



COTAÇÃO Nº 198/2023 – PARA ADITAMENTO DE CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APURAÇÃO DE CONSUMO INFORMATIZADA COM TRANSMISSÃO “ONLINE” DE LEITURA DE MEDIDORES DE ÁGUA E ESGOTO, COM EMISSÃO SIMULTÂNEA DE FATURAMENTO, UTILIZANDO MEIO DE TRANSPORTE E EQUIPAMENTOS PRÓPRIOS; IMPRESSÃO E ENTREGA DOS AVISOS DE DÉBITOS, QUITAÇÃO ANUAL DE DÉBITO, ENTREGA ANUAL DO CARNÊ DE RESÍDUOS SÓLIDOS E DEMAIS SERVIÇOS DE DISTRIBUIÇÃO IMPRESSA, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO.

Os interessados que atendam ao objeto deverão enviar orçamento contendo os valores de acordo com as especificações dos serviços/produtos, com identificação dos dados da empresa (CNPJ, Razão Social, Endereço, telefone, etc.), devidamente assinada pelo responsável, através do e-mail: compras@saec.sp.gov.br, **até às 17h00min do dia 22/12/2023** e/ou até a coleta do número mínimo de cotações necessárias.

Maiores informações pelo telefone (17) 3531-0615, no horário comercial, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Memorial Descritivo disponível em: <http://docs.saec.sp.gov.br/public/licitacaoop>

Catanduva, 06 de dezembro de 2023

Setor de Compras

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE CATANDUVA

Rua São Paulo, 1.108 - Higienópolis - CEP 15804-000 – CATANDUVA/SP

Tel.: (17) 3531-0600 – CNPJ: 10.559.279/0001-00



MEMORIAL DESCRITIVO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APURAÇÃO DE CONSUMO INFORMATIZADA COM TRANSMISSÃO “ONLINE” DE LEITURA DE MEDIDORES DE ÁGUA E ESGOTO, COM EMISSÃO SIMULTÂNEA DE FATURAMENTO, UTILIZANDO MEIO DE TRANSPORTE E EQUIPAMENTOS PRÓPRIOS; IMPRESSÃO E ENTREGA DOS AVISOS DE DÉBITOS, QUITAÇÃO ANUAL DE DÉBITO, ENTREGA ANUAL DO CARNÊ DE RESÍDUOS SÓLIDOS E DEMAIS SERVIÇOS DE DISTRIBUIÇÃO IMPRESSA.

QUANTITATIVO DE SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE EXECUTADA/MÊS	QTE EXECUTADA/ANO
1	Leitura de hidrômetros/impressão e entrega simultânea de faturas	60.000	720.000
2	Entrega de endereço de correspondência alternativa	5.000	60.000
3	Impressão e entrega de comunicado de quitação anual de débitos	-	50.000
4	Impressão e entrega de comunicado de débitos	12.500	150.000
6	Entrega de carnê de resíduos sólidos	-	60.000

A SAEC fornecerá o software para impressão das contas/faturas, bem como a confecção dos carnês de resíduos sólidos.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 São serviços integrantes deste Anexo:

- a) Leitura de hidrômetros através de coletores eletrônicos com Windows móbil;
- b) Impressão de faturas de contas e impressão de comunicados à parte (consumo alterado, débitos, entre outros);



- c) Consistência em tempo real “online”.
- d) Entrega anual de carnês de resíduos sólidos.
- e) Atendimento ao público.
- f) Elaboração do relatório de inconsistência para observação dos consumos fora de padrão, anormalidade ou média.
- g) Verificação do estado geral de conservação do hidrômetro, bem como suas instalações.
- h) Fiscalizações: quantidade de economias, classificação incorreta, ligação clandestina, atualização cadastral e irregularidades de hidrômetro.
- i) Inspeção visual do lacre do hidrômetro, verificação de dificuldade de acesso à leitura.
- j) Identificação das unidades consumidoras fora da rota normal de leitura e irregularidades.
- k) Identificação das unidades consumidoras que promoveram auto ligação, ou seja, aquelas demarcadas na rota/roteiro do arquivo de leituras como inativas, estando, entretanto beneficiadas com água.
- l) Verificação e inspeção em unidades consumidoras inativas com tomada de leitura quando houver hidrômetro.
- m) Nos casos indicados pela SAEC, apenas a leitura do hidrômetro.
- n) Fornecimento de papel / bobina termo sensível especial com durabilidade mínima de 5 anos.
- o) Fornecimento de máquinas, equipamentos, móveis, software e recursos humanos de acordo com este anexo.
- p) E demais serviços de distribuição impressa que casualmente possam ocorrer.

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE CATANDUVA

Rua São Paulo, 1.108 - Higienópolis - CEP 15804-000 – CATANDUVA/SP

Tel.: (17) 3531-0600 – CNPJ: 10.559.279/0001-00



2. DEFINIÇÕES

2.1 Leitura de hidrômetros

É o registro cumulativo da metragem cúbica existente no hidrômetro para determinação do consumo de água no imóvel. Para fins de remuneração da CONTRATADA, durante os serviços de registro de consumo nas rotas comuns ao serviço mensal de entrega simultânea, também será considerada leitura, a visita ao local e registro de informações/anormalidades/ocorrências do imóvel no coletor.

2.2 Entrega anual de Carnês de resíduos sólidos.

A CONTRATADA deverá efetuar a entrega anual de carnês de resíduos sólidos de acordo com as normas estabelecidas pela CONTRATANTE.

2.3 Atendimentos ao usuário compreendem em:

2.3.1 Funcionar como ouvidoria recebendo as reclamações e sugestões do usuário para melhora nos serviços prestados.

2.3.2 Informações ao usuário quanto a possíveis vazamentos ou irregularidades que poderão estar acontecendo em sua residência, detectado através de uma leitura acima da média de consumo.

2.3.3 Demais atendimentos que a CONTRATANTE venha a solicitar da CONTRATADA, desde que pertinentes aos serviços deste contrato.

2.3.4 Fica proibido a CONTRATADA, passar qualquer tipo de informação adversa ao que foi instruída pelo CONTRATANTE, neste caso devendo a mesma encaminhar o usuário às dependências da SAEC para resolução de dúvidas.

2.3.5 O atendimento se dará da seguinte forma:

a) *In loco* – Informações simplificadas, quando os leituristas estiverem coletando e imprimindo contas; verificações diversas, e fiscalização.



b) Na sede administrativa da SAEC – no setor de atendimento de segunda a sexta, das 8:00 às 16:30 horas, para atendimento de dúvidas e reclamações referente aos serviços prestados pela CONTRATADA.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 A CONTRATANTE disponibilizará com antecedência, os arquivos de leituras para as respectivas datas previstas de leitura. O modo de transferência desses arquivos será via Internet ou outro meio a ser escolhido pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA manter sob sua responsabilidade as informações em banco de dados remoto durante o fluxo de movimentação das informações, podendo ser apagada somente 60 (sessenta) dias após confirmação de recebimento das leituras pela CONTRATANTE.

3.2 Em hipótese alguma serão utilizados equipamentos da CONTRATANTE para carregamento dos coletores eletrônicos com os dados para leitura.

3.3 A forma de recebimento dos arquivos será pelos mesmos métodos previstos no item 3.1 deste anexo.

3.4 A leitura dos medidores deverá ser efetuada nos dias indicados, conforme cronograma de leitura e faturamento, a ser fornecido pela CONTRATANTE. Todas as leituras deverão ser feitas com os coletores eletrônicos, impressão simultânea da conta ou aviso e atendimento ao usuário, não se admitindo leitura com anotação manual para posterior registro no coletor. Salvo em caso de solicitação da SAEC.

3.5 Fica assegurado a SAEC o direito de proceder diretamente, em caráter permanente ou ocasional, a leitura de medidores em pequenos lotes, em sistema de rodízio, mediante comunicação feita à CONTRATADA, desde que não exceda 7% (sete por cento) da quantidade total de leituras. Para fins de fiscalização do serviço terceirizado.

3.6 Sendo impossível a leitura na primeira visita, devido impossibilidade de acesso ao medidor, deverá ser efetuada uma segunda visita em horário diverso, sem ônus para a SAEC. Caso o consumidor continue ausente ou se o impedimento for ocasional, isto é, ocorreu apenas na ocasião da leitura, deve ser observado o código de irregularidade correspondente.



3.7 Todos os registros de leitura deverão estar corretos. Ocorrendo qualquer dúvida, caberá à CONTRATADA efetuar nova leitura, sem ônus para o SAEC, com a finalidade de confirmar ou corrigir o registro anterior.

3.8 A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, proceder no ato da leitura, a verificação geral de conservação do hidrômetro, inspeção visual do lacre, verificação de dificuldade de acesso à leitura, anotação das unidades consumidoras fora da rota normal de leitura, bem como as UC's que estão ligadas no ponto de fornecimento, porém não se encontram cadastradas na ROTA de leitura ou estão demarcadas como inativas.

3.9 A responsabilidade de aquisição, manutenção e carregamento, carga e descarga dos coletores eletrônicos, será de única e total responsabilidade da CONTRATADA.

3.10 As contas terão layout fornecido pela SAEC. Sendo que a CONTRATADA poderá propor layouts à SAEC. O layout poderá ser modificado a critério da SAEC por um período não inferior a 03 (três) meses.

3.11 A CONTRATADA deverá fornecer a bobina em papel conforme especificações mínimas contidas neste memorial.

3.12 Os serviços serão realizados regularmente de segunda-feira à sexta-feira, aos sábados e feriados excepcionalmente quando o cronograma normal das leituras e impressões estiver comprometido devido aos feriados ou a eventos fora da vontade da CONTRATANTE.

3.13 Sob pena de rescisão imediata do contrato, fica expressamente vedada à CONTRATADA a alteração de qualquer registro constante dos documentos e arquivos eletrônicos.

3.14 A SAEC exigirá da CONTRATADA a prestação de serviço de boa qualidade aos usuários do serviço público de água.

3.14.1 O direito à qualidade exige da CONTRATADA o tratamento com urbanidade e respeito no atendimento a ser realizado ao usuário do sistema sempre que solicitado, tratando-os com igualdade, vedado qualquer tipo de discriminação.



3.14.2 Havendo reclamações constantes referentes aos serviços prestados pela CONTRATADA a CONTRATANTE poderá exigir medidas corretivas pertinentes às reclamações, podendo até mesmo pedir afastamento de funcionários.

3.15 A CONTRATADA deverá manter pessoal suficiente para a perfeita execução dos serviços **dentro do ciclo mensal** independentemente de situações administrativas previstas ou não, tais como: férias, licenças médicas, faltas, desligamentos de funcionários, etc.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE INTEGRAL RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS:

4.1 – SMARTPHONE

- a) Os equipamentos devem ser comprovadamente (através de Nota Fiscal de Compra) novos (primeiro uso);
- b) Sistema operacional: Android 9.0, ou superior;
- c) Formato Barra Touch;
- d) Display: mínimo 6.0”, com “Touch Screen”, TFT LCD, colorido, com iluminação de fundo e ter resolução mínima de 1520 x 720 pixels;
- e) Processador: mínimo 1.6GHz Octa-Core;
- f) Deverá possuir no mínimo uma porta USB;
- g) Memória RAM: mínimo 2 Gb RAM;
- h) Memória interna: mínima de 32 Gb + Suporte a Cartão de memória com no mínimo 1 (um) slots de expansão de memória flash suportando cartões de no mínimo 8Gb;
- i) Rede / Bandas: 3G WCDMA, 4G LTE FDD
- j) Deverá possuir interface Bluetooth v5.0;
- k) Deverá possuir câmera fotográfica traseira com resolução de no mínimo 13.0 MP com flash integrado; captura e reprodução de vídeos;
- l) Deverá possuir câmera frontal com resolução de no mínimo 5.0MP;
- m) Deverá possuir GPS integrado;
- n) Deverá possuir tecnologia WI-FI;
- o) Deverá vir acompanhado com carregador de bateria (100 – 240 VAC);
- p) Deverá ser acompanhado de 01 (um) cabo para comunicação via USB;
- q) Deverá ser acompanhado de 01 (um) cartão de memória com capacidade de no mínimo 8 (oito) Gb;
- r) Todos os requisitos e funcionalidades (Bluetooth, Câmera, GPS, Wi-fi) devem ser nativos, atendidos sem a adição ou encaixe de módulos internos ou externos ao equipamento;
- s) Capacidade mínima da bateria de 3400 mAh;
- t) O equipamento deve ser utilizado com capa protetora com alça para fixação ao corpo do usuário.



OBS: As especificações acima refletem as características mínimas exigidas para o fornecimento do objeto. Todavia as proponentes poderão ofertar equipamentos com características superiores as mínimas exigidas, respeitados os valores máximos estimados para cada item.

É obrigatório a utilização de chips de dados, com tecnologia 4G e no mínimo 300 MB por chip em todos os dispositivos eletrônicos (coletores de dados) para:

- 1- **Atualização dos aplicativos de softwares;**
- 2- **Procedimento online das leituras e faturamento.**
- 3- **Observação: Não pode acontecer redução ou corte no tráfego de dados.**

4.2 IMPRESSORA PORTATIL

- a) Os equipamentos devem ser comprovadamente (através de Nota Fiscal de Compra) novos (primeiro uso);
- a) Impressão térmica direta com impressão de textos, código de barras e imagens;
- b) Processador mínimo: 400 Mhz 32Bits;
- c) Memória Flash Mínima: 500MB;
- d) Largura de impressão mínima: 100 a 105mm;
- e) Método de impressão: Rolo com diâmetro até 57mm;
- f) Capacidade mínima de 24 metros de rolo de bobina;
- g) Resolução mínima 200 dpi;
- h) Temperatura de operação: -10° a 55°C;
- i) Interface de comunicação mínima: Bluetooth 3.0;
- j) Velocidade mínima de impressão: 125 mm / segundo;
- k) Peso máximo: 800g (com bateria);
- l) Display LCD;
- m) Norma de operação: IP54;
- n) Resistência a múltiplas quedas em concreto de 2,0 metros de altura;
- o) O equipamento deverá ser homologado para uso com o software de leitura utilizado por nossa empresa, devendo ser disponibilizada uma unidade antes do fornecimento;
- p) Fonte para recarga de bateria conectável a própria impressora;
- q) Bateria recarregável mínima: Lítio-Ion de 2.400mAh;
- r) Dimensões máximas incluindo bobina: 160 x 160 x 70 mm;
- s) Código de barras: Barcode Ratios (1.5:1, 2:1, 2.5:1, 3:1, 3.5:1), Linear Barcodes (Code 39, Code 93, UCC/EAN128, Code 128, Codabar (NW-7), Interleaved 2-of-5, UPC-A, UPC-E, 2 and 5 digit add-on, EAN-8, EAN-13, 2 and 5 digit add-on) e 2-Dimensional (PDF417, MicroPDF417, MaxiCode, QR Code, GS1 / DataBar™ (RSS) family, Aztec, MSI/Plessey, FIM Postnet, Data Matrix, TLC39);
- t) Padrão de comandos CPCL com firmware com CPCL nativo para suporte a ZPL e EPL;
- u) Suportar trabalhar com arquivos PCX para impressão de imagens, em especial, imagem de estrutura da fatura/documentos para impressão em formulários em branco;



- v) Suportar a impressão de fotos capturas por Smartphones e Coletores de dados e enviadas para impressora a cada captura;
- w) Função de retorno do status da impressora para softwares de impressão utilizados no Coletor ou Smartphone Windows Mobile e Android;
- x) Permitir o carregamento de qualquer tipo de fontes customizáveis de letras para a memória da impressora, possibilitando o uso via comando;
- y) Possuir software de gerenciamento e configuração da impressora via desktop;
- z) Possuir sensor de blackmark para identificação da parada de avanço de bobina com bobinas com blackmark no final do formulário, parte traseira do formulário, com 3 mm mínimos de espessura;
- aa) O fornecedor deverá realizar a instalação da impressora com todas as configurações necessárias para o pleno funcionamento com nosso software utilizado nos Coletores/Smartphones Android e Windows Mobile;
- bb) Disponibilização de SDK para Windows Mobile 6.5 (ou superior) e Android 4.1 (ou superior) que permita todas as funcionalidades descritas neste termo. O fornecimento da SDK não elimina a necessidade de também trabalhar diretamente com comandos diretos no padrão CPCL;
- cc) O equipamento deve ser utilizado com capa protetora com alça para fixação ao corpo do usuário.

4.3 MICROCOMPUTADOR

- a) MÍNIMO PROCESSADOR CORE I5 OU SIMILAR;
- b) MÍNIMO 4GB DE MEMÓRIA RAM
- c) MÍNIMO 500 GB DE DISCO RÍGIDO (HD);
- d) SISTEMA OPERACIONAL COMPATÍVEL COM O MICRO COLETOR;
- e) ACESSO A INTERNET;

4.4 BOBINAS

- a) Papel termo sensível com barreira Over Coating 75g/m²;
- b) Papel base branco do tipo: TERMOTICKET 75 – VCP;
- c) Vida útil do papel antes da impressão: 10 anos;
- d) Durabilidade do papel depois de sensibilizado deverá ser de 5 (cinco) anos (Estabilidade da Imagem), conforme exigência da Receita Federal;
- e) Espessura do papel: 0,075mm;



- f) Impressão Offset UV / Flexográfica com tinta termo resistente;
- g) Bobinas sem aprisionamento no tubete / tarugo: Neste caso, deverão soltar-se livremente ao final, não sendo necessário marca sinalizadora de final de bobina.
- h) Embobinamento: Firme, sem folga, livre de emendas, pó e detritos, com lado termo sensível do papel para fora (externo);
- i) 100 contas por bobina;
- j) Serrilha do canhoto a 181 mm e serrilha no final da conta (235mm);
- k) Até 4 cores - frente e verso;
- l) Tamanho da conta: 100 x 235 mm;
- m) Tubete com diâmetro interno de 20 mm e diâmetro externo no máximo de 26 mm;
- n) Black-Mark para leitura em impressora Zebra RW-420;
- o) Dimensão: 3 x 100mm alinhado na borda inferior traseira do papel;
- p) Tonalidade: padrão CMYK nas proporções C:40%, M:0%, Y:0% e K:100%;
- q) Embalamento: Cada bobina deve ser entregue embalada em saco plástico fechado e opaco (não transparente);
- r) Acomodamento: As bobinas devem ser entregues em caixas de papelão com divisões do tipo colmeia, ou seja, com uma repartição para cada bobina.

4.5 QUANTITATIVOS

A CONTRATADA deverá possuir quantidades suficientes, inclusive equipamentos reservas, para a correta realização dos serviços, sejam coletores de dados, impressoras, material de escritório ou outros tipos de equipamentos necessários.

5. RECURSOS HUMANOS E INFRAESTRUTURA

5.1 A composição do quadro de empregados deverá levar em conta a produtividade de no mínimo 01 (um) leiturista por rota estabelecida pela CONTRATANTE, 01 (um) funcionário disponível a qualquer tempo para averiguar quaisquer pendências que venham a ocorrer e 01 (um) funcionário para entrega de faturas em endereços alternativos e conferência de leituras com consumo alterado (fora da média). Deverá ser seguida a Convenção Coletiva de trabalho 2020/2021 dos empregados em empresas de prestação de serviços a terceiros em



concessionárias de água, saneamento básico e similares, inclusive as privatizadas mediante concessão do setor público, no estado de São Paulo da SINDEEPRES.

5.1.2 A CONTRATADA deverá apresentar, no início dos trabalhos impreterivelmente, bem como junto da documentação enviada a cada medição, ou a qualquer momento quando for solicitada, relação contendo o nome de todos os empregados alocados para a execução do objeto, a respectiva função ou cargo, data da admissão e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social, informações estas que obrigatoriamente deverão estar acompanhadas de cópia dos documentos de inerentes ao registro. A falta desta documentação no momento da entrega da medição ou fatura, suspenderá o pagamento dos serviços até que a situação seja regularizada;

5.1.3 Para o bom desempenho dos serviços ora contratados, a CONTRATADA se obriga a utilizar leituristas/atendentes, preparados para o desempenho de suas funções e registrados junto a CONTRATADA, comprovando-o mensalmente através da exibição dos registros legais pertinentes, conforme solicitado em edital.

Os leituristas devem estar tecnicamente capacitados para a operação dos coletores eletrônicos, devendo prestar atendimento direto ao usuário.

5.1.4 A CONTRATADA deverá efetuar rodízio de rotas dos leituristas com prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

5.1.5 Os componentes das equipes de trabalho deverão ser educados e moralmente idôneos, devendo a CONTRATADA antes do início dos serviços enviar a relação dos empregados que trabalharão durante o mês indicando nomes, cargos e número das respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social e atualizar a lista toda vez que houver alteração nas mesmas.

5.1.6 Os empregados deverão se apresentar ao trabalho devidamente uniformizados e portando credenciais necessárias à execução dos serviços. O Uniforme deverá conter a identificação da CONTRATADA e os dizeres: "A SERVIÇO DA SAEC". A credencial deverá conter nome completo do funcionário, foto, número da identidade e deverá ser em material resistente.



5.1.7 É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de uniformes, protetor solar, capas de chuva, bonés e outros acessórios necessários a uma boa execução dos serviços.

5.1.8 A CONTRATADA se obriga a credenciar pelo menos 01 (um) representante junto à CONTRATANTE (preposto), que deverá possuir os conhecimentos e a capacidade profissional necessários, bem como ter autonomia e autoridade para resolver, local e imediatamente, qualquer assunto relacionado com os serviços contratados, verificar o bom andamento dos mesmos, zelar pela disciplina da equipe e pelo seu aprimoramento, tomar todas as providências pertinentes.

5.1.9 Os treinamentos dos empregados para desempenhar as atividades previstas no contrato são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo obedecer aos critérios e conteúdos estabelecidos pela CONTRATANTE:

5.1.9.1 A CONTRATADA deverá apresentar documentação comprobatória do treinamento ministrado aos empregados, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

5.1.9.2 O treinamento dos empregados alocados no contrato deverá ser estruturado de forma a prever:

- a) Comportamental: deve abranger qualidade no atendimento ao cliente e nos serviços prestados;
- b) Parte teórica: deve contemplar aspectos gerais e específicos dos assuntos a serem abordados;
- c) Parte prática: onde são efetuados simulações e exercícios práticos, em sala de aula e/ou campo;
- d) Material: os treinando devem receber apostilas contendo os assuntos tratados no treinamento, possibilitando dirimir dúvidas e efetuar futuras consultas;
- e) Instrutor: os instrutores dos cursos devem ser pessoas capacitadas para ministrar atividades de treinamento;
- f) Frequência: deve ser registrada através da assinatura em listas de presença;
- g) Avaliações: devem ser feitas ao final do treinamento, pelos treinandos e pelo instrutor;
- h) Certificado: deve ser fornecido ao treinando como documento comprobatório, somente se este obtiver frequência e aproveitamento exigidos.



5.1.10 É de vital importância que sejam treinados funcionários além do número contratado, cuja finalidade é a substituição imediata daqueles que a CONTRATANTE achar conveniente, ou se assim se fizer necessário.

5.1.11 A CONTRATADA deverá contar ainda, em seu quadro de pessoal, com fiscais de serviço em quantidade suficiente para garantia da qualidade, conferência de leituras, leituras especiais, etc.

5.2 INFRAESTRUTURA

5.2.1 A CONTRATADA deverá manter escritório local, chefiada por preposto, mantendo-o à disposição da CONTRATANTE, escritório este, que responderá por todas as reivindicações pertinentes aos serviços.

5.2.2 Para a execução dos serviços no município de Catanduva, a CONTRATADA deverá dispor de veículos sendo motocicletas e automóvel, em ótimo estado de conservação, para apoio e fiscalização dos serviços, nas quantidades que atendam com satisfação o andamento do contrato.

5.2.3 A CONTRATADA deverá dispor de aparelhos coletores de leituras e impressoras térmicas, suficientes para a execução dos serviços, além de manter equipamentos sobressalentes para substituição, assim como baterias reservas.

5.2.4 O escritório deverá conter móveis, microcomputadores, impressoras, com capacidade e quantidades suficientes para a correta execução dos serviços.

6. SISTEMA DE LEITURAS E IMPRESSÃO SIMULTÂNEA

6.1 O software de leituras e impressão simultânea será fornecido pela CONTRATANTE.

7. DO PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS DO OBJETO

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE CATANDUVA

Rua São Paulo, 1.108 - Higienópolis - CEP 15804-000 – CATANDUVA/SP

Tel.: (17) 3531-0600 – CNPJ: 10.559.279/0001-00



7.1 A licitante julgada vencedora terá prazo de 30 (trinta) dias, a contar da emissão da respectiva ordem de serviço, para início das atividades, período esse que deverá providenciar todas suas instalações, equipamentos e a adaptação de seus funcionários ao software sistemas de leitura com impressão simultânea e atendimento ao cliente da SAEC.

8. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

A SAEC fiscalizará os serviços, verificando a correta execução dos mesmos, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, sempre que não atendam ao especificado no presente contrato.

A fiscalização poderá aplicar penalidades contratuais, exigir providências eventualmente necessárias, devendo a CONTRATADA providenciar a imediata eliminação das falhas, sem que em razão disso possa ser atribuído qualquer ônus à SAEC.

A verificação e a confirmação da efetiva realização dos serviços contratados serão efetuadas mediante registro pela SAEC, com ciência da CONTRATADA, que identificará, quando for o caso, para efeito de glosa de faturas, as seguintes ocorrências:

8.1 - DA LEITURA

- a) OCORRÊNCIA DO TIPO “A”: Ajuste de fatura por erro de leitura e confirmado erroneamente, por culpa da CONTRATADA;
- b) OCORRÊNCIA DO TIPO “B”: Serviço realizado com apontamento de código de irregularidade ou informação indevida ou irregular, ou ainda em situação que o mesmo não se aplique.

8.2 - DA NÃO EXECUÇÃO OU NÃO CUMPRIMENTO DE PRAZOS ESPECIFICADOS

- a) OCORRÊNCIA DO TIPO “C”: Serviço executado com antecedência ou atraso do período estipulado no cronograma;
- b) OCORRÊNCIA DO TIPO “D”: Reclamação de consumidor relacionada à atividade de leitura de medidores ou em decorrência desta, quando procedente do atraso nas entregas das faturas no prazo máximo de três dias posteriores a data da leitura.

9. PENALIDADES

O não cumprimento das obrigações assumidas neste contrato sujeitará à CONTRATADA as seguintes penalidades:

- 1) Para cada ocorrência do tipo “A”, será aplicada sobre a fatura do mês em que houver a constatação, multa no valor correspondente a 50 (cinquenta) UFRC por erro.



2) Para cada ocorrência do tipo “B”, será aplicada sobre a fatura do mês em que houver a constatação, multa no valor correspondente a 30 (trinta) UFRC.

3) Para cada ocorrência do tipo “C”, por livro de leitura e por dia de atraso, será aplicada sobre a fatura do mês em que houver a constatação, multa no valor correspondente a 30 (trinta) UFRC.

4) Para cada ocorrência do tipo “D”, será aplicada sobre a fatura do mês em que houver a constatação, multa no valor correspondente a 30 (trinta) UFRC.

Em caso de posterior aditamento contratual, ficará a cargo da CONTRATANTE, incluir outras penalidades que vierem a ocorrer na execução dos serviços que onerarem o ente público.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) - A licitante deverá apresentar 2 (dois) atestados de qualificação técnica, em que fique comprovada a execução de serviços com características semelhantes, equivalentes ou superiores a execução de no mínimo 60.000 (sessenta mil) leituras de medidores de água e/ou esgoto por mês, com utilização de coletores portáteis com emissão simultânea da fatura, e atendimento ao usuário no ato da leitura.

b) - O atestado deverá ser compatível com o objeto desta licitação, conter períodos de vigência do contrato, e outras informações para avaliação da experiência referenciada.

c) - O atestado deverá ser apresentado no original ou em cópia autenticada, assinado por autoridade ou representante de quem o expediu, com identificação do assinante (nome completo e cargo) e deverá ser emitido em papel timbrado da emitente e datado.

d) - Declaração de que tem pleno conhecimento dos serviços, da natureza e do escopo dos mesmos.

e) - Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico especializado, adequados e disponíveis para a realização do objeto ora licitado.

f) - Quando se tratar de Sociedade Anônima, esta deverá apresentar comprovante de publicação da documentação referida no item acima, no órgão de imprensa oficial.

11. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

11.1 O prazo de execução do presente contrato será de até 12 (doze) meses, contados da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado, por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei Federal 8.666/93.



Renato Centurion Stuchi
Diretor Administrativo e Financeiro