



Governo do Estado
Rio Grande do Sul

SECRETARIA DE
OBRAS PÚBLICAS

Departamento Administrativo – Divisão de Aquisições e Contratos

ANEXO VI

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza a ser executada nas dependências internas e externas dos prédios ocupados pela Secretaria de Obras Públicas, no Estado do Rio Grande do Sul, nas CROPS e Escritórios Regionais situados no estado. Os lotes serão divididos e agrupados por CROP/Escritório, conforme:

Lote	CROP/Escritório - Município
LT1	2ª CROP - Novo Hamburgo
	4ª CROP - Caxias do Sul
	4ª CROP – Regional de Vacaria
	16ª CROP - Bento Gonçalves
LT2	7ª CROP - Passo Fundo
	9ª CROP - Cruz Alta
	7ª CROP - Regional de Carazinho
LT3	17ª CROP - Santa Rosa
	15ª CROP – Regional de Frederico Westphalen
	17ª CROP – Regional de Três Passos
LT4	8ª CROP - Santa Maria
	20ª CROP - Cachoeira do Sul
	12ª CROP - Guaíba
	10ª CROP – Regional de Santiago
LT5	5ª CROP - Pelotas
	10ª CROP - Uruguaiana
	13ª CROP - Bagé
	19ª CROP - Santana do Livramento

1.2. A execução dos serviços que o item acima se refere visa atender ao do Estado do Rio Grande do Sul, observando-se a necessidade e a demanda de cada um em relação a capacidade financeira de atendimento desta Secretaria.

1.3. Os lotes foram separados de forma regionalizada e levando em consideração o princípio da economicidade.



Governo do Estado
Rio Grande do Sul

SECRETARIA DE
OBRAS PÚBLICAS

Departamento Administrativo – Divisão de Aquisições e Contratos

2. JUSTIFICATIVA

Os serviços em tela são de fundamental importância para as Coordenadorias e Escritórios da Secretaria de Obras Públicas e Escritórios Regionais, a fim de promover a limpeza e a higienização nos locais de trabalho, proporcionando um ambiente saudável para o exercício das atividades do órgão.

3. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Os Locais de execução dos serviços, número de Postos de Trabalho com Profissionais de Limpeza em regime semanal são os seguintes:

Lote	CROP/Escritório - Município	Endereço	Área Interna	Área Externa	Horas Diárias	Frequência Semanal	Horas Semanais
LT1	2ª CROP - Novo Hamburgo	Rua João Antônio da Silveira, nº 851	472 m²	142 m²	4	5	20
	4ª CROP - Caxias do Sul	Rua Augusto Picoli, nº 1137	318 m²	570 m²	4	5	20
	4ª CROP - Reg. Vacaria	Av. Júlio de Castilhos, 653	140 m²	310 m²	4	5	20
	16ª CROP - Bento Gonçalves	Av. Dr. Casagrande, nº 242 / 2º Pav.	150 m²	600 m²	4	5	20
LT2	7ª CROP - Passo Fundo	Rua Nascimento Vargas, nº 153	260 m²	-	4	5	20
	9ª CROP - Cruz Alta	Rua Procópio Gomes, nº 950	90 m²	387 m²	4	5	20
	7ª CROP - Regional de Carazinho	Rua Bernardo Paz, nº 567	76 m²	472 m²	4	5	20
LT3	17ª CROP - Santa Rosa	Rua Sinval Saldanha, nº 201	103 m²	269 m²	4	5	20
	15ª CROP - Reg. Frederico Westphalen	Rua Presidente Kennedy, nº 1235	100 m²	221 m²	4	5	20
	17ª CROP - Reg. Três Passos	Rua Borges de Medeiros, nº 233	75 m²	327 m²	4	5	20
LT4	8ª CROP - Santa Maria	Av. Borges de Medeiros, nº 2496	158 m²	150 m²	4	5	20
	20ª CROP - Cachoeira do Sul	Rua David Barcelos, nº 424	144 m²	165 m²	4	5	20
	12ª CROP - Guaíba	Rua Acre, nº 234	188 m²	127 m²	4	5	20
	10ª CROP - Reg. Santiago	BR 287- Km 395, nº 89	177 m²	2.400 m²	4	5	20
LT5	5ª CROP - Pelotas	Rua Sete de setembro, nº 274-S 403 e 404	175 m²	-	4	5	20
	10ª CROP - Uruguaiana	Rua Duque de Caxias, nº 3317	225 m²	110 m²	4	5	20
	13ª CROP - Bagé	Av. Marechal Floriano, nº 1431	185 m²	190 m²	4	5	20
	19ª CROP - Santana do Livramento	Av. Alm. Tamandaré, nº 2765	81 m²	71 m²	4	5	20

Divisão de Aquisição e Contratos - Diretoria Administrativa – Secretaria de Obras Públicas
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 3º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-5667



Governo do Estado
Rio Grande do Sul

SECRETARIA DE
OBRAS PÚBLICAS

Departamento Administrativo – Divisão de Aquisições e Contratos

4. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão prestados nos prédios, próprios e locados, da Secretaria de Obras Públicas no interior do Estado no turno diurno ou vespertino, pelos postos de trabalho indicados e pelas horas semanais explanadas. Os horários serão acordados oportunamente de acordo com a peculiaridade de cada local, compreendido entre as 08h30 e 18h, de segunda-feira a sexta-feira, respeitada a carga horária máxima de trabalho de cada posto, os intervalos intrajornada exigidos pela legislação trabalhista e a periodicidade semanal descrita no Quadro de Lotes e Frequência Semanal do Item 3.

4.2. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na frequência especificada no item 5.1, de acordo com a carga horária semanal, sendo que o controle da execução deverá ser anotado em planilha específica para tal fim, que deverá ser afixada em local de fácil visualização nas unidades da secretaria.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na frequência especificada abaixo, de acordo com a carga horária semanal, sendo que o controle da execução deverá ser anotado em planilha específica para tal fim, que deverá ser afixada em local de fácil visualização nas unidades da secretaria:

5.1. LIMPEZA DAS ÁREAS INTERNAS

a) DIARIAMENTE

- a. Varrição e limpeza com esfregão de algodão (bruxa) umedecido em água para a limpeza do piso;
- b. tirar o pó e conservar o brilho do mobiliário: mesas, armários, balcões, arquivos, cadeiras e bancos;
- c. abastecer os banheiros com colocação de material necessário;



Governo do Estado
Rio Grande do Sul

SECRETARIA DE
OBRAS PÚBLICAS

Departamento Administrativo – Divisão de Aquisições e Contratos

- d. lavar e manter rigorosamente desinfetados os pisos, paredes, portas, maçanetas e sanitários dos banheiros, com produtos adequados a sua condição, incluindo a retirada do lixo;
- e. acondicionar o lixo em sacos plásticos de boa qualidade de acordo com as normas ABNT e depositá-los em local determinado pela contratante.

b) SEMANALMENTE

- a. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, rodapés, marcos, portas, grades, móveis, aparelhos elétricos, extintores de incêndio, janelas de ferro e demais móveis e utensílios;
- b. Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza com aspirador de pó, se necessário for;
- c. Proceder, nos banheiros/lavabos, à lavagem das pias, bacias/vasos sanitários e respectivos assentos com desinfetante, aplicando desodorizador de ambiente, após sua limpeza, sendo que todas as instalações sanitárias deverão ser mantidas limpas;
- d. Varrer e passar pano úmido nas escadas e nos pisos de cimento, vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados etc.,
- e. Limpar com pano úmido os balcões, com produtos adequados;
- f. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas;
- g. Abastecer os sanitários com papel toalha, higiênico e sabonete líquido (diluído, se necessário, na proporção recomendada pelo fabricante) ou em barra, quando necessário. Estes materiais serão disponibilizados pela CONTRATANTE;
- h. Passar pano úmido, com produtos adequados, nos telefones e retirar o pó de computadores e similares com flanela seca;
- i. Limpar os elevadores (espelhos, acrílicos etc.) com produtos adequados, quando necessário;
- j. Passar pano úmido com produtos adequados nos tampos das mesas, cadeiras, armários, geladeiras e assentos de áreas destinadas à alimentação e áreas comuns;
- k. Retirar o lixo, quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE, obedecendo às normas da reciclagem de lixo;
- l. Limpar os corrimãos;
- m. Limpar as cadeiras, poltronas e sofás com aspiração e produtos adequados, quando necessário;

Divisão de Aquisição e Contratos - Diretoria Administrativa – Secretaria de Obras Públicas
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 3º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-5667



Governo do Estado
Rio Grande do Sul

SECRETARIA DE
OBRAS PÚBLICAS

Departamento Administrativo – Divisão de Aquisições e Contratos

- n. Limpar as lixeiras situadas nas áreas comuns (halls e corredores);
- o. Limpar vidros internos;
- p. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- q. Limpar as superfícies de toque (corrimão, maçanetas etc.) com álcool ou outro produto desinfetante aprovado pela ANVISA.
- r. Limpar os espelhos com pano e produto adequado, duas vezes por semana;

c) QUINZENALMENTE

- a. Limpar portas, barras e batentes em geral;
- b. Lustrar o mobiliário envernizado/encerado, com produto adequado;
- c. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- d. Limpar os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;
- e. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- f. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) MENSALMENTE

- a. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b. Limpar, removendo manchas, forros, paredes e rodapés;
- c. Limpar cortinas/persianas, com equipamentos e produtos adequados;
- d. Lavar e passar removedor de cera nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos e emborrachados com detergente, encerar e lustrar, duas vezes;
- e. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

5.2. LIMPEZA DAS ÁREAS EXTERNAS

Áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios e demais áreas circunscritas nas dependências da CONTRATANTE. A limpeza de passeios, escadas e estacionamentos (inclusive garagens cobertas) somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente



Governo do Estado
Rio Grande do Sul

SECRETARIA DE
OBRAS PÚBLICAS

Departamento Administrativo – Divisão de Aquisições e Contratos

vedada lavagem com água corrente, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

a) SEMANALMENTE

- a. Varrer as áreas pavimentadas;
- b. Retirar o lixo, papéis, detritos e folhas secas, acondicionando-os em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

b) MENSALMENTE

- a. Limpar os metais (letreiros, corrimãos etc.);
- b. Lavar as áreas cobertas ou não, destinadas a garagem/estacionamento. A limpeza será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão;
- c. Lavar os pisos de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados;
- d. Executar demais serviços considerados necessários.

5.3. ESQUADRIAS EXTERNAS (FACE INTERNA/EXTERNA)

a) MENSALMENTE

- a. Limpar os vidros, face interna e externa (exceto os da fachada cuja limpeza necessita de andaimes superiores a 2 metros), inclusive caixilhos e portas de vidro, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

- 6.1. As obrigações do contratado serão estritamente as que já constam na Cláusula Décima da Minuta de Contrato.

7. PRODUTIVIDADE

- 7.1. Competirá à Diretoria Administrativa a gestão do contrato, supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, com o auxílio de fiscais designados para o acompanhamento e

Divisão de Aquisição e Contratos - Diretoria Administrativa – Secretaria de Obras Públicas
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 3º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-5667



Governo do Estado
Rio Grande do Sul

SECRETARIA DE
OBRAS PÚBLICAS

Departamento Administrativo – Divisão de Aquisições e Contratos

fiscalização do objeto contratual em cada Supervisão Regional do Local ou Centro de Pesquisa da prestação dos serviços de limpeza. O Fiscal deverá acompanhar a execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência, registrando toda ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período de vigência do contrato.

- 7.2. Competirá ao Fiscal de Contrato da Supervisão Regional do Local ou do Centro de pesquisa da prestação dos serviços de limpeza acompanhar e fiscalizar a atuação dos Profissionais de Limpeza, devendo primeiro contatar com o Preposto da CONTRATADA e, após, em não sendo atendida a ocorrência, informar à Diretoria Administrativa - DA, por escrito, qualquer conduta irregular que se revele incompatível com as obrigações contratuais ou com o desempenho das suas tarefas no âmbito da respectiva Unidade. Compete ao Fiscal de Contrato informar mensalmente a efetividade dos Profissionais de Limpeza.
- 7.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos, materiais e equipamentos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.
- 7.4. A verificação da adequação da prestação dos serviços, definidos imediatamente após assinatura do contrato, compreenderá o seguinte:
- a. os resultados alcançados em relação à CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - b. os recursos humanos empregados, em função da quantidade exigida;
 - c. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
 - d. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - e. a pesquisa de satisfação do público usuário.



Governo do Estado
Rio Grande do Sul

SECRETARIA DE
OBRAS PÚBLICAS

Departamento Administrativo – Divisão de Aquisições e Contratos

8. FORNECIMENTO DE UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

8.1. UNIFORMES

- a. Os conjuntos de uniformes devem ser compostos por calça, camiseta e casaco. Para cada funcionário devem ser entregues no mínimo 02 (dois) conjuntos;
- b. A reposição deve ser feita quando o uniforme estiver danificado;
- c. Não é permitido e não será considerado efetivo funcionário sem uniforme ou crachá, bem como funcionário utilizando uniforme em mau estado de conservação;

8.2. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

- a. É dever da contratada, manter equipamentos de segurança para interdição de áreas nas quais estejam sendo executados serviços de limpeza, tipo: correntes plásticas de interdição temporária, como "Piso molhado", "Cuidado! Piso escorregadio" e Placa de sinalização piso molhado (EPC).
- b. Na limpeza/enceramento de pisos deverão ser utilizados produtos com formulação antiderrapante;
- c. Utilizar, na prestação dos serviços, saneantes domissanitários, substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos e no tratamento da água, acondicionados em embalagens rotuladas e regulamentados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.
- d. A CONTRATANTE não disponibilizará equipamentos, utensílios, veículos, equipamentos de segurança, materiais, insumos ou bens necessários à execução do Contrato, sendo que o acondicionamento, transporte e demais procedimentos relacionados com a colocação e/ou disponibilização no local da prestação dos serviços obrigações da CONTRATADA.
- e. O fornecimento de papel higiênico, papel toalha/interfolhas e sabonete líquido, serão feitos pela CONTRATANTE.

Divisão de Aquisição e Contratos - Diretoria Administrativa – Secretaria de Obras Públicas
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 3º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-5667



Governo do Estado
Rio Grande do Sul

SECRETARIA DE
OBRAS PÚBLICAS

Departamento Administrativo – Divisão de Aquisições e Contratos

- f. O fornecimento dos materiais descritos na tabela a seguir deverão ser fornecidos e repostos pela CONTRATADA, de modo a não prejudicar o andamento do serviço de limpeza, com o devido controle de estoque mensal.

ITEM	MATERIAL/PRODUTO	APLICAÇÃO
1	Hipoclorito de sódio	Copas, sanitários e demais áreas.
2	Álcool etílico 70%	Copas, superfícies metálicas, fórmicas, granitos, maçanetas etc.
3	Aromatizante de ambiente líquido concentrado	Sanitários, copas e demais áreas.
4	Balde	Em todas as áreas
5	Desinfetante desodorante líquido	Sanitários, vestiários, elevadores, divisórias e pisos.
6	Escova sanitária	Bacias sanitárias, mictórios etc.
7	Esponja dupla face	Copas, superfícies metálicas, fórmicas, granitos, sanitários etc.
8	Flanela	Copas, computadores e similares, superfícies metálicas etc.
9	Kit Limpa Vidro Completo (cabo telescópio)	Equipamento completo para remoção da sujeira de superfícies envidraçadas, que permita a limpeza total da área interna e externa.
10	Limpa vidros líquido	Vidros em geral
11	Pá para lixo	Em todas as áreas
12	Pano de chão	Pisos, basalto, lajota, paviflex, marmorite, mármore, laminados.
13	Pedra sanitária	Bacias sanitárias dos banheiros Públicos
14	Purificador de ar (spray)	Para os banheiros e ambientes (fragrâncias

Divisão de Aquisição e Contratos - Diretoria Administrativa – Secretaria de Obras Públicas
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 3º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-5667



Governo do Estado
Rio Grande do Sul

SECRETARIA DE
OBRAS PÚBLICAS

Departamento Administrativo – Divisão de Aquisições e Contratos

		diversas).
15	Rodo	Rodo plástico com borracha macia puxa e seca.
16	Sabão em Pó e Barra	Copas, superfícies diversas, limpeza de panos etc.
17	Sabão Líquido Detergente	Cozinha e/ou Copa.
18	Sacos de lixo	Sacos de lixo de 40L, 60L, 100L e 200L.
19	Saponáceo cremoso	Superfícies, pisos, sanitários etc.
20	Vassouras	Apropriadas para cada área do prédio.
21	Kit Mop (balde, cesto, esfregão e cabo)	Limpeza de pisos frios.

9. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE NÍVEL DE SERVIÇO

9.1. Será previsto Acordo do Nível de Serviço.

- a. **Objetivo:** definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados na execução do contrato.
- b. **Estrutura:** a avaliação do nível de serviço se faz por meio de análise dos seguintes grupos e seus respectivos itens:
 - i. Grupo 1 - Desempenho das Atividades: busca avaliar o cumprimento das atividades previstas na especificação técnica e com vistas às melhores práticas;
 - ii. Grupo 2 - Fornecimento de Materiais, Equipamentos e Uniformes: busca avaliar o atendimento aos critérios de fornecimento dos insumos previstos na prestação dos serviços;
 - iii. Grupo 3 - Gerenciamento: busca avaliar o atendimento aos critérios de administração do serviço prestado e resposta a demandas do contratante.
- c. **Avaliação:** os itens a serem avaliados são aqueles indicados no Termo de Referência (Formulário de Avaliação do Nível de Serviço).
- d. **Pontuação:** a pontuação atribuída aos itens indicados no Formulário de Avaliação do Nível de Serviço deverá ser feita conforme os critérios a seguir:

Divisão de Aquisição e Contratos - Diretoria Administrativa – Secretaria de Obras Públicas
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 3º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-5667



Governo do Estado
Rio Grande do Sul

SECRETARIA DE
OBRAS PÚBLICAS

Departamento Administrativo – Divisão de Aquisições e Contratos

- i. Deverá ser atribuído 1 ponto ao item avaliado como “CONFORME”;
- ii. Deverá ser atribuído 0,5 pontos ao item avaliado como “PARCIALMENTE CONFORME”;
- iii. Deverá ser atribuído 0 (zero) ponto ao item avaliado como “NÃO CONFORME”;
- iv. A nota final, entre 0 (zero) e 10 (dez), corresponde ao somatório da pontuação atribuída aos itens avaliados multiplicado por 10 (dez) e dividido pelo número de itens avaliados.

e. Responsabilidades da equipe de fiscalização:

- i. avaliar mensalmente o contratado utilizando-se o Formulário de Avaliação do Nível de Serviço, justificando por escrito quando da existência de itens avaliados com nota 0 (zero), ou seja, “NÃO CONFORMES”;
- ii. encaminhar o Formulário de Avaliação do Nível de Serviço referentes ao período aferido, para o gestor do contrato, juntamente com as justificativas para os itens avaliados com nota 0 (zero).

f. Responsabilidades do gestor do contrato:

- i. consolidar mensalmente as avaliações recebidas das unidades, emitindo o resultado da avaliação do nível de serviço; apurar, quando necessário, o percentual de desconto em função do resultado da avaliação do nível de serviço;
- ii. encaminhar mensalmente, com base em todos os Formulários de Avaliação do Nível de Serviço gerados pela equipe de fiscalização do contrato, 1 (uma) via do resultado de avaliação para ciência do contratado;
- iii. aplicar, quando cabível, sanção ao contratado e encaminhar para o conhecimento da autoridade competente;
- iv. preencher mensalmente e encaminhar ao contratado, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, os resultados da avaliação do nível de serviço alcançado por ele;



Governo do Estado
Rio Grande do Sul

SECRETARIA DE
OBRAS PÚBLICAS

Departamento Administrativo – Divisão de Aquisições e Contratos

- v. quando atribuída nota 0 (zero) a algum item, o gestor do contrato deverá notificar o contratado e se julgar necessário realizar reunião com os responsáveis do contratado, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos e providenciar o tratamento das “NÃO CONFORMIDADES” para a execução dos serviços nos períodos subsequentes;
- vi. sempre que o contratado solicitar prazo visando o atendimento ou correção de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada ao Gestor do contrato, objetivando a análise do pedido por ele.

g. Descrição do processo:

- i. cada Unidade, por meio da equipe de fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação do Nível de Serviços, efetuará o acompanhamento do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal do contratado;
- ii. no final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar os Formulários de Avaliação do Nível de Serviço gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam nota 0 (zero) para o Gestor do contrato;
- iii. de posse dos formulários preenchidos, o Gestor do contrato deve emitir o resultado da avaliação do nível de serviço dando ciência ao contratado;
- iv. no caso da necessidade da aplicação de descontos, cabe ao gestor do contrato apurar o percentual de desconto a ser aplicado na fatura de período subsequente a prestação dos serviços, tomando como base o resultado da avaliação do nível de serviços, notificando ao contratado previamente ao fechamento da medição e emissão da fatura do próximo período;



Governo do Estado
Rio Grande do Sul

SECRETARIA DE
OBRAS PÚBLICAS

Departamento Administrativo – Divisão de Aquisições e Contratos

- v. o percentual de desconto da fatura é estabelecido conforme critérios a seguir:

Pontuação Obtida	Fator de Desconto da Fatura
NOTA FINAL $\geq$ 8 pontos	0,00%
NOTA FINAL = 7 pontos	1,50%
NOTA FINAL = 6 pontos	3,00%
NOTA FINAL = 5 pontos	4,50%
NOTA FINAL = 4 pontos	6,00%
NOTA FINAL $\leq$ 3 pontos	7,50%

h. Condições gerais:

- i. no caso de serem apurados, pelo contratante, descontos decorrentes da aplicação do presente instrumento de avaliação, eles deverão constar da fatura de mês subsequente;
- ii. na ausência de aplicação ou da notificação por parte do contratante, em tempo hábil para a emissão da fatura pelo contratado, todos os critérios de avaliação serão considerados como em conformidade, ficando vetada qualquer aplicação de desconto no período;