



Termo de Referência

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO À FISCALIZAÇÃO



PORTO ALEGRE

Porto Alegre/RS

Outubro de 2026



APRESENTAÇÃO

O **Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU)** é o órgão municipal que detém a atribuição legal de realizar a gestão pública e ambiental dos resíduos sólidos do município de Porto Alegre, por meio do **Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS)**, instituído pelo Decreto n.º 22.373, de 18 de dezembro de 2023, sendo que a elaboração deste **Termo de Referência (TR)** é de responsabilidade da Diretoria de Limpeza e Coleta (DLC).

O presente TR, foi baseado no documento anterior (documento SEI n.º 37093581), coordenado pela Assessoria Técnica da DLC (Asstec/DLC) com participação do Grupo de Trabalho de Planejamento e Projetos (GTPP) e teve como objetivo avaliar alternativas, arranjos para os Serviços de Apoio à Fiscalização da DLC/DMLU.

Considerando o princípio da padronização de documentos, o presente TR foi reelaborado em atendimento às orientações contidas no modelo, definido pela Equipe de Planejamento de Obras e Serviços (UPFP/DLC/SMPG), constante no Documento n.º 38210993, processo SEI n.º 24.0.000004470-5 e em atendimento ao Decreto Municipal n.º 21.859 de 06 de fevereiro de 2023.



SUMÁRIO

1. OBJETO	5
1.1. DEFINIÇÃO DO OBJETO	5
1.2. PARCELAMENTO DO OBJETO	5
1.3. MODALIDADE DA LICITAÇÃO	6
1.4. REGIME DE EMPREITADA/EXECUÇÃO	6
1.5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO	6
1.6. SUBCONTRATAÇÃO.....	6
1.7. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS E COOPERATIVAS.....	7
1.7.1. Consórcio.....	7
1.7.2. Cooperativas.....	7
1.8. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)	7
1.9. GARANTIA CONTRATUAL DA EXECUÇÃO.....	7
2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.....	8
2.1. CONTRATOS A SEREM ATENDIDOS COM O APOIO À FISCALIZAÇÃO.....	9
2.1.1. Serviços de Limpeza Urbana.....	9
2.1.2. Serviços de Capina, Roçada e Limpeza de Praças	10
3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	10
3.1. SUSTENTABILIDADE	10
3.2. VISITA TÉCNICA.....	11
3.3. TRANSIÇÃO CONTRATUAL	11
3.4. COMPATIBILIDADE	11
4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	12
4.1. ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO	14
4.1.1. Posto de Engenheiro Civil.....	14
4.1.2. Posto de Apontador.....	15
4.2. ROTINAS DOS POSTOS DE TRABALHO	15
4.2.1. Posto de Engenheiro	15
4.2.2. Posto de Apontador.....	17
4.3. DETALHAMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO	18
4.4. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	19
4.5. ADICIONAL DE PERICULOSIDADE E GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO.....	19
4.6. AUXÍLIOS TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO	19
4.7. SEGURO DE VIDA	20
4.8. INTERVALO INTRAJORNADA E RENDIÇÃO	20
4.9. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.....	21
4.10. LOCAIS DE TRABALHO.....	21
4.11. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)	22
4.12. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	23
4.12.1. Relógio Ponto.....	24
4.12.2. Computador.....	24
4.12.3. Telefone Móvel.....	24



4.13. VEÍCULOS	25
4.13.1. Automóvel.....	25
4.13.2. Motocicleta.....	26
4.14. REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO CONTRATUAL	26
4.15. PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS	27
4.16. PREPOSTO.....	27
5. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL	27
6. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO	28
7. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL N.º 12.827/2021	29
7.1. MONITORAMENTO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	29
7.2. REGISTRO FOTOGRÁFICO	29
7.3. MONITORAMENTO ELETRÔNICO.....	29
7.4. METAS DE DESEMPENHO NA EXECUÇÃO DO OBJETO	30
8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO	30
9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DO CONTRATANTE E DA FISCALIZAÇÃO.	34
9.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	34
9.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE	38
9.3. OBRIGAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO	38
10. PENALIDADES	39
11. GRADUAÇÃO DAS PENALIDADES	41
12. RESCISÃO CONTRATUAL.....	41
13. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO.....	41
13.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL	41
13.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA	42
14. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO	42
15. CONSIDERAÇÕES FINAIS	42
16. FONTES DE PESQUISA.....	43
16.1. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA.....	43
16.2. LEIS E NORMAS.....	43



1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação dos Serviços de Apoio à Fiscalização, por meio de cessão de mão de obra especializada, incluindo engenheiro civil e apontador, para o Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU).

1.1. Definição do Objeto

O objeto deste TR consiste na prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, caracterizando-se como cessão de mão de obra e compreende:

- a)** Cessão de mão de obra para prestação de serviços de engenheiro civil, com dedicação exclusiva de mão de obra;
- b)** Cessão de mão de obra para prestação de serviços de apontador, com dedicação exclusiva de mão de obra.

1.2. Parcelamento do Objeto

Considerando a necessidade de concatenação e programação unificada das atividades de inspeções externas (vistoria nas frentes de serviço), não é possível o parcelamento do objeto da presente licitação.

Considerando, ainda, tratar-se de contratação com dedicação exclusiva de mão de obra a qual exige uma estrutura contratual unificada com o objetivo de minimizar os riscos de responsabilidade subsidiária trabalhista. Além desse aspecto legal, a contratação em um único lote permite maior padronização e eficiência na execução, assegurando que os funcionários da Contratada acompanhem de forma contínua as ações programadas e atuem com maior eficácia no atendimento das demandas operacionais para as quais os serviços de apoio são destinadas.

O fracionamento, nesse caso, comprometeria a coordenação das equipes, aumentaria a complexidade da gestão contratual e poderia trazer prejuízos à qualidade dos serviços prestados.

Pelo exposto, a contratação será realizada em um único grupo de itens, devendo as licitantes oferecerem propostas para todos os itens que o compõem, ou seja: para o grupo de itens terá apenas uma licitante vencedora.



1.3. Modalidade da Licitação

Sendo os Serviços de Apoio à Fiscalização enquadrados como serviço comum, com regime de execução por preço global, a modalidade da presente licitação deverá ser o **Pregão Eletrônico** conforme preconizado pela nova lei de licitações (Lei Federal n.º 14.133/2021).

1.4. Regime de Empreitada/Execução

O regime de empreitada/execução deverá ser por **PREÇO GLOBAL**, efetuando-se o devido desconto em caso de atrasos ou faltas de quaisquer um dos postos de trabalho.

1.5. Critério de Julgamento

O critério de julgamento a ser estabelecido para a licitação em tela deverá ser o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

1.6. Subcontratação

No que diz respeito à subcontratação dos Serviços de Apoio à Fiscalização, serão consideradas as questões relativas aos serviços diretos e indiretos.

Por questões trabalhistas, a mão de obra empregada diretamente na execução dos serviços de apoio à fiscalização deverá ser do quadro funcional da Contratada, sendo possível (à critério e por conveniência do contratante) a subcontratação das atividades indiretas tais como:

- a)** serviços administrativos dos quais podemos destacar as atividades de recursos humanos, contabilidade, monitoramento de frota, etc.;
- b)** serviços de manutenção de veículos e equipamentos (sendo recomendado que os veículos sejam locados);
- c)** serviços de higienização e lavagem de veículos e equipamentos;

Contudo, a subcontratação dos serviços não deverá eximir a Contratada das suas responsabilidades legais e das obrigações assumidas em Contrato.



1.7. Participação de Consórcios e Cooperativas

1.7.1. Consórcio

Considerando que o objeto não apresenta alta complexidade ou vulto, deve ser vedada a participação de empresas reunidas em consórcio.

A participação de empresas reunidas em consórcio, tendo em vista a baixa complexidade do objeto, poderá ocasionar a restrição da competitividade, uma vez que as empresas se unirão deixando de competir entre si.

1.7.2. Cooperativas

Em atendimento à orientação contida na PGM - Informação 5544 (36926928), a participação de cooperativas deve ser vedada.

1.8. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

A presente contratação está adequada à Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

1.9. Garantia Contratual da Execução

A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do [Art. 96 da Lei Federal n.º 14.133/2021](#), em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato.



2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação e de seus quantitativos, bem como a justificativa para tal procedimento, encontram-se nos **Itens 1 e 4** do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

No decorrer dos últimos anos, o DMLU realizou alguns processos seletivos para contratações temporárias de engenheiros civis, com vistas a suprir, mesmo que precária e temporariamente, a falta destes profissionais.

Na esfera Federal, o Art. 3.º do Decreto n.º 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta mediante contratação de serviços na administração pública federal, estabelece os serviços considerados “auxiliares, instrumentais ou acessórios”, quando não relacionados ao exercício do poder de polícia, poderão ser objeto de execução indireta.

Já na esfera municipal, não há vedação explícita na legislação consultada que tenha como irregular a contratação dos serviços de apoio à fiscalização de serviços contratados.

A presente contratação está adequada ao exigido no caput do Art. 48 da Lei 14.133/2021, bem como nos seus incisos e parágrafo único.

Os serviços em tela serão contratados com base em postos de serviço, considerando a necessidade de disposição da mão de obra durante toda a jornada de trabalho, principalmente por parte dos Apontadores, por se tratar de apoio à fiscalização de serviços continuados e rotineiros.

A disponibilidade de mão de obra possibilitará, de forma mais adequada, o acompanhamento das rotinas dos serviços planejados, que muitas vezes não está relacionado com a quantidade de quilômetros de serviços executados.

A produtividade a ser alcançada pelo serviço de apoio à fiscalização pode ser medida mediante entrega obrigatória de relatórios periódicos à equipe de Fiscalização do DMLU, deixando cláusula contratual que possibilite aplicação de penalidade em caso de descumprimento das entregas.



Os Serviços de Apoio à Fiscalização tem como objetivo principal suprir a carência de servidores do quadro de carreira, bem como qualificar e conferir mais dinamismo ao sistema de fiscalização para os serviços de limpeza urbana, capina e roçada das vias e logradouros públicos e limpeza de praças.

2.1. Contratos a Serem Atendidos com o Apoio à Fiscalização

É conveniente destacar o consenso da área técnica no que diz respeito às atividades de fiscalização dos serviços, as quais deveriam ser realizadas por servidores públicos concursados. Contudo, dada a situação atual imposta pelas administrações nas últimas duas décadas, a execução dos serviços por servidores efetivos restou inviabilizada, motivando a busca de alternativa para suprir a falta de recursos humanos.

Entretanto, é garantido pela legislação a possibilidade de contratação se serviços auxiliares que ofereçam suporte aos fiscais de contato e fiscais de serviços designados.

Assim sendo, as atividades de apoio à fiscalização é uma alternativa para suprir a constante carência de servidores do quadro de carreira, em especial para as atividades de campo.

2.1.1. Serviços de Limpeza Urbana

Atualmente os serviços de limpeza urbana (SLU) são executados por meio do Contrato Emergencial (CE) n.º 02/2025, documento SEI n.º 36353447.

Considerando que tal contato vence em 03/11/2026, o processo SEI n.º 24.17.000003114-1 que trata da licitação que substituirá o atual CE, cujo objeto é a prestação de serviços de limpeza urbana em vias públicas, estações e terminais do sistema de transporte público, praias, arroios, áreas verdes, praças, campos de futebol de várzea, parques, terrenos baldios, e outras instalações, lavagem de logradouros e bens públicos ou edificações de propriedade ou responsabilidade das Secretarias e Departamentos da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, para atender ao Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU).



2.1.2. Serviços de Capina, Roçada e Limpeza de Praças

Os serviços de capina, roçada e limpeza de praças (Verdes) atualmente é executado por meio do Contrato n.º 12/2025, documento SEI n.º 36073944, cujo objeto é a prestação de serviços de capina, roçada e limpeza das praças, parques, verdes complementares, cemitérios públicos municipais, assim como em canteiros, jardins, pátios, campos de esporte e áreas externas não pavimentadas de imóveis próprios municipais ou sob sua responsabilidade e também a prestação de serviço de capina e de roçada de vias públicas do município de Porto Alegre.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

As atividades que envolvem o SLU e Verdes, além de ser uma obrigação legal do poder público conforme já citado anteriormente, é uma prática sustentável já que:

- ✓ Reduz a quantidade de sólidos carregados pelas águas das chuvas, evitando o assoreamento de redes pluviais e de cursos de água;
- ✓ Minimiza alagamentos de áreas urbanizadas;
- ✓ Promove a saúde pública e reduz impactos ambientais.

Não obstante, temos que a contratação dos Serviços de Apoio à Fiscalização deve ser alicerçada na mesma prática ambiental, no que diz respeito às ações sustentáveis constantes no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#) do Governo Federal, das quais merecem destaque:

Materiais: Evitar a utilização de folhas de papel de modo a reduzir a geração de resíduos, priorizando o registro das atividades em arquivos digitais. Quando necessário, utilizar material reciclado, biodegradável, atóxico, com madeira proveniente de reflorestamento devidamente certificada.

Modo de operação: Utilização de veículo do tipo motocicleta, que possui menor consumo de combustível, bem como menor custo de manutenção comparado a outros tipos de veículos.



Distribuição: Utilização de embalagens recicláveis ou objeto de logística reversa na distribuição de materiais e equipamentos, preferencialmente produzidos por indústria ou produtor local para garantir menores distâncias de transporte.

Destinação final: Garantir o correto armazenamento e encaminhamento de resíduos sólidos, bem como de resíduos eletrônicos, os quais devem atender à logística reversa, para a correta destinação deste tipo de resíduo.

3.2. Visita Técnica

Considerando a característica dos Serviços de Apoio à Fiscalização, por tratar-se de cessão de mão de obra, é dispensada a visita técnica.

3.3. Transição Contratual

Considerando tratar-se da primeira contratação dos Serviços de Apoio à Fiscalização não haverá transição contratual, tampouco a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas para a sua execução.

3.4. Compatibilidade

Considerando o princípio da segregação de funções e objetos contratuais, nenhuma das contratadas para a execução dos serviços descritos no **Subitem 2.1** deste TR poderá ser contratadas para a prestação dos serviços de apoio à fiscalização.



4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os Serviços de Apoio à Fiscalização consistem nas vistorias de campo, na análise e tabulação dos dados obtidos nas vistorias e na elaboração de relatórios, atividades das quais destacamos as seguintes:

- a)** Realizar de vistorias diárias para avaliação (no local) da qualidade dos serviços prestados, da quantidade de trabalhadores presentes, do uso de uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs) e equipamentos de proteção coletiva (EPCs), das ferramentas utilizadas, do transporte disponível, dentre outros quesitos a serem parte da lista de checagem;
- b)** Elaborar registro fotográfico das vistorias realizadas nos locais de trabalho;
- c)** Organizar e tabular os dados e informações obtidas nas vistorias;
- d)** Efetuar a análise comparativa dos dados e informações obtidas nas vistorias com os contratos de prestação dos serviços fiscalizados, incluindo seus anexos (termos de referência e planilhas de custos);
- e)** Elaborar de relatórios nas frequências semanal, quinzenal e mensal. Tais relatórios deverão ser totalizados por tipo de serviço, por Zonal do DMLU e por totais de cada contrato, com o objetivo de subsidiar a confirmação dos serviços prestados por parte dos Fiscais de Serviço do DMLU;
- f)** Analisar dados e indicar melhorias nas inspeções e vistorias de campo, com o objetivo de qualificar o trabalho da Fiscalização do DMLU.

Para cumprir as atividades supracitadas a Contratada deverá prestar os serviços de apoio à fiscalização de acordo com as especificações do Contrato firmado com o DMLU, conforme detalhado nos subitens a seguir.



Em relação à prestação dos serviços de apoio à fiscalização do DMLU, a Contratada deverá observar e instruir seus trabalhadores, para os quesitos abordados nas disposições gerais, conforme o que segue:

- a)** Ser pontual, assíduo, apresentar-se devidamente uniformizado, identificado e asseado;
- b)** Cumprir as normas internas do Contratante;
- c)** Realizar os serviços com todos os acessórios, incluindo veículo para deslocamento (automóvel e motocicleta) necessários para o bom desempenho do trabalho;
- d)** Guardar sigilo de assuntos e rotinas dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- e)** Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- f)** Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- g)** Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- h)** Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Administração;
- i)** Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes aos serviços, exceto se for membro da equipe de fiscalização;
- j)** Comunicar ao Fiscal de Serviço ou ao Fiscal de Contrato do DMLU qualquer irregularidade verificada;
- k)** Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- l)** Observar normas de comportamento profissional e técnicas;



- m)** Não realizar venda nas dependências do Contratante;
- n)** Tratar a todos com urbanidade;
- o)** Comunicar ao Engenheiro Civil, preposto da Contratada, (e este à Fiscalização do DMLU) quaisquer atrasos ou impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a substituição ou adequação da escala de trabalho;

4.1. Atribuições dos Postos de Trabalho

4.1.1. Posto de Engenheiro Civil

Como preposto da Contratada o Engenheiro Civil deverá realizar interface entre os Apontadores e a Fiscalização do DMLU (Fiscal de Contrato e Fiscais de Serviço) com vistas a garantir a rotina adequada dos Serviços de Apoio à Fiscalização, bem como o correto encaminhamento de informações e documentos.

Dentre as atividades de rotina do Posto de Trabalho (Engenheiro Civil) estão:

- a)** Planejar e estruturar a logística das equipes envolvidas no apoio à fiscalização dos contratos de SLU e Verdes;
- b)** Analisar tecnicamente os dados produzidos pelas equipes e subsidiar os gestores com relatórios técnicos de apoio às tomadas de decisões;
- c)** Elaborar pareceres, notas técnicas e acompanhar o cumprimento de cronogramas e metas contratuais;
- d)** Participar de reuniões técnicas com os Fiscais do DMLU e, eventualmente com os prepostos das empresas contratadas para a prestação dos serviços fiscalizados (SLU e Verdes);
- e)** Atuar em campo, em situações eventuais, para inspeção de rotinas operacionais e verificação técnica de conformidades;



4.1.2. Posto de Apontador

Dentre as atividades de rotina do Posto de Trabalho (Apontador) estão:

- a)** Acompanhar as equipes de limpeza urbana nas rotas de execução de serviço, preenchendo a lista de checagem;
- b)** Registrar dados operacionais por meio de dispositivos móveis com georreferenciamento;
- c)** Preencher relatórios diários de execução e produtividade;
- d)** Comunicar ao Engenheiro Civil, preposto da Contratada, qualquer irregularidade identificada no campo;
- e)** Zelar pelos equipamentos utilizados no registro das informações.

4.2. Rotinas dos Postos de Trabalho

4.2.1. Posto de Engenheiro

Diariamente:

- a)** Validar os dados registrados nos controles pelos apontadores;
- b)** Organizar os dados operacionais registrados pelos apontadores e consolidá-los em relatórios técnicos;
- c)** Responder às demandas técnicas relacionadas aos serviços de apoio à fiscalização;
- d)** Prestar suporte técnico aos apontadores;
- e)** Como preposto, intermediar a interlocução da Fiscalização do DMLU com os Apontadores.



Semanalmente:

- f)** Elaborar relatórios técnicos com base nos dados operacionais coletados, contendo o registro das atividades realizadas pelas equipes que atuam nos contratos de SLU e Verdes;
- g)** Participar de reuniões com administração e/ou empresas contratadas para alinhamento operacional;
- h)** Propor melhorias nos processos com base nos registros e ocorrências informadas pelos Apontadores.

Quinzenalmente:

- i)** Realizar análise crítica dos registros das atividades de campo gerados pelos Apontadores;
- j)** Verificar a adequação das rotas e atividades executadas com base nas demandas da Zonal do DMLU;
- k)** Emitir parecer técnico sobre eventuais ajustes operacionais necessários.

Mensalmente:

- l)** Elaborar relatório técnico consolidado com dados das operações mensais das equipes alocadas nos contratos de SLU e Verdes;
- m)** Participar de reuniões com a administração e chefias para revisão de metas, indicadores e desempenho operacional;
- n)** Avaliar a necessidade de revisões nos cronogramas de fiscalização ou logística das atividades de SLU e Verdes.

Semestralmente:

- o)** Apoiar a elaboração de relatórios semestrais de avaliação contratual;
- p)** Contribuir tecnicamente para atualizações em planos de trabalho e instrumentos de planejamento da DLC/DMLU;
- q)** Avaliar a efetividade da estrutura de fiscalização e sugerir aprimoramentos nos métodos de monitoramento e controle.



4.2.2. Posto de Apontador

Diariamente:

- a) Acompanhar as equipes operacionais nas rotinas de execução dos serviços de SLU e Verdes;
- b) Registrar informações operacionais utilizando lista de checagem e dispositivos eletrônicos fornecidos pela Contratada;
- c) Apontar ocorrências, desvios ou inconformidades e comunicá-las ao Engenheiro Civil (preposto da Contratada).

Semanalmente:

- d) Participar de reuniões de alinhamento com o Engenheiro Civil;
- e) Apresentar sugestões de melhorias com base nas observações de campo;
- f) Colaborar na atualização de rotas e mapeamento das frentes de serviço (SLU e Verdes).

Quinzenalmente:

- g) Reforçar a conferência dos registros com base nos roteiros dos serviços de SLU e Verdes;
- h) Verificar e relatar ao Engenheiro Civil qualquer mudança nos horários, pontos de parada e inconsistências observadas em campo;

Mensalmente:

- i) Participar de reuniões internas com o Engenheiro Civil, Fiscais de Serviços e Fiscais de Contrato, para revisão de procedimentos operacionais;
- j) Contribuir com o levantamento mensal de dados sobre áreas atendidas, frequências e ocorrências;
- k) Apresentar sugestões de melhorias com base nas observações em campo.



Semestralmente:

- l)** Apoiar o levantamento de dados para o relatório, fornecendo informações sobre a realidade de campo;
- m)** Participar de capacitações e reciclagens organizadas pela Contratada e pelo Contratante.

4.3. Detalhamento dos Postos de Trabalho

Os Serviços de Apoio à Fiscalização deverão ser prestados por postos de trabalho, respeitando as funções as quantidades definidas na tabela a seguir:

Tabela 1: Detalhamento dos postos de trabalho

Posto	Função	CBO	Adicional de Insalubridade	Escala	Carga horária	Dias da semana	Horário de trabalho (Tolerância: ± 10 min.)	Funcionários por posto
A	Engenheiro Civil	2142-05	Não	5x2	40 horas semanais	segunda a sexta	Das 08h às 17h, com 1h de intervalo, de segunda a sexta.	1
B	Apontador - Turno do Dia	4142-05	Sim	6x1	7h20min/dia de segunda a sábado/domingo*	segunda a domingo*	Das 08h às 16h20min, com 1h de intervalo, de segunda a sábado. Aos domingos e feriados conforme escalas de trabalho.	9
C	Apontador - Turno da Intermediária	4142-05	Sim	6x1	7h20min/dia de segunda a sábado/domingo*	segunda a domingo*	Das 16h às 24h, com 1h de intervalo, de segunda a sábado. Aos domingos e feriados conforme escalas de trabalho.	2
D	Apontador - Turno da Madrugada	4142-05	Sim	6x1	7h20min/dia de segunda a sábado/domingo*	segunda a domingo*	Das 23h30min às 07h, com 1h de intervalo, de segunda à sábado. Aos domingos e feriados conforme escalas de trabalho.	1
Total:								13

Fonte: Asstec/DLC

A elaboração deste TR, em relação às questões trabalhistas para o posto de Apontador, foi baseada na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) firmada entre o Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção Civil de Porto Alegre (STICC) e o Sindicato da Indústria da Construção Civil do Estado do Rio Grande do Sul (Sinduscon/RS), cujo registro no MTE é RS002380/2026.



Para o cargo de Engenheiro Civil utilizou-se como referência informações salariais do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA).

4.4. Adicional de Insalubridade

A concessão de adicional de insalubridade (grau máximo) para os postos B, C e D, é justificado considerando a previsão na CCT do Sindasseio/RS, tendo em vista que estes profissionais irão acompanhar diretamente os serviços em campo (SLU e Verdes), estando em contato permanente com resíduos sólidos urbanos de diversas classes (agentes biológicos). Além desse aspecto, os trabalhadores destes postos de trabalho irão se deslocar constantemente nas vias públicas por meio de motocicletas, estando expostos à agentes insalubres tais como: como ruídos, gases, intempéries, entre outros agentes inerentes ao trânsito.

A ausência de laudo técnico pericial para a concessão de adicional de insalubridade para os postos B, C e D, é justificada considerando que a Norma Regulamentadora n.º 15 do MTE não requer laudo das atividades relacionadas a agentes biológicos, apenas àquelas relacionadas a radiações não-ionizantes, vibração, frio e umidade.

4.5. Adicional de Periculosidade e Gratificação de Função

Para as funções exigidas na presente contratação não é aplicável o adicional de periculosidade nem a gratificação de função.

4.6. Auxílios Transporte e Alimentação

Em atendimento à legislação relativa ao serviço de transporte coletivo por ônibus no Município de Porto Alegre Decreto n.º 23.209/2025) e a CCT vigentes, é obrigatório o fornecimento de vale alimentação e vale transporte aos trabalhadores, com valores devidamente atualizados, facultados os descontos ou participações previstas.



4.7. Seguro de Vida

O valor estabelecido para o seguro de vida foi baseado na CCT firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul (Sindasseio/RS) e o Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e Serviços Terceirizados em Asseio e Conservação do RGS (SEEAC/RS), cujo registro no MTE é RS000041/2026.

4.8. Intervalo Intra jornada e Rendição

Os postos de trabalho realizarão o intervalo intrajornada de forma escalonada, com vistas a garantir a permanência de 50% do efetivo em serviço, quando o turno de trabalho prever dois ou mais trabalhadores, não sendo necessária a rendição de quaisquer dos postos de trabalho durante seu intervalo.

Para o controle da efetividade/assiduidade e pontualidade, deve ser utilizado registro eletrônico de ponto (REP). O REP poderá ser instalado na sede da Contratada, ou na sede do DMLU (preferencialmente) ou, ainda, em Unidade de Serviço do DMLU a ser disponibilizada como local de trabalho da Contratada.

A Contratada deverá fornecer à Fiscalização do DMLU relatórios de marcação de ponto (entradas e saídas), bem como todas as informações necessárias para atendimento da legislação trabalhista vigente.

Casos específicos serão analisados pela Fiscalização do DMLU, podendo ser utilizada a folha-ponto manual apenas em exceções expressamente autorizadas;

A Contratada deverá garantir que o registro de ponto possua no mínimo: nome da empresa, nome do funcionário (completo, idêntico ao do documento de identidade e o que constará na relação de trabalhadores da SEFIP), horário de trabalho, tipo de posto, setor e período de referência.

Em caso de falta ao serviço (justificada ou não), a Contratada deverá substituir o funcionário que executará os serviços sem nenhum acréscimo de custo ao Contratante.

Não acontecendo a substituição, por ausência ou atraso, a ocorrência será considerada como falta, sendo efetuado o devido desconto.



4.9. Qualificação Profissional

Todos os funcionários deverão estar devidamente capacitados para o posto de trabalho a ser ocupado.

A capacitação deverá ser de, no mínimo, 8 (oito) horas e a comprovação de atendimento da qualificação profissional exigida deverá ser feita na primeira semana de execução do contrato e sempre que houver novas admissões.

A qualificação mínima exigida para os postos de trabalho está descrita na tabela a seguir:

Tabela 2: Qualificação mínima para os postos de trabalho

Posto	Função	Qualificação	Justificativa
A	Engenheiro Civil	Curso superior em Engenharia Civil, devidamente habilitado no conselho de classe profissional e CNH categoria B ou AB	Qualificação profissional de acordo com a Lei n.º 5.194/1966
B	Apontador - Turno do Dia	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria A ou AB	Qualificação para receber a capacitação e atender as tarefas da rotina de trabalho
C	Apontador - Turno da Intermediária	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria A ou AB	Qualificação para receber a capacitação e atender as tarefas da rotina de trabalho
D	Apontador - Turno da Madrugada	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria A ou AB	Qualificação para receber a capacitação e atender as tarefas da rotina de trabalho

Fonte: Asstec/DLC

4.10. Locais de Trabalho

Os trabalhadores de todos os Postos de Trabalho deverão, preferencialmente, se apresentar na Sede do DMLU, situada na Av. Azenha, n.º 631 ou em Unidade de Serviço do DMLU. A partir deste local, os postos de Apontadores receberão as tarefas do dia para efetuarem o trabalho externo (em campo).

A Contratada poderá optar por ter sede própria, desde que a Fiscalização do DMLU verifique previamente que a localização de tal sede não cause prejuízos à rotina diária de trabalho.



4.11. Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

A Contratada deverá fornecer aos seus funcionários, gratuitamente, uniforme e EPIs, para uso diário.

Os uniformes e EPIs deverão ser fornecidos pela Contratada a contar do primeiro dia de vigência do Contrato, sendo que os comprovantes de entrega deverão ser assinados pelos seus funcionários e entregues (originais ou cópias) ao Fiscal do Contrato no prazo de até 15 (quinze) dias do recebimento.

Fica vedada a distribuição de uniformes e EPIs usados.

Os uniformes e EPIs deverão ser confeccionados em tecido apropriado e serem substituídos quando estiverem em más condições de conservação.

As camisetas, jalecos e coletes deverão conter o nome da Contratada e os dizeres "A serviço do DMLU".

Os funcionários da Contratada deverão usar crachá de identificação, com foto atual, além dos uniformes e EPIs.

No caso dos uniformes e EPIs serem padrão da Contratada, deverá ter a aprovação prévia da Fiscalização do DMLU.

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

A Contratada deverá fornecer anualmente os seguintes uniformes e EPIs.



Tabela 3: Quantidade anual de uniformes e EPIs por postos de trabalho

Uniformes e EPIs	Unidade	Quantidade/ano			
		Posto A	Posto B	Posto C	Posto D
Calçado de segurança	par	1	1	1	1
Camiseta de algodão com reflexivo (NBR 15.292)	unidade	2	2	2	2
Capacete para motociclista com viseira rebatível	unidade		1	1	1
Colete reflexivo	unidade	1	1	1	1
Conjunto impermeável com reflexivo	unidade		1	1	1
Jaleco com reflexivo (NBR 15.292)	unidade		1	1	1
Luvas cano alto e com forro para motociclista	par		1	1	1
Protetor solar FPS 30	unidade	2	12	2	

Fonte: Asstec/DLC

4.12. Materiais e Equipamentos

Os materiais de escritório serão fornecidos pelo DMLU, quando necessários.

Deverão ser fornecidos e mantidos pela Contratada, durante todo o Contrato, 13 (treze) equipamentos do tipo smartphone, sendo 1 (um) para cada trabalhador, além de 1 (um) computador do tipo notebook para o posto de Engenheiro Civil e 1 (um) relógio ponto biométrico para uso dos trabalhadores, conforme especificações a seguir:



Tabela 4: Equipamentos

Equipamentos (inclusive EPCs) e ferramentas	Unidade	Vida útil (anos)	Taxa depreciação anual (%)	Quantidade				
				Posto A	Posto B	Posto C	Posto D	Geral
Relógio ponto biométrico (REP)	unidade	5	10					1
Computador portátil (Notebook) Processador Intel Core i5, equivalente ou superior, geração 11 ou superior, processador arquitetura x4 com mínimo 4 núcleos e o threads, memória mínima de 8MB, frequência em processador 900 MHz a 12W.	unidade	5	20	1				
Celular tipo Smartphone dual SIM, memória Ram 8 GB ou superior, memória interna 256 GB, bateria 5000 mAh	unidade	5	20	1	9	2	1	
Plano de telefonia móvel	mês	-	-	12	108	24	12	

Fonte: Asstec/DLC

4.12.1. Relógio Ponto

Registrador Eletrônico de Ponto (REP), ou relógio ponto biométrico homologado pela Portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego, com software básico para gestão da carga horária dos trabalhadores.

4.12.2. Computador

Computador portátil tipo notebook, com processador Intel Core i5, equivalente ou superior, geração 11 ou superior, processador arquitetura x4 com mínimo 4 núcleos e o threads, memória mínima de 8MB, frequência em processador 900 MHz a 12W.

4.12.3. Telefone Móvel

Celular tipo Smartphone dual SIM, memória Ram 8 GB ou superior, memória interna 256 GB, bateria 5000 mAh, incluindo plano de telefonia móvel.



4.13. Veículos

Com vistas a garantir maior eficiência aos Serviços de Apoio à Fiscalização, a Contratada deverá disponibilizar, em tempo integral, 01 (um) automóvel e 09 (nove) motocicletas para o deslocamento dos seus trabalhadores.

Os veículos deverão ser apresentados no local previamente determinado pela Fiscalização em perfeitas condições de uso, segurança e em perfeito estado de conservação e manutenção e limpeza.

Sempre que determinado veículo for recolhido para manutenção, deverá ser disponibilizado outro veículo com as mesmas especificações ou superior pelo período que for necessário, atendendo às mesmas condições contratuais e sem nenhum custo adicional ao Contratante.

Não há limite de quilometragem (quilometragem livre). Contudo, para fins de elaboração de planilha de composição de custos, a previsão de quilometragem mensal foi de 1.100 quilômetros para o automóvel e 31.200 quilômetros para as motocicletas.

Caso a Contratada optar por utilizar veículos elétricos, situação desejável do ponto de vista ambiental, deverá se certificar que as suas características básicas atendam às necessidades para as quais serão destinados.

Para a adoção de veículos elétricos na proposta a ser apresentada, a planilha de composição de custos (aba “Veículos”) deverá ser devidamente readequada para as composições e itens desta tipologia de veículos.

As características genéricas dos veículos estão especificadas nos subitens a seguir.

4.13.1. Automóvel

Características mínimas para automóvel:

- a) Potência: 75cv;
- b) Ano de fabricação não inferior a 2025;
- c) Quantidade de passageiros: 05 (cinco) passageiros, incluindo o motorista;



- d) Quantidade portas: 4 (quatro) e 1 (uma) de acesso ao porta malas;
- e) Combustível: gasolina/álcool ou GNV devidamente registrada no DETRAN;
- f) Cor: indiferente ou alguma cor específica a critério do órgão demandante;
- g) Equipado com ar condicionado e direção hidráulica/elétrica;
- h) Deverá atender às resoluções do CONTRAN sobre os itens relativos à segurança e sinalização.

4.13.2. Motocicleta

Características mínimas para motocicleta:

- a) Potência: 12cv;
- b) Ano de fabricação não inferior a 2025;
- c) Combustível: gasolina;
- d) Cor: indiferente ou alguma cor específica a critério do órgão demandante;
- e) Deverá atender às resoluções do CONTRAN sobre os itens relativos à segurança e sinalização.

4.14. Repactuação e Reequilíbrio Contratual

A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos preços, por meio de apresentação da planilha de custos contemplando os novos valores do acordo, convenção coletiva, Lei, Decreto ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional, a repactuação será considerada a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

Para os custos decorrentes do mercado, a repactuação será considerada a partir da apresentação da proposta, considerando o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).



4.15. Planilha de Formação de Preços

A planilha de formação de preços (Planilha de composição de custos) consta anexada ao processo SEI da presente contratação.

4.16. Preposto

Fica definido que o preposto do contrato a ser firmado é o Engenheiro Civil (Posto A), o qual deverá representar administrativamente a Contratada.

O preposto deverá apresentar-se à Fiscalização do DMLU em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com o Fiscal do Contrato 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 serviço.

O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

A Contratada 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 DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano a contar da Ordem de Início dos Serviços, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.



6. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento pela execução dos Serviços de Apoio à Fiscalização será efetuado mensalmente após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal n.º 4.320/1964 e nos artigos 141 a 146 da Lei Federal n.º 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.

A medição dos serviços, para efeito de faturamento, será feita em períodos mensais, segundo calendário oficial, considerando a carga horária respectiva.

O valor mensal será apurado pela Fiscalização do DMLU, após a medição dos serviços efetivamente realizados e a aplicação de eventuais descontos resultantes de atrasos, faltas ou ausência de trabalhadores nos respectivos postos de trabalho. O valor também poderá levar em consideração a aferição da qualidade dos serviços prestados, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), se for o caso da sua aplicação.

Para fins de liquidação e pagamento, as notas fiscais eletrônicas emitidas por contribuintes sujeitos ao regime regular deverão observar o leiaute vigente da documentação fiscal eletrônica, contendo os campos relativos ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e à Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS), quando exigidos pela legislação aplicável. A apresentação de documento fiscal em desacordo com essas exigências ensejará sua devolução para correção, reiniciando-se o prazo para pagamento após a regular apresentação do documento fiscal.

Em caso de falta ao serviço (justificada ou não) a Contratada deverá substituir o funcionário, sem nenhum acréscimo de custo, no prazo máximo de 2 (duas) horas, devendo o mesmo cumprir a carga horária do dia;

Na ocorrência de faltas ou ausências nos postos de trabalho, sem a devida cobertura/suprimento, o faturamento mensal pelo serviço prestado deverá ser ajustado com o devido desconto.



O DESCONTO por falta em qualquer dos postos de trabalho será calculado considerando o Valor Mensal do Contrato (VMc), em vigor no mês da medição e a quantidade de faltas nos postos de trabalho, calculado da seguinte forma:

a) DESCONTO por cada falta do Engenheiro Civil: **0,1639%** do VMc.

b) DESCONTO por cada falta de Apontador: **0,0330%** do VMc.

Os percentuais dos descontos serão permanentemente atualizados com base na “*Tabela com Informações para fins de DESCONTO por atraso ou falta*” constante na planilha de composição de custos.

Os **atrasos** também **deverão ser descontados proporcionalmente**, considerando o valor da hora e da respectiva carga horária do dia em que ocorreu o atraso do respectivo posto de trabalho.

7. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL N.º 12.827/2021

7.1. Monitoramento de Veículos, Máquinas e Equipamentos

Apesar de os veículos não representarem o objeto principal da contratação, deve haver a instalação de dispositivos GPS nos veículos, com conexão a software que permita a visualização em tempo real da posição dos veículos e que gere relatórios com a localização a cada minuto, sinalizando se o veículo está ligado ou desligado. Mesmo que não seja para fins de medição e controle da quilometragem percorrida, o monitoramento serve como ferramenta auxiliar à fiscalização.

7.2. Registro Fotográfico

7.2.1. Não se aplica, pois registros fotográficos fazem parte dos entregáveis desta contratação. Deverão ser entregues relatórios com registros fotográficos do serviço para o qual esta contratação prestará o apoio, portanto considera-se inviável o registro fotográfico da realização de registros fotográficos.

7.3. Monitoramento Eletrônico

Não se aplica, por tratar-se de serviço continuado não finalístico.



7.4. Metas de Desempenho na Execução do Objeto

Por tratar-se da prestação de serviços de apoio à fiscalização, por meio de cessão de mão de obra, a principal meta de desempenho é a efetividade dos postos de trabalho. Neste caso, já está previsto os devidos descontos em caso de falta ou atrasos registrados no Registro Eletrônico de Ponto.

Contudo, durante o transcorrer da execução do contrato, podem ser evidenciadas questões de cunho técnico que culminem com a necessidade do estabelecimento de metas de desempenho, mesmo sendo estas de caráter subjetivo. Neste caso, poderá o Contratante aplicar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) detalhado em item específico deste TR.

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

Em atendimento ao disposto no inciso VI, do artigo 49, da Lei Municipal 881/2020, a verificação da qualidade do serviço prestado poderá ser realizada através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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.

O Município poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), o qual será realizado pela equipe de Fiscalização do DMLU, estabelecendo níveis de qualidade que serão utilizados para aferição de resultados, sendo que o descumprimento dos níveis estabelecidos incidirá ajustes proporcionais na efetivação do pagamento.

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



Caso aplicado, o IMR atenderá aos critérios da tabela a seguir:

Tabela 5: IMR

Indicador de Qualidade dos Serviços Prestados	
Finalidade	Garantir a prestação de serviços conforme especificações do contrato.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme especificações do contrato, mantendo a qualidade e cumprindo todas as obrigações legais perante os funcionários contratados.
Instrumentos de medição	Planilha de controle dos serviços executados e das ocorrências registradas.
Forma de acompanhamento	Os fiscais de serviços e fiscais de contratos, 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 Contratada 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 (Registros Operacionais)	Pontos
Funcionários prestando serviços sem uniforme e/ou EPI, ou estes fora dos padrões previstos no contrato, por funcionário e por dia.	0,1
Folha ponto preenchida de forma incorreta (por exemplo, em dias que não houve prestação de serviços), por funcionário.	0,1
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pela Fiscalização do DMLU, por ocorrência.	0,3
Atraso de funcionário (mais de uma hora), deixando posto sem cobertura, por funcionário e por dia	0,1
Demora de mais de 2h para substituição de falta em posto de trabalho, por posto e por dia.	0,1
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia.	1,5
Manter funcionários sem qualificação para executar os serviços contratados, após solicitação de substituição pela Fiscalização do DMLU, por funcionário e por dia.	0,1
Ausência de funcionários durante o expediente, sem anuência prévia do Contratante, por funcionário e por dia.	0,1
Deixar de substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	0,1
Deixar de substituir ausência de funcionário para cobertura de posto de trabalho, por dia e por funcionário.	0,1
Atraso na entrega de relatórios e demais entregáveis à Fiscalização do DMLU, por dia.	0,1
Ocorrências (Registros administrativos)	



Atraso no pagamento de salário, décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais aos funcionários, a ser verificado nos respectivos comprovantes de pagamento, por dia corrido de atraso.	0,1
Atraso no pagamento de Vale Alimentação (que deve ser pago antecipadamente), a ser verificado no comprovante de pagamento de VA, por dia corrido de atraso.	0,1
Atraso no pagamento de Vale Transporte (que deve ser pago antecipadamente), a ser verificado no comprovante de pagamento de VT, por dia corrido de atraso.	0,1
Atraso para encaminhar a documentação solicitada pelo Contratante (SEFIP, certidões, pontos, comprovantes de VT e VA, etc.). Prazo: até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação do serviço. Pontuação por dia corrido de atraso.	0,1
Atraso para encaminhar o comprovante de pagamento de FGTS e GPS. Prazo: até o dia 25 do mês subsequente ao da prestação do serviço. Pontuação por dia corrido de atraso.	0,1

Fonte: Termo de Referência (Doc. SEI n.º 37093581)



9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DO CONTRATANTE E DA FISCALIZAÇÃO.

9.1. Obrigações da Contratada

Além das obrigações e requisitos previstos na legislação, no instrumento convocatório Contrato, a Contratada deverá observar as seguintes obrigações:

9.1.1. Manter-se durante toda a execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

9.1.2. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.

9.1.3. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela Fiscalização do DMLU e sanar as inconformidades constatadas.

9.1.4. Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da Contratada ou escritório comercial.

9.1.5. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades, quando for o caso.

9.1.6. Prestar toda assistência para a perfeita execução dos serviços.

9.1.7. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todas as inconformidades que forem apontados pela Fiscalização do DMLU e refazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

9.1.8. 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.

9.1.9. Serão de exclusiva responsabilidade da Contratada 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 funcionários designada para prestarem os serviços.



9.1.10. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste TR, no Contrato e no instrumento convocatório.

9.1.11. 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 do DMLU ou o acompanhamento exercido pelo Município.

9.1.12. Indicar, por escrito à Fiscalização do DMLU, 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.

9.1.13. Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da Contratada para a execução dos serviços, bem como comunicar à Fiscalização do DMLU qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

9.1.14. Ressarcir o órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus funcionários ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes.

9.1.15. Comunicar à Fiscalização do DMLU quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

9.1.16. Obedecer às disposições da Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

9.1.17. Acatar prontamente as exigências e observações da Fiscalização do DMLU do órgão municipal competente.

9.1.18. Consultar a Fiscalização do DMLU, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.



9.1.19. Encaminhar todos os documentos e folhas de efetividade dos funcionários para o andamento do processo de pagamento mensal ao Fiscal de Contrato até (no máximo) o 10.º dia útil de cada mês.

9.1.20. É de responsabilidade exclusiva da Contratada o pagamento dos salários até o 5.º dia útil de cada mês, bem como o pagamento correspondente de vale transporte (VT) e vale alimentação (VA), quando for o caso, observando-se que estes pagamentos não estão condicionados ao repasse do Contratante uma vez este ter um interregno temporal distinto da Contratada, empresa de natureza privada.

9.1.21. Instruir os seus funcionários quanto à prevenção de incêndios nas áreas dos órgãos da Administração Pública Municipal.

9.1.22. Impedir o deslocamento de equipamentos e utensílios da Contratante sem prévia autorização por escrito da Fiscalização do DMLU.

9.1.23. Os funcionários da Contratada deverão ser encaminhados aos locais de trabalho por meio de ofício em papel timbrado da mesma, ou documento equivalente, devidamente assinado.

9.1.24. Não será permitido que os funcionários da Contratada continuem nos locais de serviço fora de seus horários de trabalho e/ou quando do término do Contrato.

9.1.25. Realizar, a suas expensas, exames periódicos de saúde de seus funcionários, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes (NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), a fim de que seu quadro de pessoal permaneça em condições de saúde compatíveis com suas atividades. Incluem-se exames admissionais, periódicos e demissionais, além de exames na troca de função e no retorno ao trabalho, cujos laudos devem ser apresentados à Fiscalização do DMLU sempre que solicitado.

9.1.26. Apresentar mensalmente ao Fiscal de Contrato a relação nominal dos funcionários em atividade, sendo que qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato.



9.1.27. Realizar os serviços conforme a composição da planilha de custos apresentada na proposta, ou seja: com a quantidade de funcionários prevista para cada tipo de posto de trabalho.

9.1.28. Para o adequado atendimento do objeto, no caso de ocupação de sede própria, 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),

9.1.29. É responsabilidade exclusiva da Contratada o cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e o eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado, nos termos do Acórdão 1207/2024.

9.1.30. Aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da Contratada esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei 14.133/2021, nos termos do Acórdão 1207/2024.

9.1.31. Emitir e apresentar os documentos fiscais eletrônicos em conformidade com a legislação tributária vigente, observando, quando aplicável, o correto preenchimento dos campos relativos ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e à Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS) e demais informações exigidas para autorização do documento fiscal.



9.2. Obrigações do Contratante

9.2.1. Expedir a Ordem de Início e formalizar a entrega para a Contratada.

9.2.2. Designar servidores responsáveis pela fiscalização do Contrato (Fiscal de Contrato e Fiscais de Serviço).

9.2.3. Designar o Fiscal de Contrato Substituto e o Fiscal de Serviço Substituto, no caso de ser nomeado somente um Fiscal de Serviço.

9.2.4. Além das obrigações supracitadas e as comumente constantes no Contrato, o Contratante deverá atender à legislação vigente e em especial a Lei Municipal n.º 12.827 de 06 de maio de 2021 e suas atualizações.

9.3. Obrigações da Fiscalização

A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021 e suas alterações, bem como a Instrução Normativa n.º 11/2019 do DMLU.

Compete à fiscalização verificar, para fins de liquidação da despesa, se os documentos fiscais apresentados pela Contratada atendem às exigências da legislação tributária vigente, promovendo a comunicação e devolução para regularização quando constatadas inconsistências, inclusive quanto ao preenchimento dos campos relativos ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e à Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS), quando exigíveis.



10. PENALIDADES

O não cumprimento das obrigações dispostas neste TR sujeitará a Contratada, inicialmente, a aplicação da pena de advertência por escrito. Na hipótese de reincidência de qualquer tipo de transgressão, serão aplicadas as penalidades pecuniárias graduadas em Unidades Financeiras Municipais (UFMs) conforme a seguir:

10.1. Por não suprir ausências aos postos de trabalho no prazo estabelecido neste TR. Multa de 10 a 100 UFMs por ocorrência.

10.2. Por não dispor da quantidade mínima de trabalhadores para suprir os postos de trabalho definidos neste TR. Multa de 20 a 200 UFMs por falta.

10.3. Por não dispor dos veículos e/ou equipamentos nas quantidades, especificações e estado de conservação determinados neste TR. Multa de 100 a 1.000 UFMs por ocorrência.

10.4. Por não efetuar a entrega dos relatórios definidos neste TR, ou por efetuar a entrega de relatórios com dados e informações incompletas ou insuficientes para amparar as medições dos serviços a serem atestados pelo Fiscal de Contrato. Multa de 50 a 500 UFMs por ocorrência.

10.5. Por permitir que seus trabalhadores executem as atividades sem o uso dos uniformes e equipamentos de proteção individual exigidos neste TR. Multa de 20 a 200 UFMs por trabalhador, por dia.

10.6. Por não conceder intervalo para descanso e alimentação (intervalo intrajornada) a seus funcionários conforme estabelecido na CLT. Multa de 200 a 2.000 UFMs por ocorrência;



10.7. Por não atendimento às ordens de serviço ou determinações expedidas pela Fiscalização do DMLU, por causas que se caracterizem como de responsabilidade da Contratada, tanto por ação, como por omissão. Multa de 200 a 2.000 UFM's por ocorrência.

10.8. Por não cumprir os horários de início e fim das jornadas de trabalho. Multa de 2 a 20 UFM's por trabalhador, por dia. Sem prejuízo do desconto na medição do serviço.

10.9. Por não manter a frota de veículos utilizados para a adequada prestação dos serviços nas condições exigidas neste TR. Multa de 20 a 200 UFM's por veículo, por dia.

10.10. Por não atender à solicitação de informações e/ou pela ausência nas reuniões agendadas pela Fiscalização do DMLU, dentro dos prazos e datas estipuladas. Multa de 100 a 1.000 UFM's por ocorrência.

10.11. Por não sanar, no prazo estipulado, irregularidades identificadas pela Fiscalização do DMLU. Multa de 100 a 1.000 UFM's por ocorrência.

10.12. Por comportamento desrespeitoso de seus trabalhadores com a população durante a execução dos serviços. Multa de 40 a 400 UFM's por ocorrência.

10.13. Por não atender, dentro do prazo estipulado pelo DMLU, pedido de substituição de funcionário. Multa de 20 a 200 UFM's por funcionário, por dia.

10.14. Por não manter, durante os horários de prestação de serviços, seus trabalhadores munidos de telefone celular em funcionamento. Multa de 100 a 1.000 UFM's por ocorrência.

10.15. Por executar, durante os horários de prestação dos serviços, com os equipamentos e/ou as equipes de pessoal, outros serviços que não sejam objeto do contrato com o DMLU. Multa de 500 a 5.000 UFM's por ocorrência.

10.16. Por atrasar o início da prestação dos serviços, conforme data aprezada na "Ordem de Início dos Serviços" a ser expedida pelo DMLU após a assinatura do contrato. Multa de 1.000 UFM's por dia de atraso.



10.17. Por não atender às demais obrigações constantes neste TR e no contrato de prestação dos serviços. Multa de 200 a 2.000 UFMs por irregularidade.

11. GRADUAÇÃO DAS PENALIDADES

Para graduação das penalidades pecuniárias, serão adotadas as seguintes escalas:

11.1. Na segunda e na terceira ocorrência de mesma natureza, valor mínimo previsto;

11.2. Na quarta e na quinta ocorrência de mesma natureza, 5 (cinco) vezes o valor mínimo previsto;

11.3. A partir da sexta ocorrência de mesma natureza, para cada ocorrência, o valor máximo previsto.

12. RESCISÃO CONTRATUAL

A eventual rescisão contratual será efetuada em atendimento ao artigo 137 da Lei 14.133/2021.

13. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

13.1. Qualificação Técnico-operacional

Recomendação a seguinte redação para a qualificação técnico-operacional.

Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade para 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 ou por empresa privada.

Tal exigência é justificada considerando que é a mínima legal e a futura Contratada necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.



13.2. Qualificação Econômico-financeira

Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições da [Ordem de Serviço n.º 01](#), de 8 de maio de 2026.

14. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

A comprovação, por parte da licitante vencedora, de possuir as condições necessárias para a execução do objeto contratual, mediante a apresentação das qualificações estabelecidas no Edital, em especial as condições estabelecidas pela qualificação técnico-operacional.

Justifica-se esta exigência porque garante que a empresa possui certa experiência no objeto contratual, aumentando as chances de suprimento da necessidade de maneira satisfatória.

Não ter assinado Contrato com o DMLU, cujos objetos coincidam com os serviços de apoio à fiscalização, objeto deste TR, conforme explicitado no **subitem 3.4**.

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após a assinatura do contrato, a Contratada terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para providenciar o pessoal, veículos e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme definido neste TR.

Considerando questões de mercado, poderá ser concedido prazo adicional para a aquisição dos veículos (automóvel e motocicletas), caso a Contratada opte pela aquisição e não pela locação. Neste caso, a Contratada poderá iniciar a execução dos serviços com veículos que não atendam a totalidade das especificações deste TR, com prazo adicional de até 90 (noventa) dias.

Salvo por motivo de força maior, estes prazos não serão prorrogados e, no seu transcurso, em caso de haver constatação de que a Contratada não dispõe de todos os itens exigidos neste TR, o Contrato poderá ser rescindido.



No final do prazo estabelecido, o Diretor Geral do DMLU ou seu representante, acompanhado do corpo técnico da DLC/DMLU, procederá visita de vistoria nas dependências da Contratada, para constatar in loco o atendimento integral às condições do Contrato.

Contatado o atendimento à todas as condições estabelecidas para a execução dos serviços, será expedida a Ordem de Início.

16. FONTES DE PESQUISA

16.1. Bibliografia Consultada

- Sítios oficiais da internet das capitais e dos principais municípios brasileiros;
- [Portal Nacional de Contratações Públicas](#);
- [Portal de Compras do Governo Federal](#)
- [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#).

16.2. Leis e Normas

- Lei n.º 12.305, de 02 de agosto de 2010 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências;
- Lei n.º 14.528, de 16 de abril de 2014 - Institui a Política Estadual de Resíduos Sólidos e dá outras providências;
- Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Nova Lei de Licitações);
- Lei Complementar n.º 1060, de 22 de dezembro de 2025 - Institui em Porto Alegre o novo Código Municipal de Limpeza Urbana;
- Lei Complementar n.º 12.827, de 06 de maio de 2021 e Lei 13.523, de 30 de junho de 2023 - Dispõe sobre a modernização da gestão e fiscalização de contratos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal, a obrigatoriedade da implantação do Programa de Integridade nas empresas que contratarem com a Administração Pública do Município de Porto Alegre;



- Lei Complementar n.º 13.523, de 30 de junho de 2023 - Altera a Lei Complementar 12.827/2021;
- Lei Complementar n.º Lei 14.136, de 19 de dezembro de 2024 - Altera a Lei Complementar 12.827/2021;
- Decreto Municipal n.º 22.373, de 18 de dezembro de 2023 – Institui o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos de em Porto Alegre;
- Instrução Normativa n.º 40, de 22 de maio de 2020 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- Norma Regulamentadora (NR) n.º 38, de 16 de dezembro de 2022 - Segurança e saúde no trabalho nas atividades de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;
- Norma Brasileira (NBR) 10.004/2004, de 31 de maio de 2004, Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) - Resíduos Sólidos - Classificação.