

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO  
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS - UPFP/DLC/SMAP**

**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.

<b>Grupo de Item</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição da demanda</b>	<b>Unidade</b>	<b>Código do catálogo de Serviços - PMPA</b>
1	1	Banheiro Químico Individual feminino/masculino	Unidade/Diária	1229
	2	Banheiro Químico Individual-PNE	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-PNE	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-PNE	Unidade/Mensal	
	11	Banheiro VIP	Unidade/Mensal	
	12	Banheiro VIP (DUPLO)	Unidade/Mensal	
	13	Banheiro Químico Individual - PNE - 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.

## 1.8. 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.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se no estudo técnico preliminar (ETP), itens 1 e 4.

## 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, tipo PNE: para deficientes físicos usuários de cadeira de rodas, portátil, em polietileno ou material similar, com teto translúcido, dimensões padrões que permitam a movimentação da cadeira de rodas do usuário no interior do banheiro, composto de todos os equipamentos e acessórios de segurança que atendam as exigências previstas em normas técnicas aprovadas pelos Órgãos Oficiais competentes. 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.

4.2.3. 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: para deficientes físicos usuários de cadeira de rodas, portátil, em polietileno ou material similar, com teto translúcido, dimensões padrões que permitam a movimentação da cadeira de rodas do usuário no interior do banheiro, composto de todos os equipamentos e acessórios de segurança que atendam as exigências previstas em normas técnicas aprovadas pelos Órgãos Oficiais competentes. 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.

#### 4.3. 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.

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. Possíveis locais informados pela DAV-SMAMUS, conforme Planilha Quantidades SMAMUS (30933211):

<b>Local</b>	<b>Endereço</b>	<b>Banheiro Químico Individual Feminino/Masculino - Mensal</b>	<b>Banheiro Químico Individual - Mensal</b>
SANITÁRIO PÚBLICO TRECHO 01 ORLA GUAÍBA I	AV. PRESIDENTE JOÃO GOULART, 78 - PRAIA DE BELAS, PORTO ALEGRE - RS, 90110-060	12	6
SANITÁRIO PÚBLICO TRECHO 01 ORLA GUAÍBA II	AV. EDVALDO PEREIRA PAIVA, 200 - PRAIA DE BELAS, PORTO ALEGRE - RS, 90110-060	12	6

SANITÁRIO PÚBLICO TRECHO 01 ORLA GUAÍBA III	AV. EDVALDO PEREIRA PAIVA, 548 - PRAIA DE BELAS, PORTO ALEGRE - RS, 90110-060	12	6
SANITÁRIO PÚBLICO TRECHO 01 ORLA GUAÍBA IV	AV. EDVALDO PEREIRA PAIVA, 890 - PRAIA DE BELAS, PORTO ALEGRE - RS, 90110-060	12	6
SANITÁRIO PÚBLICO TRECHO 03 ORLA GUAÍBA I	AV. EDVALDO PEREIRA PAIVA, 2108 - PRAIA DE BELAS, PORTO ALEGRE - RS, 90110-060	12	6
SANITÁRIO PÚBLICO TRECHO 03 ORLA GUAÍBA II	AV. EDVALDO PEREIRA PAIVA, 2624 - PRAIA DE BELAS, PORTO ALEGRE - RS, 90110-060	12	6
SANITÁRIO PÚBLICO TRECHO 03 ORLA GUAÍBA III	AV. EDVALDO PEREIRA PAIVA, 2820 - PRAIA DE BELAS, PORTO ALEGRE - RS, 90110-060	12	6
SANITÁRIO PÚBLICO TRECHO 03 ORLA GUAÍBA IV	AV. EDVALDO PEREIRA PAIVA, 3084 - PRAIA DE BELAS, PORTO ALEGRE - RS, 90110-060	12	6
SANITÁRIO LAMI I (PRAINHA)	R. LUIS VIEIRA BERNARDES, 41 - BEIRA DA PRAIA DO LAMI - BAIRRO LAMI	16	4
SANITÁRIO PÚBLICO LAMI II	AV. BEIRA RIO, 1030 - BAIRRO LAMI	16	4
SANITÁRIO PÚBLICO LAMI III	AV. BEIRA RIO, 720 - BAIRRO LAMI	16	4
SANITÁRIO PÚBLICO LAMI IV	AV. BEIRA RIO, 301 - BAIRRO LAMI	16	4
SANITÁRIO PÚBLICO PRAIA DO VELUDO	AV. BEIRA RIO, 1895 - BAIRRO BELÉM NOVO	16	4
SANITÁRIO PÚBLICO BELÉM NOVO EUCALIPTOS	AV. BEIRA RIO, 285 - BAIRRO BELÉM NOVO	12	6

SANITÁRIO PÚBLICO IPANEMA	AV GUAÍBA, 2000 - BAIRRO IPANEMA	12	6
SANITÁRIO PÚBLICO DE PEDRA TRECHO 2 ORLA GUAÍBA	AV EDVALDO PEREIRA PAIVA, 1300 - BAIRRO PRAIA DE BELAS	12	6
<b>Total</b>		<b>212</b>	<b>86</b>

4.4.2. Possíveis locais informados pela ASSTEC-DA, conforme Despacho (31053227).

4.4.2.1. Endereços:

4.4.2.1.1. R. Luis Vieira Bernardes, 41 - beira da praia do Lami - Bairro Lami

4.4.2.1.2. Av. Beira Rio, 1030 - Bairro Lami

4.4.2.1.3. Av. Beira Rio, 720 - Bairro Lami

4.4.2.1.4. Av. Beira Rio, 301 - Bairro Lami

4.4.2.1.5. Av. Beira Rio, 1895 - Bairro Belém Novo

4.4.2.1.6. Av. Beira Rio, 285 - Bairro Belém Novo

4.4.2.1.7. Av Guaíba, 2000 - Bairro Ipanema

4.4.2.1.8. Av Edvaldo Pereira Paiva, 1300 - Bairro Praia de Belas

4.4.3. O rol é exemplificativo, sendo que os serviços poderão ser prestados em qualquer local onde existem instalações do município ou que o município precise realizar serviços de sua competência.

4.5. Quantidades estimadas

Item	Descrição da demanda	Unidade	Quantidade
1	Banheiro Químico Individual feminino/masculino	Diária	5.809
2	Banheiro Químico Individual-PNE	Diária	953
3	Banheiro VIP	Diária	12
4	Banheiro VIP (DUPLO)	Diária	13
5	Banheiro Químico Individual feminino/masculino	Semanal	38
6	Banheiro Químico Individual-PNE	Semanal	28
7	Banheiro VIP	Semanal	3
8	Banheiro VIP (DUPLO)	Semanal	9

9	Banheiro Químico Individual feminino/masculino	Mensal	736
10	Banheiro Químico Individual-PNE	Mensal	145
11	Banheiro VIP	Mensal	3
12	Banheiro VIP (DUPLO)	Mensal	73
13	Banheiro Químico Individual - PNE - VIP	Mensal	35

#### 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 do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, 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. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021.

5.2. 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:

5.2.1. 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:

<b>INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR</b>	
<b>INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS</b>	
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
<b>Registros operacionais</b>	
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.

9.2.22. 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.

9.2.23. Ter um responsável pela execução de todo o trabalho e que esteja presente durante o período de locação dos banheiros químicos, de forma a garantir:

9.2.23.1. O atendimento do cronograma definido pelo órgão demandante, quanto aos horários de entrega, de limpeza e locais de instalação;

9.2.23.2. O perfeito trabalho das equipes de montagem, desmontagem, transporte, manutenção, higienização e sucção dos dejetos;

9.2.24. O Fornecedor deverá manter-se, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preço, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas.

9.2.25. O Fornecedor deverá atender aos pedidos efetuados durante a vigência da Ata de Registro, ainda que a entrega seja prevista para data posterior ao vencimento da Ata.

9.2.26. Fornecer todos os materiais de consumo, pessoal, ferramentas, máquinas, equipamentos e veículos necessários e em quantidade suficientes, que permitam atender à execução dos serviços, dentro dos prazos solicitados e de acordo com as normas de segurança.

9.2.27. Todos os equipamentos instalados e ativados pelo Fornecedor deverão estar devidamente licenciados pelos órgãos competentes.

9.2.28. O Fornecedor deverá concluir a manutenção corretiva iniciada, se houver, independente do horário de trabalho de sua equipe de manutenção.

9.2.29. O Fornecedor deverá apresentar, quando solicitado pelo órgão responsável pelo controle do SRP, relatórios para conferência das quantidades e valores utilizados pelos órgãos da Administração Pública Municipal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a solicitação.

9.2.29.1. Deverá ser emitida uma "Declaração de Movimentação de Resíduo" a cada limpeza realizada nos banheiros químicos, que deve ser entregue ao órgão ou entidade utilizador da ata de registro de preços.

### 9.2.3 OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

9.1. Entregar à empresa a Ordem de Início.

9.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

9.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

9.3.1. 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.

9.3.2. 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.

9.3.4. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

9.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

9.3.6. 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.

9.3.7. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços.

9.3.8. Exercer a fiscalização, acompanhando a execução dos serviços, desde o início até a aceitação definitiva.

9.3.9. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas ao prestador dos serviços, mantendo registro dos atos.

9.3.10. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

9.3.11. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.

9.3.12. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

9.3.13. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.

9.3.14. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.

9.3.15. 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.)

9.3.16. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.

9.3.17. 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.

9.3.18. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.

9.3.19. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.

9.3.20. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

9.3.21. 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 ultrapassarem 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. Inspecionar 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 serviço com a empresa detentora da licença ambiental de operação compatível com o objeto.

11.2. Apresentação do Certificado de Inspeção Veicular - CIV e do Certificado de Inspeção para o Transporte de Produtos Perigosos - CIPP dos veículos que realizarão o transporte dos resíduos.

11.3. Justifica-se a exigência das condições acima para atendimento dos requisitos ambientais.

## **12. PROCEDIMENTOS PARA USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

12.1. 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 **Raul Cortês Scherer, Assistente Administrativo**, em 23/01/2025, às 09:56, 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 **32085308** e o código CRC **B0AEC772**.