



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

1 | 29

**TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS**  
**(SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)**

**Processo Administrativo nº 4442/2025**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO**

- 1.1. Contratação de serviços de LOCAÇÃO DE DIÁRIAS DE BANHEIROS QUÍMICOS PARA REGISTRO DE PREÇOS, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote	Item	Especificação	Qtd. Min	Qtd. Max	Valor Unit.	Total
1	1	DIÁRIA PARA LOCAÇÃO DE SANITÁRIO PORTÁTIL, DESTINADO PARA UTILIZAÇÃO NOS EVENTOS PROMOVIDOS PELA PREFEITURA - Banheiro Masculino e Feminino (Comum)	1	6.110	R\$ 283,50	R\$ 1.732.185,00
1	2	DIÁRIA PARA LOCAÇÃO DE SANITÁRIO PORTÁTIL, DESTINADO PARA UTILIZAÇÃO NOS EVENTOS PROMOVIDOS PELA PREFEITURA - Banheiro Especial para portadores de necessidades especiais. (PCD)	1	1.112	R\$ 283,50	R\$ 315.252,00
					<b>Total</b>	<b>R\$ 2.047.437,00</b>

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5. As quantidades descritas na tabela são **6.110 (seis mil cento e dez diárias unitárias)** de LOCAÇÃO DE SANITÁRIO PORTÁTIL, DESTINADO PARA UTILIZAÇÃO NOS EVENTOS PROMOVIDOS PELA PREFEITURA - Banheiro Masculino e Feminino (Comum) e **1.112 (mil cento e doze diárias unitárias)** de LOCAÇÃO DE SANITÁRIO PORTÁTIL, DESTINADO PARA UTILIZAÇÃO NOS EVENTOS PROMOVIDOS PELA PREFEITURA - Banheiro Especial para portadores de





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

2 | 29

necessidades especiais. (PCD), totalizando **7.222 (sete mil duzentos e vinte e duas diárias unitárias)** de Banheiros químicos.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse plano, publicado no sítio eletrônico da Prefeitura.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
  - 4.1.1. **Materiais e Produtos Sustentáveis:** Os banheiros químicos devem ser fabricados com materiais que minimizem o impacto ambiental, preferencialmente recicláveis ou biodegradáveis, e que atendam a normas de eficiência e durabilidade.
  - 4.1.2. **Gestão de Resíduos:** O fornecedor deve apresentar um plano de gestão de resíduos sólidos e líquidos, garantindo a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).
  - 4.1.3. **Gestão de Resíduos:** O fornecedor deve apresentar um plano de gestão de resíduos sólidos e líquidos, garantindo a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

### Indicação de marcas ou modelos

- 4.2. Na presente contratação não serão indicadas marca(s), característica(s) ou modelo(s).





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações

3 | 29

#### **Vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço**

4.3. Não foram apresentadas, pela Administração, marcas para serem extraídas.

#### **Exigência de carta de solidariedade**

4.4. Não será requerida carta de solidariedade.

#### **Subcontratação**

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### **Vistoria**

4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, ou dos equipamentos visto os bens serem comuns e com características similares praticadas no mercado.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de Execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: imediata após assinatura do contrato, dependendo da requisição e cronograma de cada Secretaria;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

##### **5.1.2.1. Métodos e Rotinas:**

##### **5.1.2.1.1. Instalação dos Banheiros Químicos:**

Os banheiros químicos serão instalados nos locais previamente definidos pela Secretaria requisitante, de acordo com as necessidades do evento, obra ou atividade. A instalação incluirá o posicionamento seguro e estável das unidades, garantindo acessibilidade e facilidade de uso.

- Verificação do terreno para garantir estabilidade e segurança.
- Utilização de bases niveladoras, se necessário, para evitar desníveis.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações

4 | 29

- Sinalização adequada para facilitar a localização pelos usuários.

#### 5.1.2.1.2. Abastecimento e Manutenção:

As unidades serão abastecidas com produtos químicos biodegradáveis e não tóxicos, garantindo a higienização e desodorização adequadas. A manutenção incluirá:

- Limpeza interna e externa das unidades.
- Reabastecimento de papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha, água potável e outros insumos necessários.
- Verificação e reposição de produtos químicos.
- Inspeção de componentes como portas, fechaduras, ventilação e sistemas de descarga, bem como a devida manutenção ou substituição quando for o caso.

#### 5.1.2.1.3. Coleta e Destinação de Resíduos:

Os resíduos sólidos e líquidos serão coletados e transportados de forma segura e higiênica, seguindo as normas ambientais vigentes. A destinação final será realizada em locais licenciados, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

#### 5.1.2.2. **Etapas de Execução**

##### 5.1.2.2.1. Planejamento e Definição de Locais:

- Identificação dos pontos de instalação dos banheiros químicos, em acordo com a Secretaria requisitante.
- Definição da quantidade de unidades necessárias, considerando o número de usuários e a duração do evento ou atividade

##### 5.1.2.2.2. Transporte e Instalação:

- Transporte seguro das unidades até os locais definidos.
- Instalação das unidades, garantindo estabilidade, acessibilidade e sinalização adequada.

##### 5.1.2.2.3. Manutenção e Reabastecimento:

- Realização de visitas periódicas para manutenção, limpeza e reabastecimento de sabão, água, papel higiênico, papel toalha e produto químico para controle de odor e limpeza das unidades.
- Verificação do funcionamento de todos os componentes, bem como a manutenção ou substituição quando for o caso.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações

5 | 29

**5.1.2.2.4. Coleta e Destinação de Resíduos:**

- Coleta dos resíduos gerados nas unidades.
- Transporte seguro e;
- destinação ambientalmente adequada, e ambientalmente correta, dos resíduos.

**5.1.2.2.5. Desinstalação e Retirada:**

- Retirada das unidades após o término do evento ou atividade.
- Limpeza final do local onde as unidades estavam instaladas.

**5.1.2.3. Tecnologias e Procedimentos**

**5.1.2.3.1. Unidades Sustentáveis:**

Utilização de banheiros químicos fabricados com materiais recicláveis ou biodegradáveis, sempre que possível.

- Tecnologias de produção que reduzam o consumo de água ou dispensam seu uso.
- Sistemas de ventilação e desodorização eficientes.

**5.1.2.3.2. Produtos Químicos:**

- Uso exclusivo de produtos químicos biodegradáveis e não tóxicos, que não causem danos ao meio ambiente ou à saúde dos usuários.

**5.1.2.3.3. Gestão de Resíduos:**

- Implementação de procedimentos seguros para coleta, transporte e destinação final dos resíduos, em conformidade com as normas ambientais.

**5.1.2.4. Frequência e Periodicidade:**

**5.1.2.4.1. Manutenção e Reabastecimento:**

A frequência de manutenção e reabastecimento será definida de acordo com a demanda de uso das unidades, podendo variar conforme o tipo de evento ou atividade.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações

6 | 29

- Para eventos de grande porte: Manutenção diária ou a cada 12 horas, ou ainda em períodos menores conforme necessidade por redução da salubridade dos banheiros químicos.
- Para obras ou atividades de longa duração: Manutenção semanal, ou duas vezes por semana, ou ainda conforme cronograma estabelecido com a Secretaria requisitante.

**5.1.2.4.2. Coleta de Resíduos:**

A coleta de resíduos será realizada sempre que necessário, garantindo que as unidades não ultrapassem sua capacidade de armazenamento. Entende-se por coleta de resíduos tanto os efluentes líquidos, quanto os resíduos sólidos gerados em cada equipamento instalado.

**5.1.2.4.3. Monitoramento Contínuo:**

As unidades serão monitoradas periodicamente pela empresa para garantir o bom funcionamento e a satisfação dos usuários.

**5.1.2.5. Responsabilidades do Fornecedor:**

- Garantir a disponibilidade de unidades em quantidade suficiente para atender à demanda da Prefeitura e suas Secretarias.
- Assegurar que todas as unidades estejam em perfeito estado de funcionamento e limpeza.
- Cumprir os prazos estabelecidos para instalação, manutenção e retirada das unidades.
- Providenciar o fornecimento de relatórios periódicos sobre a execução dos serviços, incluindo dados sobre manutenção, coleta de resíduos e eventuais ocorrências, que deverão ser entregues a fiscalização do contrato correspondente a cada Secretaria.
- Disponibilizar QR Code em banheiro químico instalado, de forma a possibilitar a coleta de dados de satisfação dos usuários, conforme modelo do anexo II. O link da pesquisa de satisfação deve ser repassado a fiscalização técnica da Secretaria previamente ao início do evento, e deve poder ser acompanhado em tempo real pelos fiscais do contrato.

**5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:** O cronograma de realização de cada Serviço é de responsabilidade de cada Secretaria requisitante neste instrumento;

**5.1.4.** O Período de execução desse contrato será definido pela Administração.

**Local e horário da prestação dos serviços**

**5.2.** Os serviços serão prestados em qualquer endereço e localidade dentro dos limites territoriais do município de Osório





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

7 | 29

- 5.3. Os serviços serão prestados a qualquer horário, podendo ser de até 24 horas por dia incluindo sábados domingos e feirados

#### **Rotinas a serem cumpridas**

- 5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

- 5.4.1. Recebimento da requisição de número de diárias a serem instaladas de banheiros comuns e banheiros PCD, locais, eventos e dias, pela empresa contratada. Na requisição será indicado o número de banheiros comuns masculinos e femininos também.
- 5.4.2. A empresa executará a instalação que terá sua contagem de diárias de acordo com a quantidade instaladas e os dias que ficarão disponíveis no evento, e o dia de início e fim do evento.
- 5.4.3. A empresa durante o evento dará suporte de limpeza e reposição de materiais como água servida, detergente, papel toalha e papel higiênico. Também dado suporte com caminhão pipa e de dejetos para colocação de água e retirada de efluentes.
- 5.4.4. A empresa encaminhará relatório ao fiscal demonstrando o pronto atendimento e a manutenção da qualidade e limpeza dos equipamentos ao fiscal do contrato para cada evento a ser executado. No relatório deverá apontar dificuldades enfrentadas ou problemas com enfrentado quanto aos equipamentos, coleta, transporte e destinação final de efluente.
- 5.4.5. A empresa deve executar a limpeza e coleta de dejetos e efluentes periodicamente, de forma a manter a sanidade do equipamento.
- 5.4.6. Ao completar uma carga, de acordo com o volume do caminhão limpa fossa, deverá requerer a emissão da MTR (Manifesto de Transporte de Resíduos) ao fiscal da Secretaria responsável pelo evento, repassando placa do caminhão, motorista, volume a ser transportado e tratado, nome da Estação de Tratamento de Efluentes, CNPJ e endereço de envio, além de outros dados necessários para completar a MTR adequadamente.
- 5.4.7. Após deve executar o transporte e destinação final adequado;
- 5.4.8. Ao final do evento deve recolher os equipamentos já devidamente higienizados e encaminhar os Banheiros para o depósito da empresa. O local de retirada de equipamentos deve ser entregue limpo, sem resíduos ou efluentes ao solo.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

- 5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

8 | 29

- 5.5.1. Os banheiros devem estar em perfeitas condições de limpeza e pintura, com fechaduras em perfeitas condições de uso;
- 5.5.2. Na parte externa além da pintura sempre mantida em perfeitas condições, deverá dispor de dados como nome da empresa, telefone para reclamações e pedido de limpeza, pictogramas de masculino, ou feminino ou de PNE de acordo com as normas do INMETRO.
- 5.5.3. Na parte interna deve manter disponível papel higiênico, papel toalha, dispensador carregado de sabonete e dispensador carregado de água para lavagem de mãos.
- 5.5.4. Além disso a equipe de higienização deve dispor de panos de limpeza, rodos, água sanitária, água servida além de EPIS e uniformes, bem como de demais itens de limpeza e desinfecção dos banheiros.
- 5.5.5. Deverá dispor de caminhão de coleta de efluentes e compartimento de água potável para o caso de locais se disponibilidade de água servida próxima.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

- 5.6. A demanda dos órgãos tem como base as seguintes características:
  - 5.6.1. Atender eventos e atividades em áreas sem banheiros públicos suficientes, incluindo parque de eventos/rodeios, vila olímpica, eventos em vias públicas, praças e logradouros públicos, balneários, postos de saúde, escolas, praias de Atlântida Sul e Mariápolis, Borússia e demais distritos do município de Osório.
  - 5.6.2. A empresa deve levar em consideração que deve dispor de contrato com local para tratamento dos efluentes gerados nos banheiros químicos;
  - 5.6.3. Também deve levar em consideração que deve dispor de trabalhadores para limpeza periódica dos banheiros bem como trabalhadores para instalação e desinstalação dos banheiros e para coleta e transporte em caminhões licenciados para efluentes infectantes;

#### **Uniformes**

- 5.7. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
  - 5.7.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
    - a) Calças de algodão ou Jeans com caracterização da empresa e cor da empresa;
    - b) Camisa de algodão com caracterização da empresa e cor da empresa;
    - c) Boné da empresa;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações

9 | 29

- d) Casaco para frio;
- e) Botinas impermeáveis;
- f) EPIs: Óculos com proteção solar e UV, protetor de pescoço para insolação, botas de borracha, avental e calças de sobreposição impermeáveis, máscara com filtro para odores, luvas de borracha;

5.7.1.1. Serão fornecidos 2 conjuntos completos (subitens a, b, c, d, e) ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação. O item “f” que compõe EPIs deve ser mantido em condições de uso e segurança pelo empregador que deverá manter tabela com comprovante de entrega de todos os itens nos prazos. É responsabilidade do empregador a limpeza e garantia de segurança dos uniformes e EPIs dos trabalhadores.

5.7.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

**a) Tecido e Composição:**

- Os uniformes devem ser confeccionados com tecidos duráveis, resistentes ao desgaste e de fácil manutenção.
- Preferencialmente, os tecidos devem ser compostos por fibras naturais ou mistas (ex.: algodão, poliéster com algodão), que garantam conforto térmico e permitam a transpiração.
- O material deve ser antiaderente a sujeiras e de fácil lavagem, mantendo a aparência profissional após múltiplos ciclos de limpeza.

**b) Resistência e Durabilidade:**

- Os tecidos devem ser resistentes a rasgos, abrasões e desbotamento, garantindo que os uniformes mantenham sua integridade e aparência ao longo do tempo.
- As costuras devem ser reforçadas, especialmente em áreas de maior tensão, como ombros, bolsos, fundilhos e barras, para evitar desgaste prematuro.

**c) Conforto e Funcionalidade:**

- Os uniformes devem ser projetados para proporcionar conforto durante o uso, com cortes que permitam liberdade de movimento.
- Devem incluir detalhes funcionais, como bolsos resistentes e fechamentos seguros (ex.: zíperes ou botões de qualidade), que facilitem o dia a dia do usuário.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

10 | 29

**d) Identificação e Personalização:**

- Os uniformes devem incluir espaço para identificação da empresa ou do órgão contratante, por meio de logos, emblemas e inscrições, que devem ser aplicados de forma durável (ex.: bordado ou silkagem de alta qualidade).
- A personalização deve ser feita com materiais que não descasquem, desbotem ou danifiquem o tecido após lavagens repetidas.

**e) Normas de Segurança e Higiene:**

- Os tecidos devem ser antialérgicos e atóxicos, garantindo a segurança e o bem-estar do usuário.
- Em casos específicos, os uniformes devem atender a normas de segurança, como resistência a chamas ou visibilidade noturna, conforme a necessidade da atividade desempenhada.

**f) Sustentabilidade:**

- Sempre que possível, os tecidos devem ser provenientes de fontes sustentáveis, como materiais reciclados ou de produção ecoeficiente.
- O processo de confecção deve seguir práticas ambientalmente responsáveis, minimizando o desperdício de materiais e o impacto ambiental.

5.7.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

5.7.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

**Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

11 | 29

- 6.3. As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Preposto**

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução dos serviços.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### **Gestão do Contrato**

- 6.9. O gestor do contrato será o servidor previamente designado pelo órgão requisitante, nomeado através da Portaria nº 1422/2024, para acompanhar e monitorar o andamento do contrato em todas as suas fases, até o recebimento do objeto ou a execução total do serviço, nos termos dos artigos 8º e 9º do Decreto Municipal nº 88/2024.
- 6.10. Além das atribuições comuns e específicas descritas no Decreto Municipal nº 88/2024, o gestor do contrato deverá:
  - a) Manter controle dos prazos de início e fim do contrato, bem como comunicar previamente as secretarias para prorrogação do contrato ou executar novo processo licitatório;
  - b) Manter controle dos valores, verificando se o valor da nota está de acordo com o valor previamente calculado, podendo pedir auxílio de cálculo ao financeiro e pedindo a empresa para reemissão da nota fiscal de acordo com empenho;
  - c) Controle de e-mails, telefones e contatos com a empresa contratada;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações

12 | 29

- d) Informar ao fiscal a finalização de empenhos e a demora ou não emissão de novos empenhos para contratações futuras.

### **Fiscalização**

6.11. Os fiscais do contrato previamente designados pelo órgão requisitante, nomeados através da Portaria específica, para acompanhar, fiscalizar e verificar a perfeita execução do contrato em todas as suas fases, até o recebimento do objeto, nos termos do art. 8º e art. 10 do Decreto Municipal nº 88/2024, serão indicados por cada Secretaria participante e deverão ser o Fiscal e o Fiscal Suplente lotados na Secretaria. Os fiscais previamente indicados são:

#### **6.11.1. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:**

- a) Fiscal titular: Fernando Roberto Hennig;
- b) Fiscal suplente: Gabriel Moreira da Rosa da Silva;

#### **6.11.2. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO:**

- c) Fiscal titular: Claiton Rogério Barbosa dos Santos;
- d) Fiscal suplente: Alecxandro Ferreira da Silva

#### **6.11.3. SECRETARIA DA SAÚDE:**

- e) Fiscal titular: Jucelito ferreira;
- f) Fiscal suplente: Sabrina Kobus;

#### **6.11.4. GABINETE DO PREFEITO:**

- g) Fiscal titular: Jairo Lopes da Costa;
- h) Fiscal suplente: Henrique Weber Luz;

6.12. Além das atribuições comuns e específicas descritas no Decreto Municipal nº 88/2024, a fiscalização contratual deverá seguir as seguintes rotinas:

- a) Manter controle dos eventos com relatório de campo indicando todos os desvios verificados, bem como início e fim de cada evento bem como início e fim de cada serviço prestado;
- b) Deverá executar fiscalizações amostrais de forma a verificar desvios e cobrar medidas de correção pela empresa.

6.13. A fiscalização técnica não se confunde com a fiscalização administrativa e gestão de contrato, sendo função do Gestor, além dos Fiscais Técnicos aqui indicados, também indicar pessoal administrativo qualificado que será





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

13 | 29

responsável por executar as funções de fiscalização administrativa. Caso não seja feita essa nomeação ou indicação, essas atribuições ficarão por conta do funcionário indicado como gestor do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
  - 7.2.1. não produzir os resultados acordados,
  - 7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
  - 7.4.1. **Cumprimento do Cronograma:**
    - O pagamento estará condicionado ao cumprimento integral do cronograma de instalação, manutenção e retirada dos banheiros químicos, conforme estabelecido no contrato ou pelas secretarias requisitantes, visto se tratar de contratação multissetorial.
    - Atrasos não justificados e apontados pela Secretaria requisitante poderão resultar em retenção ou glosa proporcional ao período de inadimplência.
  - 7.4.2. **Qualidade dos Serviços Prestados:**
    - A qualidade dos serviços será avaliada com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), considerando aspectos como limpeza, higiene, funcionamento das unidades, reabastecimento de insumos e coleta de resíduos.
    - Caso sejam identificadas falhas na qualidade dos serviços, o pagamento poderá ser retido ou glosado proporcionalmente à gravidade da irregularidade.
  - 7.4.3. **Atendimento às Normas de Sustentabilidade e Acessibilidade:**





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações

14 | 29

- O fornecedor deverá comprovar o uso de materiais sustentáveis, produtos químicos biodegradáveis e o atendimento às normas de acessibilidade (ABNT NBR 9050).
- O não cumprimento desses requisitos poderá resultar em retenção ou glosa, além de notificação para regularização imediata.

**7.4.4. Documentação e Comprovação:**

- O pagamento estará condicionado à entrega de relatórios completos e comprovantes de destinação adequada dos resíduos, conforme exigido no contrato.
- A ausência ou irregularidade na documentação poderá resultar em retenção total ou parcial do pagamento até a regularização.

**7.4.5. Resposta a Ocorrências e Emergências:**

- O fornecedor deverá atender a eventuais ocorrências ou emergências no prazo máximo de 4 horas após a notificação pela Secretaria requisitante.
- A demora no atendimento ou a falta de resposta poderá resultar em retenção ou glosa proporcional ao impacto causado.

**7.4.6. Satisfação dos Usuários:**

- A Secretaria requisitante poderá realizar pesquisas de satisfação com os usuários dos banheiros químicos, considerando aspectos como limpeza, conforto e disponibilidade de insumos, ou por meio de aplicação de sistemas eletrônicos.
- Avaliações negativas poderão ser utilizadas como critério para retenção ou glosa no pagamento.

**Recebimento**

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (dois) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, "a", da Lei nº 14.133/2021).
- 7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

15 | 29

- 7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.10.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.10.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021).
- 7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

16 | 29

- 7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.17.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
- 7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### **Liquidação**

- 7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, § 3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.21.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

17 | 29

7.22. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.24. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.25. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público; c) ocorrências impeditivas indiretas.

7.26. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

7.27. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.28. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.29. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto à Administração.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações

18 | 29

#### **Prazo de pagamento**

- 7.30. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.31. No caso de atraso no pagamento pela Administração, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre a data do pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação *pro-rata* do Índice de Preços ao Consumidor – Amplo (IPCA), divulgado pelo IBGE.

#### **Forma de pagamento**

- 7.32. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.33. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.34. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.34.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha de preços, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.35. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

#### **Regime de execução**

- 8.2. O regime de execução do contrato será 12 meses.

#### **Exigências de habilitação**

- 8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- 8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações

19 | 29

- 8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- 8.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF) ou no Cadastro de Pessoas;
- 8.10. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se existirem, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.11. Prova de regularidade com as Fazendas Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 8.12. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, da SRF e da PGFN;
- 8.14. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;
- 8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estadual ou municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
20 | 29

- 8.17. O fornecedor enquadrado como MEI que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- 8.18. **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de **pessoa física**, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116/2021), ou de **sociedade simples**;
- 8.19. **Certidão Judicial Cível**, comprovando negativa de falência, expedida pelo distribuidor (TJ) do domicílio ou sede do fornecedor, nos termos do inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133/2021;
- 8.20. O Microempreendedor Individual (MEI) deverá apresentar, também, a **Certidão Judicial Cível**, emitida pela Justiça Federal (TRF) da região do domicílio ou sede do fornecedor;
- 8.21. **Balanco patrimonial**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.21.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.21.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.
- 8.21.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 8.21.4. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 8.21.5. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.22. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme disposto no §1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.23. O atendimento dos índices econômicos previstos no item 8.24.1 deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 8.24. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente (CREA, CRQ ou CRBio), em plena validade;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

21 | 29

- 8.25. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.25.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.26. A empresa estar devidamente licenciada junto ao órgão ambiental competente (licença para transporte de efluentes de banheiros químicos);
- 8.27. A empresa possuir contrato com empresa que esteja licenciada junto ao órgão ambiental competente (licença ambiental vigente), para receber e tratar efluentes de acordo com as características físico-químicas;
- 8.28. Possuir local licenciado ou isenção de licenciamento ambiental do local de depósito dos banheiros químicos, quando fora de operação;
- 8.29. Possuir Alvará Sanitário do Depósito de Banheiros Químicos/Empresa ou Declaração de Isenção do Órgão Competente.

#### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL**

- 8.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.31. Para fins da comprovação de que trata o item anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.31.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.31.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

#### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL**

- 8.32. Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):
- 8.33. Para o responsável Técnico da Empresa: serviços de: responsabilidade técnica operacional da empresa;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

22 | 29

- 8.34. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)
- 8.35. Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico.
- 8.36. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021 em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.
- 8.37. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

#### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$2.047.437,00 (dois milhões, quarenta e sete mil, quatrocentos e trinta e sete reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima (item 1.1).
- 9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.
- 9.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 9.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 9.3.3. Os preços registrados serão reajustados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;

#### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Lei Orçamentária Anual do Município.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações

23 | 29

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**10.2.1. Gabinete do Prefeito:**

02.043.0027.0812.0103.4015.33390390000000000000.15000001-213

02.043.0027.0812.0108.2039.33390390000000000000.15000001-239

**10.2.2. Secretaria de Administração:**

03.025.0004.0122.0021.4017.33390390000000000000.15000001

**10.2.3. Secretaria da Saúde:**

08.011.0010.0122.0021.2007.33390390000000000000

08.011.0010.0122.0263.2055.33390390000000000000

08.011.0010.0304.0081.2067.33390390000000000000

08.011.0010.0304.0081.2400.33390390000000000000

08.012.0010.0122.0021.1482.33390390000000000000

08.012.0010.0122.0021.2007.33390390000000000000

08.012.0010.0122.0021.2065.33390390000000000000

08.012.0010.0301.0260.2050.33390390000000000000

08.012.0010.0301.0260.2056.33390390000000000000

08.012.0010.0301.0260.2401.33390390000000000000

08.012.0010.0301.0260.2411.33390390000000000000

08.012.0010.0301.0260.2431.33390390000000000000

08.012.0010.0301.0260.2459.33390390000000000000

08.012.0010.0301.0260.2477.33390390000000000000

08.012.0010.0301.0260.3018.33390390000000000000

08.012.0010.0302.0260.2053.33390390000000000000

08.012.0010.0302.0262.2057.33390390000000000000

08.012.0010.0303.0261.2054.33390390000000000000

08.012.0010.0304.0264.2445.33390390000000000000

08.012.0010.0306.0260.2459.33390390000000000000

**10.2.4. Secretaria de Desenvolvimento e Turismo:**

09.030.0023.0695.0275.2159.33390390000000000000.15000001

09.030.0013.0392.0143.2463.33390390000000000000.15000001

09.035.0023.0695.1212.2089.33390390000000000000.15000001

09.035.0023.0695.1212.2286.33390390000000000000.15000001

09.035.0023.0695.1212.2499.33390390000000000000.15000001

09.035.0023.0695.1212.2496.33390390000000000000.15000001

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Osório, 18 de fevereiro de 2025.

Jucelito Ferreira  
Engenheiro Químico – Mat. 3783-1  
Identificação e assinatura do servidor responsável pelo TR





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
24 | 29

**Anexo I**

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**  
**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE DIÁRIAS DE BANHEIROS QUÍMICOS**

Este documento tem como objetivo avaliar a qualidade da prestação dos serviços de banheiros químicos, conforme os critérios estabelecidos no Termo de Referência e no contrato. Deverá ser preenchido pelo fiscal responsável, com base em inspeções periódicas e relatórios fornecidos pelo fornecedor.

**1. IDENTIFICAÇÃO**

- **Número do Contrato:** \_\_\_\_\_
- **Fornecedor:** \_\_\_\_\_
- **Fiscal Responsável:** \_\_\_\_\_
- **Período de Avaliação:** De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- **Local de Instalação dos Banheiros Químicos:** \_\_\_\_\_

**2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

<b>Critério</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Pontuação Atribuída</b>	<b>Observações</b>
<b>Instalação das Unidades</b>	As unidades foram instaladas conforme o local e cronograma definidos?	10		
<b>Condições das Unidades</b>	As unidades estão em perfeito estado de conservação e funcionamento?	15		
<b>Limpeza e Higiene</b>	As unidades estão limpas e higienizadas, com insumos reabastecidos?	15		
<b>Coleta de Resíduos</b>	A coleta de resíduos foi realizada conforme a periodicidade estabelecida?	10		
<b>Uniformes e EPIs dos funcionários</b>	Os uniformes e EPIs estão em condições adequadas de uso? Qualidade da roupa e desgaste do EPI	10		





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

25 | 29

<b>Critério</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Pontuação Atribuída</b>	<b>Observações</b>
<b>Acessibilidade</b>	As unidades acessíveis estão disponíveis e em conformidade com a ABNT NBR 9050?	10		
<b>Sustentabilidade</b>	Foram utilizados produtos químicos biodegradáveis e materiais sustentáveis?	10		
<b>Atendimento e Suporte</b>	O fornecedor respondeu prontamente a demandas e emergências?	10		
<b>Documentação</b>	Foram entregues relatórios completos e comprovantes de destinação de resíduos?	10		

### 3. PONTUAÇÃO TOTAL

- **Pontuação Máxima:** 100
- **Pontuação Atribuída:** \_\_\_\_\_

#### Classificação:

- **90 a 100 pontos:** Excelente
- **70 a 89 pontos:** Bom
- **50 a 69 pontos:** Regular
- **Abaixo de 50 pontos:** Insatisfatório

### 4. OBSERVAÇÕES DO FISCAL

(Descreva eventuais irregularidades, problemas identificados ou pontos positivos que merecem destaque.)

---

---

---

---

---

---

---





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

26 | 29

## 5. RECOMENDAÇÕES E AÇÕES CORRETIVAS

(Indique ações a serem tomadas pelo fornecedor para correção de falhas, se aplicável.)

---

---

---

---

---

---

---

---

## 6. ASSINATURAS

• **Fiscal Responsável:** \_\_\_\_\_ **Matrícula:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

• **Representante do Fornecedor:** \_\_\_\_\_ **CPF:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

1. O fiscal deve preencher o IMR com base em inspeções físicas, relatórios do fornecedor e feedback dos usuários.
2. Cada critério deve ser avaliado conforme a qualidade do serviço prestado, atribuindo uma pontuação de 0 a 100% do valor máximo.
3. Em caso de irregularidades, o fiscal deve descrevê-las detalhadamente nas observações e recomendar ações corretivas.
4. O IMR deve ser entregue ao gestor do contrato para análise e tomada de decisões, como liberação de pagamento ou notificação do fornecedor.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
27 | 29

**Anexo II**

(modelo a ser utilizado)

**PESQUISA DE SATISFAÇÃO - USUÁRIOS DE BANHEIROS QUÍMICOS**

Agradecemos por dedicar alguns minutos para responder a esta pesquisa. Sua opinião é muito importante para avaliarmos a qualidade dos serviços prestados e melhorarmos continuamente. As informações fornecidas serão utilizadas exclusivamente para fins de avaliação e aprimoramento do serviço.

**1. IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL**

- Local de instalação dos banheiros químicos: \_\_\_\_\_ (automático pelo sistema)
- Data da pesquisa: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (automático pelo sistema)
- Horário de preenchimento da Pesquisa: \_\_\_\_\_ (automático pelo sistema)
- Horário aproximado de utilização do Banheiro: \_\_\_\_\_ (Preenchido pelo Usuário)

**2. PERGUNTAS SOBRE A EXPERIÊNCIA**

Critério	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Péssimo	Não se aplica
Limpeza geral do banheiro químico						
Disponibilidade de insumos (papel higiênico, Papel toalha, sabonete etc.)						
Funcionamento dos equipamentos (portas, fechaduras, iluminação natural interna etc.)						
Odor e ventilação						
Acessibilidade (caso tenha utilizado unidade adaptada)						
Sinalização e localização						

**3. PERGUNTAS ABERTAS**

3.1. O que mais gostou no serviço de banheiros químicos?

---

---





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

28 | 29

3.2. O que poderia ser melhorado?

---

---

3.3. Algum comentário adicional ou sugestão?

---

---

---

#### 4. CLASSIFICAÇÃO GERAL

- Como você avalia **sua experiência geral** com o serviço de banheiros químicos?
  - ( ) Ótima
  - ( ) Boa
  - ( ) Regular
  - ( ) Ruim
  - ( ) Péssima

---

#### 5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS (opcional)

- **Idade:** ( ) Menos de 18 anos | ( ) 18 a 30 anos | ( ) 31 a 50 anos | ( ) Acima de 50 anos
- **Gênero:** ( ) Feminino | ( ) Masculino | ( ) Outro | ( ) Prefiro não informar

---

#### AGRADECEMOS SUA PARTICIPAÇÃO!

Esta pesquisa pode ser respondida de forma anônima. Suas respostas serão analisadas para garantir a melhoria contínua dos serviços de banheiros químicos.

---

#### INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO:

1. A pesquisa deverá ser efetuada de forma digital (formulário online).
2. Deve ser disponibilizada em locais de fácil acesso para os usuários, como próximo aos banheiros químicos ou em pontos de informação um QR Code em tamanho adequado e com a informação de que o QR Code em questão trata de pesquisa de satisfação sobre o uso dos banheiros químicos do evento.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

29 | 29

3. As pesquisas são aplicadas periodicamente para monitorar a satisfação ao longo do tempo, sobre o serviço da empresa xxxx, e a pesquisa aqui disponível é exclusiva para o evento xxxxxx.

Este modelo de pesquisa permite coletar subsídios valiosos para avaliar a qualidade do serviço e identificar oportunidades de melhoria, contribuindo para a satisfação dos usuários e o sucesso da contratação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 19/02/2025 15:36 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/p68628a4887c2b>.  
POR JUCELITO FERREIRA EM 19/02/2025 15:36

