



prefeitura de
PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
UNIDADE DE GESTÃO DA FASE PREPARATÓRIA - CFPC/DLC/SMPG

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preço para contratação de empresa para a prestação de serviços de locação de banheiros químicos, incluindo a montagem, desmontagem, transporte, manutenção, higienização e sucção dos dejetos, para atender às demandas da Administração Pública Municipal.

Grupo de Item	Item	Descrição da demanda	Unidade	Código do catálogo de Serviços - PMPA
1	1	Banheiro Químico Individual feminino/masculino	Unidade/Diária	1229
	2	Banheiro Químico Individual-PCD	Unidade/Diária	
	3	Banheiro VIP	Unidade/Diária	
	4	Banheiro VIP (DUPLO)	Unidade/Diária	
	5	Banheiro Químico Individual feminino/masculino	Unidade/Semanal	
	6	Banheiro Químico Individual-PCD	Unidade/Semanal	
	7	Banheiro VIP	Unidade/Semanal	
	8	Banheiro VIP (DUPLO)	Unidade/Semanal	
	9	Banheiro Químico Individual feminino/masculino	Unidade/Mensal	
	10	Banheiro Químico Individual-PCD	Unidade/Mensal	
	11	Banheiro VIP	Unidade/Mensal	
	12	Banheiro VIP (DUPLO)	Unidade/Mensal	
	13	Banheiro Químico Individual - PCD - VIP	Unidade/Mensal	

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Não é possível o parcelamento do objeto.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se pois assim há maior vantajosidade e ganho de escala para a Administração, uma vez que os itens de serviços são os mesmos, mudando apenas a unidade (diária, semanal e mensal).

1.2.1.2. A contratação será realizada em um único grupo de itens, devendo a empresa oferecer proposta para todos os itens que o compõem, ou seja, o grupo de itens terá apenas uma empresa vencedora.

1.2.1.2.1. Justifica-se a realização em um grupo de itens em consonância com o exposto no item 1.2.1.

1.3. Regime de empreitada/execução: por preço unitário.

1.4. Critério de julgamento

1.4.1. O critério de julgamento desta contratação é menor preço por grupo de itens.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque qualquer empresa com a capacidade técnica mínima exigida para esta contratação tem capacidade de entregar o objeto, recaindo em vantajosidade econômica para a Administração.

1.4.2. Será obedecido o disposto no § 2º do art. 82 da Lei 14.133/2021.

1.5. Fazendo uso do [Decreto Municipal nº 22.357, de 11 dezembro de 2023](#), art. 3º, o Registro de Preços em tela se enquadra nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Parágrafo único. O Sistema de Registro de Preços poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras e serviços de engenharia, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional; e

II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço.

1.6. Definição do objeto

1.6.1. Classifica-se o objeto desta contratação como serviço comum.

1.6.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.6.2. O presente objeto se trata de serviços **sem** dedicação exclusiva de mão de obra (cessão de mão de obra).

1.7. Subcontratação

1.7.1. A contratada, na execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades assumidas nesta contratação e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto do presente Contrato, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do CONTRATANTE, inclusive para as obras ou serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.7.1.1. Deverá ser demonstrado pela Contratada que a subcontratada detém a capacidade técnica exigida para a habilitação na contratação, nos casos de subcontratação de obras ou serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.7.1.1.1. Justifica-se a exigência acima, em razão do artigo 122 da Lei 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

1.7.1.2. Todas as parcelas são passíveis de subcontratação, uma vez que não é proveitosa a definição expressa de limites e parcelas de subcontratação.

1.8. Consórcio

1.8.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.8.1.1. Justifica-se, pois o objeto não apresenta alta complexidade ou vulto, razão pela qual não deve ser permitida a participação de empresas reunidas em consórcio. A participação de empresas reunidas em consórcio, no presente certame, visto a baixa complexidade do objeto, poderá ocasionar a restrição da competitividade, uma vez que as empresas se unirão, deixando de competir entre si.

1.9. Esta contratação está adequada à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

1.10. Este Registro de Preço não gera contrato conforme as hipóteses do art. 95, da lei de licitações 14.133/2021:

a) o seu valor for igual ou inferior ao limite da dispensa de licitação prevista nos incisos I e II do art. 75 da Lei 14.133/2021, conforme o caso;

b) quando o prazo de execução for igual ou inferior a 30 dias, sem que haja obrigações futuras;

1.10.1. Recomenda-se que seja formalizado contrato, mesmo que em situação enquadrada em alguma das hipóteses acima, quando, por exemplo, existir cronograma de execução, ainda que não sejam consecutivas.

1.10.2. A demandante pode solicitar a celebração de contrato para a sua demanda em razão de outras questões não elencadas neste documento, inserindo a respectiva justificativa no processo.

1.11. Garantia contratual em caso de formalização de contrato a partir da ata de registro de preços

1.11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

1.11.1.1. Justifica-se a não exigência de garantia contratual porque o cumprimento do contrato é imediato.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos decorre da necessidade de disponibilização de estruturas sanitárias temporárias para atendimento da população em espaços públicos e eventos promovidos ou apoiados pela Administração Municipal, considerando a inexistência ou insuficiência de infraestrutura sanitária fixa em diversos locais, bem como a natureza recorrente e variável da demanda, sendo a locação de banheiros químicos, por meio do Sistema de Registro de Preços, a solução mais adequada sob os aspectos técnico e econômico, com quantitativos definidos a partir do histórico de consumo, das estimativas das unidades demandantes e da análise de contratações anteriores.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. A contratação deverá atender os critérios de sustentabilidade previstos no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#).

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Especificações Gerais

4.1.1. As locações dos banheiros químicos serão solicitadas conforme as necessidades das demandantes. Ou seja, podem ocorrer de forma fracionada, mais de uma solicitação para o mesmo período (pelo mesmo órgão/entidade ou distintos), conforme cronograma estabelecido, ou ainda de outra forma não elencada neste item.

4.1.1.1. As quantidades solicitadas para cada item não podem ultrapassar as máximas estabelecidas neste documento.

4.1.2. Todos os itens incluem montagem, desmontagem, transporte, manutenção, higienização (limpeza) e sucção dos dejetos e deverão estar disponibilizados conforme as datas, horários e locais definidos pelo órgão demandante.

4.1.2.1. Os banheiros químicos poderão ser solicitados em finais de semana e feriados.

4.1.2.2. Os horários dos serviços como sucção dos dejetos, limpeza e reposições, serão definidos pelo órgão demandante dos serviços.

4.1.2.3. Os banheiros terão o serviço de sucção dos dejetos, higienização com assepsia das cabines e limpeza a cada 8 (oito) horas.

4.1.2.4. Para os banheiros químicos do tipo VIP, a água disponibilizada para uso na pia deve estar armazenada no tanque do próprio banheiro químico, com capacidade de, no mínimo, 30 (trinta) litros.

4.1.3. A responsabilidade pela guarda, segurança e preservação dos banheiros químicos locados durante as operações de transporte, montagem, execução e desmontagem serão do fornecedor.

4.1.4. Os banheiros químicos serão recebidos por servidor designado pela Administração, nas condições abaixo:

4.1.4.1. Se, durante ou após o recebimento, constatar-se que a entrega ou instalação dos banheiros químicos ocorreu em desacordo com o especificado neste Termo de Referência, a empresa será notificada por escrito, sendo interrompido o recebimento até que sejam substituídos os produtos e/ou componentes em desacordo.

4.1.4.2. As despesas relativas à substituição dos produtos/componentes correrão por conta do fornecedor, devendo o mesmo substituí-lo no prazo máximo de 2 (duas) horas.

4.1.5. Das unidades de medida da locação:

4.1.5.1. Entende-se por locação DIÁRIA, aquela contabilizada por dia de locação/evento e se aplica por até 6 (seis) dias, consecutivos ou não.

4.1.5.2. Entende-se por locação SEMANAL, aquela contabilizada por semana de locação/evento e se aplica em locações a partir de 7 (sete) dias consecutivos até 29 (vinte e nove) dias consecutivos.

4.1.5.3. Entende-se por locação MENSAL, aquela contabilizada por mês de locação/evento e se aplica em locações de 30 (trinta) dias consecutivos.

4.2. Especificações dos Itens

4.2.1. Banheiro químico individual: portátil, em polietileno ou material similar, com teto translúcido, dimensões mínimas de 1,10m de frente x 1,10m de fundo x 2,10m de altura, composto por caixa de dejetos, porta papel higiênico e fechamento com identificação de ocupado. Deverá vir lacrado, com manutenção e limpeza durante o período de locação, prevendo higienização com assepsia das cabines sanitárias, aplicação de produto desodorizante, sempre que necessário, aplicação de produto bactericida e fornecimento de papel higiênico, com reposição.

4.2.2. Banheiro Químico Individual Acessível – Tipo PCD (Conforme ABNT NBR 9050:2020): O banheiro químico acessível deverá ser destinado exclusivamente a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, usuários de cadeira de rodas, e atender integralmente às exigências da ABNT NBR 9050:2020. Composto por caixa de dejetos, porta papel higiênico e fechamento com identificação de ocupado. Deverá vir lacrado, com manutenção e limpeza durante o período de locação, prevendo higienização com assepsia das cabines sanitárias, aplicação de produto desodorizante, sempre que necessário, aplicação de produto bactericida e fornecimento de papel higiênico, com reposição.

4.2.2.1. Especificações Mínimas Obrigatórias

4.2.2.1.1. Estrutura: A estrutura deverá ser confeccionada em polietileno rotomoldado ou material equivalente, resistente, durável e de fácil higienização, devendo possuir teto translúcido para permitir iluminação natural.

4.2.2.1.2. Dimensões Internas: O banheiro deverá possuir espaço interno que possibilite manobra completa de 360° de cadeira de rodas, garantindo diâmetro livre mínimo de 1,50 m.

4.2.2.1.3. Porta: A porta deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Largura mínima de 0,80 m;
- b) Abertura para fora ou sistema deslizante;
- c) Puxadores acessíveis instalados em ambos os lados;
- d) Fechadura tipo trinco, com indicação externa de "ocupado/desocupado".

4.2.2.1.4. Barras de Apoio:

- a) Barra horizontal lateral contínua com 80 cm de comprimento, instalada entre 75 cm e 85 cm do piso;
- b) Barra horizontal posterior instalada conforme dimensões previstas em norma;
- c) Fixação rígida, resistente e segura, permitindo apoio e transferência adequada.

4.2.2.1.5. Vaso Sanitário Acessível: O vaso sanitário deverá possuir altura final entre 43 cm e 46 cm, incluindo o assento, devendo permitir zona de aproximação lateral e frontal em conformidade com a ABNT NBR 9050.

4.2.2.1.6. Dispensador de Papel Higiênico:

- a) Para papel de sobrepor: instalação em altura acessível, não inferior a 100 cm, de modo a não interferir no uso da barra lateral;
- b) Para papel embutido: instalação a 0,55 m do piso, alinhada à borda frontal da bacia.

4.2.2.1.7. Sistema de Dejetos: O equipamento deverá contar com caixa de dejetos com descarga por gravidade ou sistema químico apropriado para sanitários portáteis.

4.2.2.1.8. Piso: O piso interno deverá ser antiderrapante, resistente à umidade e compatível com higienização frequente.

4.2.3. Banheiro químico individual, tipo VIP: portátil, em polietileno ou material similar, com teto translúcido, dimensões mínimas de 1,10m de frente x 1,10m de fundo x 2,10m de altura, composto por caixa de dejetos, com bomba de descarga com acionamento pelos pés, pia com grande capacidade de água, porta papel higiênico, porta papel toalha e fechamento com identificação de ocupado. Deverá vir lacrado, com manutenção e limpeza durante o período de locação, prevendo higienização com assepsia das cabines sanitárias, aplicação de produto desodorizante, sempre que necessário, aplicação de produto bactericida e fornecimento de papel higiênico e papel toalha, com reposição, sabonete líquido ou álcool gel. A água disponibilizada para uso pia deve estar armazenada no tanque do próprio banheiro químico, com capacidade de, no mínimo, 30 (trinta) litros.

4.2.4. Banheiro químico individual, tipo VIP (DUPLO): 02 (dois) banheiros vips, com pia, portátil, em polietileno ou material similar, com teto translúcido, dimensões mínimas de 1,10m de frente x 1,10m de fundo x 2,10m de altura, composto por caixa de dejetos, com bomba de descarga com acionamento pelos pés, pia com grande capacidade de água, porta papel higiênico, porta papel toalha e fechamento com identificação de ocupado. Deverá vir lacrado, com manutenção e limpeza durante o período de locação, prevendo fornecimento de papel higiênico e papel toalha, com reposição, sabonete líquido ou álcool gel. A água disponibilizada para uso pia deve estar armazenada no tanque do próprio banheiro químico, com capacidade de, no mínimo, 30 (trinta) litros.

4.2.5. Banheiro químico individual, tipo PNE e VIP: O banheiro químico acessível deverá ser destinado exclusivamente a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, usuários de cadeira de rodas, e atender integralmente às exigências da ABNT NBR 9050:2020. Composto por caixa de dejetos, pia com grande capacidade de água, porta papel higiênico, porta papel toalha e fechamento com identificação de ocupado. Deverá vir lacrado, com manutenção e limpeza durante o período de locação, prevendo higienização com assepsia das cabines sanitárias, aplicação de produto desodorizante, sempre que necessário, aplicação de produto bactericida e fornecimento de papel higiênico e papel toalha, com reposição, sabonete líquido ou álcool gel. A água disponibilizada para uso pia deve estar armazenada no tanque do próprio banheiro químico, com capacidade de, no mínimo, 30 (trinta) litros.

4.2.5.1. Especificações Mínimas Obrigatórias

4.2.5.1.1. Estrutura: A estrutura deverá ser confeccionada em polietileno rotomoldado ou material equivalente, resistente, durável e de fácil higienização, devendo possuir teto translúcido para permitir iluminação natural.

4.2.5.1.2. Dimensões Internas: O banheiro deverá possuir espaço interno que possibilite manobra completa de 360° de cadeira de rodas, garantindo diâmetro livre mínimo de 1,50 m.

4.2.5.1.3. Porta: A porta deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Largura mínima de 0,80 m;
- b) Abertura para fora ou sistema deslizante;
- c) Puxadores acessíveis instalados em ambos os lados;
- d) Fechadura tipo trinco, com indicação externa de "ocupado/desocupado".

4.2.5.1.4. Barras de Apoio:

- a) Barra horizontal lateral contínua com 80 cm de comprimento, instalada entre 75 cm e 85 cm do piso;
- b) Barra horizontal posterior instalada conforme dimensões previstas em norma;
- c) Fixação rígida, resistente e segura, permitindo apoio e transferência adequada.

4.2.5.1.5. Vaso Sanitário Acessível: O vaso sanitário deverá possuir altura final entre 43 cm e 46 cm, incluindo o assento, devendo permitir zona de aproximação lateral e frontal em conformidade com a ABNT NBR 9050.

4.2.5.1.6. Dispensador de Papel Higiénico:

- a) Para papelreira de sobrepor: instalação em altura acessível, não inferior a 100 cm, de modo a não interferir no uso da barra lateral;
- b) Para papelreira embutida: instalação a 0,55 m do piso, alinhada à borda frontal da bacia.

4.2.5.1.7. Sistema de Dejetos: O equipamento deverá contar com caixa de dejetos com descarga por gravidade ou sistema químico apropriado para sanitários portáteis.

4.2.5.1.8. Piso: O piso interno deverá ser antiderrapante, resistente à umidade e compatível com higienização frequente.

4.3. Prazos

4.3.1. O órgão demandante deverá entrar em contato com o Fornecedor, com 10 (dez) dias de antecedência, através de e-mail.

4.3.1.1. A solicitação dos serviços se dará mediante entrega da nota de empenho através do e-mail fornecido pela empresa na proposta e/ou que conste cadastrado nos sistemas do Município.

4.3.1.1.1. O **FORNECEDOR** é responsável por garantir as condições necessárias para o recebimento, por meio eletrônico, da(s) nota(s) de empenho ou instrumento equivalente, atualizando seu endereço eletrônico, sempre que necessário, junto ao órgão gerenciador.

4.3.1.2. Excepcionalmente, os serviços poderão ser solicitados de forma urgente, respeitando o prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas.

4.3.1.3. Havendo necessidade de cancelamento ou de transferência da data do evento, o órgão demandante deverá notificar formalmente a empresa contratada, no prazo de até 24 horas anteriores ao início dos serviços (horário inicial do evento ou da instalação/montagem, o que ocorrer primeiro). A notificação deve ser feita através do e-mail com confirmação de leitura.

4.4. Locais

4.4.1. Os serviços poderão ser demandados em diversos locais atualmente indefinidos, conforme a necessidade da Administração, não sendo possível a indicação prévia e detalhada dos locais de execução, os quais se situarão no Município de Porto Alegre.

4.5. Quantidades estimadas

Item	Descrição da demanda	Unidade	Quantidade
1	Banheiro Químico Individual feminino/masculino	Diária	6836
2	Banheiro Químico Individual-PNE	Diária	1914
3	Banheiro VIP	Diária	668
4	Banheiro VIP (DUPLO)	Diária	89
5	Banheiro Químico Individual feminino/masculino	Semanal	221
6	Banheiro Químico Individual-PNE	Semanal	78
7	Banheiro VIP	Semanal	60
8	Banheiro VIP (DUPLO)	Semanal	6
9	Banheiro Químico Individual feminino/masculino	Mensal	964
10	Banheiro Químico Individual-PNE	Mensal	289
11	Banheiro VIP	Mensal	73
12	Banheiro VIP (DUPLO)	Mensal	8
13	Banheiro Químico Individual - PNE - VIP	Mensal	8

4.6. Especificações de garantia técnica

4.6.1. Não há necessidade de garantia complementar à garantia legal.

4.7. Condições de manutenção e assistência técnica

4.7.1. Não há necessidade de manutenção e assistência técnica.

4.8. Índice de reajuste

- 4.8.1. É vedada a concessão de reajuste dos preços registrados na ata de registro de preços.
- 4.8.2. É possível a concessão de reajuste dos preços dos contratos originados a partir da ata de registro de preços.
- 4.8.2.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, será utilizado o índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA).
- 4.8.2.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço do contrato afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda e em conformidade com a [ORDEM DE SERVIÇO Nº 23, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2005](#).

4.9. Planilha de formação de preços

- 4.9.1. A planilha de formação de preços desta contratação consta anexada ao presente processo.

4.10. Preposto

- 4.10.1. A empresa deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência da ata de registro de preços, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, CPF, telefone e e-mail para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 4.10.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do "Livro de Ocorrências" destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.
- 4.10.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 4.10.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5. PRAZO

- 5.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado a partir da data de sua assinatura, vedada a prorrogação automática.
- 5.2. O prazo estabelecido compreende o período de validade dos preços registrados e dos compromissos assumidos pela empresa participante, não implicando, por si só, obrigação de contratação por parte da Administração.
- 5.3. Em caso de formalização do contrato, uma vez que a utilização poderá se dar através de nota de empenho (item 1.10), o instrumento decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida conforme abaixo:
- 5.3.1. O prazo de vigência e execução do contrato será definido pelo órgão requisitante, a contar da sua assinatura, nos termos do artigo 105, da Lei 14.133/2021.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 6.1. Será realizado pagamento dos serviços efetivamente realizados, atestados pela fiscalização.
- 6.1.1. As composições das locações devem sempre ser realizadas de forma que seja economicamente vantajoso para o Município.
- 6.1.1.1. Para locação DIÁRIA (4.1.5.1) serão pagos os valores da DIÁRIA apresentada na proposta de preço.
- 6.1.1.2. Para locação SEMANAL (4.1.5.2) serão pagos os valores da SEMANAL apresentados na proposta de preço.
- 6.1.1.2.1. Para casos em que não são múltiplos da semana (7 dias), o valor adicional ao semanal será o valor semanal proporcional para um dia.
- VALOR SEMANAL PROPORCIONAL PARA UM DIA = R\$ VALOR SEMANAL / 7 DIAS
- 6.1.1.3. Para locação MENSAL (4.1.5.3) serão pagos os valores da MENSAL apresentados na proposta de preço.
- 6.1.1.3.1. Para casos em que não são múltiplos do mês (30 dias), o valor adicional ao mensal será o valor mensal proporcional para um dia.
- VALOR MENSAL PROPORCIONAL PARA UM DIA = R\$ VALOR MENSAL / 30 DIAS
- 6.2. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.
- 6.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.
- 6.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.
- 6.5. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o Município.
- 6.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

7. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

- 7.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos
- 7.1.1. O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se aplica ao objeto a ser contratado.
- 7.2. Registro fotográfico
- 7.2.1. A previsão de fotos anteriores e posteriores à execução do serviço, com indicação do local e da data da execução, previsto no artigo 4º, inciso III, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se aplica ao objeto a ser contratado.
- 7.3. Monitoramento eletrônico
- 7.3.1. A previsão de utilização de tecnologia que possibilite o monitoramento eletrônico de ordens de serviço emitidas pela Administração Pública Municipal, previsto no artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se aplica ao objeto a ser contratado.

7.4. Metas de desempenho na execução do objeto

7.4.1. A previsão de metas de desempenho na execução do objeto que impactem financeiramente na sua remuneração, previsto no artigo 4º, inciso V, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se aplica ao objeto a ser contratado.

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

8.1. Em atendimento ao disposto no inciso VI, do artigo 49, da Lei Municipal 881/2020, a VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO se dará através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

8.2. O IMR trata-se de mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.3. O Município utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecendo níveis de qualidade que serão utilizados para aferição de resultados.

8.4. O descumprimento dos níveis estabelecidos incidirá ajustes proporcionais na efetivação do pagamento.

8.5. A avaliação será realizada pela equipe de fiscalização.

8.6. O Município pode suspender, a qualquer tempo, a utilização do IMR, em caso de força maior, mediante Ofício.

8.7. O IMR será aplicado conforme a tabela abaixo:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Finalidade	Garantir a prestação de serviços conforme especificações.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme especificações, mantendo a qualidade e cumprindo todas as obrigações legais perante os funcionários.
Instrumentos de medição	Planilha de controle dos serviços executados e das ocorrências registradas.
Forma de acompanhamento	Os fiscais, formalmente designados, acompanharão a execução dos serviços bem como a entrega de documentos e lançarão os resultados na planilha de controle.
Periodicidade	O controle da execução do serviço é constante, porém a pontuação final é mensal.
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências registradas no mês, multiplicado pelos pontos correspondentes a cada ocorrência, gerarão a pontuação final para fins de enquadramento na faixa de ajuste no pagamento.
Início da vigência	A empresa terá 30 dias de carência para adequação, após a Ordem de Início.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01: de 0,3 a 2,9 pontos - Notificação e pagamento total da fatura.
	Faixa 02: de 3,0 a 3,9 pontos - Desconto de 1% do valor do serviço prestado.
	Faixa 03: de 4,0 a 4,9 pontos - Desconto de 2% do valor do serviço prestado.
	Faixa 04: de 5,0 a 5,9 pontos - Desconto de 4% do valor do serviço prestado.
	Faixa 05: de 6,0 a 6,9 pontos - Desconto de 5% do valor do serviço prestado.
	Faixa 06: de 7,0 a 7,9 pontos - Desconto de 7% do valor do serviço prestado.
	Faixa 07: acima de 8,0 pontos - Desconto de 10% do valor do serviço prestado.

FATORES DE AVALIAÇÃO

OCORRÊNCIA	PONTOS
Registros operacionais	
Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise do Fiscal de Serviço.	0,1
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal.	0,3
Suspender ou interromper os serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	1,5
Apresentar funcionários sem qualificação para executar os serviços, após solicitação de substituição pela Fiscalização.	0,1
Deixar de substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda as necessidades do serviço.	0,1
Atraso na execução do cronograma de entrega	1

9. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO

9.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no instrumento convocatório desta contratação e na ata de registro de preço, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

9.2. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

- 9.2.1. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.
- 9.2.2. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.
- 9.2.3. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.
- 9.2.4. Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.
- 9.2.5. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.
- 9.2.6. Submeter-se à fiscalização e acatar, prontamente, as exigências e observações feitas pelos fiscais designados pelos órgãos demandantes quando da execução dos serviços sem qualquer ônus para a Administração Pública Municipal.
- 9.2.7. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.
- 9.2.8. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.
- 9.2.9. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução dos serviços, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços.
- 9.2.10. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 9.2.11. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.
- 9.2.12. Indicar, por escrito ao fiscal, o nome dos funcionários que venham assumir a execução dos serviços dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas por eventuais substituições, exclusões ou inclusões destes funcionários tanto em definitivo ou temporariamente.
- 9.2.13. Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, bem como comunicar ao fiscal qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 9.2.14. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes.
- 9.2.15. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.
- 9.2.16. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 9.2.17. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.
- 9.2.18. Prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados.
- 9.2.19. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.
- 9.2.20. Submeter-se às disposições legais em vigor.
- 9.2.21. Para o adequado atendimento do objeto, a contratada deverá providenciar todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.2.3 OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 9.3.1. O órgão demandante dos serviços deverá entregar à empresa a Ordem de Início.
- 9.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.
- 9.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.
- 9.3.4. Os órgãos demandantes, através dos servidores fiscalizadores dos serviços serão responsáveis por verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste termo de referência.
- 9.3.5. Os órgãos demandantes, através dos servidores nomeados fiscais serão responsáveis por intermediar os problemas surgidos quando da prestação dos serviços quando a competência para a solução transcender a competência dos fiscais de serviço.
- 9.3.6. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.
- 9.3.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.
- 9.3.8. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.
- 9.3.9. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços.
- 9.3.10. Exercer a fiscalização, acompanhando a execução dos serviços, desde o início até a aceitação definitiva.
- 9.3.11. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas ao prestador dos serviços, mantendo registro dos atos.
- 9.3.12. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 9.3.13. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.
- 9.3.14. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.
- 9.3.15. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regulização.
- 9.3.16. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.

- 9.3.17. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da empresa, garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.)
- 9.3.18. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.
- 9.3.19. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.
- 9.3.20. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.
- 9.3.21. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.
- 9.3.22. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.
- 9.3.23. Comprovar o atendimento a todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.4. FISCALIZAÇÃO

- 9.4.1. A fiscalização será exercida por servidor(es) responsável(is) designado(s) pelo órgão demandante dos serviços.
- 9.4.2. Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços no mínimo um servidor, quando possível, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução dos serviços devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.
- 9.4.3. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.
- 9.4.4. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.
- 9.4.5. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.
- 9.4.6. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.
- 9.4.7. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.
- 9.4.8. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.
- 9.4.9. O órgão demandante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços, diretamente através de sua fiscalização
- 9.4.10. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;
- 9.4.11. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;
- 9.4.12. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;
- 9.4.13. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;
- 9.4.14. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.
- 9.4.15. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.16. Inspeccionar os serviços obrigatória e continuamente;
- 9.4.17. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.
- 9.4.18. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.
- 9.4.19. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;
- 9.4.20. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.21. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.
- 9.4.22. Exigir e anexar ao processo, periodicamente, as comprovações quanto ao atendimento de todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

10. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

10.1. Qualificação técnico-operacional

10.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.1.1.1. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

10.2. Qualificação econômico-financeira

10.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições da [Ordem de Serviço 003/2021](#).

10.3. Registro da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou Conselho Regional de Química - CRQ.

10.3.1. Justifica-se a exigência visando o atendimento aos requisitos técnicos de descarte dos dejetos.

10.3.1.1. De acordo com Art. 13 da Lei Estadual nº 16.044/2023, o Responsável Técnico deverá ter formação em curso superior de QUÍMICA, ENGENHARIA QUÍMICA ou com curso superior equivalente aos já referidos, devidamente registrado e habilitado no respectivo Conselho Regional de Classe.

10.4. Da proposta de preço

10.4.1. Os valores da locação semanal e mensal, quando proporcionalizados para diária, não podem ser superiores aos valores da locação diária.

10.4.2. Os valores da locação mensal, quando proporcionalizados para diária e semanal, não podem ser superiores aos valores da locação para as referidas unidades de medida.

11. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Apresentar a Licença de Operação emitida pela FEPAM, em nome da licitante, com plena validade, compatível com o objeto, ou contrato de prestação de serviços com empresa detentora de licença ambiental de operação compatível com o objeto.

11.2. Apresentar o Certificado de Inspeção Veicular (CIV) e o Certificado de Inspeção para o Transporte de Produtos Perigosos (CIPP) dos veículos que realizarão o transporte dos resíduos.

11.3. As exigências previstas nos itens 11.1 e 11.2 justificam-se pela necessidade de assegurar o atendimento à legislação ambiental aplicável, especialmente no que se refere à operação licenciada de atividades potencialmente poluidoras e ao transporte adequado de resíduos, de modo a prevenir riscos ao meio ambiente e à saúde pública, sendo que a Licença de Operação emitida pela FEPAM decorre da legislação ambiental estadual, enquanto a exigência do Certificado de Inspeção Veicular (CIV) e do Certificado de Inspeção para o Transporte de Produtos Perigosos (CIPP) decorre das normas que regulamentam o transporte de resíduos e produtos perigosos, configurando requisitos indispensáveis para a execução regular e segura do objeto.

11.4. As documentações que são condição para assinatura da Ata de Registro de Preços deverão ser apresentadas em até 01 (um) dia útil, contado do envio do e-mail de solicitação pela Diretoria de Licitações e Contratos.

12. PROCEDIMENTOS PARA USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Para solicitação dos serviços, o órgão demandante deverá seguir os procedimentos divulgados no [site do Município](#).

12.1.1. A utilização dos serviços se dará por meio da nota de empenho ou da celebração de contrato, a depender do caso, nos termos do item 1.10.

12.2. Elaboração do Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR), junto à [FEPAM](#).

12.2.1. Para a elaboração do documento mencionado no item 12.2, os órgãos devem informar, ao GS-SMAMUS, por meio do Processo ([24.0.000118288-5](#)) os dados de 02 (dois) servidores que serão os responsáveis pelo preenchimento do MTR.

12.2.1.1. Os dados necessários são:

- Nome do Servidor;
- CPF;
- Matrícula;
- Órgão;
- Endereço do órgão;
- E-mail;
- Telefone.

12.2.2. É necessário que seja mantido este expediente para as futuras solicitações de alteração ou inclusão de representante do órgão/entidade para ser responsável pelo cadastro no sistema MTR da FEPAM, link: <https://mtr.fepam.rs.gov.br/>.

12.2.2.3. Maiores informações sobre o sistema, legislação e manual de utilização do sistema podem ser obtidas no site: <https://fepam.rs.gov.br/manifesto-de-transporte-de-residuos-mtr>

12.3. Atentar para forma de pagamento disposta no item 6.1.1 e exemplificada no Anexo B - Exemplo para proposta e utilização da ARP.

13. ANEXOS

13.1. Anexo A - Ilustração dos Banheiros Químicos.

13.2. Anexo B - Exemplo para proposta e utilização da ARP.



Documento assinado eletronicamente por **Dhayanne Robertta Castro Marques, Assistente Administrativo**, em 22/01/2026, às 11:38, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **37543738** e o código CRC **F44624D6**.