



GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
CONCORRÊNCIA nº 01/2021

FORMULÁRIO DE RETIRADA DE EDITAL
PREENCHER O FORMULÁRIO COM LETRA DE FORMA

PESSOA JURÍDICA	
ENDEREÇO COMPLETO	
CNPJ	
TELEFONE	
FAX	
E-MAIL	
PESSOA PARA CONTATO	

Retirei pela Internet, na página da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (www.portoalegre.rs.gov.br/licitacao), cópia do Edital de **Concorrência 01/2021, serviço de leitura de hidrômetros, impressão e entrega de contas**, e outros documentos à parte, transmissão e recebimento on-line de dados, fotos e GPS, **bem como execução e gerenciamento de todos os processos complementares para atendimento do serviço contratado**, cujo envelope de PROPOSTAS será recebido até o dia e horário indicados no Edital em epígrafe.

_____, de _____ de _____

Assinatura e carimbo da pessoa jurídica

ATENÇÃO:

As empresas que obtiverem o Edital pela Internet deverão encaminhar este comprovante imediatamente, devidamente preenchido, para o endereço eletrônico licitacoes@dmae.prefpoa.com.br. Este procedimento se faz necessário para comunicação com as empresas licitantes caso haja alguma alteração no Edital.



EDITAL DE CONCORRÊNCIA N.º 01/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 21.10.000009216-0

O Departamento Municipal de Água e Esgotos comunica aos interessados que se encontra aberta a Concorrência **01/2021** - GLIC, **tipo Menor Preço**, para a **contratação de serviço de leitura de hidrômetros, impressão e entrega de contas**, e outros documentos à parte, transmissão e recebimento on-line de dados, fotos e GPS, **bem como execução e gerenciamento de todos os processos complementares para atendimento do serviço contratado**, conforme condições estabelecidas no presente Edital e de acordo com o disposto na Lei n.º 8.666/93, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Municipal 10.671 de 06/04/2009, Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, e alterações posteriores, Lei Municipal 12.827/21 e alterações, Instrução DG 432/2013 Código de Ética- www.portoalegre.rs.gov.br/dmae (link “Documentos e Publicações” – “Código de Ética”, e legislação complementar vigente e pertinente à matéria.

A data da entrega dos envelopes de Habilitação e Proposta será até o **dia 08 de fevereiro de 2022 às 14h30min**, na Gerência de Licitações e Contratos, sita nesta Capital, na Rua Gastão Rhodes n.º 222, 1º andar.

Fazem parte integrante do presente Edital:

Anexo I – Modelo Proposta Padrão

Anexo II – Modelo de declaração de não inidoneidade; de declaração de cumprimento ao disposto ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988

Anexo III – Carta de Credenciamento

Anexo IV – Ordens de serviço 03/2021 da PMPA e alterações – Critérios para a Qualificação Econômico-Financeira

Anexo V – Avaliação da Situação Econômica Financeira OS 003/2021

Anexo VI - Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Anexo VII – Modelo de declaração do prazo recursal

Anexo VIII- Modelo de declaração negativa de doação eleitoral

Anexo IX – Minuta do contrato

Anexo X – Declaração de disponibilidade de equipamentos, materiais e mão de obra

Anexo XI – Modelo Declaração de Participação Societária

Anexo XII – Glossário

Anexo XIII – Anormalidades

Anexo XIV – Demonstrativo de distribuição de ramais por grupo de leitura

Anexo XV – Grupos Geográficos por bairros de abrangência

Anexo XVI – Cronograma de leitura

Anexo XVII – Papel formulário para impressão de conta

Anexo XVIII – Requisitos da impressora térmica portátil



Anexo XIX – Requisitos do equipamento móvel android e rádio receptor de frequência

Anexo XX – Modelo de formulário e preenchimento do PGROAI

Anexo XXI - Declaração de enquadramento como cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007.

1. DO OBJETO

1.1. O Objeto desta Concorrência é a **contratação de empresa especializada para realização do serviço de leitura de hidrômetros, impressão e entrega simultânea de contas, e outros documentos à parte, transmissão e recebimento on-line de dados, fotos e GPS, bem como execução e gerenciamento de todos os processos complementares para atendimento do serviço contratado.**

1.2. Leitura de hidrômetro é o registro manual da numeração indicada no dispositivo totalizador do hidrômetro ou a captação remota deste dado, que indica a metragem cúbica responsável pela apuração do consumo de água no ramal no qual o hidrômetro está instalado, incluindo apontamentos de códigos de anormalidades em relação ao acesso ao imóvel, à conservação do hidrômetro e do cavalete (códigos e critérios definidos pelo **DEPARTAMENTO**) sempre que estes existirem.

1.3. A prestação do serviço abrange as ligações de água no Município de Porto Alegre, as quais serão referenciadas como ramal ou ramais.

1.3.1. Estes ramais estão organizados em 19 grupos geográficos, conforme **anexo XV** onde é possível identificar seus quantitativos e no **anexo XVI** onde é possível identificar a abrangência de cada grupo de leitura.

1.4. Os quantitativos de ramais para execução do serviço contratado poderão sofrer alterações mensais devido ao crescimento vegetativo e taxa de ocupação de imóveis no Município de Porto Alegre ou necessidades de adequações identificadas pelo **DEPARTAMENTO**, as quais não requerem comunicação ou aceite prévio da **CONTRATADA**.

1.5. A carga de leitura de hidrômetros é definida e selecionada, a critério do **DEPARTAMENTO** e disponibilizada à **CONTRATADA** para execução do serviço de leitura de hidrômetros, impressão e entrega das contas.

1.6. A **CONTRATADA** poderá ser responsável pela execução e gerenciamento da carga e descarga nos coletores de dados e recebimento e devolução das cargas de leitura disponibilizadas pelo **DEPARTAMENTO**, conforme previsto no Edital.

1.7. O serviço deverá ser executado de segunda-feira à sexta-feira, respeitando a legislação trabalhista e deverá cumprir rigorosamente os prazos de data e hora estabelecidos no cronograma de leitura, o qual será disponibilizado à **CONTRATADA** mensalmente.



1.8. Por motivos de adequação operacional e de faturamento, a critério do **DEPARTAMENTO**, o cronograma de leitura poderá sofrer alterações de composição de atividades e datas, as quais serão comunicadas à **CONTRATADA** sem que essa possa se eximir da responsabilidade de execução do serviço ou cumprir os prazos estabelecidos.

1.9. A critério do **DEPARTAMENTO**, o cronograma de leitura poderá prever até dois dias para a execução do serviço em um grupo de leitura.

1.10. Um modelo do cronograma de leitura está disponível no **anexo XVI**.

1.11. Nos dias estipulados no Cronograma de Leitura, as cargas de leitura ou tarefa serão disponibilizadas para a **CONTRATADA** por meio eletrônico.

1.12. O anexo XIII contém a listagem e qualificação dos códigos de anormalidades a serem utilizados na leitura de hidrômetro ou confirmação de leitura, impressão e entrega de conta.

1.13. As anormalidades são utilizadas para que seja registrado por meio de código uma ou mais situação, condição ou evento relacionados à fraude, condições de leitura, hidrômetro, cavalete, imóvel e vazamentos.

1.14. A listagem de anormalidades a serem disponibilizadas para uso da **CONTRATADA** é definida pelo **DEPARTAMENTO**, o qual cabe deliberar inclusive sobre a mudança, quando necessário, da correta aplicação ou qualificação de cada anormalidade.

1.15. As alterações na listagem de anormalidades serão previamente comunicadas à **CONTRATADA**.

1.16. As anormalidades serão, obrigatoriamente, registradas se a condição, situação ou evento ocorrer ou existir durante a leitura do hidrômetro ou confirmação de leitura.

1.17. A critério do **DEPARTAMENTO** poderá ser exigida a captura de fotos relacionadas às anormalidades, marcações de consumo consideradas inconsistentes ou comprovação de entrega de contas durante a leitura dos hidrômetros, confirmação de leitura ou outra diligência que venha a ser realizada pela **CONTRATADA**.

1.17.1. A forma de captura, qualidade, quantidade, enquadramento, identificação e meio de disponibilização das fotos será definida pelo **DEPARTAMENTO**. As fotos precisam estar disponíveis para consulta a qualquer tempo e precisam ser encaminhadas por meio eletrônico via rede ou FTP para armazenamento.

1.17.2. As imagens e informações devem ser precisas, podendo ser motivo de sanções administrativas quando do seu descumprimento.

1.18. O formulário em papel termo sensível, em bobinas, utilizadas para impressão das contas deve atender a especificação constante no **anexo XVII** e layout definido pelo **DEPARTAMENTO**.



1.19. O **DEPARTAMENTO** designará o gestor e os fiscais de contrato para o acompanhamento da execução do Contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, conforme política definida pelo **DEPARTAMENTO**, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados.

1.19.1. A fiscalização dos serviços pelo **DEPARTAMENTO** não exonera nem diminuiu a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

1.20. A **CONTRATADA** deverá autorizar equipe de fiscalização e monitoramento intervenção total durante a rotina do leiturista e do monitor para correção de falhas na execução dos serviços.

1.20.1. A **CONTRATADA** deverá permitir que as equipes de fiscalização e monitoramento do **DEPARTAMENTO** possam fazer o registro fotográfico das falhas na execução dos serviços.

1.21. Os softwares utilizados para realização do processo de leitura, impressão e entrega da conta, bem como o gerenciamento deste processo e demais processos complementares poderão ser disponibilizados pelo **DEPARTAMENTO** ou, a critério do **DEPARTAMENTO** e sem ônus para o Contrato, poderão ser utilizados outros softwares em substituição aos softwares vigentes.

1.21.1. Em havendo utilização de software da ou pela **CONTRATADA**, caberá somente ao **DEPARTAMENTO**, por livre e imotivada deliberação, a escolha do software a ser usado, bem como os formatos de organização, padrões de comunicação, padrões de segurança e armazenamento que deverão resguardar a integridade, disponibilidade e confiabilidade dos dados sem prejuízo ao faturamento pelo sistema comercial do **DEPARTAMENTO**

1.21.2. O software para impressão simultânea deverá ser fornecido seguindo na íntegra todo o termo de referência, sem nenhum tipo de limite quanto a quantidade de usuários/computadores/coletores utilizados, sendo que a licença de uso para o gerenciador de banco de dados do sistema deverá ser fornecida pela **CONTRATADA** caso seja necessária. A **CONTRATADA** deverá fornecer acesso irrestrito à base de dados do sistema para o **DEPARTAMENTO** de modo que todas as informações existentes na mesma possam ser exportadas e verificadas, sem nenhum tipo de limitação ou custo extra.

1.22. A **CONTRATADA** deverá dispor do serviço de autoleitura (Backlog Self Reading) para atendimento dos clientes/ usuários do **DEPARTAMENTO** com criação de API do Self Reading. O serviço deverá permitir medição de água, através de prévio cadastro do usuário, onde o próprio cliente efetua leitura e encaminha, obrigatoriamente, foto da leitura e do hidrômetro. Além disso, o sistema deverá permitir notificar o usuário pelo celular sobre data de leitura e vencimento da sua conta e/outras notificações pertinentes a medição.



1.23. A **CONTRATADA** guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações ou documentos fornecidos pelo **DEPARTAMENTO**, ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedadas todas ou quaisquer reproduções dos mesmos, durante a vigência do ajuste e mesmo após o seu término.

1.24. A **CONTRATADA** fica ciente que deverá agir em estrita consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), resguardando aos usuários do **DEPARTAMENTO**, proteção integral da liberdade, privacidade, segurança, consentimento expresso, acesso às suas informações para correções e pronto atendimento.

1.24.1. Para atendimento a lei anteriormente citada, fica estabelecido que ao **DEPARTAMENTO** compete as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais – Controlador; e a **CONTRATADA**, na figura de Operador, fica estabelecido que deverá cumprir as ordens, diretrizes, disposições legais e tratar os dados de acordo com as políticas de privacidade adotados pelo **DEPARTAMENTO**.

1.24.2. Pautado pela transparência e pela segurança nas informações, para pleno cumprimento das disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a **CONTRATADA** deverá manter mecanismos e ferramentas técnicas, informacionais e jurídicas que salvaguarde a organização em caso de incidentes, irregularidades ou ilicitudes.

1.24.3. A **CONTRATADA** não usará os dados pessoais de nenhuma maneira que prejudique o **DEPARTAMENTO** e/ou seus usuários. A **CONTRATADA** concorda que não divulgará dados pessoais a terceiros, não deverá alugar, vender ou disponibilizar publicamente dados pessoais por qualquer finalidade.

1.24.4. A **CONTRATADA** deve assegurar-se de que os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas funções, tenham acesso a dados pessoais tratados, se encontrem eles próprios contratualmente obrigados a sigilo profissional, mesmo após o término da prestação de serviços.

1.25. A **CONTRATADA** fica obrigada a implementar e cumprir Programa de Integridade, conforme Lei n.º 12.827/21, adotando mecanismos e procedimentos de integridade, controle e auditoria, com o objetivo de prevenir, detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública do Município de Porto Alegre.

1.26. O **DEPARTAMENTO** efetuará avaliação e apuração periódica dos serviços prestados pela **CONTRATADA**, considerando, no mínimo, os seguintes itens:

- a) Erros de execução de leitura a qualquer tempo;
- b) Quantidade de confirmações efetuadas com leitura, consumos e/ou anormalidades retificadas;
- c) Contas não entregues aos usuários ou entregues em local impróprio e contas entregues com defeito de impressão;



- d) Excesso de códigos de anormalidades (não compatíveis com os registros históricos do **DEPARTAMENTO** e/ou não comprovados por imagens);
- e) Reclamações de usuários, efetuadas nos canais de atendimento do **DEPARTAMENTO** e/ou registrados pela fiscalização de campo do **DEPARTAMENTO** e devidamente computados e quantificados;
- f) Produção diária de leituras;
- g) Inexecução de serviço de leitura.

1.27. DO TREINAMENTO

1.27.1. Os funcionários da **CONTRATADA**, no limite de 10 (dez), designados para início da execução do objeto receberão treinamento básico pelo **DEPARTAMENTO**, sendo as demais contratações treinadas pela **CONTRATADA** obrigatoriamente.

1.27.1.1. O **DEPARTAMENTO** irá dar treinamento a multiplicadores internos da **CONTRATADA** que deverá repassá-lo para outros funcionários, no início deste Contrato e sempre que houver novas contratações, houver mudança de tecnologia, necessidade dos funcionários, alterações nos processos e/ou novos regramentos dos coletores de dados

1.27.2. Todos os funcionários da **CONTRATADA** poderão ter seu conhecimento na função de leitura de hidrômetro avaliado pelo **DEPARTAMENTO**, o qual poderá a seu critério solicitar o desligamento do funcionário ou o retorno ao treinamento.

1.27.3. A seu critério e ao longo do contrato, o **DEPARTAMENTO**, poderá exigir que o treinamento promovido pela **CONTRADA** para os funcionários seja modificado de modo a manter a qualidade da operação ou atualização em relação a procedimentos.

1.27.4. A apostila será disponibilizada em formato digital para a **CONTRATADA**, a qual deverá realizar sua impressão, as suas expensas para todos os treinamentos.

1.27.5. O conteúdo programático dos treinamentos deve ser previamente aprovado pelo **DEPARTAMENTO** e deverá ter, no mínimo, os seguintes tópicos:

- a) Conhecimento sobre o DMAE - estrutura, funcionamento, sistema de gestão, missão, visão e valores do Departamento;
- b) Responsabilidade dos profissionais da empresa - Código de Ética do DMAE, Segurança do Trabalho, uniforme padrão e EPIs;
- c) Orientações técnicas relacionadas ao trabalho de leiturista e confirmador – conhecimento sobre hidrômetro e a conta de água; utilização e o funcionamento dos coletores e impressoras utilizadas para realizar a leitura; equipamentos auxiliares para a realização de leitura, situações mais comuns do trabalho na rua e códigos de anormalidades;



- d) Relacionamento com os usuários – postura profissional, simpatia, confiabilidade, responsabilidade, o tipo de linguagem usada, trajes alinhados à prática profissional, empatia e pró-atividade;
- e) Canais de comunicação com o DMAE.

1.27.6. A carga horária mínima do treinamento teórico é de 24 (vinte e quatro) horas/homem.

1.27.7. A carga horária mínima do treinamento prático em campo e acompanhado de outro leiturista é de 40 (quarenta) horas/funcionário.

1.28. DOS EQUIPAMENTOS DE LEITURA

1.28.1. Todo e qualquer equipamento ou insumo para viabilizar o processo de leitura de hidrômetros e impressão simultânea de contas deverá atender aos requisitos mínimos estabelecidos pelo **DEPARTAMENTO**, bem como serem previamente aprovados por este.

1.28.2. A aprovação dos equipamentos (coletor de dados, impressoras portáteis e receptor de rádio frequência) fica condicionada à tecnologia, plataforma, adaptabilidade e custos relativos à adequação do software de leitura em uso pelo **DEPARTAMENTO**, que é o responsável pela deliberação quanto à homologação ou não dos equipamentos de leitura.

1.28.3. Fica a **CONTRATADA** ciente que os aparelhos devem ser, preferencialmente, novos e durante o prazo de vigência do Contrato, devem estar e permanecerem em bom estado de conservação e manutenção, sendo efetuada sua troca / substituição imediata, sem qualquer ônus ao **DEPARTAMENTO**, quando ocorrer algum problema ou danificação nos equipamentos.

1.28.4. A título de informação, atualmente são utilizados os equipamentos de leitura a seguir:

- a)** Coletor de dados smartphone com sistema Android 7.1.2 (Nougat), com memória RAM 2GB, armazenamento interno 16GB, velocidade do processador Quad-Core 1.3GHz, tamanho de tela 5', resolução da tela, HD 1280x720, câmera com 5Mpx, bateria 2500mAh, 1 chip, conexão USB, bluetooth 4.0, Wifi 802.11 b/g/n, GPS;
- b)** Impressora térmica portátil ZEBRA RW-420, ZQ-520 e Bixolon SSP L410 para impressão das contas;
- c)** Rádio Receptor IZAR BT 434 para captura remota da marcação de consumo por radiofrequência.



1.28.5. Equipamentos de leituras (coletores e impressoras), incluindo rádios receptores para viabilizar a captura remota da marcação de consumo por radiofrequência, são de responsabilidade de aquisição ou locação por conta e ônus da **CONTRATADA**.

1.28.6. No caso de hidrômetros com sensores dotados de radiofrequência, a **CONTRATADA** fica obrigada a proceder à leitura remota de medidores através do rádio receptor, ou pelo uso de outros dispositivos auxiliares, conforme especificações constantes no **ANEXO XIX**, sob pena de sanções administrativas quando do seu descumprimento.

1.28.7. Havendo mudança de tecnologia ou aquisição de hidrômetros de marca diferente que exija mudança tecnológica, o **DEPARTAMENTO** poderá solicitar a substituição total ou parcial dos equipamentos de leitura pela **CONTRATADA** sem gerar ônus para o contrato.

1.28.8. A utilização, pela **CONTRATADA**, de equipamentos de leitura (coletores de dados, impressoras portáteis e receptores de radiofrequência) divergentes das marcas e modelos mencionados no **item 1.28.4** deste Edital, mas compatíveis com os requisitos mínimos estabelecidos pelo **DEPARTAMENTO** e que requeiram adequação no software de leitura de hidrômetros, deverão ter o custo de adequação arcado pela **CONTRATADA** sem ônus para o Contrato e deverão ser executadas junto à empresa vigente que presta serviço de manutenção ao software de leitura de hidrômetro para o **DEPARTAMENTO**.

1.29. DA LOGÍSTICA OPERACIONAL

1.29.1. O deslocamento de pessoal (leituristas, monitores de equipe e confirmadores de leitura) para execução dos serviços objetos desta contratação deverá ser efetuada de forma ágil e eficaz por meio de veículo próprio ou locado pela **CONTRATADA**, sendo vedada a utilização de transporte público.

1.29.2. Devem ser disponibilizados tantos veículos quantos foram necessários para atender às restrições de ocupação de veículos do Código de Trânsito Brasileiro, quantidade mínima de equipamentos em operação diariamente e limites estabelecidos pelo **DEPARTAMENTO**.

1.29.2.1. Todos os veículos utilizados na execução dos serviços deverão estar identificados através de placas sinalizadoras “A SERVIÇO DO DMAE”, deverão ter boa aparência externa, devem estar em perfeitas condições de segurança e funcionamento e, deverão ter, no máximo, 02 (dois) anos de uso ou superior desde que em pleno gozo da vigência de garantia de fábrica. Os veículos deverão ser previamente aprovados pelo **DEPARTAMENTO**.

1.29.2.2. A identificação através de placas sinalizadores deve seguir modelo a ser fornecido pelo **DEPARTAMENTO**, permanecendo afixadas em ambas as laterais dos veículos da **CONTRATADA** somente quando estiverem a serviço e retiradas imediatamente após o encerramento do expediente, não sendo permitido o uso em nenhuma outra circunstância e ocasião.



1.29.2.3. A inobservância da sinalização recomendada poderá, a critério do DEPARTAMENTO, acarretar paralisação total ou parcial dos serviços, até que a sinalização seja estabelecida regularmente. Tal ocorrência não implicará na prorrogação dos prazos previstos no Contrato nem na dispensa das penalidades previstas no Edital.

1.29.2.4. Cada veículo utilizado pela **CONTRATADA** para o transporte de pessoal para as tarefas de leitura não deve ter capacidade de ocupação superior a 16 (dezesesseis) lugares, de forma a garantir a agilidade no deslocamento, cumprimento dos prazos do cronograma, transição em todas as vias e respeito às características geográficas da cidade de Porto Alegre-RS.

1.29.2.5. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelas despesas de manutenção, impostos, taxas, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive contra terceiros, e demais custos diretos ou indiretos relativos à utilização do veículo, inclusive reparos decorrentes do uso ou de acidentes.

1.29.3. Cada leiturista deve ser transportado com o veículo da **CONTRATADA** até o início de sua tarefa de leitura e recolhido no final de sua tarefa ou o mais próximo possível destes, desde que a distância entre o início ou fim da tarefa e o ponto de embarque ou desembarque não seja superior à 1 (um) km.

1.29.3.1. A **CONTRATADA** deverá informar por escrito, no início da execução dos serviços, os dados dos veículos a serem utilizados durante a vigência do Contrato, tais como: placa, marca, modelo e ano de fabricação. Essas informações deverão ser atualizadas quando houver qualquer substituição de veículos.

1.30. QUANTIDADES e VALORES ESTIMADOS

SERVIÇOS DE LEITURA	Preço unitário *	Quantidade estimada Ramais	Valor estimado mensal	Valor estimado para 12 meses
LEITURA COM CONTA simultânea (A)	R\$ 1,5366088	231.946	R\$ 356.410,26	R\$ 4.276.923,12
LEITURA SEM CONTA simultânea (B)	R\$ 1.4548663	40.434	R\$ 58.826,06	R\$ 705.912,72
Leitura por autoleitura (A-B)	R\$ 0,0268800	11.685	R\$ 314,09	R\$ 3.769,08
Conta complementar / informes / comunicados / notificações/ cartas (A-B)	R\$ 0,0268800	12.712	R\$ 341,70	R\$ 4.100,40
Cartas-ação (B)	R\$ 1,4548663	35.000	R\$ 4.243,36	R\$ 50.920,32
Conjunto de contas (B)	R\$ 1,4548663	9.945	R\$ 1.205,72	R\$ 14.468,65

* Foram utilizadas sete casas decimais no valor monetário do preço unitário, a fim de evitar arredondamentos significativos e que possam distorcer os valores mensal e anual do contrato.

VALOR ESTIMADO POR MÊS: R\$ 421.341,19.



VALOR ESTIMADO POR ANO: R\$ 5.056.094,29

VALOR ESTIMADO PARA O PERÍODO DO CONTRATO (30 meses) R\$ 12.640.235,70

1.31. O objeto do contrato poderá ter seu quantitativo acrescido ou suprimido nos termos da Lei 8.666/93.

1.32. O **DEPARTAMENTO** se reserva no direito de não executar a totalidade ou parte do serviço objeto desta contratação, sem que gere direito indenizatório à **CONTRATADA**.

2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Somente poderão participar desta licitação os interessados do ramo pertinente ao seu objeto, observados os requisitos do artigo 22, parágrafo primeiro da lei 8.666/93 e suas alterações, e atendam todas as exigências constantes neste edital;

2.2. Estão impedidas de participar da presente licitação:

a) As empresas suspensas do direito de licitar com a Administração, cujo conceito abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituídas ou mantidas, no prazo e nas condições do impedimento;

b) As empresas que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituídas ou mantidas;

c) As empresas que tenham sido declaradas impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da lei federal nº 10.520 de 17.07.2002;

d) As empresas que estiverem em regime de falência.

e) Empresas consorciadas.

f) As licitantes abrangidas pela Lei Federal nº 12.690/12 deverão cumprir todos os requisitos previstos na referida legislação.

g) **Empresas optantes pelo Simples Nacional nos termos do art. 17, XII, da Lei 123/2006.**

2.3. Das condições para participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

2.3.1. Apresentar toda a documentação solicitada mesmo com restrição para obter os benefícios da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações.



2.3.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do **DEPARTAMENTO**, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

2.3.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do Artigo 43 da Lei Complementar 123/06, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

2.3.4. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666/93, facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

2.4. As empresas participantes deverão apresentar dois envelopes distintos, fechados, contendo a documentação e as propostas, na Gerência de Licitações e Contratos, sita à Rua Gastão Rhodes, 222, 1º andar, ou na sessão de abertura da licitação, contendo na face externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE A - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
CONCORRÊNCIA N.º 01/2021
ABERTURA DIA: _____ HORÁRIO: _____
NOME DA EMPRESA LICITANTE:

ENVELOPE B - PROPOSTA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
CONCORRÊNCIA N.º 01/2021
ABERTURA DIA: _____ HORÁRIO: _____
NOME DA EMPRESA LICITANTE:

3. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE –A)

3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

3.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;



3.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa. No caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores atuais, e no caso das cooperativas, o estatuto deverá estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012.

3.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

3.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

3.1.5. Declaração de não inidoneidade, de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição: declaração do licitante, sob as penas da lei, anexo II.

3.1.6. Declaração negativa de doação eleitoral, **anexo VIII.**

3.1.7. Declaração de Participação Societária, **anexo XI.**

3.1.8. As empresas participantes, para comprovar o enquadramento de microempresa ou empresa de pequeno porte deverão apresentar:

3.1.8.1. Declaração do Simples Nacional (Extrato do Simples Nacional);

ou

3.1.8.2. Declaração do Imposto de Renda Pessoa Jurídica;

ou

3.1.8.3. Demonstração do Resultado do Exercício do último exercício social, exigível e apresentada na forma da lei (registrado na Junta Comercial, conforme regulamentação vigente do Conselho Federal de Contabilidade), devidamente assinada pelo diretor ou representante legal da empresa e respectivo profissional de contabilidade responsável, regularmente habilitado pelo CRC, vedado a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando, encerrado há mais de três meses da data de apresentação da proposta, conforme **ANEXO I - O.S. 003/2021** da Prefeitura Municipal de Porto Alegre - PMPA, integrante do presente Edital;

ou

3.1.8.4. - Escrituração Contábil Digital - ECD, através do Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, para fins de habilitação, os documentos abaixo:

3.1.8.4.1. Recibo de entrega de livro digital;

3.1.8.4.2. Demonstração do Resultado do Exercício;

3.19. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas.

3.20. Registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, em se tratando de sociedade cooperativa.



3.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ -MF;

3.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

3.2.3. Quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço: Certificado de Regularidade emitido pela Caixa Econômica Federal (CEF).

3.2.4. Quanto à Fazenda Nacional: Certidão de regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

3.2.5. Quanto à Fazenda Estadual: certidão negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado da sede do licitante, ou outro equivalente, na forma da Lei.

3.2.5.1. Quando for emitida certidão relativamente a débitos tributários não inscritos na dívida ativa, esta deverá ser apresentada (por exemplo, estado de São Paulo).

3.2.6. Quanto a Fazenda Municipal: certidão de prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante abrangendo todos os tributos administrados pelo município;

3.2.6.1. Quando forem emitidas certidões diversas para tributos mobiliários e imobiliários, ambas deverão ser apresentadas.

3.2.6.2. Será inabilitada a empresa que estiver inscrita em Dívida Ativa junto ao DMAE.

3.2.7. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho referente a débitos trabalhistas, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por aquela instituição.

3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de falência, concordatas, recuperações judiciais e extrajudiciais expedidas pelo Distribuidor da sede da empresa.

a.1) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.



a.2) Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea “a” deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

b) Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007 declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante anexo ao edital, declarando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

c) Deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei (registrado na Junta Comercial, conforme regulamentação do Conselho Federal de Contabilidade), devidamente assinado pelo diretor ou representante legal da empresa e respectivo profissional de contabilidade responsável, regularmente habilitado pelo CRC, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedado a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando, encerrado há mais de três meses da data de apresentação da proposta, conforme **Ordem de Serviço - O.S. 003/2021** da Prefeitura Municipal de Porto Alegre - PMPA, integrante do presente Edital.

d) Os licitantes que utilizarem a Escrituração Contábil Digital - ECD, através do Sistema Público de Escrituração Digital - Sped deverão apresentar, para fins de habilitação os documentos abaixo:

d.1) Recibo de entrega de livro digital;

d.2) Balanço Patrimonial (ativo, passivo e patrimônio líquido);

d.3) Demonstração do Resultado do Exercício;

e) Para fins de cumprimento da exigência do Art. 31, inc. I, da Lei Federal nº 8.666/93, aplicar-se-á os dispositivos previstos no **O.S. 003/2021** da Prefeitura Municipal de Porto Alegre - PMPA, integrantes do presente Edital.

e.1) Deve ser considerada para atendimento das exigências referidas, **a tabela que faz referência ao ANEXO I (CÁLCULO DOS INDICADORES)** da **O.S. 003/2021**.

f) Das Sociedades Anônimas ou Sociedades por Quotas de Responsabilidade LTDA., que adotarem estrutura de S.A. (art. 18, Decreto nº 3708/19), há a impossibilidade de se exigir o balanço patrimonial do último exercício antes do decurso do prazo de quatro meses seguintes ao término deste. Neste caso, poderão apresentar o balanço patrimonial e demonstrativos de resultados do penúltimo exercício social. Fica estabelecido às demais formas societárias regidas pela Lei Comercial, os prazos estabelecidos às empresas que adotarem a estrutura de S.A., conforme exposto acima.

g) Caso o proponente seja Sociedade Anônima, as demonstrações contábeis deverão ser apresentadas em publicação na Imprensa, ressalvando-se a hipótese prevista no art. 294, inc. II da Lei 6.404/1976. As demais empresas deverão apresentar balanços, certificados por profissional de contabilidade responsável, regularmente habilitado pelo CRC,



mencionando expressamente o número do livro “Diário” e folhas em que o balanço se acha regularmente transcrito.

h) As empresas constituídas há menos de um ano deverão apresentar o Balancete de Verificação, referente aos últimos dois meses anteriores a data de abertura das propostas, conforme **O.S. 003/2021** da Prefeitura Municipal de Porto Alegre - PMPA, integrante do presente Edital.

i) As empresas constituídas há menos de dois meses deverão apresentar o Balanço de Abertura, conforme **O.S. 003/2021** da Prefeitura Municipal de Porto Alegre - PMPA, integrante do presente Edital.

j) Comprovar Capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

3.4.1. Comprovação de capacidade operacional da empresa licitante, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Atestado(s) em nome da **CONTRATADA**, emitidos pelo contratante titular, obrigatoriamente pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter realizado serviços de características e complexidade semelhantes, tanto tecnológica quanto operacional equivalente ou superior, bem como com quantitativos de no mínimo 1.200.000 (um milhão e duzentos mil) leituras e entregas simultâneas de contas, em um período de 12 (doze) meses.

a.1) Para comprovação do quantitativo realizado poderão ser computados serviços de diferentes contratos ou mais de um atestado, desde que no mesmo período concomitante de execução.

b) A **CONTRATADA** deverá apresentar a Declaração de Disponibilidade de Equipamentos, Materiais e Mão de Obra, conforme **ANEXO X**.

c) O simples fato de o licitante participar desta licitação implica na declaração tácita de pleno conhecimento e aceitação das condições estipuladas no presente Edital, não podendo alegar para quaisquer fins o desconhecimento sobre as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, salvo condições excepcionais reconhecidas pela Administração.

d) Para o perfeito entendimento do serviço a ser realizado, as empresas interessadas em participar deste certame **poderão** realizar visita técnica para exame, conferência e a constatação prévia de todos os detalhes e características técnicas do objeto deste Contrato. Essa visita técnica, obrigatória, **poderá** ser agendada no DMAE, em até 05 (cinco) dias úteis, antes da abertura da licitação, pelo telefone (51) 3289.9620 e/ou pelo e-mail: dcoliveira@dmae.prefpoa.com.br.



3.5. Os licitantes poderão apresentar cópia do Certificado de Registro Cadastral (CRC) atualizado e emitido pela Prefeitura Municipal de Porto Alegre, válido, **em substituição aos documentos exigidos nos itens 3.1, 3.2, 3.3.**

3.5.1. Os documentos relacionados no CRC deverão estar todos no prazo de validade, inclusive o próprio Certificado de Registro Cadastral (CRC). Na hipótese de haver certidões/documentos expressos no CRC com o prazo de validade vencido, deverá o licitante apresentá-las acompanhadas do CRC válido dentro do envelope “A” (documentação/habilitação), devidamente validadas e autenticadas, sob pena de inabilitação.

3.5.1.1. Caso não constarem no CRC dados relativos a Qualificação econômica financeira, estes devem ser apresentados (ex: indicadores e Patrimônio Líquido).

3.5.2. As Micro Empresas e as Empresas de Pequeno Porte, assim definidas em Lei, bem como as pessoas jurídicas a elas equiparadas, caso não conste no CRC o enquadramento, deverão apresentar prova de faturamento através dos meios de prova permitidos em direito e julgados e aceitos pelo Pregoeiro:

3.5.2.1. A Declaração do Simples Nacional (Extrato do Simples Nacional);

ou

3.5.2.2. - Declaração do Imposto de Renda Pessoa Jurídica;

ou

3.5.2.3. - Demonstração do Resultado do Exercício do último exercício social, exigível e apresentada na forma da lei (registrado na Junta Comercial, conforme regulamentação vigente do Conselho Federal de Contabilidade), devidamente assinada pelo diretor ou representante legal da empresa e respectivo profissional de contabilidade responsável, regularmente habilitado pelo CRC, vedado a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando, encerrado há mais de três meses da data de apresentação da proposta, conforme **O.S. 003/2021** da Prefeitura Municipal de Porto Alegre - PMPA, integrante do presente Edital;

ou

3.5.2.4. - Escrituração Contábil Digital - ECD, através do Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, para fins de habilitação, os documentos abaixo:

3.5.2.4.1. - Recibo de entrega de livro digital;

3.5.2.4.2. - Demonstração do Resultado do Exercício;

3.5.3. Informações para cadastro e renovação do CRC poderão ser obtidas no site da PMPA link: http://www2.portoalegre.rs.gov.br/smf/default.php?p_secao=195.

3.6. Não haverá, em hipótese alguma, confrontação de documentos na abertura dos envelopes para autenticação, assim como não serão aceitos documentos emitidos via fax ou correio eletrônico (e-mail).



3.7. Caso o licitante deseje declinar do prazo recursal, relativo à fase de habilitação, se for o mesmo considerado habilitado, deverá apresentar no envelope “A” a respectiva declaração conforme modelo **anexo VII**.

3.8. As certidões de regularidade que não tenham prazo de validade legal ou expreso no documento ter-se-ão como válidas pelo prazo de **90 (noventa) dias** de sua emissão.

3.9. Os documentos que não forem emitidos via Internet deverão ser **originais ou cópias autenticadas** (exceto a cópia do CRC, que não precisará ser autenticada).

3.9.1 A autenticação dos documentos será realizada pela Coordenação de Editais da Gerência de Licitações e Contrato, e deverá ocorrer até 1 (um) dia antes da data da sessão de abertura, no horário de expediente externo da **Gerência**.

3.10. Os certificados e certidões emitidos via sistema eletrônico ficarão condicionados à verificação pela Administração, devendo ser certificada pelo servidor nos autos do processo, podendo o licitante apresentar o certificado/certidão já conferido pelo órgão emissor.

3.11. Considerar-se-á, para fins de habilitação a data marcada para a abertura da presente licitação.

3.12. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

3.13. Na data, horário e local indicados no preâmbulo, à vista dos interessados presentes, serão abertos os ENVELOPES “A” contendo a documentação de habilitação que será rubricada pelos membros da Comissão de Julgamento e pelos representantes credenciados dos licitantes.

4. PROPOSTAS

4.1. As propostas deverão ser datilografadas/digitadas em forma legível, em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente rubricadas, datadas e assinadas pelo representante legal da empresa, devendo conter o número da licitação, identificação completa da empresa (CNPJ-MF, razão ou denominação social, endereço e telefone atualizados, etc.).

4.1.1. Os licitantes deverão entregar a proposta em envelope identificado e fechado, conforme determinação constante de item 2.4. deste Edital.

4.1.2. Não serão aceitas propostas em fotocópias efetuadas via fax, nem resultantes deste tipo de transmissão.

4.1.3. Todas as propostas serão examinadas e rubricadas pelos membros da Comissão e pelos representantes das licitantes presentes no ato da sua abertura.



4.1.4. A Comissão de Licitação verificará se os envelopes entregues pelas proponentes estão em conformidade com o edital.

4.2. PROPOSTA (ENVELOPE - B)

4.2.1. A proposta deverá obedecer ao Modelo definido no anexo I.

4.2.2. Cada licitante deverá apresentar apenas uma proposta.

4.2.3. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da abertura da licitação;

4.2.4. É de inteira responsabilidade do licitante o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, o que será registrado em ata, devendo a proposta ser anulada.

4.2.5. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais), fornecimento de mão-de-obra especializada, leis sociais, administração, lucros, materiais, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, seguros, uniformes e EPI's e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, quando for o caso, não especificada neste Edital.

4.2.6. O Município é considerado consumidor final sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no art. 155, inciso VII, letra "b" da Constituição Federal.

5. PROCEDIMENTOS

5.1. No local, dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste instrumento convocatório, serão abertos os envelopes de habilitação.

5.2. Somente poderão manifestar-se em nome da licitante os representantes legais, devidamente credenciados (modelo anexo III), sendo que todos os documentos deverão ser rubricados pelos membros da Comissão e pelos proponentes presentes.

5.3. Após a decisão quanto à fase de habilitação:

5.3.1. Verificado que todos os participantes desistiram expressamente do prazo recursal, poderão ser abertos os envelopes contendo as propostas na mesma reunião de abertura da documentação de habilitação (art. 109, § 1º da Lei 8666/93);

5.3.2. Não ocorrendo à hipótese supracitada, a Comissão e os demais licitantes que assim o desejarem rubricarão os envelopes das propostas e abrir-se-á o prazo recursal. Caso todos os licitantes estejam presentes, serão intimados em ata e, caso contrário, mediante publicação no Diário Oficial de Porto Alegre (DOPA);

5.3.3. Após a fase recursal será marcada nova reunião de abertura das propostas, mediante publicação no DOPA – Diário Oficial do Município de Porto Alegre.



5.4. Os envelopes fechados, contendo a proposta dos licitantes inabilitados, deverão ser retirados no prazo de 15 (quinze) dias após transcorrido o prazo recursal ou após a declinação deste, sob pena de serem inutilizados pela Administração.

6. JULGAMENTO

6.1. DA HABILITAÇÃO

6.1.1. Serão consideradas inabilitadas as Licitantes que deixarem de apresentar qualquer um dos documentos solicitados, ou que apresentem documentos julgados insuficientes para o atendimento das condições deste Edital.

6.2. DA PROPOSTA

6.2.1. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços manifestadamente inexequíveis. Serão assim considerados aquelas que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado e compatíveis com a execução do objeto do Contrato.

6.2.2. Poderá a Comissão de Licitações, na hipótese de considerar manifestadamente inexequível a proposta, ou conforme o parágrafo 1º do artigo 48 da Lei 8.666/93, solicitar justificativas para avaliação da capacidade de realização através de documentos que comprovem que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado.

6.2.3 A proposta será expressa em reais, e para a composição do preço unitário, o truncamento será na segunda casa dos centavos; quanto ao preço total, será o produto deste pela quantidade correspondente. Terá como data o dia da apresentação e recebimento dos envelopes de documentação e de proposta de preços, pela Comissão de Recebimento e Julgamento.

6.2.4. No caso de divergência de valores, será procedida sua correção, da seguinte forma:

- a) no erro de multiplicação, será corrigido o seu produto, e consequente somatório;
- b) no erro de adição, será retificado o somatório dos valores;
- c) erro entre o valor numérico e o valor por extenso, será considerado o valor matematicamente correto.

7. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS



7.1. Impugnações pelo licitante, ao presente edital, deverão ser dirigidas ao Diretor Geral do DMAE e entregue no Guichê de Atendimento da Gerência de Licitações e Contratos do DMAE, sito na Rua Gastão Rhodes 222, primeiro andar, bairro Santana – POA/RS, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura do certame, no horário das 8h30min as 11h30min e das 14h as 17 horas.

7.1.1. Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

7.1.2. As impugnações apresentadas via e-mail deverão ser ratificadas pelo licitante, mediante documento original, no primeiro dia útil subsequente. Devendo ser entregue no **endereço indicado** no item 7.1.

7.2. Os recursos referentes ao julgamento da habilitação das propostas, anulação ou revogação da licitação, poderão ser interpostos até 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação dos respectivos pareceres. A petição devidamente fundamentada deverá ser dirigida ao Diretor Geral do DMAE e entregue no Guichê de Atendimento da Gerência de Licitações do DMAE, no endereço indicado no item 7.1.

7.2.1. As razões de recurso ficarão à disposição dos interessados durante os prazos referidos no item 7.2, na Gerência de Licitações e Contratos do DMAE.

7.3. A falta de manifestação do licitante nos prazos mencionados no item 7.2., importará na decadência do direito de recurso e na adjudicação ao vencedor do certame.

7.4. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.5. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente, ou, ainda, que não atendam as condições neste edital.

7.6. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento mediante publicação no Diário Oficial de Porto Alegre.

8. CONTRATAÇÃO

8.1. Será firmado contrato com a empresa vencedora, válido a contar da ordem de início emitida pelo **DEPARTAMENTO** por 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado desde que se verifique algum dos motivos arrolados no artigo 57, inciso II, da Lei 8666/93 e suas alterações, neste caso de acordo com o parágrafo segundo desta lei.

8.2. As obrigações decorrentes desta licitação serão firmadas mediante contrato, que deverá ser assinado pelo licitante vencedor no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação, sob pena de aplicação das sanções pertinentes. Este prazo poderá ser



prorrogado uma única vez, desde que requerido por escrito ao órgão licitante e ainda no seu curso e aceito por este.

8.3. Farão parte integrante do contrato o teor deste Edital e todos os documentos apresentados pela licitante vencedora que tenham subsidiado esta licitação.

8.4. A assinatura do contrato pelo licitante vencedor deverá ocorrer junto à Coordenação de Julgamento na Gerência de Licitações e Contratos do Departamento, sita na Rua Gastão Rhodes, n.º 222, 1º andar - Bairro Santana, Porto Alegre/RS, até o 5º dia útil, após a convocação regular do mesmo, pelo DMAE, conforme art. 64, da Lei 8.666/93.

8.5. Para garantia do fiel cumprimento das obrigações firmadas no presente contrato, a **CONTRATADA deverá prestar garantia equivalente a 3 % (três por cento)** do valor total do contrato, com fundamento no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

8.5.1. A empresa vencedora poderá escolher uma das seguintes modalidades: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, na forma da Lei; seguro- garantia ou fiança bancária.

8.5.2. Independente da modalidade ofertada pela empresa vencedora à garantia deverá suportar o pagamento dos prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e tributárias, de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada; devendo tais obrigações constar expressamente no (s) termo (s) garantidor (es), no caso de seguro-garantia ou fiança bancária.

8.5.3. O prazo total da garantia deverá exceder ao prazo contratado para execução do Objeto em pelo menos 90 (noventa) dias.

8.5.4. Se, por qualquer razão, durante a execução do Objeto, for necessária a prorrogação do prazo de duração do Contrato e/ou alteração do valor contratado, a Contratada ficará obrigada a providenciar na renovação da garantia, nos mesmos termos, condições e valores originalmente aprovados pelo **DEPARTAMENTO**, aplicando-se, se for o caso, o previsto no disposto acima.

8.5.5. A garantia, quando prestada na forma de caução em dinheiro, será restituída, atualizada monetariamente, pela variação da Taxa Referencial (TR), ou a taxa que venha a lhe substituir, considerando o período compreendido entre a data do depósito e a data do Recebimento Definitivo do Objeto.

8.5.6. A caução será devolvida e o seguro ou fiança liberados, mediante solicitação por email ao supervisor do contrato, anexada dos correspondentes recibos emitidos pelo Departamento, após o Recebimento Definitivo do Objeto, no prazo de 10 (dez) dias úteis consecutivos, a contar da data da protocolização.

8.5.7. Cessará a guarda das garantias que não forem resgatadas pela contratada, no prazo de 60 (sessenta) dias após seu vencimento, cabendo ao **DEPARTAMENTO** a inutilização das mesmas.



9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus anexos.

9.2. Responsabilizar-se-á por todos os encargos sociais e trabalhistas em relação a seus funcionários na execução dos serviços.

9.3. Cumprir todas as obrigações legais e fiscais.

9.4. Sanar imediatamente quaisquer irregularidades ou defeitos verificados pelo Gestor do Contrato do **DEPARTAMENTO**.

9.5. Executar prioritariamente os serviços solicitados pelo **DEPARTAMENTO** de acordo com o estabelecido nas características do objeto.

9.6. Executar os serviços rigorosamente dentro das especificações e prazos exigidos pelo **DEPARTAMENTO**.

9.7. É obrigação da **CONTRATADA**, além do cumprimento da legislação específica, fornecer, incentivar e obrigar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) para todos os empregados da **CONTRATADA** quando em serviço.

9.8. Não transferir a outros, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste Contrato, sem anuência prévia e escrita da **DEPARTAMENTO**.

9.9. Refazer os serviços que, a juízo do representante do **DEPARTAMENTO**, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado e observando os prazos limites do cronograma de leitura.

9.10. Executar os serviços de acordo com o estabelecido neste Edital, com técnicas que garantam a qualidade dos resultados obtidos e em rigorosa observância aos procedimentos de segurança inerentes a esse tipo de serviço e tudo mais que for necessário à sua perfeita execução ainda que não expressamente mencionado, mas comprovadamente necessários.

9.11. Comprovar cada pagamento o recolhimento dos encargos sociais dos seus empregados como FGTS, INSS e demais obrigações legais e fiscais.

9.12. Manter durante a execução do Contrato o pagamento, no mínimo do piso da categoria, bem como adicionais de insalubridade, periculosidade, adicional noturno, seguro, assim como outros pagamentos decorrentes da legislação e dissídios da categoria, quando o tipo de atividade assim o exigir.

9.13. Manter em dia todas suas obrigações com terceiros, inclusive as de cunho trabalhista, estendendo-se a responsabilidade para os feitos judiciais decorrentes desta licitação.



9.14. Manter o número de funcionários suficiente para a realização das atividades contratadas, observada a jornada legal.

9.15. Prestar as informações ou disponibilizar documentos solicitados pelo **DEPARTAMENTO** dentro dos prazos estipulados.

9.16. Permitir o acompanhamento e inspeção de qualquer serviço pelo gestor/fiscal do contrato ou qualquer auxiliar de fiscalização do **DEPARTAMENTO**, sempre que esses julgarem necessário.

9.17. Por força do artigo 71, § 1º, da Lei 8.666/93, no caso de o **DEPARTAMENTO** vir a suportar multa administrativa ou condenação judicial, em razão da não observância das normas relativas à segurança e medicina do trabalho por parte da empresa **CONTRATADA**, esta deverá ressarcir, integralmente, o **DEPARTAMENTO** pelos valores a serem pagos, sem prejuízo sanções administrativas previstas no tópico SANÇÕES ADMINISTRATIVAS deste Edital.

9.18. Cumprir todas as normas internas do **DEPARTAMENTO**, além das normas de segurança e medicina do trabalho prevista na legislação trabalhista, principalmente às relativas a equipamentos de proteção individual.

9.19. Cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.

9.20. Implantar e cumprir o Programa de Integridade, conforme Lei n.º 12.827/21.

9.21. Responsabilizar-se por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados ao **DEPARTAMENTO** e/ou a terceiros, por seus funcionários, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, ficando o **DEPARTAMENTO** autorizado a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.22. Manter em dia todas suas obrigações com terceiros, inclusive as de cunho trabalhista, estendendo-se a responsabilidade para os feitos judiciais, decorrentes desta licitação.

9.23. Apresentar quando solicitado ou por ocasião de contratação ou desligamento de funcionários durante a prestação de serviços, os seguintes documentos, relativamente aos funcionários que atuarão na execução do objeto contratado:

a) Registro de empregado e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, na qual deve constar o número do Programa de Integração Social (PIS), número da CTPS, data de nascimento, a anotação de seu contrato de trabalho, a data de ingresso ou desligamento na empresa. No caso de carteira de trabalho digital, são necessárias as informações prestadas no eSocial;

b) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissional e demissional);

c) Atestado de Acuidade Visual (admissional) indicando a necessidade ou não de lentes corretivas;



d) Comprovação de escolaridade mínima de ensino fundamental completo (admissional);

e) A cada ocorrência de contratação ou desligamento, disponibilizar uma relação atualizada dos funcionários, a qual deverá conter número do leiturista em uso nos coletores de dados, nome completo, CPF, função, data de admissão, data de início na função, data de desligamento;

f) Comprovante de entrega e devolução de uniformes e crachá. No caso de impossibilidade de devolução, manter e disponibilizar justificativa da causa de impedimento (admissional e demissional).

9.24. A **CONTRATADA** fica obrigada a alocar, no mínimo, 60 (sessenta) leituristas para realizar os serviços de leitura de hidrômetros e entrega simultânea das contas, de acordo com os prazos do cronograma disponibilizado pelo DEPARTAMENTO, observando a jornada legal, e reserva técnica funcional e de infraestrutura necessária, a fim de garantir o atendimento pleno do objeto desta contratação.

9.25. A **CONTRATADA** deverá manter reserva técnica funcional diária de, no mínimo, 05 (cinco) leituristas além do quantitativo mínimo de equipamentos em operação simultânea para suportar quaisquer imprevistos operacionais em relação à execução do objeto do Contrato.

9.25.1. Mediante prévia autorização do **DEPARTAMENTO** o número de leituras e reserva técnica, referidos nos **itens 9.24 e 9.25** deste Edital, poderão ser reajustados a fim atender a alguma excepcionalidade, devendo o prazo de adequação ser previamente pactuado.

9.26. A **CONTRATADA** deverá selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

9.27. A **CONTRATADA** deverá afastar das atividades relacionadas ao objeto do Contrato em 24 (vinte e quatro) horas o funcionário cuja permanência em serviço seja julgada inconveniente, a critério do **DEPARTAMENTO**, por motivo de ordem técnica ou disciplinar.

9.27.1. A critério do **DEPARTAMENTO** e pelo princípio da proporcionalidade, o afastamento do funcionário da **CONTRATADA**, poderá ser precedido de advertência formal, desde que não ultrapasse 03 (três) advertências.

9.28. A **CONTRATADA** deverá manter e executar um Plano de Gestão de Risco da Operação e Ação Imediata – PGROAI, considerando os eventos indesejáveis, probabilidade de ocorrência, impacto no caso de ocorrência e ação no caso de ocorrência do evento.

9.28.1. O PGROAI deverá ser apresentado para liberação da ordem de início do contrato, bem como ser previamente aprovado pelo **DEPARTAMENTO** de forma a manter a continuidade dos serviços contratados de acordo com as qualificações exigidas na contratação.



9.28.2. O PGROAI deverá expressar claramente (o quê, como, onde, quem, quando, etc.) a forma de mitigação (como e quanto pode reduzir a probabilidade de ocorrência) e contingência (como e quanto pode reduzir o impacto negativo de ocorrência) no caso de ocorrência do evento indesejado.

9.28.3. Sempre que julgar necessário ou comprovadamente ineficiente o plano ou ação promovida pela **CONTRATADA** resultante da ocorrência de um evento indesejado, o **DEPARTAMENTO** poderá exigir a reavaliação e alteração do PGROAI.

9.28.4. O PGROAI deverá prever tratamento, no mínimo, para os eventos a seguir:

- a) Leiturista faltante ou com afastamento legal;
- b) Falha, inoperância ou indisponibilidade em equipamento de leitura, ou impressão;
- c) Falha, inoperância ou indisponibilidade em veículo de transporte de pessoal;
- d) Falha, inoperância ou indisponibilidade em computador, ou acesso à internet;
- e) Impressão e/ou disponibilização de conta em duplicidade;
- f) Impressão e/ou disponibilização de conta com data emissão diferente do período permitido no cronograma de leitura;
- g) Impressão e/ou disponibilização de conta com falha de impressão;
- h) Anulação de conta emitida em campo;
- i) Falha na carga ou descarga das tarefas de leitura.

9.29. A **CONTRATADA** deverá mensurar, de acordo com sua experiência em contratos anteriores, a probabilidade (frequência que o evento poderia ocorrer) e impacto (efeito no caso de ocorrência) da ocorrência do evento.

9.30. No **anexo XX** é disponibilizado um modelo de formulário e simulação de preenchimento do PGROAI, o qual deve ser preenchido, conforme eventos monitorados e tratamentos a serem realizados pela **CONTRATADA**.

9.31. A inexecução das ações previstas no PROGAI em caso de ocorrência dos eventos indesejados poderá implicar em aplicação de sanção administrativa.

9.32. Apresentar o Programa de Proteção de Riscos Ambientais (NR-9) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (NR-7) para liberação da ordem de início do contrato e renovações periódicas, conforme previsão legal.

9.33. Registrar e controlar diariamente a assiduidade, pontualidade, ocorrências, intervalo de interjornada e intervalo de intrajornada dos seus funcionários nos termos da legislação vigente, através de Relógio de Ponto Biométrico, permitindo ao **DEPARTAMENTO** o acesso aos registros quando solicitado.

9.33.1. O Relógio de Ponto Biométrico deverá ser utilizado exclusivamente para o registro de jornada de trabalho e deverá ter capacidade para emitir documentos fiscais e realizar



controles de natureza fiscal, referentes à entrada e à saída de empregados nos locais de trabalho.

9.33.2. O **DEPARTAMENTO** se reserva o direito de não permitir contratações pelo art. 62, inciso I, da Consolidação das Leis do Trabalho, considerando que a norma é aplicável ao trabalhador que executa atividade externa que não pode ser controlada. Como este Contrato prevê rastreamento por GPS, emissão de relatórios de posicionamento, etc. as tecnologias vão permitir a **CONTRATADA** controlar, com precisão, os horários em que seus empregados iniciam e terminam a jornada, as horas em que estão ou não trabalhando, de forma que, mesmo executando tarefas externas a aplicabilidade do dispositivo legal da CLT deve ser afastada.

9.34. Manter quadro de pessoal completo para atendimento dos níveis de serviços exigidos nesta contratação, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de funcionários.

9.35. Apresentar seus funcionários, na execução dos serviços ora contratados, devidamente uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, número de identidade, nome e função, conforme previsto no edital.

9.36. Comunicar ao **DEPARTAMENTO** todo e qualquer evento relacionado ao presente contrato em até 12 (doze) horas a contar de sua ocorrência e disponibilizar os devidos comprovantes de ocorrência destes eventos em até 24 (vinte e quatro) horas a contar de sua ocorrência, sem se eximir de suas responsabilidades contratuais, considerando no mínimo os eventos abaixo:

- a) Furto, roubo, dano, perda ou extravio de equipamentos e veículos;
- b) Perda, danificação ou inutilização das cargas e tarefas de leitura;
- c) Acidentes de trabalho, agressões físicas e morais promovidas e sofridas;
- d) Incidentes ocorridos durante a leitura dos hidrômetros.

9.37. Cumprir, durante a vigência do contrato a legislação trabalhista e os acordos coletivos de trabalho.

9.38. Manter seguro em grupo para seus funcionários contra riscos de acidente de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme a exigência legal.

9.38.1. Correrão por conta exclusiva da **CONTRATADA** todas as despesas decorrentes de: horas extraordinárias, adicional noturno, inclusive adicionais de periculosidade e insalubridade, bem como outros pagamentos decorrentes da legislação e dissídios da categoria.

9.39. Cumprir as normas de segurança constantes de disposições legais federais, estaduais e municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de



negligência, imprudência ou imperícia nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis para a execução dos serviços.

9.40. Instruir e fazer cumprir seus funcionários quanto à obrigatoriedade do atendimento das normas de segurança do trabalho; podendo o Gestor ou Fiscal do Contrato do **DEPARTAMENTO** determinar a paralisação dos serviços no caso de os funcionários não estarem devidamente protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da **CONTRATADA**.

9.41. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Gestor ou fiscal do Contrato do **DEPARTAMENTO** no prazo máximo estabelecido por esses, a contar da data da notificação, atendendo prontamente todas as reclamações ou solicitações.

9.42. Responsabilizar-se por reclamações, demandas judiciais (civis, penais, trabalhistas), ações por perdas ou danos e indenizações, oriundas da prestação dos serviços.

9.42.1. Destas, poderão ser solicitados esclarecimentos, confirmação de leitura e obtenção de fotos e demais atividades necessárias e correlatas.

9.43. Responsabilizar-se pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e/ou municipais, em consequência de fato a ser imputável e relacionado à execução dos serviços contratados.

9.44. Permitir livre acesso ao Gestor ou fiscal do Contrato do **DEPARTAMENTO** e toda pessoa autorizada por eles aos locais onde estejam sendo realizados os serviços referentes ao contrato.

9.45. Fornecer ao **DEPARTAMENTO**, por ocasião do faturamento mensal e sempre que for solicitada, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da execução do contrato, sendo essa uma condição à percepção mensal do valor faturado.

9.45.1. Dentre os documentos a serem fornecidos deverão constar:

9.45.1.1. Certidões Tributárias:

- Certidão de Regularidade do FGTS - CRF,
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas,
- Certidão Negativa de Débitos Municipal,
- Certidão Negativa de Débitos Estadual,
- Certidão Negativa de Débitos Federal.

9.45.1.2. Comprovantes de Quitação Trabalhista e Previdenciária:

- Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e comprovante de pagamento;
- Guia de Previdência Social (GPS) e comprovante de pagamento;
- Demonstrativo Detalhado da GPS,
- GFIP Relatório Analítico da GRF - FGTS,



- GFIP Relação de Tomador - Obra - MTE,
- GFIP Comprovante de Declaração das Contribuições,
 - GFIP Relação de Trabalhadores – TEM / Relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP,
 - GFIP Resumo do Fechamento - Empresa FGTS,
 - Relatório Declaração Completa - DCTF Web com recibo, ou Declaração de Compensação,
 - Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social,
 - Comprovante de Benefícios Sociais Familiar e Relação de Beneficiados, com o pagamento.
 - Documento de Arrecadação da Receita Federal (DARF) e comprovante de pagamento.

9.45.1.3. Documentos dos Empregados:

- Relatório de Funcionários Alocados,
- Contracheques assinados e datados,
- Demonstrativo de férias assinados e datados,
- Décimo terceiro salário assinados e datados,
- Folha Ponto assinados e datados, mesmo com sistema de registro eletrônico de ponto.
- Recibo e lista de pagamentos de Vale-Transporte,
- Termos de Não Opção pelo Sistema de Vale-Transporte, assinados e datados,
- Recibos de Vales - Refeição/Alimentação.

9.45.1.4. Documentos de Rescisão:

- Aviso prévio trabalhado ou indenizado,
- Pedido de demissão,
- Carteira de Trabalho,
- Registro de Empregado,
- Ocorrências,
- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho,
- Termo de Homologação/Quitação de Rescisão do Contrato de Trabalho,
- Pagamento de Rescisão,
- Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório,
- GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS,
- Comprovante de Pagamento FGTS,
- Extrato de Conta do Fundo de Garantia - FGTS / Extrato FGTS do Trabalhador,
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional,
- Exame de Acuidade Visual.



9.46. Os documentos elencados nos **itens 9.23, 9.45. e subitem 9.45.1** deste Edital são exemplificativos, podendo se estender de acordo futuras necessidades jurídicas ou administrativas.

9.46.1. Para a comprovação do correto e tempestivo pagamento, todos os documentos que forem solicitados deverão ser acompanhados com autenticação mecânica, ou com o comprovante de recolhimento bancário, ou do comprovante emitido pela internet, não sendo considerado válido o agendamento de pagamento.

9.47. Os documentos solicitados à **CONTRATADA**, serão em formato físico ou digital. Em qualquer caso, os arquivos devem estar atualizados, completos, nítidos e legíveis, com orientação visual correta e utilizar descrição que identifique, resumidamente, os documentos neles contidos e, se for o caso, os períodos a que se referem, e, individualmente considerados - separados pelo nome dos funcionários e períodos -, devem trazer os documentos da mesma espécie, ordenados cronologicamente, bem como estarem dispostos todos no mesmo sentido (cabeçalho na parte superior).

9.48. Os documentos digitais a serem enviados ao **DEPARTAMENTO** deverão ser disponibilizados via FTP (File Transfer Protocol) ou outro meio estabelecido pelo **DEPARTAMENTO**, em formato PDF.. Já os documentos físicos deverão ser entregues no local estabelecido pelo gestor do contrato.

9.49. O prazo para envio dos documentos, dos **itens 9.23, 9.45. e subitem 9.45.1** deste Edital, será até o vigésimo segundo dia de cada mês, após o fechamento do cronograma de leitura da competência, e o **DEPARTAMENTO** se reserva o direito de antecipar ou prorrogar tal prazo, sem que haja custo adicional ao Contrato.

9.49.1. Em casos de demandas administrativas ou judiciais, considerar-se-á outros prazos e condições estipuladas pelo Gestor, eis que nesses casos os prazos poderão ser inferiores ou superior estipulado no **item 9.49.** deste Edital.

9.50. Os documentos enviados sem observância às normas deste Contrato poderão ser excluídos e qualquer atraso ou falha na fatura, ou nos documentos exigidos como condição para pagamento à **CONTRATADA**, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento sem ônus ao **DEPARTAMENTO**. Esse atraso no pagamento não exime a **CONTRATADA** de promover o pagamento dos funcionários nas datas regulamentares.

9.51. A **CONTRATADA** deverá preencher planilhas e elaborar os relatórios, bem como utilizar os sistemas de informação estabelecidos pelo **DEPARTAMENTO**.

9.52. A **CONTRATADA** deverá, no que couber, atender às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial, NR-6 (Equipamentos de Proteção Individual – EPI), NR-7 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO), NR-9 (Programa de Proteção de Riscos Ambientais - PPRA) e NR-24(Condições de Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho), além de todas as outras NR's estabelecidas no Edital.



9.53. A **CONTRATADA** deverá apresentar cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de todos os trabalhadores vinculados às atividades descritas no PCMSO e sempre que ocorrerem as seguintes situações:

- a) Admissional
- b) De retorno ao trabalho
- c) Demissional

9.54. Além do cumprimento da legislação específica, fornecer e garantir o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) para todos os seus funcionários, quando em serviço.

9.55. A **CONTRATADA** obriga-se a manter responsável com os conhecimentos, capacidade profissional, autonomia e autoridade para solucionar, local e imediatamente, qualquer evento relacionado com os serviços contratados, bem como verificar o bom andamento dos mesmos e zelar pela disciplina dos funcionários com relação à cortesia e respeito no relacionamento com os consumidores e terceiros.

9.56. A **CONTRATADA** deverá formalizar e fornecer ao **DEPARTAMENTO** o nome, cargo/função, telefone e e-mail de seu responsável indicado para gerenciamento do serviço contratado.

9.56.1. O responsável indicado pela **CONTRATADA** deverá se apresentar na Coordenação de Leitura do **DEPARTAMENTO**, localizada na Rua Gastão Rhodes, 165 - Bairro Santana - nesta Capital, sempre que solicitado para receber orientações do gestor do contrato designado pelo **DEPARTAMENTO**, bem como para informar e prestar esclarecimentos solicitados.

9.57. A **CONTRATADA** deverá manter, durante a execução do contrato, a capacidade técnica-operacional demonstrada por ocasião da assinatura do contrato ou ordem de início.

9.58. Para a execução das atividades, a **CONTRATADA** deverá providenciar toda a mão de obra (administrativa, técnica e operacional), equipamentos para leitura (coletor de dados e rádio receptor de radiofrequência) e impressão de conta, transporte de pessoal, materiais de consumo inclusive papel para impressão das contas de água, acessórios (bastão, fixo ou retrátil; monóculo para visualização à distância; pochete ou mochila; etc.), uniformes, dispositivos e meios de comunicação de dados e voz e todos os demais itens necessários à realização satisfatória dos serviços objeto deste edital, bem como salvaguardar a continuidade da operação.

9.59. Os funcionários da **CONTRATADA** deverão estar providos de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's (Calçado de segurança, protetor solar, boné, etc.), devidamente treinados na sua utilização, sendo a **CONTRATADA** a responsável pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho, bem como pela fiscalização da utilização dos respectivos equipamentos.



9.60. A **CONTRATADA** deverá garantir que seus funcionários estejam devidamente uniformizados ao executarem serviços externos (fora da base administrativa). O uniforme será custeado pela **CONTRATADA** e deverá ser constituído por: calça e/ou bermuda, camisetas manga longa, manga curta, jaqueta/blusão, capa de chuva, boné e calçado (confortáveis e compatíveis com a função), constando o nome e logotipo da empresa **CONTRATADA** estampada com os seguintes dizeres "**A SERVIÇO DO DMAE**" em todos os componentes do uniforme, exceto calçado.

9.61. Os modelos de uniformes a serem utilizados, deverão ser previamente aprovados pelo **DEPARTAMENTO**.

9.62. A empresa deverá fornecer cartão de identificação funcional (crachá com foto), que deverá ser utilizado em local visível, onde irá constar:

- a) Nome da **CONTRATADA**
- b) A inscrição "**A SERVIÇO DO DMAE**"
- c) Nome completo do empregado
- d) Número da identidade do empregado
- e) Foto 3 x 4 recente , (registrada há no máximo 6 meses) e tirada de frente contra um fundo branco e com iluminação uniforme.

9.63. Toda a entrega de uniforme e EPI aos funcionários deve ser formalmente registrada e recolhida assinatura do funcionário.

9.64. O uniforme e EPI em uso pelos funcionários deverão estar em perfeitas condições de uso durante toda a execução do contrato, não podendo fazer anúncios, propagandas comerciais, políticas e/ou partidárias.

9.65. As despesas com fornecimento de materiais, ferramentas, uniformes, EPI's, equipamentos, transporte e demais custos inerentes à execução do serviço, devem estar previstas e inclusas nos valores previstos na proposta.

9.66. A **CONTRATADA** deverá designar no mínimo 03 (três) funcionários do seu quadro para participar em todos os treinamentos e esses deverão ser os multiplicadores para orientar e treinar os novos funcionários contratados durante a vigência do Contrato.

9.67. A **CONTRATADA** deve agendar dia e horário junto ao **DEPARTAMENTO** para realização de avaliação de treinamento fornecido pela **CONTRATADA**, sempre que o **DEPARTAMENTO** deliberar pela necessidade.

9.68. Durante toda a vigência do Contrato e sempre que houver mudança de equipamento ou plataforma do software de leitura, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar ao **DEPARTAMENTO**, no mínimo, 04 (quatro) pares de coletores de dados e impressoras portáteis para uso e guarda pelo **DEPARTAMENTO**.



9.69. A **CONTRATADA** deverá promover a entrega ou atender aos requisitos elencados para liberação da ordem de início do contrato dentro dos prazos definidos pelo **DEPARTAMENTO**.

9.70. A **CONTRATADA** deverá manter, no Município de Porto Alegre/RS ou Municípios limítrofes a este, as suas expensas, uma base administrativa devidamente equipada para administração local dos serviços objeto do contrato.

9.71. A área/sala de carga e descarga dos coletores de dados deverá ser exclusiva para tal finalidade, de forma a garantir a segurança dos arquivos de leitura durante a manipulação dos equipamentos coletores de dados, arquivamento e transmissão dos mesmos para o **DEPARTAMENTO**, devendo também atender a todos os outros itens previstos nas Normas de Segurança do Trabalho vigente.

9.72. A área/sala de carga e descarga dos coletores de dados deverá possuir móvel com escaninhos, tomadas e identificação individuais, a fim de permitir a guarda e manejo dos coletores de dados e impressoras, carregamento de baterias e fácil localização para recebimento ou distribuição aos funcionários.

9.73. A **CONTRATADA** deverá possuir local apropriado para guarda e conservação de documentos elencados nos **itens 9.23, 9.45. e subitem 9.45.1** deste Edital, bem como resguardar que todo e qualquer documento fiscal, trabalhista, previdenciário ou inerente a este Contrato esteja protegido contra furto, roubo ou intemperes.

9.73.1. A **CONTRATADA** obriga-se, além de guardar os documentos físicos, guardar os documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente, preservando a segurança digital, pelos prazos estipulados na Consolidação das Leis do Trabalho, bem como pelo prazo do FGTS.

9.73.2. O escaneamento de documentos para armazenagem não substituiu a necessidade de preservação e guarda dos originais de forma física e sigilosa, respeitando-se o tempo legal de conservação dos documentos.

9.73.3. No caso de perda ou extravio dos documentos dos **itens 9.23, 9.45. e subitem 9.45.1** deste Edital, a **CONTRATADA** deverá dentro de 48 (quarenta e oito) horas, detalhar minuciosamente a informação do ocorrido ao Gestor do Contrato e Registrar Boletim de Ocorrência.

9.73.4. É de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA** a guarda dos documentos durante os prazos legais, sob pena de aplicação de sanção administrativa.

9.74. A base administrativa deve possuir, em número suficiente para atender à rotina diária de uso e separação por sexo, os seguintes itens:

- a) Instalação sanitária constituída por bacia sanitária sifonada, a proporção mínima de uma instalação sanitária para cada grupo de 20 (vinte) trabalhadores ou fração, dotada de assento com tampo, e por lavatório;
- b) Área de banho com água aquecida, na proporção de 01 (um) chuveiro para cada 10 (dez) trabalhadores;



- c) Vestiário com bancos;
- d) Armários simples ou duplos, de uso individual e individualmente protegidos para todos os funcionários que atuam externamente.

9.74.1. O lavatório deve ser provido de material ou dispositivo para a limpeza, enxugo ou secagem das mãos, proibindo-se o uso de toalhas coletivas.

9.74.2. Os chuveiros devem fazer parte ou estar anexos aos vestiários.

9.74.3. As instalações sanitárias, os chuveiros e vestiários devem ser mantidos em condição de conservação, limpeza e higiene.

9.74.4. Os armários simples devem ter tamanho suficiente para que o trabalhador guarde as suas roupas e acessórios de uso pessoal, não sendo admitidas dimensões inferiores a: 0,40 m (quarenta centímetros) de altura, 0,30 m (trinta centímetros) de largura e 0,40 m (quarenta centímetros) de profundidade.

9.74.5. A **CONTRATADA** deverá oferecer aos seus trabalhadores locais em condições de conforto e higiene para tomada das refeições por ocasião dos intervalos concedidos durante a jornada de trabalho; com água potável disponível, meios para aquecimento das refeições e possuir recipientes com tampa para descarte de restos alimentares e descartáveis.

9.75. No caso de entendimento de que as condições da base administrativa são insuficientes à rotina de uso diária, o **DEPARTAMENTO**, a seu critério, poderá exigir o atendimento à NR 24 – Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho - por parte da **CONTRATADA**, ficando todos os custos diretos e indiretos a cargo da **CONTRATADA**.

9.75.1. No caso de exigência de atendimento à NR 24, o **DEPARTAMENTO** estabelecerá prazo, a seu critério, para atendimento às normas, as quais deverão ser homologadas por órgão competente, com emissão de relatório de aprovação apresentado pela **CONTRATADA** ao **DEPARTAMENTO**; em todos os casos ficando os custos diretos e indiretos a cargo da **CONTRATADA**

9.76. A base administrativa deve possuir a infraestrutura de informática, mínima, a seguir:

- a) Rede de comunicação de dados entre os computadores;
- b) Computadores com acesso à internet (acesso padrão);
- c) Redundância de acesso à internet com roteador distinto (3G/4G ou similar) do acesso padrão;
- d) Alimentação constante de energia, por fornecimento da concessionária de energia, por contratação/instalação de geradores elétricos ou manutenção de nobreaks, ao dispêndio da **CONTRATADA**;
- e) Pelo menos 01 (um) computador reserva, sem uso diário para outros fins e devidamente preparado para pronta substituição e uso por outro danificado;



f) Pelo menos 05 (cinco) coletores de dados e 05 (cinco) impressoras portáteis reservas, sem uso para outros fins e devidamente preparados para pronta substituição em caso de problemas ou, ainda, para utilização em treinamentos.

9.76.1. Os computadores em uso pela **CONTRATADA** devem atender aos requisitos mínimos abaixo, a fim de manter a compatibilidade e comunicabilidade sem falhas com o ambiente do **DEPARTAMENTO**:

- a) Microsoft Windows em versão recente ou recebedora de suporte técnico atualizável pela Microsoft, instalado, licenciado e constantemente atualizado;
- b) Microsoft Office em versão recente ou recebedora de suporte técnico atualizável pela Microsoft, instalado, licenciado e constantemente atualizado;
- c) Placa de rede Ethernet (cabo) e Ethernet Wireless;
- d) Antivírus licenciado e atualizado;
- e) Scanner;
- f) Impressora laser.

9.77. A **CONTRATADA** deverá possuir, no mínimo, 01 (um) profissional da área de informática habilitado e prontamente disponível para a manutenção, atualização e suporte necessários à perfeita e constante operação do serviço tecnológico inerente a este Contrato.

9.77.1. A **CONTRATADA** não possuindo em seus quadros o profissional habilitado, fica obrigada a contratar, às suas exclusivas expensas e sem ocorrer qualquer vínculo trabalhista com o **DEPARTAMENTO**, empresa especializada na área de informática por todo o período que vigorar este Contrato junto ao **DEPARTAMENTO**.

9.77.2. O **DEPARTAMENTO** não fornecerá ou prestará suporte técnico de informática para a **CONTRATADA**, cabendo a este apenas o fornecimento das informações necessárias à perfeita conversação entre os sistemas do **DEPARTAMENTO** e os sistemas da **CONTRATADA**.

9.77.3. O funcionário referido no **item 9.77** deste Edital também deverá:

- a) Instalação, configuração e manutenção de computadores, impressora laser, redes de comunicação, coletores de dados, receptor de radiofrequência e impressoras portáteis;
- b) Instalação e configuração do software de leitura de hidrômetro nos coletores de dados;
- c) Instalação e configuração dos equipamentos acessórios (impressora portátil, receptor de radiofrequência, etc.) para plena operação em conjunto com o software de leitura de hidrômetro nos coletores de dados;
- d) Instalação e configuração de softwares nos computadores;
- e) Manutenção de software caso a **CONTRATADA** possua softwares próprios ou de terceiros para atividades correlatas ao objeto do Contrato.



9.78. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar, no mínimo: (I) 01 (um) supervisor para realizar o apoio ao serviço de campo na identificação de variações de volumes e percepção de suas causas; e (II) 02 (dois) técnicos de crítica de leitura/revisores/inspetores da qualidade, para:

- a) Analisar as leituras e orientação para os testes de identificação de anormalidade de consumo, conforme item 9.37 deste Edital.
- b) Analisar o volume medido conforme parâmetros definidos pelo DEPARTAMENTO (crítica de leitura);
- c) Analisar o volume medido para ramais com débito automático;
- d) Realizar monitoramento e controle de ramais que tiveram registros (AN 254);
- e) Analisar e controlar os registros de anormalidades 04, 12, 40, 42 e 55, em especial dos ramais que possuem 04 (quatro) ou mais economias associadas e/, ou são de categoria 04 (quatro) – Repartições Públicas;
- f) Emitir pedidos de confirmação de leitura e consumo;
- g) Proceder à correção de leituras, consumo e anormalidades a partir de confirmações de leitura.

9.78.1. O funcionário referido no **subitem 9.78, I**, deste Edital também deverá:

- a) Acompanhar o desempenho na execução dos serviços;
- b) Efetuar o controle de qualidade das contas impressas;
- c) Recepcionar todas as reclamações relativas aos serviços prestados, e através de formulário padrão (auditoria), evidenciar *in loco* a procedência das mesmas, dentro de prazo estipulado pelo DEPARTAMENTO;
- d) Prestar suporte aos monitores;
- e) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com este Contrato, no prazo determinado;
- f) Orientar regularmente os seus supervisionados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase a qualidade das medições e uso correto dos equipamentos.

9.79. A base terá que ser de uso exclusivo para o objeto do Contrato.

9.80. A **CONTRATADA** deverá, obrigatoriamente, garantir que para a **execução diária** do serviço contratado esteja em operação, ou seja, utilizado pelos leituristas na leitura de hidrômetros e impressão simultânea das contas em campo, no mínimo, 60 (sessenta) coletores de dados e 60 (sessenta) impressoras portáteis.

9.80.1. Não devem ser considerados como em operação, equipamentos que não estejam sendo utilizados por leituristas em campo para leitura de hidrômetro e impressão simultânea de conta.



9.80.2. Nenhum leiturista poderá utilizar mais de 01 (um) equipamento de leitura diário para atender ao mínimo de equipamentos em operação ou efetuar login no software do coletor de dados utilizando as credenciais de outro leiturista.

9.80.3. A critério do **DEPARTAMENTO** e em casos específicos devidamente autorizados o quantitativo mínimo de coletores e impressoras em uso poderá ser reduzido, devendo o prazo de adequação ser previamente pactuado.

9.80.4. Todos os coletores de dados em uso pela **CONTRATADA**, durante a leitura de hidrômetros, devem possuir GPS ativado e devidamente calibrado, acesso à internet para viabilizar a comunicação com a base administrativa, permitir a geolocalização dos leituristas e transmissão de dados de leituras; em tempo real ou a cada 20 (vinte) leituras, sempre que possível.

9.80.4.1. Para fins de validação e confirmação de coordenadas entre o ramal e o equipamento de leitura, a precisão do posicionamento oferecida pelo GPS não poderá ser superior a 30 (trinta) metros.

9.80.5. Todos os coletores de dados devem estar acompanhados, preferencialmente, de carregadores portáteis/power bank de, no mínimo, 5000mAh, carregados em, no mínimo, 70% (setenta por cento) para garantia da continuidade do serviço.

9.81. A **CONTRATADA** deverá contratar, no mínimo, 08 (oito) monitores de equipe para prestar suporte técnico-operacional diário (deslocamentos, reposição de insumos, substituição de equipamentos, etc.) aos leituristas em campo, em número suficiente para garantir a execução adequada do serviço.

9.81.1. O monitor de equipe deverá dispor de veículo e equipamento de comunicação com os leituristas e a base administrativa para execução das suas atividades.

9.81.2. O monitor deverá controlar as leituras da sua equipe e promover ações para maximizar a obtenção de marcação de consumos corretos e minimizar a aplicação de códigos de anormalidades do tipo irregularidade, refazendo o serviço se necessário.

9.81.3. O monitor de equipe poderá realizar leitura de hidrômetro, desde que a sua tarefa de leitura seja reduzida em relação a dos leituristas e o acúmulo de atividades não comprometa a sua função principal de monitor.

9.81.4. O monitor de equipe poderá atuar como multiplicador, pois tem conhecimento técnico aprofundado sobre o trabalho e precisa repassá-lo para outros membros da equipe/funcionários.

9.81.5. O monitor de equipe deve diariamente preencher relatório de atividades executadas durante o seu serviço, contendo no mínimo: o dia, o horário de início e o horário de término de cada atividade, o nome dos leituristas para qual prestou suporte, os nomes dos leituristas ausentes, as atividades desenvolvidas (descrição breve da mesma e o local em que foi realizada), número de contas anuladas em campo e intercorrências, quando houver.



9.82. Antes de sair da base administrativa para realização da leitura dos hidrômetros constantes em cada tarefa de leitura, os funcionários da **CONTRATADA** devem verificar e garantir que os equipamentos estejam aptos ao uso, devidamente configurados, carregados, tenham bobina suficiente para impressão de todas as contas da sua tarefa, e que as contas estejam com as datas e horários corretos, bem como obter os acessórios, uniformes e equipamentos de proteção individual.

9.83. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar, no mínimo, 05 (cinco) confirmadores de leitura (leiturista conferencista), para prestar os serviços de confirmação de leitura, podendo ter entrega simultânea das contas, registro de fotos, de acordo com os prazos do cronograma disponibilizado pelo **DEPARTAMENTO**, a fim de garantir o atendimento pleno do objeto desta contratação.

9.84. Para execução do processo de leitura de hidrômetro o leiturista, confirmador de leitura e monitor devem realizar todas as atividades previstas para a sua função e aquelas especificamente orientadas durante o treinamento e ajustadas em reuniões periódicas.

9.84.1. Mediante prévia autorização do **DEPARTAMENTO** o número de funcionários, referidos nos **itens 9.81 e 9.83 deste Edital**, poderão ser reajustados a fim atender a alguma excepcionalidade, devendo o prazo de adequação ser previamente pactuado.

9.85. A **CONTRATADA** fica obrigada a contratar pessoas com deficiência, se tiver 100 (cem) ou mais funcionários, em consonância com a Lei n.º 13.146/2015; sempre respeitando a compatibilidade de restrição física ao cargo e a possibilidade de promover, caso necessário, adaptações razoáveis e fornecer tecnologias assistivas em respeito ao direito fundamental do trabalho.

9.86. Ao realizar a leitura de hidrômetro de um imóvel, as atividades de identificação a seguir devem ser rigorosamente observadas e executadas, a fim de garantir a padronização do processo e qualidade deste:

- Localizar e identificar o imóvel pela numeração predial, quando possível, observando o sequenciamento sugerido no coletor de dados e sequenciamento de leitura sugerido pelo software;
- Localizar e identificar o cavalete e o hidrômetro em todo o perímetro do imóvel, solicitando acesso a estes no caso de falta de livre acesso;
- Conferir o número gravado no corpo do hidrômetro com o apresentado no coletor de dados;
- Identificar a marcação de consumo registrada no hidrômetro e/ou identificar as anormalidades pertinentes às condições de leitura, ou hidrômetro, ou imóvel, situação ou evento existente no local, conforme listagem de anormalidades disponibilizada para a **CONTRATADA**;
- Verificar presença de pessoas no local para recebimento da conta, ou existência de caixa de correspondência, ou outro local aproximado para disponibilização da conta;
- Orientar o usuário e atendê-lo prontamente em caso de dúvidas.



9.87. Após a realização das atividades de identificação, devem ser realizadas as atividades de registro de dados no coletor de dados, conforme segue:

- Havendo condições de obtenção da marcação de consumo do hidrômetro, registrar a marcação de consumo e os códigos das anormalidades informativas pertinentes às condições, situação ou evento existente no local nos respectivos campos de entrada de dados;
- Não havendo condições de obtenção da marcação de consumo do hidrômetro, registrar os códigos de anormalidades de irregularidades e/ou informativas pertinentes às condições, situação ou evento existente no local nos respectivos campos de entrada de dados;
- Ao identificar a existência de hidrômetro divergente do indicado no coletor para o ramal, o leiturista deverá, obrigatoriamente, registrar em campo apropriado o número completo do hidrômetro existente no local;
- Ao registrar um código de anormalidade que possa representar inúmeras situações, deve ser especificado no respectivo campo de entrada de dados o motivo do impedimento;
- Proceder à entrega de comunicados, informes, notificações, cartas e/ou conjunto de contas sempre que necessário;
- Efetuar o registro de fotos sempre que o coletor de dados exigir, considerando foco, ângulo, nitidez e quantidades exigidas para a captura.

9.88. A captura de fotos não gera qualquer valor adicional para a **CONTRATADA**.

9.89. É vedado aos funcionários da **CONTRATADA**, durante a execução dos serviços do objeto do Contrato:

- Prestar informações incorretas ou duvidosas aos usuários;
- Agir de maneira inapropriada e tratar com desrespeito os usuários;
- Receber ou solicitar dinheiro, ou objetos aos usuários;
- Recolher materiais ou objeto não pertinentes ao serviço de leitura de hidrômetro;
- Danificar os hidrômetros e bens dos usuários;
- Maltratar ou agredir animais de estimação dos usuários;
- Modificar ou se negar a usar o uniforme, ou usá-lo de maneira inadequada;
- Fazer propaganda política partidária;
- Utilizar equipamentos eletrônicos ou acessórios que causem distração na realização do serviço (celular pessoal, rádio, fone de ouvido, etc.), excetuando-se o equipamento de leitura e impressão de conta.

9.90. A critério do **DEPARTAMENTO** e por motivo de falha da **CONTRATADA**, esta deverá refazer leituras de hidrômetros, recolher contas, entregar segunda via de contas, ou informativo de erro relacionado à leitura, ou conta.

9.91. A obrigação de refazer o serviço considerado falhos pelo **DEPARTAMENTO** não gera para **CONTRATADA** o direito a ressarcimento ou ônus, inclusive será considerado erro de leitura e não pago no caso de impossibilidade de reparação com o refazimento do serviço dentro dos prazos previstos em cronograma.



9.92. A **CONTRATADA** deverá comunicar imediatamente o **DEPARTAMENTO** logo após a ocorrência nos casos de impedimento de leitura de hidrômetros em locais com falta de segurança, falhas operacionais, falhas de procedimentos, falhas nos softwares, impossibilidade de obtenção ou transmissão das cargas de leitura.

9.93. Os ramais relacionados em cada um dos grupos de leitura não poderão ter registros apurados pela média de consumo por inexecução de leitura (AN 254) por 03 (três) competências consecutivas, sendo responsabilidade da **CONTRATADA** realizar este controle e obter o registro de leitura efetiva ou a devida justificativa da impossibilidade de execução do serviço a ser avaliada e aceita, ou não, pelo **DEPARTAMENTO**.

9.94. Não serão aceitos registros de anormalidades de impedimento de leitura com os códigos de anormalidades 04, 12, 40, 42 e 55 em ramais que possuam 04 (quatro) ou mais economias associadas, ou portaria, ou estabelecimentos comerciais.

9.94.1. Nos casos de impedimento acima a **CONTRATADA** deve realizar pelo menos 01 (uma) nova tentativa de leitura no dia seguinte à primeira tentativa de leitura.

9.94.1.1. As tentativas de leitura deverão ser comprovadas pelos registros de posição GPS do coletor de dados, com margem de erro não superior a 250 m (duzentos e cinquenta metros) do local de impedimento ou, acima desta distância, devidamente justificadas pela **CONTRATADA** e aceitas pelo **DEPARTAMENTO**.

9.94.1.2. A **CONTRATADA** deverá enviar os comprovantes de tentativas de leitura dos ramais não lidos, juntamente com a devolução da carga de leitura de cada grupo até a data prevista no cronograma.

9.94.2. A **CONTRATADA** deverá manter controle dos ramais e competências em que não foram realizadas leitura, a fim de evitar a penalização por repetição de não leitura em meses subsequentes.

9.95. A **CONTRATADA** não poderá utilizar a não leitura dos ramais deliberadamente como subterfúgio para inexecução total ou parcial do objeto do Contrato, sem a devida justificativa e aceite do **DEPARTAMENTO**.

9.96. Excetua-se para o **item 9.93** deste Edital os ramais em que comprovadamente não for possível ser lido por motivos de força maior e alheios à vontade da **CONTRATADA**, tais como alagamentos, tempestades, falta de segurança em locais de alta criminalidade.

9.97. O processo de carga ou devolução da carga de leitura poderá, mediante viabilidade técnica-operacional e a critério do **DEPARTAMENTO**, ser realizado por meio de arquivos digitais ou transmissão direta de dados entre sistemas.

9.98. Sendo a carga ou devolução de carga realizada por meio de arquivos digitais, a **CONTRATADA** deverá:



- a) Carregar ou descarregar as fotos e os arquivos de leituras dos coletores de dados em seus computadores e transmiti-los para o **DEPARTAMENTO** por meio eletrônico via rede ou FTP, obedecendo às datas do cronograma de leitura. Juntamente com a descarga dos arquivos, deverá ser disponibilizada a tabela com a relação de contas anuladas ou leituras incorretas contendo a data de leitura, grupo de leitura, ramal, marcação de consumo correta, anormalidades, indicativo de impressão de conta simultânea (S/N), conta anulada (S/N), leiturista.
- b) Manter cópia dos arquivos recebidos e transferidos por 30 (trinta) dias e, após, poderá excluí-los.
- c) Excepcionalmente e com autorização prévia do **DEPARTAMENTO**, os arquivos de carga ou descarga poderão ser transferidos por meio físico.

9.99. É vedada à **CONTRATADA** realizar qualquer alteração nos dados de leitura (marcação de consumo, anormalidades, indicativo de impressão de conta, data da leitura e valores monetários da conta, etc.) registrados no coletor de dados se não pelas funcionalidades existentes para este objetivo e disponíveis no software do coletor de dados, bem como alterar o processo de carga e devolução da carga de leitura, ou formato de arquivos, ou meios de transmissão sem que haja prévia autorização do **DEPARTAMENTO**.

9.99.1. Excetua-se ao item 9.99 deste Edital os casos de leituras verificadas erradas e corrigidas pelos monitores de equipe através de senha segura e randômica, desde que a conta possa ser alterada sem prejuízos, ou duplicidades para os clientes, e antes do envio da carga.

9.99.2. O lançamento cancelado deverá constar no arquivo de retorno com registro da anormalidade 18 informativa, para sinalizar a operação efetuada, e a conta física cancelada deverá ser entregue ao **DEPARTAMENTO** para devido descarte.

9.100. A **CONTRATADA** será responsabilizada por qualquer dano que venha a ocorrer às cargas ou tarefas de leitura (carga e devolução) ou venha a comprometer o processamento destas pelo sistema comercial do **DEPARTAMENTO**, bastando, para tal, apenas haver a validação de não integridade, conformidade e layout dos arquivos, cargas ou registros disponibilizados e recebidos pelo **DEPARTAMENTO**.

9.101. A critério do **DEPARTAMENTO** a **CONTRATADA** poderá ser responsável pela carga e descarga dos coletores de dados.

9.102. A carga ou tarefa de leitura, mesmo que subdividida, obedece ao sequenciamento de leitura estabelecido pelo **DEPARTAMENTO**.

9.103. O **DEPARTAMENTO** poderá disponibilizar as tarefas de leitura separadas e ordenadas segundo critérios próprios.

9.104. A alteração do ordenamento da sequência da carga ou tarefa de leitura poderá ser solicitada pela **CONTRATADA** e havendo aceite, será procedida a referida alteração junto ao sistema comercial pelo **DEPARTAMENTO**.



9.105. A critério do **DEPARTAMENTO**, poderá ser autorizado que a **CONTRATADA** realize a roteirização das tarefas de leitura de forma a reordenar a sequência de leitura dos hidrômetros, desde que não haja manipulação dos dados de leitura registrados no coletor de dados e as leituras sejam devolvidas no formato e layout originalmente disponibilizados pelo **DEPARTAMENTO**.

9.106. Após descarga dos coletores de dados, a **CONTRATADA** deverá realizar prévio processamento (classificação do consumo e anormalidades) das leituras realizadas em campo para identificar prováveis falhas e corrigi-las, desde que não tenha havido impressão de conta no coletor de dados ou que se impressas, tenham sido recolhidas.

9.106.1. As falhas a serem identificadas estão relacionadas a classificação do consumo (negativo, fora dos limites de variação ou zero), ao uso de anormalidades que caracterizem aplicação indevida (pelo histórico do ramal, característica do imóvel, frequência de registro de códigos de impedimento em determinado intervalo de tempo) ou outro fator relacionado às práticas, não padrões do processo de leitura de hidrômetro.

9.106.2. As correções, a critério do **DEPARTAMENTO**, poderão ser (i) com a geração de nova carga de leitura, apenas com os ramais que necessitam correção; (ii) confirmação de leitura, com envio de listagem de correções a serem realizadas; ou (iii) outra forma a ser definida pelo **DEPARTAMENTO**.

9.107. A **CONTRATADA** poderá utilizar, a critério do **DEPARTAMENTO**, software próprio para o prévio processamento (classificação do consumo e anormalidades) das leituras realizadas em campo antes do envio para o sistema comercial do **DEPARTAMENTO**, desde que respeitado o regramento de não alteração de registros de dados de leitura que senão pelo software do coletor de dados.

9.108. Após o fim do prazo de envio da carga de leitura, conforme cronograma, para o **DEPARTAMENTO**, é realizado por este o processamento das leituras e consequente primeira impressão de contas ou retenção para revisão da conta.

9.109. Aquelas leituras que forem consideradas inconsistentes pelo regramento do software comercial do **DEPARTAMENTO** serão retidas para revisão e, a critério deste, deverá ser realizada nova leitura do hidrômetro indicado (confirmação de leitura) pela **CONTRATADA** sem ônus para o Contrato.

9.110. Além das confirmações de leitura originadas no processamento da primeira impressão de contas, poderão ser solicitadas também confirmação de leitura para correção de contas de competências anteriores relativas aos erros de leitura da **CONTRATADA**.

9.110.1. A realização de confirmação de leitura não gera qualquer valor adicional para a **CONTRATADA**.

9.110.2. Caso haja tecnologia habilitada no coletor de dados para viabilizar nova leitura e consequente impressão de conta em campo, o valor a ser pago por este procedimento será igual ao correspondente ao de uma leitura com ou sem emissão de conta, a depender do indicativo de emissão existente na carga.



9.110.3. Será descontada, por cada ramal com leitura ou anormalidade retificadas na confirmação, a razão de 2x (duas vezes) o valor do preço de uma leitura com conta, independente do indicativo de emissão existente originalmente na carga para o ramal na competência.

9.110.4. O desconto indicado no item anterior tem a finalidade de mitigar a prática rotineira de confirmação em detrimento a uma eficiente medição em campo.

9.111. Durante a confirmação de leitura poderá ser solicitada a realização de testes para identificação do correto funcionamento do hidrômetro, potenciais vazamentos, correta sincronização e instalação do sensor de telemedição e/ou radiofrequência, correto posicionamento do hidrômetro, características de ocupação do imóvel, entre outras informações correlatas para ratificar ou retificar a marcação de consumo e/, ou anormalidades.

9.112. A confirmação de leitura poderá ser encaminhada, a critério do **DEPARTAMENTO**, em meio físico ou digital e poderão estar instruídas de fotos tantas vezes quantas forem necessárias.

9.113. Poderá ser exigida da **CONTRATADA** a impressão das confirmações de leitura a serem realizadas.

9.114. As confirmações de leitura, físicas ou digitais, deverão ser feitas por funcionários previamente designados e treinados para esta finalidade, em consonância com o **item 9.83** deste Edital, devendo seguir o preenchimento total do modelo de formulário estabelecido pelo **DEPARTAMENTO**.

9.115. A **CONTRATADA** deverá executar a totalidade das confirmações de leitura e devolução destas dentro do prazo, definidas no cronograma de leitura mensal.

9.115.1. O horário da devolução das confirmações fica estabelecido até às 17h (dezessete) horas do dia definido no cronograma de leitura mensal.

9.116. Em condições climáticas desfavoráveis ao bom funcionamento das impressoras térmicas e a boa qualidade da conta impressa, poderá ser adotado, com autorização prévia e a critério do **DEPARTAMENTO**, o procedimento de inibição ou suspensão temporária da impressão simultânea das contas ao registrar apenas as marcações de consumo nas leituras dos hidrômetros.

9.116.1. O procedimento de inibição da impressão simultânea não permite a impressão nem a entrega posterior da conta pela **CONTRATADA**.

9.116.2. O procedimento de suspensão temporária da impressão simultânea permite a impressão posterior de conta e respectiva entrega pela **CONTRATADA**.

9.117. Em condições adversas que impeçam, total ou parcialmente, a execução do serviço em um grupo geográfico e desde que comprovadamente esgotada toda e qualquer outra possibilidade (inclusive a alteração do cronograma) a **CONTRATADA** poderá, com prévia autorização do **DEPARTAMENTO** para cada evento:



- a) Executar o objeto do contrato ao todo ou parte de um grupo de leitura aos sábados, domingos e feriados.
- b) Imprimir as contas pela média de consumo diretamente no equipamento de leitura realizando sua respectiva entrega ao usuário respeitando os prazos do cronograma e legislação vigente.

9.118. No caso de impedimento de execução do serviço por condições adversas da natureza que impeçam a leitura de hidrômetros, os registros de marcação de consumo e anormalidades deverão ser deixados em branco e serão considerados como não lidos, sob pena de serem considerados erros de leitura no caso de registro de marcação não condizente com a marcação real no hidrômetro ou uso indevido dos códigos de anormalidades.

9.119. Qualquer solicitação de autorização prévia a ser requerida ao **DEPARTAMENTO** deverá ser formalizada por meio documental.

9.120. A **CONTRATADA** não poderá, a seu critério, imprimir ou proceder à entrega de qualquer tipo de material impresso aos usuários do **DEPARTAMENTO**, senão as contas de água ou materiais afins e definidos pelo **DEPARTAMENTO**.

9.121. As contas, comunicados, informes, notificações, cartas e/ou conjunto de contas deverão ser entregues nos imóveis, conforme nome do usuário ou endereço impressos nos documentos, ou observação registrada em sistema e disponibilizada ao leiturista.

9.122. As contas, comunicados, informes, notificações, cartas e/ou conjunto de contas deverão ser entregues, ou disponibilizadas nos locais indicados abaixo, nesta ordem de preferência:

- a) Em mãos ao usuário;
- b) Totalmente dentro da caixa de correspondência;
- c) Quando solicitado ou permitido em condomínios, ao zelador, segurança, porteiro ou equivalente.

9.123. É proibida a colocação de contas, comunicados, informes, notificações, cartas e/ou conjunto de contas em locais sujeitos às intempéries, ou que venham a ensejar dano, exposição dos dados dos usuários ou extravio das mesmas, tais como cavalete, hidrômetro, grade, cerca, muro, janela, sacada, chão, etc.

9.124. No caso da impossibilidade de entregar as contas, comunicados, informes, notificações, cartas e/ou conjunto de contas, ou no caso de recusa do usuário em receber os documentos, os mesmos deverão ser entregues ao Gestor ou Fiscal do Contrato até 01 (um) dia após sua impressão, informando em relatório o motivo da não entrega de cada conta.

9.125. A **CONTRATADA** deverá proceder à entrega das contas, comunicados, informes, notificações, cartas e/ou conjunto de contas em perfeitas condições, com os campos devidamente preenchidos com as informações do ramal e o código de barras legível ou indicativo do agente pagador e sem defeito que impossibilite o pagamento.



9.126. As contas impressas simultâneas à leitura deverão ser separadas uma a uma para disponibilização, conforme indicador de serrilhado existente no formulário da conta, ficando sempre o código de barras ou enunciado ao agente pagador na parte inferior e os dados do ramal e usuário na parte superior.

9.126.1. Havendo impressão de informes, comunicados e/ou notificações de interesse do **DEPARTAMENTO** junto a impressão de contas, não poderão ser separados das contas para evitar-se perder a informação, devendo ambas ficarem imediatamente no local (sem extravios), para permitir um meio de comunicação eficaz entre os usuários e o **DEPARTAMENTO**.

9.126.2. Havendo tecnologia que permita realizar a leitura do hidrômetro e havendo indicativo na carga ou tarefa de leitura para impressão de conta complementar, essa deverá ser impressa e disponibilizada ao usuário do **DEPARTAMENTO**.

9.126.3. Havendo a impressão de conta complementar, informes, comunicados, notificações ou cartas, a **CONTRATADA** será remunerada para cada ramal, o valor correspondente a diferença entre uma leitura com impressão de conta e outra sem impressão de conta, desde que não enquadrados **no item 9.90 e/ou 9.128** deste Edital.

9.127.A **CONTRATADA** deverá promover a entrega sem ônus, por solicitação do **DEPARTAMENTO**, de qualquer material previamente impresso (não pela impressora portátil) vinculado aos códigos de anormalidades ou de correções/modificações realizadas, desde que dirigidos aos usuários do **DEPARTAMENTO**, objetivando a regularização da situação apontada ou comunicação sobre fatos ocorridos.

9.128.A **CONTRATADA** poderá promover a entrega de cartas-ação, por solicitação do **DEPARTAMENTO**, remunerada, para cada ramal, o valor correspondente a uma leitura sem impressão de conta.

9.129. A **CONTRATADA** poderá promover a entrega de conjunto de contas, por solicitação do **DEPARTAMENTO**, aos ramais vinculados aos programas sociais de baixa renda onde não há medição individualizada por hidrômetro.

9.129.1. Cada conjunto de contas corresponde a um ramal de água e é composto por contas com agrupamento semestral ou anual.

9.129.2. Cada conjunto de contas possui identificação do usuário, ramal e endereço completo para entrega.

9.129.3. Cada conjunto de contas referentes ao mesmo ramal entregue pela **CONTRATADA** será pago:



I) Se impressas pelo **DEPARTAMENTO**: o valor de uma leitura sem impressão de conta, por ramal;

II) Se impressas pela **CONTRATADA**: o valor unitário de conta impressa, por ramal;

9.129.4. Em qualquer um dos casos acima, a entrega deverá ser devidamente comprovada para justificar a remuneração.

9.130. Os itens abaixo são de uso obrigatório pelo leiturista durante a execução do serviço de leitura de hidrômetro:

- Crachá de identificação;
- Uniforme completo, asseado e não puído;
- Bastão, fixo ou retrátil, para levantar a tampa ou limpar a cúpula do hidrômetro à distância de 110 cm (cento e dez centímetros) até 120 cm (cento e vinte centímetros) e através das grades e portões dos imóveis; com diâmetro, preferencialmente, inferior a 10 mm (dez milímetros);
- Bolsa, mochila ou similar, todos impermeáveis, para o transporte de acessórios;
- Monóculo em perfeita condição de uso para visualização da marcação de consumo de hidrômetro com capacidade de alcance, mínimo, de 1,5 m (um metro e cinquenta centímetros) e zoom/ampliação de no mínimo 7x (sete vezes);
- Coletor de dados com bateria carregada, software atualizado e com acesso à internet;
- Carregador portátil/power bank carregado;
- Impressora térmica portátil com bobina e bateria carregada;
- Bobina para impressão de conta em quantidade suficiente para impressão de todas as contas da tarefa de leitura;
- Rádio receptor com antena em condições de uso para captura remota de marcação de consumo, quando a carga prever tal tipo de leitura;
- Capa de chuva, quando tempo chuvoso;
- Documento de identidade;
- Chave padrão DMAE e CEEE.

9.131. Os itens de uso obrigatório poderão ser dispensados apenas por leiturista em treinamento, desde que esteja utilizando crachá especial identificando estar em treinamento e esteja acompanhado de outro que atenda aos requisitos de obrigatoriedade de uso.

9.132. AUTOLEITURA- O **DEPARTAMENTO** poderá solicitar a **CONTRATADA** que execute e disponibilize o serviço de autoleitura através de API do Self Reading. Esse serviço será executado sem custos ao **DEPARTAMENTO**. Nesse caso, o sistema deverá ser capaz de parametrizar os imóveis liberados para a leitura, considerando adesão voluntária dos usuários ao cadastro no aplicativo e aceite de um termo de adesão a ser liberado pelo **DEPARTAMENTO**, emitindo lembretes via mensagens por SMS para os usuários sobre o dia da leitura.

9.132.1. A autoleitura só será admitida até a data programada para o grupo de leitura do ramal e caso a leitura não seja informada até a data programada, a conta da água será



faturada com base na média de consumo do imóvel, conforme critérios de faturamento estabelecidos pelo **DEPARTAMENTO**.

9.132.2. O **DEPARTAMENTO** se reserva o direito de não aceitar a leitura registrada, cancelar o serviço a qualquer tempo ou, se a leitura no hidrômetro estiver fora da faixa de consumo esperada, deixar a conta de água em estado de revisão para análise e verificação de consumo até que haja a validação do consumo a ser faturado.

9.132.3. O **DEPARTAMENTO** se reserva o direito de, a cada 03 (três meses) ou qualquer outro período, suspender o serviço de autoleitura para efetuar a medição regular, conforme critérios do **DEPARTAMENTO**.

9.133. As despesas provenientes de gerenciamento, transmissão, recepção, instalação e manutenção de mensagens por SMS correrão por conta da **CONTRATADA**.

9.134. Havendo implantação do serviço de autoleitura, a **CONTRATADA** será remunerada conforme **subitem 10.8.1, III**, deste Edital.

9.135. A **CONTRATADA** deverá desenvolver, fornecer, implantar e/ou contratar um **software gerencial de leituras**, que trabalhe em rede, para ser instalado em sua Unidade Administrativa na cidade de Porto Alegre, ou em municípios limítrofes a este, para acompanhamento e análise de todos os serviços por ela executados. O referido software deverá ser integrado com o Sistema Comercial atual, ou futuro, em uso pelo **DEPARTAMENTO**.

9.136. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar relatórios e/ou gráficos estatísticos de consumos de água dos usuários e anormalidades, bem como de desempenhos dos leituristas.

9.136.1. Deverá ainda ser implementado relatórios com as seguintes informações:

- Quantidade total de leituras efetuadas;
- Quantidade total de ocorrências de leitura, separadas por tipo de ocorrência;
- Quantidade de leituras efetuadas por leiturista;
- Consumo total medido;
- Outras informações que o **DEPARTAMENTO** achar pertinente.

9.136.2. A Contratada deverá ainda, após o fechamento do ciclo de leitura, emitir um relatório geral, físico ou digital, contendo todas as quantidades detalhadas por ocorrências constantes no subitem 9.68.1 deste Edital.

9.136.3. O **DEPARTAMENTO** se reserva no direito de solicitar relatórios mais elaborados e que deverão ser entregues em até 02 (dois) dias úteis.

9.137. A **CONTRATADA** deverá contar com sistema de consulta on-line de leitura em tempo real, capaz de apresentar além do histórico de leituras/consumos, as



anormalidades e fotos, a ser acessado única e exclusivamente pelo Gestor ou Fiscal do Contrato, podendo ser extensivo a terceiro desde que expressamente autorizado pelo **DEPARTAMENTO**. Em qualquer caso, os acessos deverão ser com usuário e senhas individuais para correto monitoramento.

9.138. No caso de sentença judicial condenatória, decorrente de culpa ou dolo da **CONTRATADA**, de seus auxiliares, prepostos e/ou subcontratados, na execução deste contrato ou em ação com condenação subsidiária ou solidária, deverá a **CONTRATADA** ressarcir os prejuízos causados ao **DEPARTAMENTO**.

10. MEDIÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. Ordem de início: Após assinatura do Contrato será realizada reunião entre o **DEPARTAMENTO** e **CONTRATADA** para planejamento das atividades, definição da data de ordem de início do Contrato e o prazo para que os requisitos a seguir sejam atendidos:

- Disponibilização de 04 (quatro) pares de equipamentos de leitura (coletor e impressora);
- Disponibilização dos funcionários para treinamento;
- Apresentação e aprovação do PGROAI;
- Apresentação do PPRA e PCMSO;
- Comprovação de estoque mínimo de 7.500 (sete mil e quinhentos) bobinas para impressão de contas;
- Apresentação de EPI's e uniformes para os funcionários;
- Apresentação dos veículos de transporte de pessoal;
- Condições das instalações da base administrativa.

10.1.1. O local, data e horário da reunião serão definidos pelo **DEPARTAMENTO**.

10.1.2. O prazo de atendimento dos requisitos e a data de ordem de início do Contrato serão definidos, a critério do **DEPARTAMENTO**, considerando a data de assinatura do Contrato com a **CONTRATADA** e o final do Contrato vigente do serviço de leitura de hidrômetros.

10.1.3. O não atendimento dos requisitos dentro dos prazos estabelecidos pelo **DEPARTAMENTO** poderá acarretar aplicação de sanção administrativa.

10.1.4. A critério do **DEPARTAMENTO**, poderão ser prorrogados os prazos de atendimento dos requisitos e data de ordem de início do Contrato.

10.2. MEDIÇÃO E RECEBIMENTO

10.2.1. O aceite do recebimento mensal do serviço do objeto se dará pelo gestor do contrato.



10.2.2. Somente após o aceite do recebimento do objeto será autorizada a emissão da nota fiscal de serviço de acordo com a legislação vigente.

10.2.3. O serviço executado será pago mensalmente em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal de serviço e todos os demais documentos exigidos.

10.2.4. Na nota fiscal deverá estar discriminado o período de execução do serviço do contrato.

10.2.5. O **DEPARTAMENTO** fará acompanhamento por grupo de leitura executado durante o ciclo de faturamento, no mínimo, dos seguintes itens:

- a) ramais em carga de leitura;
- b) ramais lidos;
- c) ramais não lidos;
- d) contas simultâneas emitidas;
- e) contas não emitidas;
- f) leitura por autoleitura;
- g) códigos equivocados ou indevidos;
- h) ramais com leituras/anormalidades retificadas por confirmações;
- i) contas complementares, comunicados, informes, notificações, cartas, cartas-ação e/ou conjunto de contas quando entregues/emitidos;
- j) erros de leitura.

10.2.6. Os dados apurados pelo **item 10.2.5 deste edital** serão utilizados para fins de composição da planilha de medição para pagamento à **CONTRATADA** pelos serviços prestados.

10.2.6.1. Havendo repetição de não leitura do mesmo ramal em mais de um ciclo de faturamento, que não for justificável pelo **item 9.115 deste Edital** e que tenha sido autorizado pelo DEPARTAMENTO, poderá ocorrer penalização na razão de 5x (cinco vezes) o valor do preço de uma leitura com conta, independente do indicativo de emissão existente originalmente na carga para o ramal na competência.

10.2.6.2. Os erros de leitura serão apurados, pelo DEPARTAMENTO, após o encerramento do ciclo de faturamento, conforme cronograma de leitura.

10.2.6.2.1. Consideram-se erros de leitura:

a) Marcação de consumo registrada no coletor de dados acima ou abaixo daquela constante no hidrômetro na data de execução da leitura, conforme percentual dos limites de variação disponível na carga de leitura e destoante do consumo médio do histórico de consumo do usuário ou incompatível com a vazão máxima do hidrômetro. Excetuam-se as leituras:

a.1) Comprovadamente sejam relativas a acúmulo de consumo ou sub medição pela aplicação de média anterior abaixo, ou acima do consumo real do usuário.



b) O uso indevido, equivocado ou não aplicação quando necessário dos códigos de anormalidades constantes no **ANEXO XIII**.

c) Realização de leitura fora da tarefa de leitura (mais de 300 metros entre a posição do ramal e a posição de leitura capturada por GPS), sendo a critério do **DEPARTAMENTO** fiscalizado por posição GPS e/ou por outro meio de fiscalização, bem como as inconsistências identificadas a partir da análise dos tempos de intervalo entre a coleta dos dados registrados no coletor e a distância real e entre o ponto de realização da leitura e o ponto de referência geográfica. Excetuam-se as leituras realizadas fora da rota, desde que devidamente autorizadas pelo **DEPARTAMENTO** em casos excepcionais.

d) Correção de marcação de leitura e consumo em contas reclamadas pelos usuários nos canais de atendimento do **DEPARTAMENTO**.

e) Fiscalização em campo, dados da fiscalização de rota por meio do GPS e auditorias internas, a critério do **DEPARTAMENTO**.

10.2.7. O valor a ser pago à CONTRATADA pela prestação do serviço será composto da seguinte maneira:

10.2.7.1. Soma do total de ramais lidos com conta, sem conta e autoleitura no período:

- (i) Soma total de ramais lidos com impressão de conta multiplicado pelo valor do preço de leitura com conta;
- (ii) Soma total de ramais lidos sem impressão de conta multiplicado pelo valor do preço de leitura sem conta;
- (iii) Soma total de ramais de autoleituras multiplicado pelo valor da diferença do preço de leitura com conta e outra sem conta.

10.2.7.2. Soma do total das contas complementares, comunicados, informes, notificações, cartas-ação e/, ou conjunto de contas emitidos e/ou entregues no período:

- (i) Soma total das contas complementares, comunicados, informes e notificações emitidos e/ou entregues, multiplicado pelo valor da diferença do preço de leitura com conta e outra sem conta;
- (ii) Soma total de cartas-ação entregues, multiplicado pelo valor do preço de leitura sem conta;
- (iii) Soma total de conjunto de contas, se: (a) impressas pelo **DEPARTAMENTO**: o valor de uma leitura sem impressão de conta, por ramal; (b) impressas pela **CONTRATADA**: o valor unitário de conta impressa, por ramal; em qualquer caso, sempre que comprada sua entrega.

10.2.7.3. Soma do total dos descontos:

- (i) Soma do total de ramais apurados como sendo erro de leitura, multiplicado em 5x (cinco vezes) o valor do preço de leitura com conta;
- (ii) Soma do total de ramais apurados como não lidos repetidos, em mais de um ciclo de faturamento, multiplicado em 5x (cinco vezes) o valor do preço de leitura com conta;



(iii) Soma do total de ramais com consumos/anormalidades retificadas em razão de confirmação, multiplicado em 2x (duas vezes) o valor do preço de leitura com conta.

10.2.7.3.1. Para efeitos de cálculo, os descontos previstos no item anterior, será sempre o total de ramais multiplicado pelo valor do preço de uma leitura com conta, independente do indicativo de emissão existente originalmente na carga para o ramal na competência.

10.2.7.4. Soma dos valores relativos às sanções administrativas homologadas e demais descontos previstos em Contrato e/ou obrigatórios como as retenções legais.

10.2.8. O valor a ser pago à **CONTRATADA** pelo serviço prestado será resultante, portanto, do cálculo total do subitem **10.2.7.1.**, mais o resultado do cálculo total do subitem **10.2.7.2.**; subtraído do cálculo total dos descontos dos subitens **10.2.7.3.** e **10.2.7.4.** deste Edital.

11. INFORMAÇÕES PARA FATURAMENTO:

11.1. As Notas Fiscais/Faturas, obrigatoriamente, deverão ser emitidas com os seguintes dados:

- Departamento Municipal de Água e Esgotos
- CNPJ: 92.924.901/0001-98
- Inscrição Estadual: não contribuinte
- Inscrição Municipal: 038058-24
- Endereço: Rua Vinte e Quatro de Outubro, 200.
- Bairro: Moinhos de Vento – CEP 90510-000 – Porto Alegre/RS

11.2. Na Nota Fiscal ou Fatura, deverá sempre constar, obrigatoriamente, o número da Licitação ou Contrato/Empenho, o objeto contratado, o nome do gestor do contrato e a unidade do DMAE em que está sendo prestado o serviço, o período de execução dos serviços medidos, a discriminação dos valores de mão-de-obra, dos equipamentos e dos materiais empregados, se for o caso.

11.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida, somente, após o Gestor do Contrato ou Supervisor do **DEPARTAMENTO** atestar a medição do período, e o valor a ser cobrado.

11.3.1. Emitir uma única Nota Fiscal de Serviço/Fatura referente aos serviços realizados no mês.

11.4. As notas fiscais eletrônicas, se houver, devem ser encaminhadas através do endereço eletrônico ao Gestor do Contrato do **DEPARTAMENTO**.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O **DEPARTAMENTO** efetuará os pagamentos, mensalmente, através de TED direto na conta da empresa contratada, até última quarta ou sexta-feira, anterior ao 30º (trigésimo) dia, *contados da confirmação da despesa pelo fiscal de contrato*



do **DEPARTAMENTO**. A Nota Fiscal/Fatura devem ser entregue ao Gestor do Contrato, após o aceite do serviço, acompanhada dos documentos previstos no Edital/Contrato.

12.1.1. Para fins de pagamento através de TED, a Contratada deverá informar em papel timbrado, o nome completo, CNPJ, endereço da empresa, telefone e pessoa para contato, nome número do banco, nome e número da agência e número da conta corrente. Estas informações deverão ser encaminhadas à Coordenação de Finanças, através do correio eletrônico tesouraria@dmae.prefpoa.com.br.

12.1.2. Para a liberação do pagamento, a **CONTRATADA** deverá emitir uma única Nota Fiscal de Serviço/Fatura referente aos serviços realizados no mês.

12.1.3. A Nota fiscal/fatura com defeitos ou vícios deverá ser ratificada/substituída/complementada, sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regulamentação, sem quaisquer ônus para o **DEPARTAMENTO**.

12.2. Somente serão pagos os valores correspondentes às parcelas dos serviços efetivamente realizados, atestadas pelo gestor do contrato no **DEPARTAMENTO**.

12.3. As notas fiscais/faturas com mais de um item de serviços só serão liberadas para pagamento quando todos os itens satisfizerem as exigências contidas no empenho e/ou contrato correspondentes.

12.4. Estando sujeita a **CONTRATADA** à retenção das contribuições devidas à seguridade social, conforme disposto na Legislação Previdenciária, será procedida pelo **DEPARTAMENTO** a referida retenção, na forma da lei, obrigando-se a **CONTRATADA** a apresentar as faturas como exigida na legislação pertinente.

12.5. O pagamento será efetuado com os recolhimentos e retenções dos impostos (ISSQN, IR, INSS, etc) previstos na legislação vigente.

12.5.1. Em relação ao ISS deverá ser observado os decretos 15416/2006, 16.228/2009 e suas alterações.

12.6. Quando a contratada for optante do Simples Nacional, a mesma deverá além da comprovação da opção, informar no corpo da Nota Fiscal o enquadramento e alíquota aplicada, para retenção do ISSQN.

12.7. A **CONTRATADA** deverá discriminar, se for o caso, em cada fatura de execução de serviços, o valor relativo a materiais efetivamente aplicados ao serviço, pelo preço de aquisição, para fins do cálculo do ISSQN, conforme legislação vigente.

12.8. A **CONTRATADA** deverá destacar no corpo da Nota Fiscal/Fatura a base de cálculo e o valor da retenção do ISSQN e INSS;

12.9. A fatura que não contiver a discriminação referida nos itens **12.6**, **12.7** e **12.8** será rejeitada pelo **DEPARTAMENTO**;



12.10. Constituem ônus exclusivo da **CONTRATADA**, quaisquer alegações de direito, seja do Fisco seja de terceiros, por quaisquer incorreções na fatura;

12.11. Havendo atraso no pagamento, por culpa exclusiva do **DEPARTAMENTO**, o valor devido será atualizado pelo **IPCA** – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou índice oficial que venha a substituí-lo, a ser calculado “pro rata die”, desde o dia do vencimento do pagamento, conforme o Calendário de Pagamento, até o dia do seu efetivo pagamento.

12.12. A contratada poderá consultar a previsão de pagamento das notas fiscais no endereço <http://www.portoalegre.rs.gov.br/dmae/pagtofornecdmae.htm>.

13. REAJUSTE

13.1. Ultrapassado o período de 12 meses, a contar da data limite para apresentação da proposta na licitação, poderá ser concedido reajuste do preço contratado.

13.2. Na hipótese de concessão de reajustamento, será observada como base a variação percentual do IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, salvo determinação diversa, cogente, oriundo de Lei Federal ou Medida Provisória, e abrangerá o período compreendido entre a data da proposta e o mês correspondente ao do implemento da anualidade;

13.3. A periodicidade de reajustamento, em sendo concedido nos termos do item 13.2 é anual, contada da data limite para apresentação da proposta na licitação, nos termos da legislação federal.

14. SANÇÕES E MULTAS

14.1. Serão motivos de rescisão as hipóteses estabelecidas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo de eventual ação de reparação de perdas e danos na forma da legislação pertinente.

14.2. A rescisão poderá ser unilateral - pela administração, amigável ou judicial de acordo com os artigos 79 e 80 da Lei 8.666/93.

14.3. Pela inexecução, total ou parcial, do contrato o **DEPARTAMENTO** poderá, garantida ampla defesa, além da rescisão do contrato, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, sem prejuízo da rescisão contratual.

I - Advertência;

II - Multa

III - Suspensão do direito de licitar e contratar com o município;



IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública.

14.4. Poderá ser aplicada multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor total da fatura referente à competência de leitura ou valor total do contrato, a critério do **DEPARTAMENTO**, quando ocorrer atraso na execução do objeto contratado, sendo considerado atraso o não cumprimento dos dias e horários limites previstos no edital, contrato e respectivo cronograma de leitura para as atividades a seguir, salvo motivo de força maior devidamente aceito pelo **DEPARTAMENTO**:

- a) Execução da leitura.
- b) Devolução da carga de leitura.
- c) Devolução das confirmações de leitura.

14.5. Poderá ser aplicada multa indenizatória de 0,002% (zero vírgula zero dois por cento) por ramal ou conta envolvida em evento, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da fatura referente à competência de leitura ou valor total do contrato, à critério do **DEPARTAMENTO**, quando:

- a) Prestar informações inexatas ou causar embaraços ao **DEPARTAMENTO** e/ou seus representantes;
- b) Ocorrer à entrega ou disponibilização da conta em local indevido ou inapropriado e existir caixa de correspondência ou portaria no perímetro do imóvel ou se tratar de imóvel que disponha de pessoa para receber a conta, mesmo que distante do local de instalação do hidrômetro.
- c) Ocorrer à entrega ou disponibilização da conta ilegível, falhada, borrada, faltando dados, código de barras, informativo de banco, agente pagador ou qualquer outro campo ou formatação destes, bem como qualquer falha que possa comprometer a leitura e interpretação dos dados ou impedir a pagamento da conta corretamente, independentemente de falha no software do coletor de dados ou impressora, uma vez que é responsabilidade do leiturista conferir a conta antes de realizar a entrega ou disponibilização.
- d) Ocorrer a entrega ou disponibilização, ou geração de conta impressa no coletor de dados em duplicidade, independente de dolo ou culpa, ou imperícia, ou negligência.

14.6. Poderá ser aplicada multa indenizatória de 0,15% (zero vírgula quinze por cento) por ramal ou conta envolvida em evento, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da fatura referente à competência de leitura ou valor total do contrato, a critério do **DEPARTAMENTO**, quando:

- a) Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros sem a prévia autorização por escrito do **DEPARTAMENTO**;



- b) Descumprir quaisquer obrigações previstas no Edital e/ou no Contrato;
- c) Executar o objeto contratado em desacordo com as normas técnicas ou especificações, independente da obrigação de fazer as correções necessárias às suas expensas;
- d) Desatender ou não cumprir as determinações da fiscalização do Contrato nos prazos definidos pelo **DEPARTAMENTO**;
- e) Cometer qualquer infração à norma legal Federal, Estadual ou Municipal;
- f) Não iniciar a execução do objeto do Contrato no prazo fixado;
- g) Não efetuar a entrega ou execução total, ou parcial do objeto do Contrato nos prazos e condições definidos no Edital;
- h) Não atender as exigências quanto ao número mínimo de funcionários, e reserva técnica, em especial aos constates nos **itens 9.22, 9.23, 9.53, 9.75, 9.76, 9.79, 9.81 do Edital**;
- i) Não operar diariamente com, no mínimo, 60 (sessenta) coletores de dados e 60 (sessenta) impressoras portáteis.
- j) Recusar-se a executar as confirmações solicitadas ou executá-las incorretamente, com preenchimentos imprecisos e/ou incompletos.
- k) Praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, imperícia, negligência, dolo ou má-fé, venha causar danos ao **DEPARTAMENTO** ou a terceiros, independente da obrigação da **CONTRATADA** em reparar os danos causados às suas expensas;
- l) Ocorrer o extravio, perda, danificação, alteração, dano na carga ou tarefa de leitura, devolvida pela contratada, que impeça seu processamento pelo sistema comercial do **DEPARTAMENTO**, independente de dolo, culpa, ou imperícia, ou negligência.
- m) Praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, imperícia, negligência, dolo ou má-fé, venha acarretar exposição ou disponibilização dos dados dos usuários do **DEPARTAMENTO**.
- 14.7.** As multas, aplicadas após regular processo administrativo, serão descontadas da garantia contratual, fatura ou cobrada judicial/extrajudicialmente, a critério do **DEPARTAMENTO**.
- 14.8.** As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.
- 14.9.** Para fins do cálculo do valor da multa, o valor do contrato será atualizado, de acordo com o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou índice oficial que venha a substituí-lo.



14.10. No caso de mora no pagamento da multa, incidirão juros, calculados com base na taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia – SELIC, conforme art. 3º, da Lei Complementar nº 361/95.

14.11. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo **DEPARTAMENTO**, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, e suas alterações, e no presente Edital.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Os recursos financeiros para encargos decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte **dotação orçamentária: 4000-2526-3.3.9.0.39.05.03.00, Vínculo orçamentário 400** do orçamento do DMAE.

16. DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

16.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o procedimento, podendo revogar a licitação nos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.2. Homologada a licitação pela autoridade competente o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

16.3. Como condição para a sua contratação o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes desta licitação.

16.4. As obrigações decorrentes do fornecimento de bens a serem firmadas entre a Administração e o proponente vencedor serão formalizadas através de contrato ou instrumento equivalente, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na legislação vigente.

16.5. Quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato ou não apresentar situação regular, no ato da assinatura deste, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

16.6. O objeto contratual poderá ser acrescido ou reduzido de acordo com o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. As normas disciplinadoras deste certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.



17.2. É facultada a Comissão de Licitações ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

17.3. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

17.4. A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.

17.5. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver, comprovadamente, suportado no cumprimento do contrato.

17.6. A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

17.7. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.

17.8. Consultas e demais informações serão recebidas em até 02 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas. Não serão fornecidas respostas/informações verbalmente, devendo o interessado manifestar-se por escrito.

17.9. Consultas, impugnações e demais informações relativas ao presente certame serão prestadas pela Gerência de Licitações e Contratos, à Rua Gastão Rhodes, 222, 1º andar, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 11h30min e das 14h às 17h, e-mail licitacoes@dmae.prefpoa.com.br,

17.10. Os julgamentos serão publicados no Diário Oficial de Porto Alegre - DOPA, o qual poderá ser obtido no endereço: <http://www.portoalegre.rs.gov.br/dopa>, salvo se presentes todos os licitantes na sessão em que foi adotada a decisão, quando então serão intimados neste ato.

17.11. O licitante é responsável, sob as penas da lei, pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação.

17.12. A irregularidade que não afete o conteúdo ou idoneidade do documento não constituirá causa de desclassificação.

17.13. A fusão, cisão e incorporação que não afete a execução do contrato, não ensejará a rescisão.

17.14. A avaliação do fornecedor será de acordo com os sistemas de Avaliação de Fornecedores do DMAE, estabelecidos nos procedimentos de gestão PG008 e PG018,



instituídos pela Instrução da Direção Geral – IDG 419/13. A documentação encontra-se disponível no site: http://www2.portoalegre.rs.gov.br/dmae/default.php?p_secao=225;

17.15. É de responsabilidade da empresa interessada a consulta ao site <https://prefeitura.poa.br/dmae/licitacoes> para verificação da publicação de eventuais alterações feitas no edital até a data de abertura da licitação.

17.16. Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Alegre, RS, para dirimir litígios resultantes deste Edital.

Porto Alegre, 05 de janeiro de 2022.

ANA MARLI GEREVINI
Coordenadora de Editais.



ANEXO I

PROPOSTA PADRÃO
(MODELO)

Objeto: serviço de leitura de hidrômetros, impressão e entrega de contas, e outros documentos à parte, transmissão e recebimento on-line de dados, fotos e GPS, bem como execução e gerenciamento de todos os processos complementares para atendimento do serviço contratado, conforme edital e anexos.

SERVIÇOS DE LEITURA	Quantidade estimada Ramais	Valor unitário (R\$)	Valor total mensal (R\$)	Valor total anual (R\$)
1. LEITURA COM CONTA simultânea (A)	231.946			
2. LEITURA SEM CONTA simultânea (B)	40.434			
3. Leitura por autoleitura (A-B)	11.685			
4. Conta complementar / informes / comunicados / notificações/ cartas (A-B)	12.712			
5. Cartas-ação (B)	35.000			
6. Conjunto de contas (B)	9.945			
Valor total estimado mensal ao mês (soma dos valores totais 1 a 6) R\$				
Valor total estimado ao ano (valor total mês x 12) R\$				
Valor Global estimado do CONTRATO (valor total mês x 30) R\$				

Todos os custos necessários para fiel execução dos serviços objeto da contratação, de acordo com o edital e minuta de contrato.

O prazo de validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias.

O prazo total para execução do Objeto é de 30 meses consecutivos após a ordem de início, prorrogável conforme art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.

Empresa: _____
CNPJ: _____



Endereço: _____
Endereço Eletrônico: _____
Telefone: _____

(local) _____ de _____ de _____

Assinatura do Representante Legal
Carimbo/identificação da Empresa



ANEXO II

DECLARAÇÃO (modelo)

Declaro, sob as penas da lei, para fins desta licitação que a empresa XXX, inscrita no CNPJ nº XXX, por intermédio do seu representante legal o (a) Sr. (a) XXX, portador (a) da Carteira de Identidade nº XXX e do CPF nº XXX.

a) Não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos do inciso IV. Art. 87, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, bem como comunicarei qualquer fato ou evento superveniente a entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico-financeira.

b) Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, bem como que comunicará à Administração Municipal qualquer fato ou evento superveniente que altere a atual situação, em cumprimento ao disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

b.1) Ressalva: (...) emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz. (Em caso afirmativo, assinalar)

Local,dede

Diretor, Sócio-Gerente ou Equivalente
Carimbo/identificação da empresa



ANEXO III

CARTA DE CREDENCIAMENTO

A empresa XXX credencia o(a) Sr(a) XXX CPF N.ºXXX, CI N.ºXXX, conferindo-lhe todos os poderes necessários à prática de quaisquer atos relacionados à presente licitação, assim como os poderes específicos para rubricar a documentação e as propostas, **dar lances**, apresentar reclamações, impugnações ou recursos e assinar atas.

Porto Alegre,de.....de.....

Assinatura do Representante Legal
Carimbo da Empresa



ANEXO IV

ORDEM DE SERVIÇO Nº 003, DE 21 DE MAIO DE 2021

Dispõe sobre os indicadores da situação econômico-financeira das empresas licitantes da Administração Direta e Indireta.

Considerando o disposto no artigo 31, inciso I, §§ 1º e 5º, e artigo 118, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, referente à documentação de habilitação quanto à qualificação econômico-financeira das empresas licitantes;

Considerando o disposto no artigo 69, da Lei Federal n.º 14.1333/2021, referente à qualificação econômico-financeira das empresas licitantes;

Considerando que a instituição de indicadores padronizados para verificação da situação financeira das referidas empresas, proporcionará aos órgãos encarregados de cadastro e elaboração de processos licitatórios melhores condições de avaliação da situação econômico-financeira das empresas;

Considerando que os processos licitatórios devem ser permeados pelo Princípio da Competitividade, que visa a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, todavia, garantindo a segurança e a eficiência da contratação;

D E T E R M I N O:

Art. 1º A verificação da situação econômico-financeira das empresas licitantes com o Município de Porto Alegre observará o disposto na presente Ordem de Serviço.

Art. 2º Para as aquisições e contratações de obras e serviços de até R\$1.000.000,00 (um milhão de reais), para verificação de que trata o art. 1º desta Ordem de Serviço será realizado o exame do Balanço Patrimonial e Demonstrativo dos Resultados do último exercício social, nos seguintes indicadores:

- I – Índice de Liquidez Corrente (LC)
- II – Índice de Liquidez Geral (LG)
- III – Solvência Geral (SG);

§ 1º Obterão classificação econômico-financeira as empresas que apresentarem, pelo menos, 2 (dois) dos 3 (três) indicadores iguais ou superiores aos estabelecidos nesta Ordem de Serviço, conforme Anexo.

§ 2º Os licitantes que não obtiverem a classificação econômico-financeira prevista no § 1º deste artigo, deverão comprovar que possuem capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para



fins de obtenção da sua classificação econômico-financeira.

§ 3º A qualificação econômico-financeira estabelecida neste artigo também deverá ser exigida nas licitações para o Sistema de Registro de Preços destinados a aquisição de bens e materiais e a prestação de serviços, inclusive de engenharia; independentemente do valor estimado da licitação.

Art. 3º Para aquisições, contratações de obras e serviços cujo valor estimado seja superior a R\$1.000.000,00 (um milhão de reais), assim como para contratações cujo objeto seja cessão de mão de obra, independente de seu valor, a verificação de que trata o art. 1º desta Ordem de Serviço será realizada por meio do exame do Balanço Patrimonial e Demonstrativo dos Resultados do último exercício social, obtendo a classificação econômico-financeira as empresas que atenderem as seguintes condições:

I - Indicadores iguais ou superiores aos estabelecidos nesta Ordem de Serviço, sendo:

- a) Índice De Liquidez Corrente (LC);
- b) Índice De Liquidez Geral (LG);
- c) Solvência Geral (SG);

II - Capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

Parágrafo único – Nas hipóteses do caput deste artigo, salvo para as aquisições, será também exigida a comprovação de Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da proposta, deduzidos os insumos dos serviços;

Art. 4º Para fins de apuração do valor estimado da licitação e verificação da situação econômico-financeira das empresas licitantes, considerar-se-á:

- I – o valor total estimado do item ou do lote arrematado pela empresa, quando a licitação tiver mais de um item ou lote de itens em disputa;
- II – o valor total estimado, no caso de contratações por prazo determinado;
- III – o valor anual estimado, no caso de contratações para a prestação de serviços a serem executados de forma contínua;

Art. 5º Para efeito de controle dos prazos e de validade da qualificação econômico-financeira, os Certificados de Registro Cadastral deverão apresentar a data de vencimento das referidas peças contábeis.

Art. 6º As empresas constituídas há menos de 1 (um) ano apresentarão:

- I – para participar em licitações, o Balancete de Verificação referente aos 2 (dois) últimos meses anteriores à data de abertura dos envelopes.



II – para efeito de inscrição no Registro Cadastral, a empresa constituída há menos de 1 (um) ano deverá apresentar o Balancete de Verificação referente ao mês anterior à data de solicitação da inscrição.

Art. 7º As empresas constituídas há menos de 2 (dois) meses, para efeito de inscrição no Registro Cadastral e participação em licitações, apresentarão o Balanço de Abertura.

Art. 8º As formas societárias definidas na Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, estão dispensadas da apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstrativos de Resultados quando a licitação tratar de **fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais**.

Parágrafo único. Deverá ser exigida da licitante enquadrado na condição referida no *caput*, a declaração, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para usufruir do tratamento favorecido estabelecido na Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.

Art. 9º As empresas fornecedoras de bens que não atingirem os índices estabelecidos para a qualificação econômico-financeira, prevista nos artigos 2º e 3º desta Ordem de serviço, estarão aptas, exclusivamente, para o fornecimento de bens para pronta entrega e para a locação de materiais.

§ 1º Para fins desta Ordem de Serviço, considera-se pronta entrega o fornecimento realizado pela contratada em 1 (uma) única parcela, e efetuado imediatamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o recebimento da nota de empenho ou da ordem de compra.

§ 2º A hipótese prevista no § 1º deste artigo deverá constar expressamente no ato convocatório.

Art. 10. A classificação econômico-financeira instituída nesta Ordem de Serviços poderá ser alterada nos Editais elaborados pela Administração Direta e Indireta do Município de Porto Alegre/RS somente em casos excepcionais, devidamente justificados em razão da peculiaridade do objeto licitado ou em decorrência de regras estabelecidas pelos entes alheios ao Município responsáveis pelo repasse ou financiamento dos recursos para o atendimento da despesa, ainda que parcialmente.

Art. 11. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Fica revogada a Ordem de Serviço nº 09, de 22 de agosto de 2019;

PREFEITURA DE PORTO ALEGRE,
Sebastião de Araujo Melo
Prefeito de Porto Alegre.



ANEXO I

EXECUÇÃO DE OBRAS DE ENGENHARIA

LC	=	$\frac{AC}{PC}$	igual ou superior a 1
LG	=	$\frac{AC + RLP}{PC + ELP}$	igual ou superior a 1
SG	=	$\frac{A REAL}{PC + ELP}$	igual ou superior a 1,5

COMPRAS E SERVIÇOS

LC	=	$\frac{AC}{PC}$	igual ou superior a 0,8
LG	=	$\frac{AC + RLP}{PC + ELP}$	igual ou superior a 0,8
SG	=	$\frac{A REAL}{PC + ELP}$	igual ou superior a 1,2

LC = avalia a capacidade da empresa de saldar suas obrigações a curto prazo. LG = mede a capacidade da empresa em liquidar suas dívidas a longo prazo.

SG = mede a capacidade financeira da empresa a longo prazo para satisfazer as obrigações assumidas perante terceiros, exigíveis a qualquer prazo.

AC = Ativo Circulante.

PC = Passivo Circulante.

RLP = Realizável a Longo Prazo

ELP = Exigível a Longo Prazo

A REAL = Ativo Total diminuído dos valores não passíveis de conversão em dinheiro (ex.: ativo diferido, despesas pagas antecipadamente).



ANEXO V

AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA OS 003/2021-GP/PMPA

FORNECEDOR: _____

ANÁLISE DOS INDICADORES COMPRAS E OUTROS SERVIÇOS

ANÁLISE DOS INDICADORES

CONTAS: ANO FISCAL:

Ativo circulante	(A/C)	R\$: _____
Realizável Longo Prazo	(RLP)	R\$: _____
Ativo total		R\$: _____
Valores não conversíveis		R\$: _____
Ativo Real	(AR)	R\$: _____
Passivo Circulante	(PC)	R\$: _____
Exigível a Longo Prazo	(ELP)	R\$: _____

(*) AR = Ativo Total - Valores não conversíveis em dinheiro

Indicadores	Fórmulas	Resultado	Compras/serviços
Liquidez Corrente (LC)	$LC = (AC/PC)$	LC=	LC = 0,8
Liquidez Geral (LG)	$LG = (AC+RLP) / (PC+ELP)$	LG=	LG = 0,8
Solvência Geral (SG)	$SG = AR / (PC+ELP)$	SG=	SG = 1,2

Obterão classificação econômica financeira, as empresas que apresentarem, pelo menos dois dos três indicadores iguais ou superiores aos estabelecidos.

As microempresas serão isentas de apresentação do Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis, em virtude de estarem dispensadas de escrituração contábil, não se utilizando, portanto tais indicadores para as mesmas.

Assinaturas e Carimbo:

Contabilista

Responsável pela empresa



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa XXX, inscrita no CNPJ nº XXX, por intermédio de seu representante legal, XXX, CPF nº XXX, Carteira de Identidade nº.XXX, declara, para fins de participação na licitação acima, sob as penas da lei, que é considerada:

() microempresa , conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06;

() empresa de pequeno porte, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar 123/06.

Declara que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Caso Seja declarada vencedora do certame, promoveremos a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal.

Obs: Anexar esta declaração junto com os documentos de credenciamento, para efeitos de se beneficiar do regime diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06.

Assinatura do Representante Legal
Carimbo/identificação da Empresa

Local/data



ANEXO VII

Declaração do Prazo Recursal

A empresa XXX por seu representante legal, ciente do prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis relativo à fase de habilitação, se habilitada, declara recusá-lo para os devidos fins deste procedimento licitatório.

Porto Alegre, de de 2021. .

Assinatura do Representante Legal
Carimbo/identificação da Empresa



ANEXO VIII

(modelo)

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE DOAÇÃO ELEITORAL
(Papel timbrado da empresa)

Declaro, sob as penas da lei, para os devidos fins, que a empresa XXX não realizou doação em dinheiro, ou bem estimável em dinheiro, para partido político ou campanha eleitoral de candidato a cargo eletivo, a contar do dia 02 de outubro de 2015.

Local,dede

Diretor, Sócio-Gerente ou Equivalente
Carimbo/identificação da empresa



ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO nº 21.10.000009216-0

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS, autarquia do Município de Porto Alegre - RS, CNPJ nº 92.924.901/0001-98, estabelecido na Rua 24 de Outubro nº 200, bairro Moinhos de Vento, nesta Capital, doravante denominado **DEPARTAMENTO**, por seu Diretor-Geral, Eng.º XXX, devidamente autorizado pelo Conselho Deliberativo, em sessão realizada em XXX, e a empresa XXX, CNPJ nº XXX, estabelecida na XXX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) XXX, celebram o presente Contrato, de acordo com a **Concorrência nº 01/2021 (processo nº 21.10.000009216-0)**, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Municipal 12.827/21 e alterações, mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

1. DO OBJETO

1.1. É objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada para realização do serviço de leitura de hidrômetros, impressão e entrega simultânea de contas, e outros documentos à parte, transmissão e recebimento on-line de dados, fotos e GPS, bem como execução e gerenciamento de todos os processos complementares para atendimento do serviço contratado.

1.2. Leitura de hidrômetro é o registro manual da numeração indicada no dispositivo totalizador do hidrômetro ou a captação remota deste dado, que indica a metragem cúbica responsável pela apuração do consumo de água no ramal no qual o hidrômetro está instalado, incluindo apontamentos de códigos de anormalidades em relação ao acesso ao imóvel, à conservação do hidrômetro e do cavalete (códigos e critérios definidos pelo **DEPARTAMENTO**) sempre que estes existirem.

1.3. A prestação do serviço abrange as ligações de água no Município de Porto Alegre, as quais serão referenciadas como ramal ou ramais.

1.3.1. Estes ramais estão organizados em 19 grupos geográficos, conforme **anexo XIV** onde é possível identificar seus quantitativos e no **anexo XV** onde é possível identificar a abrangência de cada grupo de leitura.

1.4. Os quantitativos de ramais para execução do serviço contratado poderão sofrer alterações mensais devido ao crescimento vegetativo e taxa de ocupação de imóveis no Município de Porto Alegre ou necessidades de adequações identificadas pelo



DEPARTAMENTO, as quais não requerem comunicação ou aceite prévio da **CONTRATADA**.

1.5. A carga de leitura de hidrômetros é definida e selecionada, a critério do **DEPARTAMENTO** e disponibilizada à **CONTRATADA** para execução do serviço de leitura de hidrômetros, impressão e entrega das contas.

1.6. A **CONTRATADA** poderá ser responsável pela execução e gerenciamento da carga e descarga nos coletores de dados e recebimento e devolução das cargas de leitura disponibilizadas pelo **DEPARTAMENTO**, conforme previsto no Edital.

1.7. O serviço deverá ser executado de segunda-feira à sexta-feira, respeitando a legislação trabalhista e deverá cumprir rigorosamente os prazos de data e hora estabelecidos no cronograma de leitura, o qual será disponibilizado à **CONTRATADA** mensalmente.

1.8. Por motivos de adequação operacional e de faturamento, a critério do **DEPARTAMENTO**, o cronograma de leitura poderá sofrer alterações de composição de atividades e datas, as quais serão comunicadas à **CONTRATADA** sem que essa possa se eximir da responsabilidade de execução do serviço ou cumprir os prazos estabelecidos.

1.9. A critério do **DEPARTAMENTO**, o cronograma de leitura poderá prever até dois dias para a execução do serviço em um grupo de leitura.

1.10. Um modelo do cronograma de leitura está disponível no **anexo XVI**.

1.11. Nos dias estipulados no Cronograma de Leitura, as cargas de leitura ou tarefa serão disponibilizadas para a **CONTRATADA** por meio eletrônico.

1.12. O anexo XIII contém a listagem e qualificação dos códigos de anormalidades a serem utilizados na leitura de hidrômetro ou confirmação de leitura, impressão e entrega de conta.

1.13. As anormalidades são utilizadas para que seja registrado por meio de código uma ou mais situação, condição ou evento relacionados à fraude, condições de leitura, hidrômetro, cavalete, imóvel e vazamentos.

1.14. A listagem de anormalidades a serem disponibilizadas para uso da **CONTRATADA** é definida pelo **DEPARTAMENTO**, o qual cabe deliberar inclusive sobre a mudança, quando necessário, da correta aplicação ou qualificação de cada anormalidade.

1.15. As alterações na listagem de anormalidades serão previamente comunicadas à **CONTRATADA**.

1.16. As anormalidades serão, obrigatoriamente, registradas se a condição, situação ou evento ocorrer ou existir durante a leitura do hidrômetro ou confirmação de leitura.



1.17. A critério do **DEPARTAMENTO** poderá ser exigida a captura de fotos relacionadas às anormalidades, marcações de consumo consideradas inconsistentes ou comprovação de entrega de contas durante a leitura dos hidrômetros, confirmação de leitura ou outra diligência que venha a ser realizada pela **CONTRATADA**.

1.17.1. A forma de captura, qualidade, quantidade, enquadramento, identificação e meio de disponibilização das fotos será definida pelo **DEPARTAMENTO**. As fotos precisam estar disponíveis para consulta a qualquer tempo e precisam ser encaminhadas por meio eletrônico via rede ou FTP para armazenamento.

1.17.2. As imagens e informações devem ser precisas, podendo ser motivo de sanções administrativas quando do seu descumprimento.

1.18. O formulário em papel termo sensível, em bobinas, utilizadas para impressão das contas deve atender a especificação constante no anexo XVII e layout definido pelo **DEPARTAMENTO**.

1.19. O **DEPARTAMENTO** designará o gestor e os fiscais de contrato para o acompanhamento da execução do Contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, conforme política definida pelo **DEPARTAMENTO**, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados.

1.19.1. A fiscalização dos serviços pelo **DEPARTAMENTO** não exonera nem diminuiu a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

1.20. A **CONTRATADA** deverá autorizar equipe de fiscalização e monitoramento intervenção total durante a rotina do leiturista e do monitor para correção de falhas na execução dos serviços.

1.20.1. A **CONTRATADA** deverá permitir que as equipes de fiscalização e monitoramento do **DEPARTAMENTO** possam fazer o registro fotográfico das falhas na execução dos serviços.

1.21. Os softwares utilizados para realização do processo de leitura, impressão e entrega da conta, bem como o gerenciamento deste processo e demais processos complementares poderão ser disponibilizados pelo **DEPARTAMENTO** ou, a critério do **DEPARTAMENTO** e sem ônus para o Contrato, poderão ser utilizados outros softwares em substituição aos softwares vigentes.

1.21.1. Em havendo utilização de software da ou pela **CONTRATADA**, caberá somente ao **DEPARTAMENTO**, por livre e imotivada deliberação, a escolha do software a ser usado, bem como os formatos de organização, padrões de comunicação, padrões de segurança e armazenamento que deverão resguardar a integridade, disponibilidade e confiabilidade dos dados sem prejuízo ao faturamento pelo sistema comercial do **DEPARTAMENTO**.



1.21.2. O software para impressão simultânea deverá ser fornecido seguindo na íntegra todo o termo de referência, sem nenhum tipo de limite quanto a quantidade de usuários/computadores/coletores utilizados, sendo que a licença de uso para o gerenciador de banco de dados do sistema deverá ser fornecida pela **CONTRATADA** caso seja necessária. A **CONTRATADA** deverá fornecer acesso irrestrito à base de dados do sistema para o **DEPARTAMENTO** de modo que todas as informações existentes na mesma possam ser exportadas e verificadas, sem nenhum tipo de limitação ou custo extra.

1.22. A **CONTRATADA** deverá dispor do serviço de autoleitura (Backlog Self Reading) para atendimento dos clientes/ usuários do **DEPARTAMENTO** com criação de API do Self Reading. O serviço deverá permitir medição de água, através de prévio cadastro do usuário, onde o próprio cliente efetua leitura e encaminha, obrigatoriamente, foto da leitura e do hidrômetro. Além disso, o sistema deverá permitir notificar o usuário pelo celular sobre data de leitura e vencimento da sua conta e/outras notificações pertinentes a medição.

1.23. A **CONTRATADA** guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações ou documentos fornecidos pelo **DEPARTAMENTO**, ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedadas todas ou quaisquer reproduções dos mesmos, durante a vigência do ajuste e mesmo após o seu término.

1.24. A **CONTRATADA** fica ciente que deverá agir em estrita consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), resguardando aos usuários do **DEPARTAMENTO**, proteção integral da liberdade, privacidade, segurança, consentimento expresso, acesso às suas informações para correções e pronto atendimento.

1.24.1. Para atendimento a lei anteriormente citada, fica estabelecido que ao **DEPARTAMENTO** compete as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais – Controlador; e a **CONTRATADA**, na figura de Operador, fica estabelecido que deverá cumprir as ordens, diretrizes, disposições legais e tratar os dados de acordo com as políticas de privacidade adotados pelo **DEPARTAMENTO**.

1.24.2. Pautado pela transparência e pela segurança nas informações, para pleno cumprimento das disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a **CONTRATADA** deverá manter mecanismos e ferramentas técnicas, informacionais e jurídicas que salvasse a organização em caso de incidentes, irregularidades ou ilicitudes.

1.24.3. A **CONTRATADA** não usará os dados pessoais de nenhuma maneira que prejudique o **DEPARTAMENTO** e/ou seus usuários. A **CONTRATADA** concorda que não divulgará dados pessoais a terceiros, não deverá alugar, vender ou disponibilizar publicamente dados pessoais por qualquer finalidade.

1.24.4. A **CONTRATADA** deve assegurar-se de que os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas funções, tenham acesso a dados pessoais tratados, se encontrem eles próprios contratualmente obrigados a sigilo profissional, mesmo após o término da prestação de serviços.



1.25. A **CONTRATADA** fica obrigada a implementar e cumprir Programa de Integridade, conforme Lei n.º 12.827/21, adotando mecanismos e procedimentos de integridade, controle e auditoria, com o objetivo de prevenir, detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública do Município de Porto Alegre.

1.26. O **DEPARTAMENTO** efetuará avaliação e apuração periódica dos serviços prestados pela **CONTRATADA**, considerando, no mínimo, os seguintes itens:

- a) Erros de execução de leitura a qualquer tempo;
- b) Quantidade de confirmações efetuadas com leitura, consumos e/ou anormalidades retificadas;
- c) Contas não entregues aos usuários ou entregues em local impróprio e contas entregues com defeito de impressão;
- d) Excesso de códigos de anormalidades (não compatíveis com os registros históricos do **DEPARTAMENTO** e/ou não comprovados por imagens);
- e) Reclamações de usuários, efetuadas nos canais de atendimento do **DEPARTAMENTO** e/ou registrados pela fiscalização de campo do **DEPARTAMENTO** e devidamente computados e quantificados;
- f) Produção diária de leituras;
- g) Inexecução de serviço de leitura.

1.27. DO TREINAMENTO

1.27.1. Os funcionários da **CONTRATADA**, no limite de 10 (dez), designados para início da execução do objeto receberão treinamento básico pelo **DEPARTAMENTO**, sendo as demais contratações treinadas pela **CONTRATADA** obrigatoriamente.

1.27.1.1. O **DEPARTAMENTO** irá dar treinamento a multiplicadores internos da **CONTRATADA** que deverá repassá-lo para outros funcionários, no início deste Contrato e sempre que houver novas contratações, houver mudança de tecnologia, necessidade dos funcionários, alterações nos processos e/ou novos regramentos dos coletores de dados

1.27.2. Todos os funcionários da **CONTRATADA** poderão ter seu conhecimento na função de leitura de hidrômetro avaliado pelo **DEPARTAMENTO**, o qual poderá a seu critério solicitar o desligamento do funcionário ou o retorno ao treinamento.

1.27.3. A seu critério e ao longo do contrato, o **DEPARTAMENTO**, poderá exigir que o treinamento promovido pela **CONTRADA** para os funcionários seja modificado de modo a manter a qualidade da operação ou atualização em relação a procedimentos.



1.27.4. A apostila será disponibilizada em formato digital para a **CONTRATADA**, a qual deverá realizar sua impressão, as suas expensas para todos os treinamentos.

1.27.5. O conteúdo programático dos treinamentos deve ser previamente aprovado pelo **DEPARTAMENTO** e deverá ter, no mínimo, os seguintes tópicos:.

a) Conhecimento sobre o DMAE - estrutura, funcionamento, sistema de gestão, missão, visão e valores do Departamento;

b) Responsabilidade dos profissionais da empresa - Código de Ética do DMAE, Segurança do Trabalho, uniforme padrão e EPIs;

c) Orientações técnicas relacionadas ao trabalho de leiturista e confirmador – conhecimento sobre hidrômetro e a conta de água; utilização e o funcionamento dos coletores e impressoras utilizadas para realizar a leitura; equipamentos auxiliares para a realização de leitura, situações mais comuns do trabalho na rua e códigos de anormalidades;

d) Relacionamento com os usuários – postura profissional, simpatia, confiabilidade, responsabilidade, o tipo de linguagem usada, trajes alinhados à prática profissional, empatia e pró-atividade;

e) Canais de comunicação com o DMAE.

1.27.6. A carga horária mínima do treinamento teórico é de 24 (vinte e quatro) horas/homem.

1.27.7. A carga horária mínima do treinamento prático em campo e acompanhado de outro leiturista é de 40 (quarenta) horas/funcionário.

1.28. DOS EQUIPAMENTOS DE LEITURA

1.28.1. Todo e qualquer equipamento ou insumo para viabilizar o processo de leitura de hidrômetros e impressão simultânea de contas deverá atender aos requisitos mínimos estabelecidos pelo **DEPARTAMENTO**, bem como serem previamente aprovados por este.

1.28.2. A aprovação dos equipamentos (coletor de dados, impressoras portáteis e receptor de rádio frequência) fica condicionada à tecnologia, plataforma, adaptabilidade e custos relativos à adequação do software de leitura em uso pelo **DEPARTAMENTO**, que é o responsável pela deliberação quanto à homologação ou não dos equipamentos de leitura.

1.28.3. Fica a **CONTRATADA** ciente que os aparelhos devem ser, preferencialmente, novos e durante o prazo de vigência do Contrato, devem estar e permanecerem em bom estado de conservação e manutenção, sendo efetuada sua troca



/ substituição imediata, sem qualquer ônus ao **DEPARTAMENTO**, quando ocorrer algum problema ou danificação nos equipamentos.

1.28.4. A título de informação, atualmente são utilizados os equipamentos de leitura a seguir:

a) Coletor de dados smartphone com sistema Android 7.1.2 (Nougat), com memória RAM 2GB, armazenamento interno 16GB, velocidade do processador Quad-Core 1.3GHz, tamanho de tela 5', resolução da tela, HD 1280x720, câmera com 5Mpx, bateria 2500mAh, 1 chip, conexão USB, bluetooth 4.0, Wifi 802.11 b/g/n, GPS;

b) Impressora térmica portátil ZEBRA RW-420, ZQ-520 e Bixolon SSP L410 para impressão das contas;

c) Rádio Receptor IZAR BT 434 para captura remota da marcação de consumo por radiofrequência.

1.28.5. Equipamentos de leituras (coletores e impressoras), incluindo rádios receptores para viabilizar a captura remota da marcação de consumo por radiofrequência, são de responsabilidade de aquisição ou locação por conta e ônus da **CONTRATADA**.

1.28.6. No caso de hidrômetros com sensores dotados de radiofrequência, a **CONTRATADA** fica obrigada a proceder à leitura remota de medidores através do rádio receptor, ou pelo uso de outros dispositivos auxiliares, conforme especificações constantes no **ANEXO XIX**, sob pena de sanções administrativas quando do seu descumprimento.

1.28.7. Havendo mudança de tecnologia ou aquisição de hidrômetros de marca diferente que exija mudança tecnológica, o **DEPARTAMENTO** poderá solicitar a substituição total ou parcial dos equipamentos de leitura pela **CONTRATADA** sem gerar ônus para o contrato.

1.28.8. A utilização, pela **CONTRATADA**, de equipamentos de leitura (coletores de dados, impressoras portáteis e receptores de radiofrequência) divergentes das marcas e modelos mencionados no **item 1.28.4.** deste contrato, mas compatíveis com os requisitos mínimos estabelecidos pelo **DEPARTAMENTO** e que requeiram adequação no software de leitura de hidrômetros, deverão ter o custo de adequação arcado pela **CONTRATADA** sem ônus para o Contrato e deverão ser executadas junto à empresa vigente que presta serviço de manutenção ao software de leitura de hidrômetro para o **DEPARTAMENTO**.

1.29. DA LOGÍSTICA OPERACIONAL

1.29.1. O deslocamento de pessoal (leituristas, monitores de equipe e confirmadores de leitura) para execução dos serviços objetos desta contratação deverá ser efetuada de forma ágil e eficaz por meio de veículo próprio ou locado pela **CONTRATADA**, sendo vedada a utilização de transporte público.



1.29.2. Devem ser disponibilizados tantos veículos quantos foram necessários para atender às restrições de ocupação de veículos do Código de Trânsito Brasileiro, quantidade mínima de equipamentos em operação diariamente e limites estabelecidos pelo **DEPARTAMENTO**.

1.29.2.1. Todos os veículos utilizados na execução dos serviços deverão estar identificados através de placas sinalizadoras “**A SERVIÇO DO DMAE**”, deverão ter boa aparência externa, devem estar em perfeitas condições de segurança e funcionamento e, deverão ter, no máximo, 02 (dois) anos de uso ou superior desde que em pleno gozo da vigência de garantia de fábrica. Os veículos deverão ser previamente aprovados pelo **DEPARTAMENTO**.

1.29.2.2. A identificação através de placas sinalizadores deve seguir modelo a ser fornecido pelo **DEPARTAMENTO**, permanecendo afixadas em ambas as laterais dos veículos da **CONTRATADA** somente quando estiverem a serviço e retiradas imediatamente após o encerramento do expediente, não sendo permitido o uso em nenhuma outra circunstância e ocasião.

1.29.2.3. A inobservância da sinalização recomendada poderá, a critério do **DEPARTAMENTO**, acarretar paralisação total ou parcial dos serviços, até que a sinalização seja estabelecida regularmente. Tal ocorrência não implicará na prorrogação dos prazos previstos no Contrato nem na dispensa das penalidades previstas no Edital.

1.29.2.4. Cada veículo utilizado pela **CONTRATADA** para o transporte de pessoal para as tarefas de leitura não deve ter capacidade de ocupação superior a 16 (dezesesseis) lugares, de forma a garantir a agilidade no deslocamento, cumprimento dos prazos do cronograma, transição em todas as vias e respeito às características geográficas da cidade de Porto Alegre-RS.

1.29.2.5. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelas despesas de manutenção, impostos, taxas, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive contra terceiros, e demais custos diretos ou indiretos relativos à utilização do veículo, inclusive reparos decorrentes do uso ou de acidentes.

1.29.3. Cada leiturista deve ser transportado com o veículo da **CONTRATADA** até o início de sua tarefa de leitura e recolhido no final de sua tarefa ou o mais próximo possível destes, desde que a distância entre o início ou fim da tarefa e o ponto de embarque ou desembarque não seja superior à 1 (um) km.

1.29.3.1.A **CONTRATADA** deverá informar por escrito, no início da execução dos serviços, os dados dos veículos a serem utilizados durante a vigência do Contrato, tais como: placa, marca, modelo e ano de fabricação. Essas informações deverão ser atualizadas quando houver qualquer substituição de veículos.



1.30. O DMAE se reserva o direito de não executar a totalidade ou parte dos serviços objeto deste contrato, sem que, gere qualquer direito indenizatório à CONTRATADA.

1.31. O objeto contratado poderá ter seu quantitativo acrescido ou suprimido, nos termos do art. 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA

2. São obrigações da CONTRATADA:

2.1. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus anexos.

2.2. Responsabilizar-se-á por todos os encargos sociais e trabalhistas em relação a seus funcionários na execução dos serviços.

2.3. Cumprir todas as obrigações legais e fiscais.

2.4. Sanar imediatamente quaisquer irregularidades ou defeitos verificados pelo Gestor do Contrato do **DEPARTAMENTO**.

2.5. Executar prioritariamente os serviços solicitados pelo **DEPARTAMENTO** de acordo com o estabelecido nas características do objeto.

2.6. Executar os serviços rigorosamente dentro das especificações e prazos exigidos pelo **DEPARTAMENTO**.

2.7. É obrigação da **CONTRATADA**, além do cumprimento da legislação específica, fornecer, incentivar e obrigar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) para todos os empregados da **CONTRATADA** quando em serviço.

2.8. Não transferir a outros, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste Contrato, sem anuência prévia e escrita da **DEPARTAMENTO**.

2.9. Refazer os serviços que, a juízo do representante do **DEPARTAMENTO**, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado e observando os prazos limites do cronograma de leitura.

2.10. Executar os serviços de acordo com o estabelecido neste Edital, com técnicas que garantam a qualidade dos resultados obtidos e em rigorosa observância aos



procedimentos de segurança inerentes a esse tipo de serviço e tudo mais que for necessário à sua perfeita execução ainda que não expressamente mencionado, mas comprovadamente necessários.

2.11. Comprovar cada pagamento o recolhimento dos encargos sociais dos seus empregados como FGTS, INSS e demais obrigações legais e fiscais.

2.12. Manter durante a execução do Contrato o pagamento, no mínimo do piso da categoria, bem como adicionais de insalubridade, periculosidade, adicional noturno, seguro, assim como outros pagamentos decorrentes da legislação e dissídios da categoria, quando o tipo de atividade assim o exigir.

2.13. Manter em dia todas suas obrigações com terceiros, inclusive as de cunho trabalhista, estendendo-se a responsabilidade para os feitos judiciais decorrentes desta licitação.

2.14. Manter o número de funcionários suficiente para a realização das atividades contratadas, observada a jornada legal.

2.15. Prestar as informações ou disponibilizar documentos solicitados pelo **DEPARTAMENTO** dentro dos prazos estipulados.

2.16. Permitir o acompanhamento e inspeção de qualquer serviço pelo gestor/fiscal do contrato ou qualquer auxiliar de fiscalização do **DEPARTAMENTO**, sempre que esses julgarem necessário.

2.17. Por força do artigo 71, § 1º, da Lei 8.666/93, no caso de o **DEPARTAMENTO** vir a suportar multa administrativa ou condenação judicial, em razão da não observância das normas relativas à segurança e medicina do trabalho por parte da empresa **CONTRATADA**, esta deverá ressarcir, integralmente, o **DEPARTAMENTO** pelos valores a serem pagos, sem prejuízo sanções administrativas previstas no tópico SANÇÕES ADMINISTRATIVAS deste Edital.

2.18. Cumprir todas as normas internas do **DEPARTAMENTO**, além das normas de segurança e medicina do trabalho prevista na legislação trabalhista, principalmente às relativas a equipamentos de proteção individual.

2.19. Cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.

2.20. Implantar e cumprir o Programa de Integridade, conforme Lei n.º 12.827/21.

2.21. Responsabilizar-se por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados ao **DEPARTAMENTO** e/ou a terceiros, por seus funcionários, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, ficando o **DEPARTAMENTO** autorizado a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, o valor correspondente aos danos sofridos.

2.22. Manter em dia todas suas obrigações com terceiros, inclusive as de cunho trabalhista, estendendo-se a responsabilidade para os feitos judiciais, decorrentes desta licitação.



2.23. Apresentar quando solicitado ou por ocasião da contratação ou desligamento de funcionários durante a prestação de serviços, os seguintes documentos, relativamente aos funcionários que atuarão na execução do objeto contratado:

2.23.1. Registro de empregado e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, na qual deve constar o número do Programa de Integração Social (PIS), número da CTPS, data de nascimento, a anotação de seu contrato de trabalho, a data de ingresso ou desligamento na empresa. No caso de carteira de trabalho digital, são necessárias as informações prestadas no eSocial;

2.23.2. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissional e demissional);

2.23.3. Atestado de Acuidade Visual (admissional) indicando a necessidade ou não de lentes corretivas;

2.23.4. Comprovação de escolaridade mínima de ensino fundamental completo (admissional);

2.23.5. A cada ocorrência de contratação ou desligamento, disponibilizar uma relação atualizada dos funcionários, a qual deverá conter número do leiturista em uso nos coletores de dados, nome completo, CPF, função, data de admissão, data de início na função, data de desligamento;

2.23.6. Comprovante de entrega e devolução de uniformes e crachá. No caso de impossibilidade de devolução, manter e disponibilizar justificativa da causa de impedimento (admissional e demissional).

2.24. A **CONTRATADA** fica obrigada a alocar, no mínimo, 60 (sessenta) leituristas para realizar os serviços de leitura de hidrômetros e entrega simultânea das contas, de acordo com os prazos do cronograma disponibilizado pelo **DEPARTAMENTO**, observando a jornada legal, e reserva técnica funcional e de infraestrutura necessária, a fim de garantir o atendimento pleno do objeto desta contratação.

2.25. A **CONTRATADA** deverá manter reserva técnica funcional diária de, no mínimo, 05 (cinco) leituristas além do quantitativo mínimo de equipamentos em operação simultânea para suportar quaisquer imprevistos operacionais em relação à execução do objeto do Contrato.

2.25.1. Mediante prévia autorização do **DEPARTAMENTO** o número de leituras e reserva técnica, referidos nos **itens 2.24 e 2.25** deste Edital, poderão ser reajustados a fim atender a alguma excepcionalidade, devendo o prazo de adequação ser previamente pactuado.

2.26. A **CONTRATADA** deverá selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.



2.27. A CONTRATADA deverá afastar das atividades relacionadas ao objeto do Contrato em 24 (vinte e quatro) horas o funcionário cuja permanência em serviço seja julgada inconveniente, a critério do **DEPARTAMENTO**, por motivo de ordem técnica ou disciplinar.

2.27.1. A critério do **DEPARTAMENTO** e pelo princípio da proporcionalidade, o afastamento do funcionário da **CONTRATADA**, poderá ser precedido de advertência formal, desde que não ultrapasse 03 (três) advertências.

2.28. A CONTRATADA deverá manter e executar um Plano de Gestão de Risco da Operação e Ação Imediata – PGROAI, considerando os eventos indesejáveis, probabilidade de ocorrência, impacto no caso de ocorrência e ação no caso de ocorrência do evento.

2.28.1. O PGROAI deverá ser apresentado para liberação da ordem de início do contrato, bem como ser previamente aprovado pelo **DEPARTAMENTO** de forma a manter a continuidade dos serviços contratados de acordo com as qualificações exigidas na contratação.

2.28.2. O PGROAI deverá expressar claramente (o quê, como, onde, quem, quando, etc.) a forma de mitigação (como e quanto pode reduzir a probabilidade de ocorrência) e contingência (como e quanto pode reduzir o impacto negativo de ocorrência) no caso de ocorrência do evento indesejado.

2.28.3. Sempre que julgar necessário ou comprovadamente ineficiente o plano ou ação promovida pela **CONTRATADA** resultante da ocorrência de um evento indesejado, o **DEPARTAMENTO** poderá exigir a reavaliação e alteração do PGROAI.

2.28.4. O PGROAI deverá prever tratamento, no mínimo, para os eventos a seguir:

2.28.4.1. Leiturista faltante ou com afastamento legal;

2.28.4.2. Falha, inoperância ou indisponibilidade em equipamento de leitura, ou impressão;

2.28.4.3. Falha, inoperância ou indisponibilidade em veículo de transporte de pessoal;

2.28.4.4. Falha, inoperância ou indisponibilidade em computador, ou acesso à internet;

2.28.4.5. Impressão e/ou disponibilização de conta em duplicidade;

2.28.4.6. Impressão e/ou disponibilização de conta com data emissão diferente do período permitido no cronograma de leitura;

2.28.4.7. Impressão e/ou disponibilização de conta com falha de impressão;

2.28.4.8. Anulação de conta emitida em campo;

2.28.4.9. Falha na carga ou descarga das tarefas de leitura.

2.29. A CONTRATADA deverá mensurar, de acordo com sua experiência em contratos anteriores, a probabilidade (frequência que o evento poderia ocorrer) e impacto (efeito no caso de ocorrência) da ocorrência do evento.



2.30. No **anexo XX** é disponibilizado um modelo de formulário e simulação de preenchimento do PGROAI, o qual deve ser preenchido, conforme eventos monitorados e tratamentos a serem realizados pela **CONTRATADA**.

2.31. A inexecução das ações previstas no PROGAI em caso de ocorrência dos eventos indesejados poderá implicar em aplicação de sanção administrativa.

2.32. Apresentar o Programa de Proteção de Riscos Ambientais (NR-9) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (NR-7) para liberação da ordem de início do contrato e renovações periódicas, conforme previsão legal.

2.33. Registrar e controlar diariamente a assiduidade, pontualidade, ocorrências, intervalo de interjornada e intervalo de intrajornada dos seus funcionários nos termos da legislação vigente, através de Relógio de Ponto Biométrico, permitindo ao **DEPARTAMENTO** o acesso aos registros quando solicitado.

2.33.1. O Relógio de Ponto Biométrico deverá ser utilizado exclusivamente para o registro de jornada de trabalho e deverá ter capacidade para emitir documentos fiscais e realizar controles de natureza fiscal, referentes à entrada e à saída de empregados nos locais de trabalho.

2.33.2. O **DEPARTAMENTO** se reserva o direito de não permitir contratações pelo art. 62, inciso I, da Consolidação das Leis do Trabalho, considerando que a norma é aplicável ao trabalhador que executa atividade externa que não pode ser controlada. Como este Contrato prevê rastreamento por GPS, emissão de relatórios de posicionamento, etc. as tecnologias vão permitir a **CONTRATADA** controlar, com precisão, os horários em que seus empregados iniciam e terminam a jornada, as horas em que estão ou não trabalhando, de forma que, mesmo executando tarefas externas a aplicabilidade do dispositivo legal da CLT deve ser afastada.

2.34. Manter quadro de pessoal completo para atendimento dos níveis de serviços exigidos nesta contratação, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de funcionários.

2.35. Apresentar seus funcionários, na execução dos serviços ora contratados, devidamente uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, número de identidade, nome e função, conforme previsto no edital.

2.36. Comunicar ao **DEPARTAMENTO** todo e qualquer evento relacionado ao presente contrato em até 12 (doze) horas a contar de sua ocorrência e disponibilizar os devidos comprovantes de ocorrência destes eventos em até 24 (vinte e quatro) horas a contar de sua ocorrência, sem se eximir de suas responsabilidades contratuais, considerando no mínimo os eventos abaixo:

2.36.1. Furto, roubo, dano, perda ou extravio de equipamentos e veículos;

2.36.2. Perda, danificação ou inutilização das cargas e tarefas de leitura;

2.36.3. Acidentes de trabalho, agressões físicas e morais promovidas e sofridas;



2.36.4. Incidentes ocorridos durante a leitura dos hidrômetros.

2.37. Cumprir, durante a vigência do contrato a legislação trabalhista e os acordos coletivos de trabalho.

2.38. Manter seguro em grupo para seus funcionários contra riscos de acidente de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme a exigência legal.

2.38.1. Correrão por conta exclusiva da **CONTRATADA** todas as despesas decorrentes de: horas extraordinárias, adicional noturno, inclusive adicionais de periculosidade e insalubridade, bem como outros pagamentos decorrentes da legislação e dissídios da categoria.

2.39. Cumprir as normas de segurança constantes de disposições legais federais, estaduais e municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência, imprudência ou imperícia nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis para a execução dos serviços.

2.40. Instruir e fazer cumprir seus funcionários quanto à obrigatoriedade do atendimento das normas de segurança do trabalho; podendo o Gestor ou Fiscal do Contrato do **DEPARTAMENTO** determinar a paralisação dos serviços no caso de os funcionários não estarem devidamente protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da **CONTRATADA**.

2.41. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Gestor ou fiscal do Contrato do **DEPARTAMENTO** no prazo máximo estabelecido por esses, a contar da data da notificação, atendendo prontamente todas as reclamações ou solicitações.

2.42. Responsabilizar-se por reclamações, demandas judiciais (civis, penais, trabalhistas), ações por perdas ou danos e indenizações, oriundas da prestação dos serviços.

2.42.1. Destas, poderão ser solicitados esclarecimentos, confirmação de leitura e obtenção de fotos e demais atividades necessárias e correlatas.

2.43. Responsabilizar-se pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e/ou municipais, em consequência de fato a ser imputável e relacionado à execução dos serviços contratados.

2.44. Permitir livre acesso ao Gestor ou fiscal do Contrato do **DEPARTAMENTO** e toda pessoa autorizada por eles aos locais onde estejam sendo realizados os serviços referentes ao contrato.

2.45. Fornecer ao **DEPARTAMENTO**, por ocasião do faturamento mensal e sempre que for solicitada, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da execução do contrato, sendo essa uma condição à percepção mensal do valor faturado.



2.45.1. Dentre os documentos a serem fornecidos deverão constar:

2.45.1.1. Certidões Tributárias:

- Certidão de Regularidade do FGTS - CRF,
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas,
- Certidão Negativa de Débitos Municipal,
- Certidão Negativa de Débitos Estadual,
- Certidão Negativa de Débitos Federal.

2.45.1.2. Comprovantes de Quitação Trabalhista e Previdenciária:

- Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e comprovante de pagamento;
- Guia de Previdência Social (GPS) e comprovante de pagamento;
- Demonstrativo Detalhado da GPS,
- GFIP Relatório Analítico da GRF - FGTS,
- GFIP Relação de Tomador - Obra - MTE,
- GFIP Comprovante de Declaração das Contribuições,
- GFIP Relação de Trabalhadores – TEM / Relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP,
- GFIP Resumo do Fechamento - Empresa FGTS,
- Relatório Declaração Completa - DCTF Web com recibo, ou Declaração de Compensação,
- Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social,
- Comprovante de Benefícios Sociais Familiar e Relação de Beneficiados, com o pagamento.
- Documento de Arrecadação da Receita Federal (DARF) e comprovante de pagamento.

2.45.1.3. Documentos dos Empregados:

- Relatório de Funcionários Alocados,
- Contracheques assinados e datados,
- Demonstrativo de férias assinados e datados,
- Décimo terceiro salário assinados e datados,
- Folha Ponto assinados e datados, mesmo com sistema de registro eletrônico de ponto.
- Recibo e lista de pagamentos de Vale-Transporte,
- Termos de Não Opção pelo Sistema de Vale-Transporte, assinados e datados,
- Recibos de Vales - Refeição/Alimentação.

2.45.1.4. Documentos de Rescisão:

- Aviso prévio trabalhado ou indenizado,
- Pedido de demissão,
- Carteira de Trabalho,



- Registro de Empregado,
- Ocorrências,
- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho,
- Termo de Homologação/Quitação de Rescisão do Contrato de Trabalho,
- Pagamento de Rescisão,
- Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório,
- GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS,
- Comprovante de Pagamento FGTS,
- Extrato de Conta do Fundo de Garantia - FGTS / Extrato FGTS do Trabalhador,
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional,
- Exame de Acuidade Visual.

2.46. Os documentos elencados nos **itens 2.23, 2.45. e subitem 2.45.1** deste instrumento são exemplificativos, podendo se estender de acordo futuras necessidades jurídicas ou administrativas.

2.46.1. Para a comprovação do correto e tempestivo pagamento, todos os documentos que forem solicitados deverão ser acompanhados com autenticação mecânica, ou com o comprovante de recolhimento bancário, ou do comprovante emitido pela internet, não sendo considerado válido o agendamento de pagamento.

2.47. Os documentos solicitados à **CONTRATADA**, serão em formato físico ou digital. Em qualquer caso, os arquivos devem estar atualizados, completos, nítidos e legíveis, com orientação visual correta e utilizar descrição que identifique, resumidamente, os documentos neles contidos e, se for o caso, os períodos a que se referem, e, individualmente considerados - separados pelo nome dos funcionários e períodos -, devem trazer os documentos da mesma espécie, ordenados cronologicamente, bem como estarem dispostos todos no mesmo sentido (cabeçalho na parte superior).

2.48. Os documentos digitais a serem enviados ao **DEPARTAMENTO** deverão ser disponibilizados via FTP (File Transfer Protocol) ou outro meio estabelecido pelo **DEPARTAMENTO**, em formato PDF.. Já os documentos físicos deverão ser entregues no local estabelecido pelo gestor do contrato.

2.49. O prazo para envio dos documentos, dos **itens 2.23, 2.45. e subitem 2.45.1** deste contrato, será até o vigésimo segundo dia de cada mês, após o fechamento do cronograma de leitura da competência, e o **DEPARTAMENTO** se reserva o direito de antecipar ou prorrogar tal prazo, sem que haja custo adicional ao Contrato.

2.49.1. Em casos de demandas administrativas ou judiciais, considerar-se-á outros prazos e condições estipuladas pelo Gestor, eis que nesses casos os prazos poderão ser inferiores ou superior estipulado no **item 2.49.** deste contrato.



2.50. Os documentos enviados sem observância às normas deste Contrato poderão ser excluídos e qualquer atraso ou falha na fatura, ou nos documentos exigidos como condição para pagamento à **CONTRATADA**, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento sem ônus ao **DEPARTAMENTO**. Esse atraso no pagamento não exime a **CONTRATADA** de promover o pagamento dos funcionários nas datas regulamentares.

2.51. A **CONTRATADA** deverá preencher planilhas e elaborar os relatórios, bem como utilizar os sistemas de informação estabelecidos pelo **DEPARTAMENTO**.

2.52. A **CONTRATADA** deverá, no que couber, atender às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial, NR-6 (Equipamentos de Proteção Individual – EPI), NR-7 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO), NR-9 (Programa de Proteção de Riscos Ambientais - PPRA) e NR-24(Condições de Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho), além de todas as outras NR's estabelecidas no Edital.

2.53. A **CONTRATADA** deverá apresentar cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de todos os trabalhadores vinculados às atividades descritas no PCMSO e sempre que ocorrerem as seguintes situações:

2.53.1. Admissional

2.53.2. De retorno ao trabalho

2.53.3. Demissional

2.54. Além do cumprimento da legislação específica, deverá fornecer e garantir o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) para todos os seus funcionários, quando em serviço.

2.55. A **CONTRATADA** obriga-se a manter responsável com os conhecimentos, capacidade profissional, autonomia e autoridade para solucionar, local e imediatamente, qualquer evento relacionado com os serviços contratados, bem como verificar o bom andamento dos mesmos e zelar pela disciplina dos funcionários com relação à cortesia e respeito no relacionamento com os consumidores e terceiros.

2.56. A **CONTRATADA** deverá formalizar e fornecer ao **DEPARTAMENTO** o nome, cargo\função, telefone e e-mail de seu responsável indicado para gerenciamento do serviço contratado.

2.56.1. O responsável indicado pela **CONTRATADA** deverá se apresentar na Coordenação de Leitura do **DEPARTAMENTO**, localizada na Rua Gastão Rhodes, 165 - Bairro Santana - nesta Capital, sempre que solicitado para receber orientações do gestor do contrato designado pelo **DEPARTAMENTO**, bem como para informar e prestar esclarecimentos solicitados.

2.57. A **CONTRATADA** deverá manter, durante a execução do contrato, a capacidade técnica-operacional demonstrada por ocasião da assinatura do contrato ou ordem de início.



2.58. Para a execução das atividades, a **CONTRATADA** deverá providenciar toda a mão de obra (administrativa, técnica e operacional), equipamentos para leitura (coletor de dados e rádio receptor de radiofrequência) e impressão de conta, transporte de pessoal, materiais de consumo inclusive papel para impressão das contas de água, acessórios (bastão, fixo ou retrátil; monóculo para visualização à distância; pochete ou mochila; etc.), uniformes, dispositivos e meios de comunicação de dados e voz e todos os demais itens necessários à realização satisfatória dos serviços objeto deste edital, bem como salvaguardar a continuidade da operação.

2.59. Os funcionários da **CONTRATADA** deverão estar providos de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's (Calçado de segurança, protetor solar, boné, etc.), devidamente treinados na sua utilização, sendo a **CONTRATADA** a responsável pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho, bem como pela fiscalização da utilização dos respectivos equipamentos.

2.60. A **CONTRATADA** deverá garantir que seus funcionários estejam devidamente uniformizados ao executarem serviços externos (fora da base administrativa). O uniforme será custeado pela **CONTRATADA** e deverá ser constituído por: calça e/ou bermuda, camisetas manga longa, manga curta, jaqueta/blusão, capa de chuva, boné e calçado (confortáveis e compatíveis com a função), constando o nome e logotipo da empresa **CONTRATADA** estampada com os seguintes dizeres "**A SERVIÇO DO DMAE**" em todos os componentes do uniforme, exceto calçado.

2.61. Os modelos de uniformes a serem utilizados, deverão ser previamente aprovados pelo **DEPARTAMENTO**.

2.62. A empresa deverá fornecer cartão de identificação funcional (crachá com foto), que deverá ser utilizado em local visível, onde irá constar:

- Nome da **CONTRATADA**
- A inscrição "**A SERVIÇO DO DMAE**"
- Nome completo do empregado
- Número da identidade do empregado
- Foto 3 x 4 recente , (registrada há no máximo 6 meses) e tirada de frente contra um fundo branco e com iluminação uniforme.

2.63. Toda a entrega de uniforme e EPI aos funcionários deve ser formalmente registrada e recolhida assinatura do funcionário.

2.64. O uniforme e EPI em uso pelos funcionários deverão estar em perfeitas condições de uso durante toda a execução do contrato, não podendo fazer anúncios, propagandas comerciais, políticas e/ou partidárias.



2.65. As despesas com fornecimento de materiais, ferramentas, uniformes, EPI's, equipamentos, transporte e demais custos inerentes à execução do serviço, devem estar previstas e inclusas nos valores previstos na proposta.

2.66. A **CONTRATADA** deverá designar no mínimo 03 (três) funcionários do seu quadro para participar em todos os treinamentos e esses deverão ser os multiplicadores para orientar e treinar os novos funcionários contratados durante a vigência do Contrato.

2.67. A **CONTRATADA** deve agendar dia e horário junto ao **DEPARTAMENTO** para realização de avaliação de treinamento fornecido pela **CONTRATADA**, sempre que o **DEPARTAMENTO** deliberar pela necessidade.

2.68. Durante toda a vigência do Contrato e sempre que houver mudança de equipamento ou plataforma do software de leitura, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar ao **DEPARTAMENTO**, no mínimo, 04 (quatro) pares de coletores de dados e impressoras portáteis para uso e guarda pelo **DEPARTAMENTO**.

2.69. A **CONTRATADA** deverá promover a entrega ou atender aos requisitos elencados para liberação da ordem de início do contrato dentro dos prazos definidos pelo **DEPARTAMENTO**.

2.70. A **CONTRATADA** deverá manter, no Município de Porto Alegre/RS ou Municípios limítrofes a este, as suas expensas, uma base administrativa devidamente equipada para administração local dos serviços objeto do contrato.

2.71. A área/sala de carga e descarga dos coletores de dados deverá ser exclusiva para tal finalidade, de forma a garantir a segurança dos arquivos de leitura durante a manipulação dos equipamentos coletores de dados, arquivamento e transmissão dos mesmos para o **DEPARTAMENTO**, devendo também atender a todos os outros itens previstos nas Normas de Segurança do Trabalho vigente.

2.72. A área/sala de carga e descarga dos coletores de dados deverá possuir móvel com escaninhos, tomadas e identificação individuais, a fim de permitir a guarda e manejo dos coletores de dados e impressoras, carregamento de baterias e fácil localização para recebimento ou distribuição aos funcionários.

2.73. A **CONTRATADA** deverá possuir local apropriado para guarda e conservação de documentos elencados nos **itens 2.23, 2.45. e subitem 2.45.1** deste contrato, bem como resguardar que todo e qualquer documento fiscal, trabalhista, previdenciário ou inerente a este Contrato esteja protegido contra furto, roubo ou intemperes.

2.73.1. A **CONTRATADA** obriga-se, além de guardar os documentos físicos, guardar os documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente, preservando a segurança digital, pelos prazos estipulados na Consolidação das Leis do Trabalho, bem como pelo prazo do FGTS.

2.73.2. O escaneamento de documentos para armazenagem não substituiu a necessidade de preservação e guarda dos originais de forma física e sigilosa, respeitando-se o tempo legal de conservação dos documentos.



2.73.3. No caso de perda ou extravio dos documentos dos **itens 2.23, 2.45. e subitem 2.45.1** deste contrato, a **CONTRATADA** deverá dentro de 48 (quarenta e oito) horas, detalhar minuciosamente a informação do ocorrido ao Gestor do Contrato e Registrar Boletim de Ocorrência.

2.73.4. É de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA** a guarda dos documentos durante os prazos legais, sob pena de aplicação de sanção administrativa.

2.74. A base administrativa deve possuir, em número suficiente para atender à rotina diária de uso e separação por sexo, os seguintes itens:

a) Instalação sanitária constituída por bacia sanitária sifonada, a proporção mínima de uma instalação sanitária para cada grupo de 20 (vinte) trabalhadores ou fração, dotada de assento com tampo, e por lavatório;

b) Área de banho com água aquecida, na proporção de 01 (um) chuveiro para cada 10 (dez) trabalhadores;

c) Vestiário com bancos;

d) Armários simples ou duplos, de uso individual e individualmente protegidos para todos os funcionários que atuam externamente.

2.74.1. O lavatório deve ser provido de material ou dispositivo para a limpeza, enxugo ou secagem das mãos, proibindo-se o uso de toalhas coletivas.

2.74.2. Os chuveiros devem fazer parte ou estar anexos aos vestiários.

2.74.3. As instalações sanitárias, os chuveiros e vestiários devem ser mantidos em condição de conservação, limpeza e higiene.

2.74.4. Os armários simples devem ter tamanho suficiente para que o trabalhador guarde as suas roupas e acessórios de uso pessoal, não sendo admitidas dimensões inferiores a: 0,40 m (quarenta centímetros) de altura, 0,30 m (trinta centímetros) de largura e 0,40 m (quarenta centímetros) de profundidade.

2.74.5. A **CONTRATADA** deverá oferecer aos seus trabalhadores locais em condições de conforto e higiene para tomada das refeições por ocasião dos intervalos concedidos durante a jornada de trabalho; com água potável disponível, meios para aquecimento das refeições e possuir recipientes com tampa para descarte de restos alimentares e descartáveis.

2.75. No caso de entendimento de que as condições da base administrativa são insuficientes à rotina de uso diária, o **DEPARTAMENTO**, a seu critério, poderá exigir o atendimento à NR 24 – Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho - por parte da **CONTRATADA**, ficando todos os custos diretos e indiretos a cargo da **CONTRATADA**.

2.75.1. No caso de exigência de atendimento à NR 24, o **DEPARTAMENTO** estabelecerá prazo, a seu critério, para atendimento às normas, as quais deverão ser



homologadas por órgão competente, com emissão de relatório de aprovação apresentado pela **CONTRATADA** ao **DEPARTAMENTO**; em todos os casos ficando os custos diretos e indiretos a cargo da **CONTRATADA**

2.76. A base administrativa deve possuir a infraestrutura de informática, mínima, a seguir:

- Rede de comunicação de dados entre os computadores;
- Computadores com acesso à internet (acesso padrão);
- Redundância de acesso à internet com roteador distinto (3G/4G ou similar) do acesso padrão;
- Alimentação constante de energia, por fornecimento da concessionária de energia, por contratação/instalação de geradores elétricos ou manutenção de nobreaks, ao dispêndio da **CONTRATADA**;
- Pelo menos 01 (um) computador reserva, sem uso diário para outros fins e devidamente preparado para pronta substituição e uso por outro danificado;
- Pelo menos 05 (cinco) coletores de dados e 05 (cinco) impressoras portáteis reservas, sem uso para outros fins e devidamente preparados para pronta substituição em caso de problemas ou, ainda, para utilização em treinamentos.

2.76.1. Os computadores em uso pela **CONTRATADA** devem atender aos requisitos mínimos abaixo, a fim de manter a compatibilidade e comunicabilidade sem falhas com o ambiente do **DEPARTAMENTO**:

- Microsoft Windows em versão recente ou recebedora de suporte técnico atualizável pela Microsoft, instalado, licenciado e constantemente atualizado;
- Microsoft Office em versão recente ou recebedora de suporte técnico atualizável pela Microsoft, instalado, licenciado e constantemente atualizado;
- Placa de rede Ethernet (cabo) e Ethernet Wireless;
- Antivírus licenciado e atualizado;
- Scanner;
- Impressora laser.

2.77. A **CONTRATADA** deverá possuir, no mínimo, 01 (um) profissional da área de informática habilitado e prontamente disponível para a manutenção, atualização e suporte necessários à perfeita e constante operação do serviço tecnológico inerente a este Contrato.

2.77.1. A **CONTRATADA** não possuindo em seus quadros o profissional habilitado, fica obrigada a contratar, às suas exclusivas expensas e sem ocorrer qualquer vínculo trabalhista com o **DEPARTAMENTO**, empresa especializada na área de informática por todo o período que vigorar este Contrato junto ao **DEPARTAMENTO**.

2.77.2. O **DEPARTAMENTO** não fornecerá ou prestará suporte técnico de informática para a **CONTRATADA**, cabendo a este apenas o fornecimento das informações necessárias à perfeita conversação entre os sistemas do **DEPARTAMENTO** e os sistemas da **CONTRATADA**.



2.77.3. O funcionário referido no **item 2.77** deste Edital também deverá:

- Instalação, configuração e manutenção de computadores, impressora laser, redes de comunicação, coletores de dados, receptor de radiofrequência e impressoras portáteis;
- Instalação e configuração do software de leitura de hidrômetro nos coletores de dados;
- Instalação e configuração dos equipamentos acessórios (impressora portátil, receptor de radiofrequência, etc.) para plena operação em conjunto com o software de leitura de hidrômetro nos coletores de dados;
- Instalação e configuração de softwares nos computadores;
- Manutenção de software caso a CONTRATADA possua softwares próprios ou de terceiros para atividades correlatas ao objeto do Contrato.

2.78. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar, no mínimo: (I) 01 (um) supervisor para realizar o apoio ao serviço de campo na identificação de variações de volumes e percepção de suas causas; e (II) 02 (dois) técnicos de crítica de leitura/revisores/inspetores da qualidade, para:

- Analisar as leituras e orientação para os testes de identificação de anormalidade de consumo, conforme item 9.37 deste Edital.
- Analisar o volume medido conforme parâmetros definidos pelo DEPARTAMENTO (crítica de leitura);
- Analisar o volume medido para ramais com débito automático;
- Realizar monitoramento e controle de ramais que tiveram registros (AN 254);
- Analisar e controlar os registros de anormalidades 04, 12, 40, 42 e 55, em especial dos ramais que possuem 04 (quatro) ou mais economias associadas e/, ou são de categoria 04 (quatro) – Repartições Públicas;
- Emitir pedidos de confirmação de leitura e consumo;
- Proceder à correção de leituras, consumo e anormalidades a partir de confirmações de leitura.

2.78.1. O funcionário referido no **subitem 2.78, I**, deste Edital também deverá:

- Acompanhar o desempenho na execução dos serviços;
- Efetuar o controle de qualidade das contas impressas;
- Recepcionar todas as reclamações relativas aos serviços prestados, e através de formulário padrão (auditoria), evidenciar *in loco* a procedência das mesmas, dentro de prazo estipulado pelo **DEPARTAMENTO**;
- Prestar suporte aos monitores;
- Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com este Contrato, no prazo determinado;
- Orientar regularmente os seus supervisionados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase a qualidade das medições e uso correto dos equipamentos.

2.79. A base terá que ser de uso exclusivo para o objeto do Contrato.



2.80. EXECUÇÃO DO SERVIÇO - A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, garantir que para a execução diária do serviço contratado esteja em operação, ou seja, utilizado pelos leituristas na leitura de hidrômetros e impressão simultânea das contas em campo, no mínimo, 60 (sessenta) coletores de dados e 60 (sessenta) impressoras portáteis.

2.80.1. Não devem ser considerados como em operação, equipamentos que não estejam sendo utilizados por leituristas em campo para leitura de hidrômetro e impressão simultânea de conta.

2.80.2. Nenhum leiturista poderá utilizar mais de 01 (um) equipamento de leitura diário para atender ao mínimo de equipamentos em operação ou efetuar login no software do coletor de dados utilizando as credenciais de outro leiturista.

2.80.3. A critério do **DEPARTAMENTO** e em casos específicos devidamente autorizados o quantitativo mínimo de coletores e impressoras em uso poderá ser reduzido, devendo o prazo de adequação ser previamente pactuado.

2.80.4. Todos os coletores de dados em uso pela **CONTRATADA**, durante a leitura de hidrômetros, devem possuir GPS ativado e devidamente calibrado, acesso à internet para viabilizar a comunicação com a base administrativa, permitir a geolocalização dos leituristas e transmissão de dados de leituras; em tempo real ou a cada 20 (vinte) leituras, sempre que possível.

2.80.4.1. Para fins de validação e confirmação de coordenadas entre o ramal e o equipamento de leitura, a precisão do posicionamento oferecida pelo GPS não poderá ser superior a 30 (trinta) metros.

2.80.5. Todos os coletores de dados devem estar acompanhados, preferencialmente, de carregadores portáteis/power bank de, no mínimo, 5000mAh, carregados em, no mínimo, 70% (setenta por cento) para garantia da continuidade do serviço.

2.81. A **CONTRATADA** deverá contratar, no mínimo, 08 (oito) monitores de equipe para prestar suporte técnico-operacional diário (deslocamentos, reposição de insumos, substituição de equipamentos, etc.) aos leituristas em campo, em número suficiente para garantir a execução adequada do serviço.

2.81.1. O monitor de equipe deverá dispor de veículo e equipamento de comunicação com os leituristas e a base administrativa para execução das suas atividades.

2.81.2. O monitor deverá controlar as leituras da sua equipe e promover ações para maximizar a obtenção de marcação de consumos corretos e minimizar a aplicação de códigos de anormalidades do tipo irregularidade, refazendo o serviço se necessário.

2.81.3. O monitor de equipe poderá realizar leitura de hidrômetro, desde que a sua tarefa de leitura seja reduzida em relação a dos leituristas e o acúmulo de atividades não comprometa a sua função principal de monitor.



2.81.4. O monitor de equipe poderá atuar como multiplicador, pois tem conhecimento técnico aprofundado sobre o trabalho e precisa repassá-lo para outros membros da equipe/funcionários.

2.81.5. O monitor de equipe deve diariamente preencher relatório de atividades executadas durante o seu serviço, contendo no mínimo: o dia, o horário de início e o horário de término de cada atividade, o nome dos leituristas para qual prestou suporte, os nomes dos leituristas ausentes, as atividades desenvolvidas (descrição breve da mesma e o local em que foi realizada), número de contas anuladas em campo e intercorrências, quando houver.

2.82. Antes de sair da base administrativa para realização da leitura dos hidrômetros constantes em cada tarefa de leitura, os funcionários da **CONTRATADA** devem verificar e garantir que os equipamentos estejam aptos ao uso, devidamente configurados, carregados, tenham bobina suficiente para impressão de todas as contas da sua tarefa, e que as contas estejam com as datas e horários corretos, bem como obter os acessórios, uniformes e equipamentos de proteção individual.

2.83. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar, no mínimo, 05 (cinco) confirmadores de leitura (leiturista conferencista), para prestar os serviços de confirmação de leitura, podendo ter entrega simultânea das contas, registro de fotos, de acordo com os prazos do cronograma disponibilizado pelo **DEPARTAMENTO**, a fim de garantir o atendimento pleno do objeto desta contratação.

2.84. Para execução do processo de leitura de hidrômetro o leiturista, confirmador de leitura e monitor devem realizar todas as atividades previstas para a sua função e aquelas especificamente orientadas durante o treinamento e ajustadas em reuniões periódicas.

2.84.1. Mediante prévia autorização do **DEPARTAMENTO** o número de funcionários, referidos nos **itens 2.81 e 2.83 deste Edital**, poderão ser reajustados a fim atender a alguma excepcionalidade, devendo o prazo de adequação ser previamente pactuado.

2.85. A **CONTRATADA** fica obrigada a contratar pessoas com deficiência, se tiver 100 (cem) ou mais funcionários, em consonância com a Lei n.º 13.146/2015; sempre respeitando a compatibilidade de restrição física ao cargo e a possibilidade de promover, caso necessário, adaptações razoáveis e fornecer tecnologias assistivas em respeito ao direito fundamental do trabalho.

2.86. Ao realizar a leitura de hidrômetro de um imóvel, as atividades de identificação a seguir devem ser rigorosamente observadas e executadas, a fim de garantir a padronização do processo e qualidade deste:

- Localizar e identificar o imóvel pela numeração predial, quando possível, observando o sequenciamento sugerido no coletor de dados e sequenciamento de leitura sugerido pelo software;
- Localizar e identificar o cavalete e o hidrômetro em todo o perímetro do imóvel, solicitando acesso a estes no caso de falta de livre acesso;



- Conferir o número gravado no corpo do hidrômetro com o apresentado no coletor de dados;
- Identificar a marcação de consumo registrada no hidrômetro e/ou identificar as anormalidades pertinentes às condições de leitura, ou hidrômetro, ou imóvel, situação ou evento existente no local, conforme listagem de anormalidades disponibilizada para a **CONTRATADA**;
- Verificar presença de pessoas no local para recebimento da conta, ou existência de caixa de correspondência, ou outro local aproximado para disponibilização da conta;
- Orientar o usuário e atendê-lo prontamente em caso de dúvidas.

2.87. Após a realização das atividades de identificação, devem ser realizadas as atividades de registro de dados no coletor de dados, conforme segue:

- Havendo condições de obtenção da marcação de consumo do hidrômetro, registrar a marcação de consumo e os códigos das anormalidades informativas pertinentes às condições, situação ou evento existente no local nos respectivos campos de entrada de dados;
- Não havendo condições de obtenção da marcação de consumo do hidrômetro, registrar os códigos de anormalidades de irregularidades e/ou informativas pertinentes às condições, situação ou evento existente no local nos respectivos campos de entrada de dados;
- Ao identificar a existência de hidrômetro divergente do indicado no coletor para o ramal, o leiturista deverá, obrigatoriamente, registrar em campo apropriado o número completo do hidrômetro existente no local;
- Ao registrar um código de anormalidade que possa representar inúmeras situações, deve ser especificado no respectivo campo de entrada de dados o motivo do impedimento;
- Proceder à entrega de comunicados, informes, notificações, cartas e/ou conjunto de contas sempre que necessário;
- Efetuar o registro de fotos sempre que o coletor de dados exigir, considerando foco, ângulo, nitidez e quantidades exigidas para a captura.

2.88. A captura de fotos não gera qualquer valor adicional para a **CONTRATADA**.

2.89. É vedado aos funcionários da **CONTRATADA**, durante a execução dos serviços do objeto do Contrato:

- Prestar informações incorretas ou duvidosas aos usuários;
- Agir de maneira inapropriada e tratar com desrespeito os usuários;
- Receber ou solicitar dinheiro, ou objetos aos usuários;
- Recolher materiais ou objeto não pertinentes ao serviço de leitura de hidrômetro;
- Danificar os hidrômetros e bens dos usuários;
- Maltratar ou agredir animais de estimação dos usuários;
- Modificar ou se negar a usar o uniforme, ou usá-lo de maneira inadequada;
- Fazer propaganda política partidária;



- Utilizar equipamentos eletrônicos ou acessórios que causem distração na realização do serviço (celular pessoal, rádio, fone de ouvido, etc.), excetuando-se o equipamento de leitura e impressão de conta.

2.90. A critério do **DEPARTAMENTO** e por motivo de falha da **CONTRATADA**, esta deverá refazer leituras de hidrômetros, recolher contas, entregar segunda via de contas, ou informativo de erro relacionado à leitura, ou conta.

2.91. A obrigação de refazer o serviço considerado falhos pelo **DEPARTAMENTO** não gera para **CONTRATADA** o direito a ressarcimento ou ônus, inclusive será considerado erro de leitura e não pago no caso de impossibilidade de reparação com o refazimento do serviço dentro dos prazos previstos em cronograma.

2.92. A **CONTRATADA** deverá comunicar imediatamente o **DEPARTAMENTO** logo após a ocorrência nos casos de impedimento de leitura de hidrômetros em locais com falta de segurança, falhas operacionais, falhas de procedimentos, falhas nos softwares, impossibilidade de obtenção ou transmissão das cargas de leitura.

2.93. Os ramais relacionados em cada um dos grupos de leitura não poderão ter registros apurados pela média de consumo por inexecução de leitura (AN 254) por 03 (três) competências consecutivas, sendo responsabilidade da **CONTRATADA** realizar este controle e obter o registro de leitura efetiva ou a devida justificativa da impossibilidade de execução do serviço a ser avaliada e aceita, ou não, pelo **DEPARTAMENTO**.

2.94. Não serão aceitos registros de anormalidades de impedimento de leitura com os códigos de anormalidades 04, 12, 40, 42 e 55 em ramais que possuam 04 (quatro) ou mais economias associadas, ou portaria, ou estabelecimentos comerciais.

2.94.1. Nos casos de impedimento acima a **CONTRATADA** deve realizar pelo menos 01 (uma) nova tentativa de leitura no dia seguinte à primeira tentativa de leitura.

2.94.1.1. As tentativas de leitura deverão ser comprovadas pelos registros de posição GPS do coletor de dados, com margem de erro não superior a 250 m (duzentos e cinquenta metros) do local de impedimento ou, acima desta distância, devidamente justificadas pela **CONTRATADA** e aceitas pelo **DEPARTAMENTO**.

2.94.1.2. A **CONTRATADA** deverá enviar os comprovantes de tentativas de leitura dos ramais não lidos, juntamente com a devolução da carga de leitura de cada grupo até a data prevista no cronograma.

2.94.2. A **CONTRATADA** deverá manter controle dos ramais e competências em que não foram realizadas leitura, a fim de evitar a penalização por repetição de não leitura em meses subsequentes.

2.95. A **CONTRATADA** não poderá utilizar a não leitura dos ramais deliberadamente como subterfúgio para inexecução total ou parcial do objeto do Contrato, sem a devida justificativa e aceite do **DEPARTAMENTO**.



2.96. Excetua-se para o **item 2.93** deste contrato os ramais em que comprovadamente não for possível ser lido por motivos de força maior e alheios à vontade da CONTRATADA, tais como alagamentos, tempestades, falta de segurança em locais de alta criminalidade.

2.97. O processo de carga ou devolução da carga de leitura poderá, mediante viabilidade técnica-operacional e a critério do **DEPARTAMENTO**, ser realizado por meio de arquivos digitais ou transmissão direta de dados entre sistemas.

2.98. Sendo a carga ou devolução de carga realizada por meio de arquivos digitais, a **CONTRATADA** deverá:

- Carregar ou descarregar as fotos e os arquivos de leituras dos coletores de dados em seus computadores e transmiti-los para o **DEPARTAMENTO** por meio eletrônico via rede ou FTP, obedecendo às datas do cronograma de leitura. Juntamente com a descarga dos arquivos, deverá ser disponibilizada a tabela com a relação de contas anuladas ou leituras incorretas contendo a data de leitura, grupo de leitura, ramal, marcação de consumo correta, anormalidades, indicativo de impressão de conta simultânea (S/N), conta anulada (S/N), leiturista.
- Manter cópia dos arquivos recebidos e transferidos por 30 (trinta) dias e, após, poderá excluí-los.
- Excepcionalmente e com autorização prévia do **DEPARTAMENTO**, os arquivos de carga ou descarga poderão ser transferidos por meio físico.

2.99. É vedada à **CONTRATADA** realizar qualquer alteração nos dados de leitura (marcação de consumo, anormalidades, indicativo de impressão de conta, data da leitura e valores monetários da conta, etc.) registrados no coletor de dados se não pelas funcionalidades existentes para este objetivo e disponíveis no software do coletor de dados, bem como alterar o processo de carga e devolução da carga de leitura, ou formato de arquivos, ou meios de transmissão sem que haja prévia autorização do **DEPARTAMENTO**.

2.99.1. Excetua-se ao item 9.99 deste Edital os casos de leituras verificadas erradas e corrigidas pelos monitores de equipe através de senha segura e randômica, desde que a conta possa ser alterada sem prejuízos, ou duplicidades para os clientes, e antes do envio da carga.

2.99.2. O lançamento cancelado deverá constar no arquivo de retorno com registro da anormalidade 18 informativa, para sinalizar a operação efetuada, e a conta física cancelada deverá ser entregue ao **DEPARTAMENTO** para devido descarte.

2.100. A **CONTRATADA** será responsabilizada por qualquer dano que venha a ocorrer às cargas ou tarefas de leitura (carga e devolução) ou venha a comprometer o processamento destas pelo sistema comercial do **DEPARTAMENTO**, bastando, para tal, apenas haver a validação de não integridade, conformidade e layout dos arquivos, cargas ou registros disponibilizados e recebidos pelo **DEPARTAMENTO**.



2.101. A critério do **DEPARTAMENTO** a **CONTRATADA** poderá ser responsável pela carga e descarga dos coletores de dados.

2.102. A carga ou tarefa de leitura, mesmo que subdividida, obedece ao sequenciamento de leitura estabelecido pelo **DEPARTAMENTO**.

2.103. O **DEPARTAMENTO** poderá disponibilizar as tarefas de leitura separadas e ordenadas segundo critérios próprios.

2.104. A alteração do ordenamento da sequência da carga ou tarefa de leitura poderá ser solicitada pela **CONTRATADA** e havendo aceite, será procedida a referida alteração junto ao sistema comercial pelo **DEPARTAMENTO**.

2.105. A critério do **DEPARTAMENTO**, poderá ser autorizado que a **CONTRATADA** realize a roteirização das tarefas de leitura de forma a reordenar a sequência de leitura dos hidrômetros, desde que não haja manipulação dos dados de leitura registrados no coletor de dados e as leituras sejam devolvidas no formato e layout originalmente disponibilizados pelo **DEPARTAMENTO**.

2.106. Após descarga dos coletores de dados, a **CONTRATADA** deverá realizar prévio processamento (classificação do consumo e anormalidades) das leituras realizadas em campo para identificar prováveis falhas e corrigi-las, desde que não tenha havido impressão de conta no coletor de dados ou que se impressas, tenham sido recolhidas.

2.106.1. As falhas a serem identificadas estão relacionadas a classificação do consumo (negativo, fora dos limites de variação ou zero), ao uso de anormalidades que caracterizem aplicação indevida (pelo histórico do ramal, característica do imóvel, frequência de registro de códigos de impedimento em determinado intervalo de tempo) ou outro fator relacionado às práticas, não padrões do processo de leitura de hidrômetro.

2.106.2. As correções, a critério do **DEPARTAMENTO**, poderão ser (i) com a geração de nova carga de leitura, apenas com os ramais que necessitam correção; (ii) confirmação de leitura, com envio de listagem de correções a serem realizadas; ou (iii) outra forma a ser definida pelo **DEPARTAMENTO**.

2.107. A **CONTRATADA** poderá utilizar, a critério do **DEPARTAMENTO**, software próprio para o prévio processamento (classificação do consumo e anormalidades) das leituras realizadas em campo antes do envio para o sistema comercial do **DEPARTAMENTO**, desde que respeitado o regramento de não alteração de registros de dados de leitura que senão pelo software do coletor de dados.

2.108. Após o fim do prazo de envio da carga de leitura, conforme cronograma, para o **DEPARTAMENTO**, é realizado por este o processamento das leituras e consequente primeira impressão de contas ou retenção para revisão da conta.

2.109. Aquelas leituras que forem consideradas inconsistentes pelo regramento do software comercial do **DEPARTAMENTO** serão retidas para revisão e, a critério deste, deverá ser realizada nova leitura do hidrômetro indicado (confirmação de leitura) pela **CONTRATADA** sem ônus para o Contrato.



2.110. Além das confirmações de leitura originadas no processamento da primeira impressão de contas, poderão ser solicitadas também confirmação de leitura para correção de contas de competências anteriores relativas aos erros de leitura da **CONTRATADA**.

2.110.1. A realização de confirmação de leitura não gera qualquer valor adicional para a **CONTRATADA**.

2.110.2. Caso haja tecnologia habilitada no coletor de dados para viabilizar nova leitura e consequente impressão de conta em campo, o valor a ser pago por este procedimento será igual ao correspondente ao de uma leitura com ou sem emissão de conta, a depender do indicativo de emissão existente na carga.

2.110.3. Será descontada, por cada ramal com leitura ou anormalidade retificadas na confirmação, a razão de 2x (duas vezes) o valor do preço de uma leitura com conta, independente do indicativo de emissão existente originalmente na carga para o ramal na competência.

2.110.4. O desconto indicado no item anterior tem a finalidade de mitigar a prática rotineira de confirmação em detrimento a uma eficiente medição em campo.

2.111. Durante a confirmação de leitura poderá ser solicitada a realização de testes para identificação do correto funcionamento do hidrômetro, potenciais vazamentos, correta sincronização e instalação do sensor de telemedição e/ou radiofrequência, correto posicionamento do hidrômetro, características de ocupação do imóvel, entre outras informações correlatas para ratificar ou retificar a marcação de consumo e/, ou anormalidades.

2.112. A confirmação de leitura poderá ser encaminhada, a critério do **DEPARTAMENTO**, em meio físico ou digital e poderão estar instruídas de fotos tantas vezes quantas forem necessárias.

2.113. Poderá ser exigida da **CONTRATADA** a impressão das confirmações de leitura a serem realizadas.

2.114. As confirmações de leitura, físicas ou digitais, deverão ser feitas por funcionários previamente designados e treinados para esta finalidade, em consonância com o **item 2.83** deste Edital, devendo seguir o preenchimento total do modelo de formulário estabelecido pelo **DEPARTAMENTO**.

2.115. A **CONTRATADA** deverá executar a totalidade das confirmações de leitura e devolução destas dentro do prazo, definidas no cronograma de leitura mensal.

2.115.1. O horário da devolução das confirmações fica estabelecido até às 17h (dezessete) horas do dia definido no cronograma de leitura mensal.

2.116. Em condições climáticas desfavoráveis ao bom funcionamento das impressoras térmicas e a boa qualidade da conta impressa, poderá ser adotado, com autorização prévia e a critério do **DEPARTAMENTO**, o procedimento de inibição ou suspensão



temporária da impressão simultânea das contas ao registrar apenas as marcações de consumo nas leituras dos hidrômetros.

2.116.1. O procedimento de inibição da impressão simultânea não permite a impressão nem a entrega posterior da conta pela **CONTRATADA**.

2.116.2. O procedimento de suspensão temporária da impressão simultânea permite a impressão posterior de conta e respectiva entrega pela **CONTRATADA**.

2.117. Em condições adversas que impeçam, total ou parcialmente, a execução do serviço em um grupo geográfico e desde que comprovadamente esgotada toda e qualquer outra possibilidade (inclusive a alteração do cronograma) a **CONTRATADA** poderá, com prévia autorização do **DEPARTAMENTO** para cada evento:

a) Executar o objeto do Contrato ao todo ou parte de um grupo de leitura aos sábados, domingos e feriados.

b) Imprimir as contas pela média de consumo diretamente no equipamento de leitura realizando sua respectiva entrega ao usuário respeitando os prazos do cronograma e legislação vigente.

2.118. No caso de impedimento de execução do serviço por condições adversas da natureza que impeçam a leitura de hidrômetros, os registros de marcação de consumo e anormalidades deverão ser deixados em branco e serão considerados como não lidos, sob pena de serem considerados erros de leitura no caso de registro de marcação não condizente com a marcação real no hidrômetro ou uso indevido dos códigos de anormalidades.

2.119. Qualquer solicitação de autorização prévia a ser requerida ao **DEPARTAMENTO** deverá ser formalizada por meio documental.

2.120. A **CONTRATADA** não poderá, a seu critério, imprimir ou proceder à entrega de qualquer tipo de material impresso aos usuários do **DEPARTAMENTO**, senão as contas de água ou materiais afins e definidos pelo **DEPARTAMENTO**.

2.121. As contas, comunicados, informes, notificações, cartas e/ou conjunto de contas deverão ser entregues nos imóveis, conforme nome do usuário ou endereço impressos nos documentos, ou observação registrada em sistema e disponibilizada ao leitorista.

2.122. As contas, comunicados, informes, notificações, cartas e/ou conjunto de contas deverão ser entregues, ou disponibilizadas nos locais indicados abaixo, nesta ordem de preferência:

a) Em mãos ao usuário;

b) Totalmente dentro da caixa de correspondência;

c) Quando solicitado ou permitido em condomínios, ao zelador, segurança, porteiro ou equivalente.

2.123. É proibida a colocação de contas, comunicados, informes, notificações, cartas e/ou conjunto de contas em locais sujeitos às intempéries, ou que venham a ensejar dano,



exposição dos dados dos usuários ou extravio das mesmas, tais como cavalete, hidrômetro, grade, cerca, muro, janela, sacada, chão, etc.

2.124. No caso da impossibilidade de entregar as contas, comunicados, informes, notificações, cartas e/ou conjunto de contas, ou no caso de recusa do usuário em receber os documentos, os mesmos deverão ser entregues ao Gestor ou Fiscal do Contrato até 01 (um) dia após sua impressão, informando em relatório o motivo da não entrega de cada conta.

2.125. A **CONTRATADA** deverá proceder à entrega das contas, comunicados, informes, notificações, cartas e/ou conjunto de contas em perfeitas condições, com os campos devidamente preenchidos com as informações do ramal e o código de barras legível ou indicativo do agente pagador e sem defeito que impossibilite o pagamento.

2.126. As contas impressas simultâneas à leitura deverão ser separadas uma a uma para disponibilização, conforme indicador de serrilhado existente no formulário da conta, ficando sempre o código de barras ou enunciado ao agente pagador na parte inferior e os dados do ramal e usuário na parte superior.

2.126.1. Havendo impressão de informes, comunicados e/ou notificações de interesse do **DEPARTAMENTO** junto a impressão de contas, não poderão ser separados das contas para evitar-se perder a informação, devendo ambas ficarem imediatamente no local (sem extravios), para permitir um meio de comunicação eficaz entre os usuários e o **DEPARTAMENTO**.

2.127. Havendo tecnologia que permita realizar a leitura do hidrômetro e havendo indicativo na carga ou tarefa de leitura para impressão de conta complementar, essa deverá ser impressa e disponibilizada ao usuário do **DEPARTAMENTO**.

2.127.1. Havendo a impressão de conta complementar, informes, comunicados, notificações ou cartas, a **CONTRATADA** será remunerada para cada ramal, o valor correspondente a diferença entre uma leitura com impressão de conta e outra sem impressão de conta, desde que não enquadrados **no item 2.90 e/ou 2.128** deste Edital.

2.128. A **CONTRATADA** deverá promover a entrega sem ônus, por solicitação do **DEPARTAMENTO**, de qualquer material previamente impresso (não pela impressora portátil) vinculado aos códigos de anormalidades ou de correções/modificações realizadas, desde que dirigidos aos usuários do **DEPARTAMENTO**, objetivando a regularização da situação apontada ou comunicação sobre fatos ocorridos.

2.129. A **CONTRATADA** poderá promover a entrega de cartas-ação, por solicitação do **DEPARTAMENTO**, remunerada, para cada ramal, o valor correspondente a uma leitura sem impressão de conta.

2.130. A **CONTRATADA** poderá promover a entrega de conjunto de contas, por solicitação do **DEPARTAMENTO**, aos ramais vinculados aos programas sociais de baixa renda onde não há medição individualizada por hidrômetro.

2.130.1. Cada conjunto de contas corresponde a um ramal de água e é composto por contas com agrupamento semestral ou anual.



2.130.2. Cada conjunto de contas possui identificação do usuário, ramal e endereço completo para entrega.

2.130.3. Cada conjunto de contas referentes ao mesmo ramal entregue pela **CONTRATADA** será pago:

I) Se impressas pelo **DEPARTAMENTO**: o valor de uma leitura sem impressão de conta, por ramal;

II) Se impressas pela **CONTRATADA**: o valor unitário de conta impressa, por ramal;

2.130.4. Em qualquer um dos casos acima, a entrega deverá ser devidamente comprovada para justificar a remuneração.

2.131. Os itens abaixo são de uso obrigatório pelo leiturista durante a execução do serviço de leitura de hidrômetro:

- Crachá de identificação;
- Uniforme completo, asseado e não puído;
- Bastão, fixo ou retrátil, para levantar a tampa ou limpar a cúpula do hidrômetro à distância de 110 cm (cento e dez centímetros) até 120 cm (cento e vinte centímetros) e através das grades e portões dos imóveis; com diâmetro, preferencialmente, inferior a 10 mm (dez milímetros);
- Bolsa, mochila ou similar, todos impermeáveis, para o transporte de acessórios;
- Monóculo em perfeita condição de uso para visualização da marcação de consumo de hidrômetro com capacidade de alcance, mínimo, de 1,5 m (um metro e cinquenta centímetros) e zoom/ampliação de no mínimo 7x (sete vezes);
- Coletor de dados com bateria carregada, software atualizado e com acesso à internet;
- Carregador portátil/power bank carregado;
- Impressora térmica portátil com bobina e bateria carregada;
- Bobina para impressão de conta em quantidade suficiente para impressão de todas as contas da tarefa de leitura;
- Rádio receptor com antena em condições de uso para captura remota de marcação de consumo, quando a carga prever tal tipo de leitura;
- Capa de chuva, quando tempo chuvoso;
- Documento de identidade;
- Chave padrão DMAE e CEEE.

2.132. Os itens de uso obrigatório poderão ser dispensados apenas por leiturista em treinamento, desde que esteja utilizando crachá especial identificando estar em treinamento e esteja acompanhado de outro que atenda aos requisitos de obrigatoriedade de uso.

2.133. O **DEPARTAMENTO** poderá solicitar a **CONTRATADA** que execute e disponibilize o serviço de **AUTOLEITURA** através de API do Self Reading. Esse serviço será executado sem custos ao **DEPARTAMENTO**. Nesse caso, o sistema deverá ser capaz de parametrizar os imóveis liberados para a leitura, considerando adesão voluntária dos usuários ao cadastro no aplicativo e aceite de um termo de adesão a ser liberado pelo



DEPARTAMENTO, emitindo lembretes via mensagens por SMS para os usuários sobre o dia da leitura.

2.133.1. A autoleitura só será admitida até a data programada para o grupo de leitura do ramal e caso a leitura não seja informada até a data programada, a conta da água será faturada com base na média de consumo do imóvel, conforme critérios de faturamento estabelecidos pelo **DEPARTAMENTO**.

2.133.2. O **DEPARTAMENTO** se reserva o direito de não aceitar a leitura registrada, cancelar o serviço a qualquer tempo ou, se a leitura no hidrômetro estiver fora da faixa de consumo esperada, deixar a conta de água em estado de revisão para análise e verificação de consumo até que haja a validação do consumo a ser faturado.

2.133.3. O **DEPARTAMENTO** se reserva o direito de, a cada 03 (três meses) ou qualquer outro período, suspender o serviço de autoleitura para efetuar a medição regular, conforme critérios do **DEPARTAMENTO**.

2.134. As despesas provenientes de gerenciamento, transmissão, recepção, instalação e manutenção de mensagens por SMS correrão por conta da **CONTRATADA**.

2.135. Havendo implantação do serviço de autoleitura, a **CONTRATADA** será remunerada conforme **subitem 3.8.1, iii**, deste Contrato.

2.136.A **CONTRATADA** deverá desenvolver, fornecer, implantar e/ou contratar um **software gerencial de leituras**, que trabalhe em rede, para ser instalado em sua Unidade Administrativa na cidade de Porto Alegre, ou em municípios limítrofes a este, para acompanhamento e análise de todos os serviços por ela executados. O referido software deverá ser integrado com o Sistema Comercial atual, ou futuro, em uso pelo **DEPARTAMENTO**.

2.137. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar relatórios e/ou gráficos estatísticos de consumos de água dos usuários e anormalidades, bem como de desempenhos dos leituristas.

2.137.1. Deverá ainda ser implementado relatórios com as seguintes informações:

- Quantidade total de leituras efetuadas;
- Quantidade total de ocorrências de leitura, separadas por tipo de ocorrência;
- Quantidade de leituras efetuadas por leiturista;
- Consumo total medido;
- Outras informações que o **DEPARTAMENTO** achar pertinente.

2.137.2. A **CONTRATADA** deverá ainda, após o fechamento do ciclo de leitura, emitir um relatório geral, físico ou digital, contendo todas as quantidades detalhadas por ocorrências constantes no **subitem 9.68.1** deste contrato.



2.137.3. O **DEPARTAMENTO** se reserva no direito de solicitar relatórios mais elaborados e que deverão ser entregues em até 02 (dois) dias úteis.

2.138. A **CONTRATADA** deverá contar com sistema de consulta on-line de leitura em tempo real, capaz de apresentar além do histórico de leituras/consumos, as anormalidades e fotos, a ser acessado única e exclusivamente pelo Gestor ou Fiscal do Contrato, podendo ser extensivo a terceiro desde que expressamente autorizado pelo **DEPARTAMENTO**. Em qualquer caso, os acessos deverão ser com usuário e senhas individuais para correto monitoramento.

2.139. No caso de sentença judicial condenatória, decorrente de culpa ou dolo da **CONTRATADA**, de seus auxiliares, prepostos e/ou subcontratados, na execução deste contrato ou em ação com condenação subsidiária ou solidária, deverá a **CONTRATADA** ressarcir os prejuízos causados ao **DEPARTAMENTO**.

CLÁUSULA TERCEIRA

3.1. Após assinatura do Contrato será realizada reunião entre o **DEPARTAMENTO** e **CONTRATADA** para planejamento das atividades, definição da data de **ordem de início** do Contrato e o prazo para que os requisitos a seguir sejam atendidos:

- a) Disponibilização de 04 (quatro) pares de equipamentos de leitura (coletor e impressora);
- b) Disponibilização dos funcionários para treinamento;
- c) Apresentação e aprovação do PGROAI;
- d) Apresentação do PPRA e PCMSO;
- e) Comprovação de estoque mínimo de 7.500 (sete mil e quinhentos) bobinas para impressão de contas;
- f) Apresentação de EPI's e uniformes para os funcionários;
- g) Apresentação dos veículos de transporte de pessoal;
- h) Condições das instalações da base administrativa.

3.1.1. O local, data e horário da reunião serão definidos pelo **DEPARTAMENTO**.

3.1.2. O prazo de atendimento dos requisitos e a data de **ordem de início** do Contrato serão definidos, a critério do **DEPARTAMENTO**, considerando a data de assinatura do Contrato com a **CONTRATADA** e o final do Contrato vigente do serviço de leitura de hidrômetros.

3.1.3. O não atendimento dos requisitos dentro dos prazos estabelecidos pelo **DEPARTAMENTO** poderá acarretar aplicação de sanção administrativa.

3.1.4. A critério do **DEPARTAMENTO**, poderão ser prorrogados os prazos de atendimento dos requisitos e data de ordem de início do Contrato.



3.2. O aceite do recebimento mensal do serviço do objeto se dará pelo gestor do contrato.

3.3. Somente após o aceite do recebimento do objeto será autorizada a emissão da nota fiscal de serviço de acordo com a legislação vigente.

3.4. O serviço executado será pago mensalmente em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal de serviço e todos os demais documentos exigidos.

3.5. Na nota fiscal deverá estar discriminado o período de execução do serviço do contrato.

3.6. O **DEPARTAMENTO** fará acompanhamento por grupo de leitura executado durante o ciclo de faturamento, no mínimo, dos seguintes itens:

- a) ramais em carga de leitura;
- b) ramais lidos;
- c) ramais não lidos;
- d) contas simultâneas emitidas;
- e) contas não emitidas;
- f) leitura por autoleitura;
- g) códigos equivocados ou indevidos;
- h) ramais com leituras/anormalidades retificadas por confirmações;
- i) contas complementares, comunicados, informes, notificações, cartas, cartas-ação e/ou conjunto de contas quando entregues/emitidos;
- j) erros de leitura.

3.7. Os dados apurados pelo **item 3.6 deste Contrato** serão utilizados para fins de composição da planilha de medição para pagamento à **CONTRATADA** pelos serviços prestados.

3.7.1. Havendo repetição de não leitura do mesmo ramal em mais de um ciclo de faturamento, que não for justificável pelo **item 2.115 deste Contrato** e que tenha sido autorizado pelo **DEPARTAMENTO**, poderá ocorrer penalização na razão de 5x (cinco vezes) o valor do preço de uma leitura com conta, independente do indicativo de emissão existente originalmente na carga para o ramal na competência.

3.7.2. Os erros de leitura serão apurados, pelo **DEPARTAMENTO**, após o encerramento do ciclo de faturamento, conforme cronograma de leitura.

3.7.2.1. Consideram-se erros de leitura:

- a) Marcação de consumo registrada no coletor de dados acima ou abaixo daquela constante no hidrômetro na data de execução da leitura, conforme percentual dos limites de variação disponível na carga de leitura e destoante do consumo médio do histórico de consumo do usuário ou incompatível com a vazão máxima do hidrômetro. Excetuam-se as leituras:



a.1) Comprovadamente sejam relativas a acúmulo de consumo ou sub medição pela aplicação de média anterior abaixo, ou acima do consumo real do usuário.

b) O uso indevido, equivocado ou não aplicação quando necessário dos códigos de anormalidades constantes no **ANEXO XIII**.

c) Realização de leitura fora da tarefa de leitura (mais de 300 metros entre a posição do ramal e a posição de leitura capturada por GPS), sendo a critério do **DEPARTAMENTO** fiscalizado por posição GPS e/ou por outro meio de fiscalização, bem como as inconsistências identificadas a partir da análise dos tempos de intervalo entre a coleta dos dados registrados no coletor e a distância real e entre o ponto de realização da leitura e o ponto de referência geográfica. Excetua-se as leituras realizadas fora da rota, desde que devidamente autorizadas pelo **DEPARTAMENTO** em casos excepcionais.

d) Correção de marcação de leitura e consumo em contas reclamadas pelos usuários nos canais de atendimento do **DEPARTAMENTO**.

e) Fiscalização em campo, dados da fiscalização de rota por meio do GPS e auditorias internas, a critério do **DEPARTAMENTO**.

3.8. O valor a ser pago à **CONTRATADA** pela prestação do serviço será composto da seguinte maneira:

3.8.1. Soma do total de ramais lidos com conta, sem conta e autoleitura no período:

(iv) Soma total de ramais lidos com impressão de conta multiplicado pelo valor do preço de leitura com conta;

(v) Soma total de ramais lidos sem impressão de conta multiplicado pelo valor do preço de leitura sem conta;

(vi) Soma total de ramais de autoleituras multiplicado pelo valor da diferença do preço de leitura com conta e outra sem conta.

3.8.2. Soma do total das contas complementares, comunicados, informes, notificações, cartas-ação e/, ou conjunto de contas emitidos e/ou entregues no período:

(iv) Soma total das contas complementares, comunicados, informes e notificações emitidos e/ou entregues, multiplicado pelo valor da diferença do preço de leitura com conta e outra sem conta;

(v) Soma total de cartas-ação entregues, multiplicado pelo valor do preço de leitura sem conta;

(vi) Soma total de conjunto de contas, se: (a) impressas pelo **DEPARTAMENTO**: o valor de uma leitura sem impressão de conta, por ramal; (b) impressas pela **CONTRATADA**: o valor unitário de conta impressa, por ramal; em qualquer caso, sempre que comprada sua entrega.

3.8.3. Soma do total dos descontos:



- (iv) Soma do total de ramais apurados como sendo erro de leitura, multiplicado em 5x (cinco vezes) o valor do preço de leitura com conta;
- (v) Soma do total de ramais apurados como não lidos repetidos, em mais de um ciclo de faturamento, multiplicado em 5x (cinco vezes) o valor do preço de leitura com conta;
- (vi) Soma do total de ramais com consumos/anormalidades retificadas em razão de confirmação, multiplicado em 2x (duas vezes) o valor do preço de leitura com conta.

3.8.2.1. Para efeitos de cálculo, os descontos previstos no item anterior, será sempre o total de ramais multiplicado pelo valor do preço de uma leitura com conta, independente do indicativo de emissão existente originalmente na carga para o ramal na competência.

3.8.3. Soma dos valores relativos às sanções administrativas homologadas e demais descontos previstos em Contrato e/ou obrigatórios como as retenções legais.

3.9. O valor a ser pago à **CONTRATADA** pelo serviço prestado será resultante, portanto, do cálculo total do **subitem 3.8.1**, mais o resultado do cálculo total do **subitem 3.8.2**; subtraído do cálculo total dos descontos dos **subitens 3.8.3 e 3.8.4** deste Edital.

3.10. O recebimento dos serviços será feito rigorosamente dentro das especificações do **DEPARTAMENTO**.

3.11. Todas as despesas necessárias à execução do objeto deste Contrato correrão por conta da **CONTRATADA**.

3.12. O **DEPARTAMENTO** reserva-se no direito de rescindir o contrato se a **CONTRATADA**, em qualquer época, deixar de cumprir os quesitos previstos no edital.

3.13. O recebimento definitivo será efetuado pelo servidor responsável após a confirmação da verificação supracitada, observado o disposto na alínea “b” dos incisos I e II do artigo 73 da Lei nº 8666/93.

3.14. Caso algum serviço não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a contratada deverá providenciar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da data da notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções prevista no Contrato, no instrumento convocatório, na Lei nº 8.666/93.

3.15. Informações para faturamento:

3.15.1. As Notas Fiscais/Faturas, obrigatoriamente, deverão ser emitidas com os seguintes dados:

Departamento Municipal de Água e Esgotos
CNPJ: 92.924.901/0001-98
Inscrição Estadual: não contribuinte
Inscrição Municipal: 038058-24
Endereço: Rua Vinte e Quatro de Outubro, 200.
Bairro: Moinhos de Vento – CEP 90510-000 – Porto Alegre/RS



3.15.2. Na Nota Fiscal ou Fatura, deverá sempre constar, obrigatoriamente, o número da Licitação ou Contrato/Empenho, o objeto contratado, o nome do gestor do contrato e a unidade do DMAE em que está sendo prestado o serviço, o período de execução dos serviços medidos, a discriminação dos valores de mão-de-obra, dos equipamentos e dos materiais empregados, se for o caso.

3.15.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida, somente, após o Gestor do Contrato ou Supervisor do **DEPARTAMENTO** atestar a medição do período, e o valor a ser cobrado.

3.15.3.1. Emitir uma única Nota Fiscal de Serviço/Fatura referente aos serviços realizados no mês.

3.15.4. As notas fiscais eletrônicas, se houver, devem ser encaminhadas através do endereço eletrônico ao Gestor do Contrato do **DEPARTAMENTO**.

CLÁUSULA QUARTA

4.1. O valor estimado do presente contrato é de R\$

4.1.1. O valor estimado mensal é de R\$

4.1.1.1. O Valores unitários

a) LEITURA COM CONTA simultânea (A) é de R\$...

b) LEITURA SEM CONTA simultânea (B) é de R\$.....

c) Leitura por autoleitura (A-B) é de R\$...

d) Conta complementar/informes/comunicados/notificações/ cartas (A-B) é de R\$

e) Cartas-ação (B) é de R\$...

f) Conjunto de contas (B) é de R\$

4.2. Ultrapassado o período de **12 meses**, a contar da data limite para apresentação da proposta na licitação, poderá ser concedido reajuste do preço contratado, mediante requerimento escrito da **CONTRATADA** via e-mail ao gestor do contrato.

4.3. Na hipótese de concessão de reajustamento, será observado como base a variação percentual do **IPCA** – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, salvo determinação diversa, cogente, oriundo de Lei Federal ou Medida Provisória, e abrangerá o período compreendido entre a data da proposta e o mês correspondente ao do implemento da anualidade;



4.4. A periodicidade de reajustamento, em sendo concedido nos termos do item 4.3 é anual, contada da data limite para apresentação da proposta na licitação, nos termos da legislação federal.

CLÁUSULA QUINTA

5.1. O **DEPARTAMENTO** efetuará os pagamentos, mensalmente, através de TED direto na conta da empresa contratada, até a última quarta ou sexta-feira, anterior ao 30º (trigésimo) dia, *contados da confirmação da despesa pelo fiscal de contrato do DEPARTAMENTO*. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser entregue ao Gestor do Contrato, após o aceite do serviço, acompanhada dos documentos previstos no Edital/Contrato.

5.1.1. Para fins de pagamento através de TED, a Contratada deverá informar em papel timbrado, o nome completo, CNPJ, endereço da empresa, telefone e pessoa para contato, nome número do banco, nome e número da agência e número da conta corrente. Estas informações deverão ser encaminhadas à Coordenação de Finanças, através do correio eletrônico tesouraria@dmae.prefpoa.com.br.

5.1.2. Para a liberação do pagamento, referido no item 5.1., a **CONTRATADA** deverá emitir uma única Nota Fiscal de Serviço/Fatura referente aos serviços realizados no mês.

5.2. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, deverá ser retificada/substituída/complementadas, sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o **DEPARTAMENTO**;

5.3. Estando sujeita a **CONTRATADA** a retenção das contribuições devidas à seguridade social, conforme disposto na Legislação Previdenciária, será procedida pelo **DEPARTAMENTO** a referida retenção, na forma da lei, obrigando-se a **CONTRATADA** a apresentar as faturas como exigida na legislação pertinente.

5.4. O pagamento será efetuado com os recolhimentos e retenções dos impostos (ISSQN, IR, INSS, etc) previstos na legislação vigente.

5.4.1. Em relação ao ISS deverá ser observado os decretos 15416/2006, 16.228/2009 e suas alterações.

5.5. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, deverá ser retificada/substituída/complementadas, sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a Contratante;

5.6. Quando a **CONTRATADA** for optante do Simples Nacional, a mesma deverá além da comprovação da opção, informar no corpo da Nota Fiscal o enquadramento e alíquota aplicada, para retenção do ISSQN.



5.7. A **CONTRATADA** deverá discriminar, se for o caso, em cada fatura de execução de serviços, o valor relativo a materiais efetivamente aplicados ao serviço, pelo preço de aquisição, para fins do cálculo do ISSQN;

5.8. A **CONTRATADA** deverá destacar no corpo da Nota Fiscal/Fatura a base de cálculo e o valor da retenção do ISSQN e INSS, **bem como, o número do contrato, o nome do gestor do contrato e a unidade onde o mesmo está lotado.**

5.9. A fatura que não contiver a discriminação referida nos itens **5.6, 5.7 e 5.8** será rejeitada pelo **DEPARTAMENTO**;

5.10. Constituem ônus exclusivo da Contratada, quaisquer alegações de direito, seja do Fisco seja de terceiros, por quaisquer incorreções na fatura;

5.11. A contratada poderá consultar a previsão de pagamento no endereço <http://www.portoalegre.rs.gov.br/dmae/pagtofornecdmae.htm>.

5.12. Manter permanentemente atualizado o e-mail para o qual o **DEPARTAMENTO** deverá contatar em relação do objeto contratado.

CLÁUSULA SEXTA

6. O prazo de vigência do presente instrumento é de 30 (trinta) meses, a partir da ordem de início, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei 8666/93 e suas alterações, neste caso de acordo com o parágrafo segundo do mesmo artigo.

CLÁUSULA SÉTIMA

7. A **CONTRATADA** fica obrigada a manter as condições de habilitação e qualificação assumidas na presente contratação.

CLÁUSULA OITAVA

8. O **DEPARTAMENTO** designará um funcionário do seu quadro de pessoal que irá acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato.

CLÁUSULA NONA



9.1. Serão motivos de rescisão as hipóteses estabelecidas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo de eventual ação de reparação de perdas e danos na forma da legislação pertinente.

9.2. A rescisão poderá ser unilateral - pela administração, amigável ou judicial de acordo com os artigos 79 e 80 da Lei 8.666/93.

9.3. Pela inexecução, total ou parcial, do contrato o **DEPARTAMENTO** poderá, garantida ampla defesa, além da rescisão do contrato, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, sem prejuízo da rescisão contratual.

I - Advertência;

II - Multa

III - Suspensão do direito de licitar e contratar com o município;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública.

9.4. Poderá ser aplicada multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor total da fatura referente à competência de leitura ou valor total do contrato, a critério do **DEPARTAMENTO**, quando ocorrer atraso na execução do objeto contratado, sendo considerado atraso o não cumprimento dos dias e horários limites previstos no edital, contrato e respectivo cronograma de leitura para as atividades a seguir, salvo motivo de força maior devidamente aceito pelo **DEPARTAMENTO**:

a) Execução da leitura.

b) Devolução da carga de leitura.

c) Devolução das confirmações de leitura.

9.5. Poderá ser aplicada multa indenizatória de 0,002% (zero vírgula zero dois por cento) por ramal ou conta envolvida em evento, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da fatura referente à competência de leitura ou valor total do contrato, à critério do **DEPARTAMENTO**, quando:

a) Prestar informações inexatas ou causar embaraços ao **DEPARTAMENTO** e/, ou seus representantes;

b) Ocorrer à entrega ou disponibilização da conta em local indevido ou inapropriado e existir caixa de correspondência ou portaria no perímetro do imóvel ou se tratar de imóvel que disponha de pessoa para receber a conta, mesmo que distante do local de instalação do hidrômetro.

c) Ocorrer à entrega ou disponibilização da conta ilegível, falhada, borrada, faltando dados, código de barras, informativo de banco, agente pagador ou qualquer outro campo ou formatação destes, bem como qualquer falha que possa comprometer a leitura e



interpretação dos dados ou impedir a pagamento da conta corretamente, independentemente de falha no software do coletor de dados ou impressora, uma vez que é responsabilidade do leiturista conferir a conta antes de realizar a entrega ou disponibilização.

d) Ocorrer a entrega ou disponibilização, ou geração de conta impressa no coletor de dados em duplicidade, independente de dolo ou culpa, ou imperícia, ou negligência.

9.6. Poderá ser aplicada multa indenizatória de 0,15% (zero vírgula quinze por cento) por ramal ou conta envolvida em evento, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da fatura referente à competência de leitura ou valor total do contrato, a critério do **DEPARTAMENTO**, quando:

a) Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros sem a prévia autorização por escrito do DEPARTAMENTO;

b) Descumprir quaisquer obrigações previstas no Edital e/ou no Contrato;

c) Executar o objeto contratado em desacordo com as normas técnicas ou especificações, independente da obrigação de fazer as correções necessárias às suas expensas;

d) Desatender ou não cumprir as determinações da fiscalização do Contrato nos prazos definidos pelo DEPARTAMENTO;

e) Cometer qualquer infração à norma legal Federal, Estadual ou Municipal;

f) Não iniciar a execução do objeto do Contrato no prazo fixado;

g) Não efetuar a entrega ou execução total, ou parcial do objeto do Contrato nos prazos e condições definidos no Edital;

h) Não atender as exigências quanto ao número mínimo de funcionários, e reserva técnica, em especial aos constates nos itens 2.22, 2.23, 2.53, 2.75, 2.76, 2.79, 2.81 do Contrato;

i) Não operar diariamente com, no mínimo, 60 (sessenta) coletores de dados e 60 (sessenta) impressoras portáteis.

j) Recusar-se a executar as confirmações solicitadas ou executá-las incorretamente, com preenchimentos imprecisos e/ou incompletos.

k) Praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, imperícia, negligência, dolo ou má-fé, venha causar danos ao **DEPARTAMENTO** ou a terceiros, independente da obrigação da **CONTRATADA** em reparar os danos causados às suas expensas;



l) Ocorrer o extravio, perda, danificação, alteração, dano na carga ou tarefa de leitura, devolvida pela contratada, que impeça seu processamento pelo sistema comercial do **DEPARTAMENTO**, independente de dolo, culpa, ou imperícia, ou negligência.

m) Praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, imperícia, negligência, dolo ou má-fé, venha acarretar exposição ou disponibilização dos dados dos usuários do **DEPARTAMENTO**.

9.7. As multas, aplicadas após regular processo administrativo, serão descontadas da garantia contratual, fatura ou cobrada judicial/extrajudicialmente, a critério do **DEPARTAMENTO**.

9.8. As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

9.9. Para fins do cálculo do valor da multa, o valor do contrato será atualizado, de acordo com o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou índice oficial que venha a substituí-lo.

9.10. No caso de mora no pagamento da multa, incidirão juros, calculados com base na taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia – SELIC, conforme art. 3º, da Lei Complementar nº 361/95.

9.11. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo **DEPARTAMENTO**, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, e suas alterações, e no presente Edital

CLÁUSULA DEZ

10. A **CONTRATADA** não poderá, transferir, total ou parcialmente, o presente Contrato a terceiros, sem a prévia autorização por escrito do **DEPARTAMENTO** e responderá quanto aos encargos e indenizações devidos face à Legislação Trabalhista e Previdenciária, assegurando-se ao **DEPARTAMENTO** o direito de regresso no caso de condenação judicial.

CLÁUSULA ONZE

11. O não cumprimento das cláusulas deste Contrato, por qualquer uma das partes poderá acarretar a rescisão deste, sujeitando a parte que injustamente tiver dado causa, à indenização por perdas e danos, nos termos da Lei Civil.

11.1. Aplica-se, também, quanto à rescisão o disposto nos artigos 77 à 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.



CLÁUSULA DOZE

12. São partes integrantes deste Contrato, como se nele estivessem transcritos, a Proposta da **CONTRATADA**, no que couber, as condições definidas no Edital, seus anexos e Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA TREZE

13. A despesa decorrente do presente Contrato correrá à conta da dotação orçamentária: **4000-2526-3.3.9.0.39.05.03.00**, vínculo orçamentário 400.

CLÁUSULA QUATORZE

14. Para garantir o fiel cumprimento das obrigações firmadas no presente contrato, a **CONTRATADA apresentou garantia** equivalente a **3 % (três por cento)** do valor total do contrato, com fundamento no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, **conforme recibo anexo ao respectivo processo da licitação, em conformidade com o item 8.5 do edital.**

14.1. O prazo total da garantia deverá exceder ao prazo total do **Objeto** em, pelo menos, 90 (noventa) dias.

14.2. Se, por qualquer razão, durante a execução do **Objeto**, for necessária a prorrogação do prazo de duração do Contrato e/ou alteração do valor contratado, a **Contratada** ficará obrigada a providenciar na renovação da garantia, nos mesmos termos, condições e valores originalmente aprovados pelo **Departamento**, aplicando-se, se for o caso, o previsto no disposto acima.

14.3. A caução será devolvida e o seguro ou fiança liberados, mediante solicitação por escrito, após o recebimento definitivo do **Objeto** deste Contrato, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos, a contar da data do pedido.

14.4. Cessará a guarda das garantias que não forem resgatadas pela contratada, no prazo de 60 (sessenta) dias após seu vencimento, cabendo ao **Departamento** a inutilização das mesmas.

14.5 A garantia, quando prestada na forma de caução em dinheiro, será restituída, atualizada monetariamente, pela variação da Taxa Referencial (TR), ou a taxa que venha a lhe substituir, considerando o período compreendido entre a data do depósito e a data do Recebimento Definitivo do **Objeto**.

CLAUSULA QUINZE



15. É eleito, para fins legais e questões derivadas deste ajuste o Foro de Porto Alegre - RS, com renúncia expressa a qualquer outro.

Do que, para produzir seus efeitos jurídicos e legais, lavrou-se o presente Contrato, em duas vias de igual teor e forma, depois de lido às partes, foi por elas ratificado e assinado.



ANEXO X

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E MÃO DE OBRA

Prezados Senhores,

..... (razão Social, endereço e CNPJ), DECLARA, sob as penas da lei, possuir condições e capacidade para mobilizar, em tempo hábil, e pelo prazo requerido, todos os equipamentos, materiais e mão de obra necessários para a execução dos serviços objeto da Licitação n.º **01/2021**.

Porto Alegre, de de 20 .

(Nome completo, assinatura, carimbo do responsável legal pela empresa)



ANEXO XI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA

(Papel Timbrado da Empresa)

AO **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS**

- A/C - COMISSÃO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA Nº 01/2021

Processo: 21.10.000009216-0

Assunto: **DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA**

A Empresa XXX, inscrita no CNPJ sob nº XXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). XXX, portador da Cédula de Identidade nº XXX, e do CPF nº XXX INFORMA a Relação dos sócios e relativa participação societária como segue:

NOME DO SÓCIO	CPF	% de participação

Porto Alegre, (data do recebimento e início de abertura das propostas)

(assinatura e carimbo do responsável legal pela empresa)



Anexo XII – Glossário

Anormalidade - Condição, situação e evento relacionado ao imóvel, hidrômetro, cavalete, forma de abastecimento, condições de leitura e tipo de uso do imóvel percebida pelo leiturista ou existente no local durante o processo de leitura do hidrômetro, ou identificada durante a confirmação de leitura. A anormalidade é expressa por meio de código.

Autoleitura - O próprio cliente fornece a leitura do medidor do hidrômetro no site ou aplicativo.

API - É um conjunto de normas que possibilita a comunicação entre plataformas através de uma série de padrões e protocolos.

Arquivo de Leitura - Arquivo digital que contém os dados para realização das leituras em campo ou das leituras já realizadas. Pode compreender a carga geral do grupo ou tarefa de um leiturista.

ASO - Atestado de Saúde Ocupacional.

Atestado de Acuidade Visual - Teste de avaliação ocular.

Backlog Self Reading - Serviço de autoleitura.

Carga de leitura - Total de ramais disponibilizadas pelo DEPARTAMENTO para leitura de hidrômetros pela CONTRATADA.

Carga do coletor de dados - Compreende o processo de importação da tarefa de leitura no coletor de dados, a qual será realizada pelo leiturista.

Cavalete - Equipamento destinado à instalação do hidrômetro e parte integrante do ramal de água.

Certidão de Regularidade - É o documento que certifica a situação fiscal do contribuinte, pessoa física ou jurídica, perante a Fazenda Nacional, em relação aos débitos previdenciários e aos não previdenciários inscritos em Dívida Ativa da União.

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

CND - Certidão Negativa de Débito.

CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa.

Código de Trânsito Brasileiro - Lei n.º 9.503/97.

Coletor de dados - Equipamento eletrônico móvel utilizado para realizar a atividade de registro de leitura em campo. Nesta contratação, é o equipamento que será instalado o software de leitura de hidrômetro.

Competência - Ciclo de faturamento mensal que inicia na geração da carga do primeiro grupo de leitura e encerra na segunda emissão de contas não simultâneas do último grupo de leitura.

Confirmação de leitura - Consiste em realizar uma nova leitura de hidrômetro em local específico, designado após análise dos dados de leitura e considerados incorretos ou duvidosos pelo DEPARTAMENTO.



Confirmador de leitura - Funcionário da CONTRATADA que realiza o processo de confirmação de leitura.

Cronograma de leitura - Consiste no planejamento mensal das atividades por grupo de leitura, objeto desta contratação, com as datas e prazos a serem realizadas.

Conjunto de Contas: carnês emitidos para ramais vinculados aos programas sociais de baixa renda, onde não há medição individualizada por hidrômetro.

DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais.

DCTF Web - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos.

Descarga do coletor de dados - Compreende o processo de extração da tarefa de leitura do coletor de dados após a conclusão das leituras.

EPI - Equipamento de proteção individual.

ESocial - Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas.

FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

FTP - File Transfer Protocol - método de transmissão de arquivos.

GCON - Gerência de Gestão de Consumo do DMAE.

Georreferenciamento (GPS) - Informação geográfica por meio de coordenadas geográficas para definir a posição de um objeto no globo terrestre num dado sistema de referência.

GFIP - É a guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social que contém as informações de vínculos empregatícios e remunerações, geradas pelo aplicativo SEFIP.

GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS obrigatória.

Grupo de Leitura ou grupo - Divisão geográfica e de agrupamento de ramais a serem lidos, conforme cronograma de leitura.

Hidrômetro - Aparelho destinado a medir e indicar continuamente o total do volume de água que o atravessou.

Infraestrutura - Todo o aparato essencial e necessário à execução de um processo de trabalho, serviço ou entrega de produto destes. Por exemplo: equipamentos, salas, rede de comunicação, softwares, etc.

INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social.

IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

IR - Imposto de Renda.

Irregularidade - Situação irregular e prejudicial ao DMAE identificada quando do processo de leitura de hidrômetro.

Leitura de hidrômetro - Registro manual da marcação numérica indicada no dispositivo totalizador do hidrômetro ou a captação remota deste dado, que indica a metragem cúbica responsável pela determinação (apuração) do consumo de água no ramal no qual o hidrômetro está instalado, incluindo apontamentos de códigos de anormalidades em



relação ao acesso ao hidrômetro, consumo ou atividade, ou condição do imóvel, conservação do hidrômetro/cavalete, fugas de água ou qualquer outra situação pertinente à leitura de hidrômetros que venham a ser exigidas pelo DEPARTAMENTO.

Leitura e impressão de conta - Corresponde a geração de conta simultânea à leitura a partir do software embarcado em equipamento móvel e impressora portátil com a disponibilização desta ao usuário do DEPARTAMENTO. Para cada ramal de água poderá ser emitida apenas uma conta simultânea em cada competência.

Leiturista - Funcionário da CONTRATADA que realiza o processo de leitura de hidrômetro e impressão simultânea de conta.

LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Monitor - Indivíduo encarregado do ensino e da orientação aos demais funcionários/leituristas.

Norma Regulamentadora (NR) - Norma regulamentadora.

Norma Regulamentadora n.º 06 (NR-06) - Norma regulamentadora sobre Equipamentos de Proteção Individual.

Norma Regulamentadora n.º 07 (NR-07) - Norma regulamentadora sobre Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

Norma Regulamentadora n.º 09 (NR-09) - Norma regulamentadora sobre Programas de Prevenção de Riscos Ambientais.

Norma Regulamentadora n.º 24 (NR-24) - Norma regulamentadora sobre Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.

PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

Processo de Carga - Abrange a geração, pelo sistema comercial, de carga de ramais de água a serem lidos, a divisão em tarefas ou sub tarefas de leitura e o carregamento no coletor de dados.

Processo de Devolução da Carga - Abrange a finalização ou encerramento da tarefa, ou sub tarefas de leitura no coletor de dados, junção em uma carga única e disponibilização no sistema comercial para processamento.

Programa de Integridade - Lei n.º 12.827/21.

Ramal de água - Canalização compreendida entre a rede de distribuição de água e o hidrômetro inclusive, ou lugar a ele destinado.

Ramal não lido - Ramal que foi disponibilizado para leitura, porém retornou sem registro de marcação de consumo ou anormalidades.

Rádio receptor de radiofrequência: equipamento utilizado para captar remotamente dados de leitura em um sensor previamente instalado nos hidrômetros.

RF - Radiofrequência, método utilizado para realizar a leitura remota de hidrômetro.

Rota de leitura - Sequenciamento incremental e organização lógica da tarefa de leitura. Serve de guia para o leiturista identificar o próximo ramal de água a ser lido.

Self-reading – autoleitura.



SMS - Short Message Service - Serviço de mensagens curtas que permite o envio de mensagens entre equipamentos e entre outros dispositivos de mão ou fixos.

Tarefa de leitura ou tarefa - Subdivisão de uma zona de leitura. Consiste no total de ramais a serem inseridos em cada equipamento coletor para a atividade individual, de cada leitorista, na coleta das informações de campo.

Usuário - Toda a pessoa física ou jurídica responsável pela utilização do serviço público de abastecimento de água e remoção de esgoto sanitário.

Zona de leitura ou zona - subdivisão geográfica e agrupamento de ramais de um grupo de leitura.



Anexo XIII – Códigos de Anormalidades

As anormalidades ou códigos são classificados em IR – Irregularidade ou IF – Informativa.

As anormalidades do tipo “IR” podem gerar ordem de serviço para que seja realizada a adequação ou manutenção devida.

As anormalidades do tipo “IF” servem para o leiturista informar ao DEPARTAMENTO sobre as condições de leitura, hidrômetro e fraudes. Estas anormalidades sempre devem ser utilizadas quando as condições do local apresentarem as características da respectiva anormalidade. Não são exibidas anormalidades de uso interno.

01 – Hidrômetro danificado (IR)

Quando existir qualquer dano ou avaria no HD que não permita visualizar a marcação de consumo, ou esta seja duvidosa por causa da avaria, ou dano.

02 – Hidrômetro parado (IR)

Identificado através de teste com a abertura de um ponto de consumo e a relojoaria do hidrômetro não marcar o consumo ou pela vazão de saída da água marcar menos do que deveria (aparentemente).

04 – Hidrômetro ilegível/embaçado (IR)

Não é possível visualizar a marcação de consumo, pois há sujeira, cúpula não transparente ou excesso de umidade dentro da cúpula.

07 – Hidrômetro desaparecido (IR)

O Ramal e imóvel são localizados, existe o cavalete, porém o hidrômetro não está no cavalete.

08 – Hidrômetro invertido (IR)

Identificado através da seta indicadora de posição de instalação do hidrômetro. A ponta da seta deve apontar para a direção oposta do registro.

09 – Hidrômetro fora do quadro (IR)

Deve ser utilizado sempre que o leiturista identificar que o hidrômetro não está instalado no cavalete e está localizado no entorno do cavalete.

12 – Cavalete ou Hidrômetro não localizado (IR)

Após tentativa de localização, não houver nenhum hidrômetro e cavalete no local. Nesta situação é possível identificar o prédio.

13 – Sem condições de ver o número do hidrômetro (IF)

Deve ser registrado sempre que não for possível confirmar o número identificador do hidrômetro.

14 – Hidrômetro confirmado (IF)

Deve ser utilizado sempre que o número identificador do hidrômetro instalado for igual ao indicado no coletor de dados.

16 – Hidrômetro recolhido pelo leiturista (IF)

Deve ser utilizado sempre que o leiturista recolher um hidrômetro que estava fora do cavalete.



17 – Hidrômetro sem lacre (IR)

Utilizar sempre que for identificado a ausência de lacre antes ou depois do hidrômetro.

18 – Acerto conta anulada no coletor (IF)

É utilizado para indicar que uma conta foi anulada no coletor pelo leiturista.

19 – Posto de gasolina ou lavagem de veículos (IF)

Deve ser utilizado sempre que o imóvel for um posto de gasolina e/ou lavagem de veículos.

20 – Vistoriar ramal com irregularidade (IF)

Deve ser utilizado pelo leiturista quando houver indícios de existência de fraude que não pode ser registrada por outras anormalidades ou houver apenas a suspeita de irregularidade no abastecimento no imóvel.

21 – Obra no local (IF)

Deve ser utilizado sempre que houver indícios de existência de obra em andamento no local.

22 – Obra parada (IF)

Deve ser utilizado sempre que houver indícios de existência de obra parada no local.

23 – Prédio desocupado com leitura (IF)

É possível obter a marcação de consumo e o prédio está desocupado. Há indícios de desocupado (vegetação, depredação, sempre fechado).

24 – Prédio desocupado sem leitura (IF)

Não é possível obter a marcação de consumo e o prédio está desocupado. Há indícios de desocupado (vegetação, depredação, sempre fechado).

25 – Fornecimento suspenso (IF)

Fornecimento de água suspenso. Uso interno.

26 – Local alagado (IR)

Quando não é possível realizar a leitura no local, pois há alagamento no local ou rua que dá acesso ao local.

27 – Prédio com piscina (IF)

Deve ser utilizado sempre que identificada a existência de piscina no imóvel.

28 – Área de risco – impedido de ler hidrômetro (IR)

Quando o leiturista for impedido de realizar a leitura em mais de um ramal por transeuntes envolvidos com criminalidade ou o local apresente risco de morte, ou seja, outros impediram a leitura no local.

29 – Poço artesiano/captação água da chuva (IF)

Deve ser utilizado sempre que identificada a existência de fonte alternativa de abastecimento de água como poço artesiano ou captação de água da chuva.

34 – Leitura fornecida pelo usuário (IF)

Quando a marcação de consumo é fornecida pelo usuário pessoalmente ou em papel afixado no imóvel, ou similar.

35 – Deslocamento de quadro p/ facilitar a leitura (IF)

Deve ser utilizado sempre que identificada a necessidade de deslocamento do conjunto cavalete/hidrômetro e instalação onde não seja possível visualizar a marcação de consumo e identificar o número do hidrômetro do lado de fora do imóvel. Uso Interno.



37 – Uso equivocado de código (IF)

Utilizado internamente para sinalizar o registro equivocado ou indevido de anormalidade pelo leiturista, ou a ausência de registro de qualquer anormalidade identificada em processo de confirmação de leitura realizada pelo CONTRATANTE.

39 – Prédio fechado na confirmação (IF)

Deve ser utilizado em processo de confirmação de leitura quando é possível identificar o imóvel pela numeração predial ou número do hidrômetro, mas o prédio está fechado e não há ninguém no local para liberar acesso ao hidrômetro ou a distância entre o alinhamento predial e o hidrômetro impedem a visualização da marcação de consumo. Estabelecimentos comerciais, repartições públicas ou prédios com zelador, ou portaria, ou vigia não se enquadram neste código de impedimento, uma vez que há uma pessoa para liberar acesso ao hidrômetro.

40 – Prédio fechado (IR)

Deve ser utilizado quando é possível identificar o imóvel pela numeração predial ou número do hidrômetro, mas o prédio está fechado e não há ninguém no local para liberar acesso ao hidrômetro ou a distância entre o alinhamento predial e o hidrômetro impedem a visualização da marcação de consumo. Estabelecimentos comerciais, repartições públicas ou prédios com zelador, ou portaria, ou vigia não se enquadram neste código de impedimento, uma vez que há uma pessoa para liberar acesso ao hidrômetro.

41 – Hidrômetro sem ângulo para leitura (IR)

Deve ser utilizado quando a inclinação do hidrômetro não permite que seja visualizada a marcação de consumo.

42 – Visão ao hidrômetro obstruída (IR)

Deve ser utilizado quando algum objeto, vegetação ou animal impedem a visualização da marcação de consumo. Informar o motivo específico da obstrução.

43 – Usuário não permitiu leitura (IR)

Quando o usuário, pessoalmente, não permitiu acesso ao hidrômetro ou que seja realizada a leitura.

44 – Nicho fechado (IR)

Quando o nicho existente no imóvel estiver fechado com lacre ou cadeado, ou sua tampa não for vazada e não for possível visualizar a marcação de consumo do hidrômetro.

50 – Ramal fora de sequência (IF)

Deve ser utilizado quando o leiturista identificar que um hidrômetro está na sequência de leitura incorreta em relação à disposição física dos hidrômetros existentes no entorno.

53 – Mudou o número do prédio (IF)

Deve ser utilizado quando o número predial afixado no imóvel é diferente daquele informado no coletor de dados, desde que seja possível confirmar o número do hidrômetro. O leiturista deve informar o número predial existente no local ao utilizar tal anormalidade.

54 – Mudou o número de economias (IF)

Deve ser utilizado quando o número de economias existentes no imóvel é diferente daquela informada pelo coletor de dados.

55 – Prédio não localizado (IR)

Não foi possível localizar e identificar o imóvel ou edificação. Consequentemente não é localizado o cavalete ou hidrômetro.

56 – Prédio demolido (IF)

Não existe mais a edificação (casa, garagem, prédio), apenas vestígios de demolição.

57 – Revisar categoria (IF)



Deve ser utilizado quando a categoria identificada no imóvel for diferente daquela informada pelo coletor de dados, desde que seja possível confirmar o número do hidrômetro.

58 – Terreno baldio (IF)

Não existe edificação (casa, garagem, prédio, etc.) construída no imóvel, apenas o terreno.

60 – Fuga no quadro antes do hidrômetro (IF)

Deve ser registrada quando for identificado vazamento de água no cavalete no trecho anterior ao hidrômetro.

61 – Fuga no quadro após o hidrômetro (IF)

Deve ser registrada quando for identificado vazamento de água no cavalete no trecho posterior ao hidrômetro.

65 – Corte violado (IR)

Deve ser registrada quando for identificado que o lacre de corte (branco) foi rompido, removido ou violado.

67 – Ligação direta (IR)

Foi constatada uma ligação direta com ou sem cavalete no local.

73 – Correção de leitura da competência anterior (IR)

Usado internamente pelo DMAE para sinalizar que uma ou mais competências tiveram a leitura retificada.

74 – Correção erro leitura pela revisão (IF)

Usado internamente pelo DMAE para sinalizar que a competência teve a leitura retificada.

83 – Leitura/código repassado/confirmado (IF)

Deve ser utilizado para sinalizar que durante, ou após, a leitura da tarefa do leiturista houve uma nova tentativa de leitura e está ratificada pelo monitor/líder de equipe podendo haver registro de marcação de consumo ou código de anormalidade.

84 – Cúpula do hidrômetro furada (IR)

Quando for identificada alguma perfuração ou objeto perfurante na cúpula do hidrômetro.

91 – Sem caixa de correspondência (IF)

O imóvel não possui caixa de correspondência em nenhuma parte do perímetro do imóvel ou local de acesso ao imóvel.

254 – Medição sem informação (IR)

Gerado automaticamente pelo sistema quando da inexecução de leitura.

266 – Recálculo leitura/consumo – acerto (IR)

Para sinalizar alterações procedidas de recálculo de consumo/lançamentos com leitura real.

267 – Recálculo leitura/consumo – acerto (IR)

Para sinalizar alterações procedidas de recálculo de consumo/lançamentos com leitura real.



Anexo XIV – Demonstrativo de distribuição de ramais por grupo de leitura

GRUPOS DE LEITURA	HIDRÔMETROS EM CARGA DE LEITURA	RAMAIS APTOS À IMPRESSÃO DE CONTA SIMULTÂNEA	RAMAIS COM CONTAS SIMULTÂNEA IMPRESA
01	16.281	12.459	12.208
02	15.821	14.304	14.093
03	13.548	11.835	11.712
04	18.460	16.221	16.037
05	27.802	21.586	21.132
06	8.333	6.885	6.824
07	16.276	14.457	14.174
08	11.507	10.116	10.055
09	11.842	9.497	9.385
10	21.063	18.531	18.220
11	16.199	13.796	13.480
12	16.235	13.099	12.714
13	16.220	13.903	13.732
14	19.390	15.550	15.369
15	36.894	28.095	27.500
16	18.143	14.735	14.473
18	1.237	153	150
TOTAL	285.251	235.222	231.258

Observações:

- Os números acima demonstram o total geral da competência e por grupo de leitura com base nos dados apenas da competência de agosto/21.
- Os números acima se referem às modalidades de leitura manual e por rádio frequência que serão disponibilizadas para a CONTRATADA.
- Os quantitativos refletem apenas a situação e o resultado obtido na competência citada, no entanto, não representam garantia de constância ou aumento, uma vez que poderão ser modificados os quantitativos de ramais em carga em função da forma de leitura definida pelo DEPARTAMENTO, os quantitativos de ramais aptos à impressão de conta simultânea em função de envio de contas por e-mail e outras situações que inibem a impressão simultânea e por fim os quantitativos de ramais com contas simultâneas impressas em função das condições climáticas e principalmente de desempenho da CONTRATADA.
- Os grupos 5 e 15 podem ter até dois dias para realização da leitura.



Anexo XV – Grupos Geográficos por bairros de abrangência

GRUPO 1: Arquipélago das flores, São Geraldo, Humaitá, Navegantes.

GRUPO 2: Anchieta, Sarandi, Vila Elizabeth, Asa Branca, Vila União e Santo Agostinho.

GRUPO 3: Cristo Redentor, Higienópolis, Floresta, Passo D'Areia, Santa Maria Gorete, São João, São Sebastião e Jd. São Pedro.

GRUPO 4: Jd. Itu, Jd. Sabará, Ruben Berta, Vila jardim, Vila Ipiranga, Jd. Planalto, Passo das Pedras e Parque Minuano.

GRUPO 5A E 5B: Morro Santana, Jardim Ipu, Parque dos Maias, Ruben Berta, Mario Quintana, Nova gleba, Santa Rosa e Vila Safira.

GRUPO 6: Centro, Independência, Moinhos de Vento, Rio Branco.

GRUPO 7: Agronomia, Bom Jesus, Chácara das Pedras, Jardim Botânico, Petrópolis, Cefer, e Mato Sampaio.

GRUPO 8: Auxiliadora, Bela Vista, Montserrat, Santa Cecília, Santana e Jd. Botânico.

GRUPO 9: Cidade Baixa, Menino Deus, Medianeira, Praia de Belas, Santo Antônio, Bomfim.

GRUPO 10: Lomba do pinheiro, Interna, Agronomia, Parthenon e Lomba do Sabão.

GRUPO 11: Partenon, Santo Antônio, Vila Conceição, Glória, Caldre Fião, São José, Campo da Tuca, Vila São Miguel e Morro da Cruz.

GRUPO 12: Glória, Santa Teresa, Alto Teresópolis, Medianeira, Teresópolis, Cristal, Grande Cruzeiro, Tronco I e Tronco II.

GRUPO 13: Camaquã, Cavalhada, Cristal, Nonoai, Tristeza, Teresópolis, Alto Teresópolis, Vila Topázio, Amapá e Jd. Das Palmeiras.

GRUPO 14: Belém Velho, Guarujá, Espírito Santo, Ipanema, Pedra Redonda, Vila Nova, Assunção, Serraria e Aberta dos Morros.

GRUPO 15A E 15B: Restinga Nova, Restinga Velha, Pitinga, Belém Velho, Campo Novo e Quinta do Portal.

GRUPO 16: Lami, Belém Novo, Chapéu do Sol, Aberta dos Morros, Hípica e Ponta Grossa.

GRUPO 18: Condomínio Fernando Ferrari (Bairro Rubem Berta)

* Principais bairros de abrangência.



Concorrência nº 01/2021 Processo Nº 21.10.00009216-0
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
Mod:18.008 – EDITAL



Revisão: 5 31/05/2017

Anexo XVI – Cronograma de leitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
Mod.:10.072 CRONOGRAMA DE LEITURA
Revisão: 02 27/05/2016



nº de dias entre a execução da leitura do cronograma anterior e este (=>moda = 29 dias).	CRONOGRAMA																		
	AGOSTO - 2021																		
	32	32	30	30	30	32	32	30	30	30	32	32	30	30	30	32	32	30	30
GRUPOS DE LEITURA	1	2	3	4	18	5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		16
ATIVIDADES						5A	5B										15A	15B	
GERAÇÃO DA CARGA	qui/5/8	sex/6/8	seg/9/8	ter/10/8	qua/11/8	qui/12/8	qui/12/8	sex/13/8	seg/16/8	ter/17/8	qua/18/8	qui/19/8	sex/20/8	seg/23/8	ter/24/8	qua/25/8	qui/26/8	qui/26/8	sex/27/8
EXECUÇÃO DA LEITURA DOS RAMAIS DE TELEMETRIA	sáb/7/8	ter/10/8	qua/11/8	qui/12/8	sex/13/8	sáb/14/8	sáb/14/8	ter/17/8	qua/18/8	qui/19/8	dom/22/8	seg/23/8	ter/24/8	qua/25/8	qui/26/8	dom/29/8	seg/30/8	seg/30/8	ter/31/8
EXECUÇÃO DA LEITURA (e emissão de contas-coletores)	seg/9/8	ter/10/8	qua/11/8	qui/12/8	sex/13/8	seg/16/8	ter/17/8	qua/18/8	qui/19/8	sex/20/8	seg/23/8	ter/24/8	qua/25/8	qui/26/8	sex/27/8	seg/30/8	ter/31/8	qua/1/9	qui/2/9
DATA IDEAL PI LEITURA	sáb/7/8	dom/8/8	qua/11/8	qui/12/8	sex/13/8	sáb/14/8	dom/15/8	qua/18/8	qui/19/8	sex/20/8	sáb/21/8	dom/22/8	qua/25/8	qui/26/8	sex/27/8	sáb/28/8	dom/29/8	qua/1/9	qui/2/9
ENVIO AO DMAE	qua/11/8	qui/12/8	sex/13/8	seg/16/8	ter/17/8	qui/19/8	qui/19/8	sex/20/8	seg/23/8	ter/24/8	qua/25/8	qui/26/8	sex/27/8	seg/30/8	ter/31/8	qua/1/9	sex/3/9	sex/3/9	seg/6/9
1ª EMISSÃO DE CONTAS (agentes, déb., entrega em outro local)	sex/13/8	seg/16/8	ter/17/8	qua/18/8	qui/19/8	seg/23/8	seg/23/8	ter/24/8	qua/25/8	qui/26/8	sex/27/8	seg/30/8	ter/31/8	qua/1/9	qui/2/9	sex/3/9	qua/8/9	qua/8/9	qui/9/9
VENCIMENTO das atas emissões coletor e 1ª emissão.	qua/1/9	qui/2/9	sex/3/9	sáb/4/9	seg/6/9	dom/5/9	dom/5/9	seg/6/9	ter/7/9	qua/8/9	qui/9/9	sex/10/9	sáb/11/9	dom/12/9	seg/13/9	ter/14/9	sex/17/9	sex/17/9	sáb/18/9
VIGÊNCIA DAS CONTAS	qui/11/11	dom/14/11	seg/15/11	ter/16/11	qua/17/11	dom/21/11	dom/21/11	seg/22/11	ter/23/11	qua/24/11	qui/25/11	dom/28/11	seg/29/11	ter/30/11	qua/1/12	qui/2/12	ter/7/12	ter/7/12	qua/8/12
RECEBIMENTO DA CONSISTÊNCIA	seg/16/8	ter/17/8	qua/18/8	qui/19/8	sex/20/8	ter/24/8	ter/24/8	qua/25/8	qui/26/8	sex/27/8	seg/30/8	ter/31/8	qua/1/9	qui/2/9	sex/3/9	seg/6/9	qui/9/9	qui/9/9	sex/10/9
CONFERÊNCIA DAS LEITURAS	ter/17/8	qua/18/8	qui/19/8	sex/20/8	seg/23/8	qui/26/8	qui/26/8	sex/27/8	seg/30/8	ter/31/8	qua/1/9	qui/2/9	sex/3/9	seg/6/9	qua/8/9	qui/9/9	seg/13/9	seg/13/9	ter/14/9
2ª EMISSÃO DE CONTAS (contas revisadas)	qua/18/8	qui/19/8	sex/20/8	seg/23/8	ter/24/8	sex/27/8	sex/27/8	seg/30/8	ter/31/8	qua/1/9	qui/2/9	sex/3/9	seg/6/9	qua/8/9	qui/9/9	sex/10/9	ter/14/9	ter/14/9	qua/15/9
RECEBIMENTO DAS CONTAS DA 2ª EMISSÃO	qui/19/8	sex/20/8	seg/23/8	ter/24/8	qua/25/8	seg/30/8	seg/30/8	ter/31/8	qua/1/9	qui/2/9	sex/3/9	seg/6/9	qua/8/9	qui/9/9	sex/10/9	seg/13/9	qua/15/9	qua/15/9	qui/16/9
VENCIMENTO DAS CONTAS DA 2ª EMISSÃO	qua/1/9	qui/2/9	sex/3/9	sáb/4/9	seg/6/9	qua/8/9	qua/8/9	qui/9/9	sex/10/9	sáb/11/9	dom/12/9	qua/15/9	sex/17/9	sáb/18/9	dom/19/9	qua/22/9	sex/24/9	sex/24/9	sáb/25/9
VIGÊNCIA - contas da 2ª emissão	ter/16/11	qua/17/11	qui/18/11	dom/21/11	seg/22/11	qui/25/11	qui/25/11	dom/28/11	seg/29/11	ter/30/11	qua/1/12	qui/2/12	dom/5/12	ter/7/12	qua/8/12	qui/9/12	seg/13/12	seg/13/12	ter/14/12
GERAÇÃO O. S. CORTE	qui/14/10	sex/15/10	seg/18/10	ter/19/10	qua/20/10	qui/21/10	qui/21/10	seg/25/10	ter/26/10	qua/27/10	sex/29/10	seg/1/11	qua/3/11	qui/4/11	sex/5/11	seg/8/11	ter/9/11	ter/9/11	qui/11/11
EXECUÇÃO DO CORTE	seg/18/10	ter/19/10	qua/20/10	qui/21/10	sex/22/10	seg/25/10	seg/25/10	ter/26/10	qua/27/10	sex/29/10	seg/1/11	qua/3/11	sex/5/11	seg/8/11	ter/9/11	qua/10/11	qui/11/11	qui/11/11	sex/12/11
MENSAGEM																			
POSTOS DE ATENDIMENTO	PAB	PAB	PAB	PAB	PAB	PAB	PAB	PAM	PAZ	PAZ	PAZ								



Anexo XVII – Papel formulário para impressão de conta / Comunicados / Notificações

Papel:

- Gramatura revestido de: 75 à 80 gr/m²
- Papel termosensível, com revestimento “overcoating” (barreira protetora), a qual proporciona proteção contra água, álcool, óleo, solvente e irradiação ultra violeta, do tipo termoticket 75, origem VCP, Votorantim Celulose e papel produzido com tecnologia OJI paper ou similar que apresente as mesmas propriedades.
- Largura de: 105 mm
- Vida útil do papel antes da impressão: 10(dez) anos
- Durabilidade do papel depois de sensibilizado: deverá ser de 05 (cinco) anos (estabilidade da imagem), conforme exigência da Receita Federal.
- Espessura do papel: 0,075 a 0,085mm
- Umidade: 5,4 - 7,6 %

Tarugo:

- Em PVC rígido ou em papelão
- Diâmetro interno: 19,0 mm
- Diâmetro externo: 21,0 mm
- Comprimento: 104,0 mm

Diâmetro Externo da Bobina: 60,0 mm máximo

Largura da Conta: 105,0 mm

Altura da Conta: 235 mm

Dados Gerais da Conta:

- Separação entre contas por micro serrilhas, bem como entre as vias do usuário e da concessionária;
- Impressão off-set, verso; Tinta Walte ink = Technologies ou similar;
- Bobina embalada individualmente com plástico resistente à exposição de qualquer tipo de luminosidade no transporte e armazenamento;
- Embobinamento: firme, sem folgas, livre de emendas, pó e detritos, com o lado termosensível do papel para fora;



- Impressão da conta nas cores azul e vermelha conforme desenho a ser disponibilizado pelo DEPARTAMENTO.

Impressão da Logomarca do Departamento: Verso: na cor vermelha – referência C: 5% - M:5% - Y:5% - K:0 (preenchimento e contorno).

Bobinas aprisionadas no tarugo/tubete:

- Deverão conter marca/tarja sinalizadora de final de bobina, para visualização do operador. Esta tarja deverá estar localizada na última conta e deverá ser impressa utilizando-se tintas isentas de agentes agressivos à cabeça térmica de impressão.



Anexo XVIII – Requisitos da impressora térmica portátil

A especificação a seguir é compatível com o software de leitura em uso pelo DEPARTAMENTO, assim deve ser atendida plenamente, exceto aprovação após teste de compatibilidade e aceite do DEPARTAMENTO.

Equipamento:

- Impressora portátil autônoma, que imprima sem conexão com cabo ou outro meio físico, documentos em formulário contínuo pré-impresso, utilizando bobina de papel termo-sensível (térmico) com micro serrilha e marca preta, sendo compatível com os arquivos de layout/máscara de contas do Departamento e o software de leitura.
- Método de Impressão por processo térmico direto para etiquetas e bobinas.
- Resolução de impressão mínima de 203 DPI (8 pontos/mm)
- Memória RAM mínima de 8 Mb
- Memória flash mínima de 4Mb
- Velocidade de impressão mínima de 76mm/s
- Bateria substituível e recarregável de Lítio-Íon superior a 2.500mAh com bateria estendida.

Comunicação: Tecnologias Bluetooth e/ou USB

Compatibilidade: Ser compatível com todos os principais sistemas operacionais, incluindo Android™, iOS® e Windows®

Características operacionais:

- Clipes para pendurar a impressora na cintura ou suporte de fixação com alça,
- Botões para controle do papel, iluminação e indicação gráfica da carga da bateria,
- Sensor reflexivo de marca preta e sensor de gap transmissivo (posicionamento opcional),
- Possuir janela para visualização do papel,
- Largura de impressão de 104 mm
- Largura da etiqueta/bobina de 105 mm
- Linguagem de programação CPCL, aceitando emulador ZPL ou EPL opcionais,
- Peso máximo não superior a 1 Kg



Impressão:

- Impressão aprimorada de fontes, quadrados, linhas, gráficos, suporte a Bitmap e simbologias de código de barras: Código 128, intercalado 2 de 5, UCC/EAN 128, Código 39, EAN13, e PDF417

Proteção:

- Índice mínimo de proteção - IP 54
- Gabinete em plástico resistente com proteção emborrachada;
- Suportar quedas de até 1,5 metros
- Temperatura de operação de -4°C a 131°C com display LCD
- Umidade na operação de 10 a 80% RH (sem condensação).
- Impressão de código de barras com alta qualidade seguindo padrão FEBRABAN.

Deverá ser apresentado certificado de homologação da ANATEL para o equipamento.



Anexo XIX – Requisitos do equipamento móvel android e Rádio Receptor de frequência

A especificação a seguir é compatível com o projeto do software de leitura em desenvolvimento pelo DEPARTAMENTO na plataforma Android, assim deve ser atendida plenamente quando requerida a substituição de equipamentos, exceto aprovação após teste de compatibilidade e aceite do DEPARTAMENTO.

EQUIPAMENTO MÓVEL ANDROID

- Smartphone com sistema operacional, com no mínimo, Android 7.1.2 (Nougat);
- Memória, com no mínimo, RAM 2GB
- Armazenamento interno, com no mínimo, 16GB
- Velocidade do processador, com no mínimo, Quad-Core 1.3GHz
- Tamanho de tela, com no mínimo, 5"
- Resolução da tela, com no mínimo, HD 1280x720
- Quantidade de megapixels da câmera, com no mínimo, 5Mpx
- Capacidade de bateria, com no mínimo, 2500mAh
- Quantidade de 1 chip, no mínimo,
- Recursos, funções e conectividades, com no mínimo, Conexão USB, Bluetooth 4.0, Wifi 802.11 b/g/n, GPS

RÁDIO RECEPTOR DE FREQUÊNCIA

- O aparelho receptor dos sinais de RF deve ser homologado pela ANATEL.



- Deve realizar a captação e leitura dos dados de forma a gerar a devida comunicação com o protocolo do fabricante em questão.
- Deve possuir bateria interna e fonte de alimentação para recarga destas baterias internas.
- O receptor deve ter uma autonomia de pelo menos 8 horas (um dia de trabalho) em modo contínuo sem necessidade de recarga das baterias.
- Deve possuir antena (haste) para captação dos sinais, permitir conexão de outras antenas (como as de uso veicular).
- O produto deve possuir IP 54 (mínimo) e peso máximo de 500 gramas.
- Deve realizar comunicação em modo sem fio, via Bluetooth, com o coletor de dados do Departamento, compatível com o sistema operacional Android 7.1.2 (Nougat);

Acessórios que devem acompanhar o rádio receptor de RF: capa; carregador ou cabo USB para carregamento.



Anexo XX – Modelo de formulário e preenchimento do PGROAI

ID	EVENTO	PROBABILIDADE	IMPACTO	AÇÃO (o que, como, onde, quem, quando, etc.)	CONTINGÊNCIA
1	Falta ou afastamento legal de leiturista	diário	não cumprimento do prazo do cronograma e aplicação de multa.	O responsável pela liberação dos equipamentos deve manter equipe reserva para substituição de leiturista. Deve aguardar até o horário limite de saída e em não havendo faltante disponibilizar tarefa de leitura para equipe reserva.	Manter equipe reserva
2	Falha, inoperância ou indisponibilidade em equipamento de leitura ou impressão	diário	não cumprimento do prazo do cronograma e aplicação de multa.	O responsável pelo recebimento dos equipamentos deve realizar o teste de impressão de conta através do software de leitura quando do recebimento dos equipamentos. Havendo qualquer falha, deve substituir o equipamento e encaminhar para manutenção. A base administrativa deve manter equipamentos reservas para disponibilizar aos monitores diariamente. No caso de evento em campo, o monitor deve realizar a substituição e configuração da impressora no coletor de dados. Havendo evento em campo com o coletor de dados, o monitor deve acionar a base administrativa para verificação de ação a ser realizada.	Manter equipamentos reservas e aptos ao uso. Disponibilizar comunicação entre os leituristas e o monitor.
3	Falha, inoperância ou indisponibilidade em veículo de transporte de pessoal	diário	não cumprimento do prazo do cronograma e aplicação de multa.	O motorista do veículo deve sinalizar a base administrativa sobre o evento o mais rápido possível para obter orientação quanto as ações a serem promovidas.	Manter demais veículos próximos para suporte aos leituristas e disponibilizar o contato destes ao monitor da equipe onde ocorreu o evento. Disponibilizar comunicação entre os leituristas e o monitor.
4	Falha, inoperância ou indisponibilidade em computador ou acesso à internet	diário	não cumprimento do prazo do cronograma e aplicação de multa.	O responsável pelo controle dos equipamentos deve acionar a empresa contratada para manutenção ou suporte de informática ou acionar o responsável interno para resolução do evento. Substituir o equipamento sinistrado pelo equipamento reserva.	Manter computador reserva e apto ao uso para as atividades diárias. Manter fonte alternativa de acesso a internet (3G/4G).
5	Princípio de incêndio	eventual	Ferimento e dependendo da gravidade do evento impossibilidade de cumprimento do contrato.	Adquirir extintores e manter procedimento de verificação periódica destes. Realizar treinamento de combate a incêndio para os funcionários chaves.	Possuir extintores de incêndio e pessoal treinado para uso.
6	Acidente de trabalho	eventual			
7	Furto ou roubo de equipamento	eventual			



Anexo XXI Declaração de enquadramento como cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007.

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM COOPERATIVAS.

Eu XXX, portador do RG nº XXX e do CPF nº XXX, representante legal do licitante XXX (*nome empresarial*), interessado em participar da Concorrência 01/2021, processo 21.10.000009216-0, **DECLARO**, sob as penas da Lei que:

- a) O Estatuto Social da cooperativa encontra-se adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- b) A cooperativa auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente.

(Local e data)

(Nome/ assinatura do representante legal)