



ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra para 1(um) posto de Técnico em Segurança do trabalho, devidamente registrado no Ministério da Economia – ME, Secretaria Especial de Previdência e trabalho – SEPRT, para demanda do Instituto Rio Grandense do Arroz – IRGA.

O objeto do contrato será executado na sede administrativa do IRGA na Avenida Farrapos nº 3999, Bairro Navegantes, CEP 90.220.007, Porto Alegre /RS.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para o preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, uma vez que esta Autarquia não dispõe em seu quadro de pessoal para o atendimento dos serviços requisitos. O desempenho desta atividade é imprescindível para manter a segurança e a saúde ocupacional dos servidores do Instituto Rio Grandense do Arroz – IRGA, tendo em vista que este profissional se dedica a melhorar as condições do ambiente de trabalho, para que empregados exerçam suas funções de modo seguro. Assim, opta-se pela transferência à iniciativa privada da realização de serviço eminentemente acessório e não ligado diretamente à atividade – fim da autarquia.

3. HORÁRIOS E LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Locais de execução, quantidade de postos de trabalho, horários de prestação de serviço e carga horaria. As atividades a serem desempenhadas predominantemente na Sede Administrativa do IRGA, Em Porto Alegre- 01 posto – de segunda a sexta-feira das 8h00 às 12h e das 13h às 17h, podendo as atividades a serem realizadas na Divisão de Pesquisa, em Cachoeirinha ou em qualquer uma das unidades do IRGA, conforme demandado. O município base é Porto Alegre e o custo entre as cidades será por conta da Contratante.

4. DA EXCEPCIONALIDADE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 A execução do contrato abrange as seguintes tarefas básicas, as quais deverão seguir as rotinas estabelecidas pelo Instituto Rio Grandense do Arroz, bem, como observar, além do disposto neste TR, outras atividades e procedimentos definidos pela administração em regulamentos internos;

4.2 Descrição das tarefas básicas:

4.2.1 Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção.

4.2.2 Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes.

4.2.3 Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes.

4.2.4 Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios.

4.2.5 Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios quando necessário.

4.2.6 Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis.

4.2.7 Organizar treinamentos voltados a combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes.



4.2.8 Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes.

4.2.9 Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a visibilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente.

4.2.10 Acompanhar e fiscalizar o uso de EPIs no âmbito da autarquia.

4.2.11 Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes a sua função.

4.2.12 Fornecer EPI para todos os servidores da autarquia, bem como organizar o estoque, realizar a compra e reabastecimento dos materiais de EPI.

4.2.13 Fazer levantamento de novos EPIS sugeridos pelos servidores.

4.2.14 Elaboração do PPP importantes para os servidores conseguem seus benefícios previdenciários.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ADICIONAIS DO CONTRATADO

A execução do contrato abrange tarefas básicas, as quais deverão seguir as rotinas estabelecidas pelo Instituto Rio Grandense do Arroz.

O contrato terá duração de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado dentro dos

limites previstos na Lei nº 14.133/21, a critério da Contratante.

A expedição da ordem de início dos servidores somente se efetivara a partir da publicação da súmula do contrato no Diário Oficial do Estado.

O objetivo do contrato será executado na sede Administrativa do IRGA, na Avenida Farrapos nº 3999, Bairro Navegantes, cep 90220-007, Porto Alegre/ RS.

5.1 CBO 3516-05 POSTO DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

5.1.2 DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

Executar todas as atividades regulamentadas e previstas na família ocupacional da CBO do cargo.

5.1.3 FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- a) Escolaridade: Curso técnico de segurança do trabalho concluído e com registro MTE;
- b) Experiência: no mínimo 06 (seis) meses.

5.1.4 Critérios de Sustentabilidade (conforme IN CELIC/SPGG nº 01/2025)

Ambientais

- c) Preferência por metodologias que minimizem geração de resíduos;
- d) Uso de equipamentos com baixo consumo energético e ruído;
- e) Digitalização de documentos e relatórios para reduzir papel.

Sociais

- a) Geração de emprego local.
- b) Treinamento e capacitação dos servidores em práticas seguras e sustentáveis.
- c) Promoção da saúde mental e ergonomia (NR-17).



Econômicos

- a) Otimização de recursos e redução de custos com acidentes e afastamentos.

6. DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

6.1. Os candidatos apresentados pela CONTRATADA aos respectivos postos de trabalho serão entrevistados previamente pelas chefias imediatas das unidades em que serão lotados; Havendo a seleção dos candidatos para os respectivos postos, estes estarão aptos a apresentarem a documentação exigida neste edital ao Gestor do Contrato;

O Gestor do Contrato deverá inspecionar as documentações, antes do (s) funcionário (s) iniciar(em) os trabalhos e registrar o ponto. Estando a documentação conforme as exigências legais, o(s) funcionário(s) poderá iniciar os trabalhos e registrar o ponto;

6.1.1. No caso do (s) funcionário(os) estar(em) com pendências de documentação, os mesmos deverão aguardar o envio da documentação faltante ou retornar à base de sua empresa, até que a documentação seja entregue e aprovada pelo gestor ou fiscal do contrato, jamais este(s) funcionário(s) irregular(es) deverá(ão) registrar o ponto e iniciar os trabalhos com pendências de documentação legal obrigatória;

6.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar seus empregados, previamente ao início dos trabalhos, ao Fiscal do Contrato, exibindo os seguintes documentos:

- a) Relação do empregado, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela CONTRATADA;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- d) Capacitação válida caso a função exija; a escolaridade de cada profissional (prestador) deverá ser comprovada mediante apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC;
- e) Responsabilizar-se pelo pagamento de tudo que legalmente lhe compete, tais como salário, incluído o 13º (décimo terceiro) salário, as férias, as licenças, os seguros de acidente de trabalho, vales transporte, vales refeição, assistência e previdência social e todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, compreendida, também, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil para com terceiros, tudo de acordo com a legislação vigente;
- f) Em caso de ocorrências de afastamento legal e/ou de desligamento a CONTRATADA deverá comunicar ao IRGA com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias antes, responsabilizando-se por sua imediata substituição;
- g) Em caso do descumprimento do item anterior, a CONTRATADA sofrerá as penalidades cabíveis.
- h) Comparecer na Autarquia sempre que chamado pelo Gestor e/ou pelo Fiscal do Contrato;
- i) Manter vínculo empregatício formal, expresso, com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, bem como, quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvando que a inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento;
- j) A CONTRATADA deverá disponibilizar relógio ponto biométrico, obrigatoriamente, para controle da jornada de trabalho em Porto Alegre;
- k) A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo transporte de seu pessoal até o local da prestação dos serviços, por meio próprio, auxílio combustível e/ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos;
- 6.2. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos



Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria Estadual da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação
Instituto Rio Grandense do Arroz



profissionais dispostos nos postos de trabalho, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser mantido sempre o quantitativo de postos determinado,

6.3. Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, para avaliação da CONTRATANTE, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos (escolaridade e experiência) exigida neste Termo de Referência.

6.4. A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra necessária para a perfeita execução dos serviços e demais atividades correlatas, obriga-se a:

- a) Iniciar a prestação dos serviços imediatamente depois de recebida a autorização da Administração, através da ordem de início dos serviços, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução;
- b) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências do local objeto dos serviços;
- c) Ao término do contrato, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 03 (três) dias para remover e transportar os pertences e/ou utensílios, devendo deixar o local livre, limpo e desimpedido;
- d) Ressarcir ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, de imediato, pelos danos causados por ação ou omissão de seus empregados, aos bens e instalações do IRGA e aos demais setores nos endereços constantes neste Termo de Referência e/ou a terceiros. Para o devido ressarcimento será aberto processo administrativo, garantindo contraditório e a ampla defesa;
- e) Manter o elevado padrão de qualidade dos serviços prestados e realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;
- f) No caso de ausência do profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas ou dias não atendidos, sem prejuízo as demais sanções legais e contratuais;
- g) Fornece, no mês subsequente, os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias e do recolhimento dos encargos sociais dos funcionários utilizados na execução dos serviços.
- h) É obrigação da CONTRATADA instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- i) NR-09 PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos: empresa contratada deverá elaborar o PGR das respectivas funções e fornecer cópia atualizada ao cliente IRGA em até 60 (sessenta) dias após o início dos trabalhos e atualizá-lo sempre que for necessário ou no mínimo anualmente;
- j) NR-07 PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional: A empresa contratada deverá elaborar o PCMSO conforme as funções;
- k) NR-05 CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes: empresa contratada com mais de 20 (vinte) funcionários no mesmo estabelecimento, a CONTRATADA deverá constituir CIPA e, apresentar ata de eleição, posse e o calendário das reuniões anual ao cliente IRGA em até 90 (noventa) dias após o início dos trabalhos;
- l) É obrigação exclusiva da CONTRATADA disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual e cumprir com as Normas de Segurança do Trabalho, conforme as legislações vigentes, mesmo quando estas sofrerem alterações;
- m) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração, bem como, instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- n) Fornecer sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE;
- o) A CONTRATADA deverá fornecer vale-transporte e vale-refeição/alimentação aos seus



funcionários que estiverem prestando serviços nas unidades da CONTRATANTE, conforme os Acordos Coletivos de cada Categoria (atualizadas);

p) A CONTRATADA deverá responder por todas as despesas referentes às obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de acidentes de trabalho, bem como: alimentação, saúde, transporte, EPI's ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de empregado ou de trabalho do pessoal que for designado para a execução do contrato;

q) Os vales transporte e os vale-refeição/alimentação (conforme os Acordos Coletivos de cada Categoria), para o mês seguinte, deverão ser disponibilizados, integralmente, aos prestadores de serviços, até o último dia útil do mês vencido, impreterivelmente;

r) A CONTRATADA deverá fornecer ao profissional os vales- refeição/alimentação (conforme os Acordos Coletivos de cada Categoria), vale-transporte, e EPI's previamente ao início da prestação de serviço na CONTRATANTE;

s) A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente ao Fiscal do Contrato cópia dos comprovantes de pagamento dos vale-refeição/alimentação, vale-transporte e salários junto à fatura;

t) A CONTRATADA deverá fornecer ao Fiscal do Contrato relações nominais de licenças, faltas, e outros impeditivos, se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;

u) A CONTRATADA deverá pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação deles, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

7. PRODUTIVIDADE

7.1. A CONTRATADA se obriga a manter, diariamente, uma equipe de profissionais, na forma, quantidade e horários previstos no item 03 deste instrumento.

8. DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar dispositivo digital para controle da jornada de trabalho na sede administrativa IRGA no posto de serviço indicado em Porto Alegre, que deverá ser inteiramente de responsabilidade da CONTRATADA, como instalação e suporte técnico, quando necessário.

8.2. Deverá a CONTRATADA, através de seu supervisor administrativo e/ou Preposto, controlar a assiduidade e pontualidade de seus profissionais, bem como providenciar a substituição/reposição do profissional por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, sem prejuízo à Administração nos seguintes casos;

a) Falta justificada ou injustificada, bem como atraso ou saída antecipada sem prévia autorização, no prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar da comunicação da ausência;

b) Gozo de férias e licenças;

c) Quando não possuir a qualificação mínima exigida;

8.3. Caso a empresa já possua ou vier a possuir outros contratos de serviço terceirizado com a CONTRATANTE, deverá ser calculada a soma dos números de postos de trabalho, para controle de ponto/frequência nos termos do artigo 74, §2º, da CLT (Decreto-Lei nº 5.452/43), bem como pelas Portarias nºs 1.510/2009 e 373/2011, ambas do Ministério do Trabalho;

8.4. Por necessidade ou conveniência da Administração, o horário de início da jornada diária dos postos de trabalho para a prestação do serviço poderá ser antecipado ou postergado, inclusive em horário ou em local diverso ao contratado, mantida a carga horária contratual original do posto;

8.5. Havendo previsão nas Convenções Coletivas de Trabalho referente a cada posto de trabalho, poderá ser instituído o regime de banco de horas;

8.6. Em caso de previsão sobre o banco de horas a compensação será efetiva mediante anuência da CONTRATANTE e da CONTRATADA.

9. DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (CRACHÁ) A SER FORNECIDO PELA



CONTRATADA E DE USO OBRIGATÓRIO

9.1. Caberá à CONTRATADA o fornecimento dos crachás de identificação funcional a todos os empregados citados na planilha do objeto deste instrumento, contendo as informações abaixo:

- a) Nome da CONTRATADA e logomarca da mesma;
- b) Foto do empregado;
- c) Nome completo do empregado;
- d) Número da identidade e/ou CPF do empregado e matrícula e/ou controle funcional do empregado junto à CONTRATADA;
- e) Função do empregado;
- f) Data da admissão.
- g) O crachá definitivo terá de ser em PVC, devendo estar à disposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, sob pena das penalidades previstas no contrato. A confecção dos crachás será de inteira responsabilidade da CONTRATADA sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

10. DA FISCALIZAÇÃO E DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte do CONTRATANTE, através do responsável pela fiscalização do contrato, bem como, pela Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos Convênios - DAFCC do CONTRATANTE, a quem competirá comunicar as falhas porventura constatadas na execução dos serviços e solicitar a correção das mesmas;

10.2. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Edital, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

10.3. Qualquer fiscalização exercida pelo CONTRATANTE, feita em seu exclusivo interesse, não implica corresponsabilidade pela prestação dos serviços e não exime a CONTRATADA de suas obrigações pela fiscalização e perfeita execução do Contrato;

10.4. A fiscalização do CONTRATANTE, em especial, deverá verificar a qualidade dos serviços prestados, podendo exigir a substituição do profissional quando este não atender os termos do que foi proposto e contratado, sem que assista à CONTRATADA qualquer indenização pelos custos decorrentes;

10.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar endereço eletrônico, específico para realizar comunicação alternativa e direta com a fiscalização;

10.6. O CONTRATANTE deverá orientar a CONTRATADA quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração, bem como às ordens e às instruções emanadas pela fiscalização;

10.7. Proporcionar condições adequadas para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços, dentro das normas estabelecidas em contrato;

10.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA ou por seu supervisor interno/preposto, para cumprimento de suas obrigações;

10.9. Exigir a imediata substituição de qualquer empregado quando não possuir a qualificação mínima exigida ou sempre que sua conduta for julgada insatisfatória ou inconveniente para a Autarquia;

10.10. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, a fim de verificar as condições de execução;

10.11. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

10.12. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando.

11. 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



Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria Estadual da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação
Instituto Rio Grandense do Arroz



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 – Anexo I).
- d) Pontuação: a pontuação atribuída aos itens indicados no Formulário de Avaliação do Nível de Serviço deverá ser feita conforme os critérios a seguir:
- 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 ferido, 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 pelo mesmo;
 - 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,
- 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;
- V. o percentual de desconto da fatura é estabelecido conforme critérios a seguir:

Pontuação Obtida	Fator de Desconto da Fatura
NOTA FINAL > 8 pontos	0,00%
NOTA FINAL ≥ 7 e < 8 pontos	1,50%
NOTA FINAL ≥ 6 e < 7 pontos	3,00%
NOTA FINAL ≥ 5 e < 6 pontos	4,50%
NOTA FINAL ≥ 4 e < 5 pontos	6,00%
NOTA FINAL < 4 pontos	7,50%

- h) Condições gerais:
 - I. no caso de serem apurados, pelo contratante, descontos decorrentes da aplicação do presente instrumento de avaliação, os mesmos 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.

12. FISCAL TÉCNICO TITULAR E SUPLENTE

11.1 Fiscal Titular:

Nome Completo: Sandra Mobus
Identificação Funcional: 3949699
E-mail: sandra-mobus@irga.rs.gov.br

11.2 Fiscal Suplente:

Nome Completo: Rosália Gonçalves
Identificação Funcional: 3949702
E-mail: rosalia-goncalves@irga.rs.gov.br

Documento assinado digitalmente
gov.br SANDRA MOBUS
Data: 10/11/2025 16:34:06-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



ANEXO I

Formulário de Avaliação do Nível de Serviço

	MÊS DE AFERIÇÃO: -----		
	NOTAS		
Critério	Conforme (1,0)	Parcialmente Conforme (0,5)	Não Conforme (0,0)
Pontualidade			
Assiduidade			
Produtividade			
Atendimento			
Fiscalização			
Cumprimento de Prazos			
Facilidade de Comunicação			
Manutenção e Equipamentos			
Somatório da Notas			
	Total >		