor total do mesmo.

5.5 Utilização de Impressora/Coletor não relacionada na lista de impressoras da Contratada e/ou não liberada pelo Samae: caso seja utilizada impressora/coletor que não sejam os equipamentos homologados pelo Samae, será cobrado multa de 5% do valor contratado, ficando a Contratada obrigada a utilizar o equipamento homologado no prazo máximo de 30 dias a partir da notificação.

5.6 A inexecução total ou parcial deste Contrato poderá sujeitar, a Contratada, garantida a prévia defesa, às penalidades previstas na Lei de Licitações, quais sejam:

- Advertência;
- Aplicação de multa à Contratada de até 15% (quinze por cento) sobre o valor do Contrato;
- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, por prazo de até 2 (dois) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

5.7 A aplicação das sanções previstas nesta Cláusula, não exime a Contratada da indenização por prejuízos causados à Contratante em razão da mora ou da inexecução contratual. As indenizações correspondentes serão devidas ao Samae, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial.

6. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 A fiscalização que atuará desde o início dos serviços, será exercida no interesse exclusivo do SAMAE, com a participação de todos os atos que se fizerem necessários para a fiel execução dos serviços contratados, e não excluir, nem reduzir, a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades.

6.2 A fiscalização do **CONTRATANTE** examinará os serviços prestados, verificando o fiel cumprimento das cláusulas do Contrato, e fará relatório escrito de todas as deficiências eventualmente encontradas, a qual a CONTRATADA deverá sanar imediatamente após a data de sua notificação.

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

6.4 O Samae periodicamente procederá à 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, uso de EPI'S, bem como o estado de conservação e segurança dos veículos em utilização.

6.5 O Samae poderá solicitar formalmente à Contratada a substituição dos uniformes considerados inadequados, de veículos que não apresentem as condições de segurança e demais itens previstos neste edital;

6.6 O Samae poderá exigir a substituição dos empregados que não estejam agindo em conformidade com a filosofia e a metodologia de trabalho definido pelo Samae e condições específicas do código de defesa do consumidor.

6.7 Eventualmente, os fiscais do Samae poderão acompanhar a equipe de empregados da Contratada, avaliando o conjunto de ações em desenvolvimento para execução dos serviços.

6.8 A Contratada terá o prazo de 48 (quarenta e oito horas) para atender as exigências da fiscalização, salvo prorrogação especialmente concedida pelo Samae. Esgotado esse prazo, o Samae poderá promover as medidas previstas neste instrumento podendo após esgotadas as medidas ocorrer a rescisão do contrato.

6.9 O Samae através de ato do Diretor Geral, nomeará o Gestor e Fiscal do contrato com a proponente, no momento do cadastro do contrato de prestação dos serviços.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

7.1 A Contratada deverá apresentar os coletores e impressoras para ser homologada pela Coordenadoria de Informática do Samae até 30 (trinta) dias contados da data de assinatura do contrato de prestação de serviços.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA obriga-se a fornecer o objeto da presente da licitação de acordo com a proposta apresentada no procedimento licitatório, a qual, como todos os documentos da licitação e especificações da CONTRATANTE, passa a fazer parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

8.2. Caberá à licitante Contratada todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto.

8.3. Caberá à licitante vencedora fornecer o objeto desta licitação de acordo com a proposta apresentada e com todas as exigências constantes no Edital, neste Termo de Referência e

cláusulas do Contrato, ficando a seu cargo todos os ônus e encargos decorrentes da execução.

8.4. A Contratada obrigatoriamente deverá possuir escritório físico na região da AMREC, AMESC ou AMUREL, necessitando de comprovação de endereço de Matriz ou Filial para homologação do processo e assinatura do Contrato.

8.4.1 A solicitação no parágrafo anterior justifica-se pela necessidade de gestão do contrato, gestão dos funcionários e resolução imediata de problemas caso ocorram, para execução dos serviços no Município de Morro da Fumaça/SC e proximidades.

8.5. Aceitar acréscimos ou supressões que o SAMAE solicitar, até o limite permitido pela Lei 14.133/2021 e suas alterações.

8.6. Assumir todos os custos ou despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes desta Contratação.

8.7. Não transferir, total ou parcialmente, o objeto desta licitação.

8.8. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de cadastramento e qualificação exigidas nesta licitação.

8.9. Sujeitar-se a mais ampla fiscalização por parte do SAMAE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram.

8.10. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas seus empregados, observando-se as leis trabalhistas e previdenciárias aplicáveis ao caso e demais exigências legais para o exercício das atividades do objeto deste Contrato, ficando, ainda o SAMAE isento de qualquer vínculo empregatício.

8.11. Responsabilizar-se por todas as despesas, tributos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, taxas, fretes e quaisquer outros que forem devidos.

8.12. Responsabilizar-se por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham a causar diretamente ao patrimônio da Contratante ou a terceiros, decorrente de dolo ou culpa, sob quaisquer de suas formas, quando do cumprimento da obrigação. A Contratante ficará alheia à relação jurídica que se estabelecer entre a licitante vencedora e os terceiros eventualmente prejudicados por tais danos.

8.13 A CONTRATADA se obriga a manter devidamente registrada em seu quadro de pessoal, todas as pessoas envolvidas nos serviços objeto desta licitação, devendo apresentar cópia das guias de INSS e FGTS, bem como cópia da quitação da Folha de Pagamento, quando do recebimento das parcelas devidas pelo SAMAE, sob pena de rescisão do contrato.

9. ESTIMATIVA DE VALOR

9.1. O valor total estimado da contratação é de R\$ 407.916,96 (quatrocentos e sete mil, novecentos e dezesseis reais com noventa e seis centavos), conforme os valores previstos unitários abaixo relacionados:

Item	Especificação	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	Leitura de hidrômetros, emissão e entrega de faturas (atualização	75.000 unidades	2,40	180.000,00

	cadastrol e registro em microcoletores de dados portáteis, com emissão e entrega simultânea de faturas de água/esgoto e comunicados, com fiscalização de fraudes e irregularidades).			
2	Corte do abastecimento de água por inadimplência com bloqueio no cavalete com o respectivo lacre.	1.200 unidades	90,00	108.000,00
3	Fiscal de Leitura e Ligações (profissional fixo para execução de serviços conforme o TR).	12 meses	12.309,44	147.713,28
Valor total estimado do Contrato				R\$435.713,28

9.2. Pelos atrasos e faltas de funcionários, sem reposição, será descontado no pagamento do mês de referência, o valor correspondente em horas proporcionalmente ao custo unitário do trabalhador/mês do posto de serviço, apurado na planilha detalhada de custo e formação de preço.

10. DOS PAGAMENTO E REAJUSTES

10.1. As notas fiscais referentes aos serviços prestados devem ser entregues até o último dia útil do mês de referência.

10.2. O pagamento dar-se-á até 20 (vinte) dias após a apresentação da Nota Fiscal e certificação do SAMAe de que o serviço foi executado de acordo com as exigências do Edital. O prazo para Certificação será de até 05 (cinco) dias após a entrega da nota fiscal.

10.3 Deverá ser apresentado, ainda, juntamente com a Nota Fiscal, comprovação das guias de recolhimento do FGTS e do INSS, bem como da quitação da Folha de Pagamento dos empregados envolvidos na execução do objeto contratual.

10.4. Caso constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

10.5. No corpo da nota fiscal/fatura deverá constar o número do empenho/Autorização de Fornecimento, número da Licitação, o número e nome do banco, agência e número da conta informados na proposta comercial, onde deverá ser feito o pagamento.

10.6. O pagamento poderá ser susado, caso ocorra inadimplemento das obrigações assumidas pela Contratada.

10.7. Não será concedida antecipação de pagamento dos créditos relativos a este certame, ainda que a requerimento do interessado.

10.8 Os preços, válidos na data da abertura da licitação, serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 meses podendo após este período ser reajustado pelo INPC ou outro índice que venha substituí-lo.

10.9 Serão pagos somente os serviços efetivamente realizados, não sendo computados serviços sem a efetiva execução.

11. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1 O prazo para execução dos serviços é de 12 (doze) meses, a contar do primeiro dia útil seguinte do recebimento da respectiva Ordem de Serviço, podendo mediante interesse entre as partes, ser prorrogado conforme o estabelecido na Lei Federal nº.14.133/2021, mediante a formalização de termos aditivos ao contrato.

11.2 Após a homologação do processo e assinatura do contrato, a Contratada receberá a Ordem de Serviço para realizar os trabalhos iniciando na referência 02/2024.

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1 A licitante deverá apresentar Certidão de Registro, expedida pelo Conselho Regional de Engenharia - CREA, que comprove o exercício da atividade relacionada com o objeto da contratação.

12.2 A empresa proponente deverá comprovar, por intermédio de documento (certidão, declaração ou atestado) fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado pela respectiva CAT – Certidão de Acervo Técnico do Conselho Regional de Competência, do responsável técnico da proponente, ter executado o seguinte serviço: **a) No mínimo 3.000 (três mil) leituras (medições de consumo de água e entrega de faturas simultâneas), b) 3.000 (três mil) vistoria de ramais de ligações (verificação de fraudes e irregularidades em hidrômetros e cavaletes). Não sendo permitido o somatório de atestados em virtude da complexidade e das características geográficas do local de prestação dos serviços.**

12.3 O atestado e demais documentos solicitados deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa na empresa emissora do atestado.

13. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

13.1 A proposta comercial deverá conter descrição do objeto a ser contratado, constando o valor mensal do item e total para 12 (doze) meses, até duas casas decimais após a vírgula, em moeda corrente nacional, em algarismos e, de preferência, o valor global da proposta também por extenso.

13.2 Somente a empresa vencedora na etapa de lances deste Edital, deverá apresentar a planilha de composição de custo conforme modelo anexo ao presente Termo de Referência, já adequada no valor do seu último lance, no prazo de até 01 (um) dia útil consecutivo após encerramento da sessão que a declarou vencedora, devendo ser enviada por e-mail: comercial@samaemf.sc.gov.br ou protocolada no Setor Comercial do Samae, obrigatoriamente em formato PDF assinado digitalmente pelo responsável e Excel editável.

13.3 Após o recebimento, a Planilha de Custo será disponibilizada aos demais participantes do certame (escaneada e encaminhada via e-mail), que terão o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação de eventuais Recursos.

13.4 Não havendo recurso administrativo, será procedida a adjudicação do item e homologação do objeto da licitação a licitante vencedora, pelo Diretor Presidente do Samae.

13.5 Não será permitida a participação de consórcio.

Morro da Fumaça/SC, 09 de julho de 2024.



Assinado de forma digital por
VINICIUS MARCOS
UGIONI:08857694909
Dados: 2024.07.09 15:00:45
-03'00'

Vinicius Marcos Ugioni
Gerente de Ampliações e Projetos
Engenheiro Civil – CREA-SC: 151592-0
SAMAЕ – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
Governo de Morro da Fumaça