

OBJETIVO

Este procedimento tem por objetivo padronizar metodologia e critérios para avaliação de desempenho de Contratadas, que desenvolvem serviços de engenharia (estudos, projetos, engenharia consultiva e afins), através de contratos a partir da modalidade Concorrência, Tomada de Preços, Convite ou Contratação Direta, conforme limites estabelecidos pelos artigos 23 e 24 da Lei Federal 8666/93, modificados pela Lei Federal 9648/98, Lei Estadual 15.608/07 e item 1 da Resolução Conjunta 200/07 da Sanepar.

ELEMENTOS DE REFERÊNCIA

O padrão para avaliação do desempenho da Contratada será dado pelos seguintes elementos de referência:

- Edital de Licitação e seus anexos e/ou Contratos e seus aditivos;
- Termo de Referência;
- Cronograma Físico-Financeiro;
- Prescrições e Diretrizes para Elaboração de Estudo de Concepção, Projeto Básico de Engenharia e Projeto Executivo de Sistema de Abastecimento de Água e Sistema de Esgotamento Sanitário;
- Manual de Obras de Saneamento (MOS) ;
- Normas da ABNT ou Normas Internacionais quando as Normas Nacionais não existirem.

SIGLAS

USPE Unidade de Serviços de Projetos Especiais
 USPO Unidade de Serviços de Projetos e Obras
 USAQ Unidade de Serviços de Aquisições
 USJU Unidade de Serviços Jurídicos
 MOS Manual de Obras de Saneamento
 RPO Registro Próprio de Ocorrências
 SAA Sistema de Abastecimento de Água
 SES Sistema de Esgotamento Sanitário
 ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas
 FAC Formulário de Avaliação de Desempenho da Contratada
 SANEPAR Companhia de Saneamento do Paraná, proprietária e Contratante dos serviços
 API - DI Assessoria Planejamento e Investimentos – Diretoria de Investimentos

DEFINIÇÕES

Para efeito desta prática, considera-se:

FAC - Documento onde serão registradas as avaliações de desempenho da Empresa Contratada e os conceitos Mensal (ou por Fatura) e Final obtidos. Este documento é composto pelas seguintes planilhas:

1. Itens de Verificação/Conceituação Mensal (ou por Fatura)/Conceituação Final, e

MPS	MANUAL DE PROJETOS DE SANEAMENTO	Módulo 13	Página 1/12
-----	----------------------------------	--------------	----------------

2. Registro Próprio de Ocorrências.

UNIDADE CLIENTE - Unidade interna da SANEPAR, solicitante dos serviços.

UNIDADE CONTRATANTE - Unidade interna da SANEPAR, responsável pela contratação dos serviços.

CONTRATADA - Empresa Contratada pela SANEPAR para a execução dos serviços em conformidade com as condições e parâmetros estabelecidos nos elementos de referência.

SERVIÇO DE ENGENHARIA - Conjunto de serviços objeto da aplicação dos artigos 23 e 24 da Lei 8666/93, modificados pela Lei 9648/98 e item 1 da Resolução Conjunta n.º 200/07 da SANEPAR, prestados ou assinados por profissionais engenheiros. Os serviços são executados pela Contratada no período contratual, por localidade ou grupo de localidades, concernentes ao Edital/Contrato e ao respectivo objeto.

OBJETO - Escopo do instrumento de contratação celebrado entre a Contratante e a Contratada.

AVALIADOR - Engenheiro da SANEPAR ou Preposto credenciado, designado pela Sanepar para avaliar a elaboração dos serviços.

ENG.º COORDENADOR - Engenheiro da SANEPAR ou Preposto credenciado, designado para a função de coordenar a elaboração dos serviços.

ATAS DE REUNIÃO - Atas onde serão registradas as ocorrências durante a realização dos serviços contratados pela SANEPAR.

ASPECTO - Itens aos quais serão atribuídos conceitos, mediante avaliação durante a execução dos serviços (Qualidade, Conteúdo ou Organização).

ETAPA – Conjunto de atividades cujas conclusões previstas no cronograma físico-financeiro se dão no mesmo período de medição.

ATRIBUTO - Característica qualitativa a ser avaliada para pontuar cada item de verificação.

ITEM DE VERIFICAÇÃO - Cada tópico de verificação que permite avaliação e análise dos elementos apresentados, entregues e documentados.

CONCEITO – Resultado da avaliação dos serviços, podendo ser “EXCELENTE”, “ADEQUADO”, “INADEQUADO” ou “INSUFICIENTE”, conforme a pontuação obtida.

CONCEITO “EXCELENTE”, “ADEQUADO”, “INADEQUADO” ou “INSUFICIENTE” - É o cumprimento ou não, total ou parcial, dos requisitos definidos nas Práticas, Normas, Leis e Procedimentos Vigentes. Resulta do número de pontos obtidos na avaliação, conforme previsto no item 6.2.

MPS	MANUAL DE PROJETOS DE SANEAMENTO	Módulo 13	Página 2/12
-----	----------------------------------	--------------	----------------

NOTA OBTIDA – Nota atribuída a cada item de verificação, em função do atendimento ou não, total ou parcial, dos padrões de excelência exigidos nos elementos de referência para a execução dos serviços, de acordo com os atributos previstos nas tabelas de Avaliação de Desempenho do item 7.

NOTA PARCIAL OBTIDA – Nota obtida para cada aspecto, resultante do somatório das Notas Obtidas para cada item de verificação relacionado. Varia entre 0 e 10 (zero e dez).

CONCEITO PARCIAL – Conceito por aspecto, resultante da correlação da Nota Parcial Obtida com o quadro do item 6.2.

PONTUAÇÃO MENSAL(ou POR FATURA) PARCIAL – Pontuação por aspecto, resultante da multiplicação do Peso de cada aspecto, conforme item 6.1, pela respectiva Nota Parcial Obtida, dividindo-se por 10 (dez).

PONTUAÇÃO MENSAL (ou POR FATURA) TOTAL – Pontuação resultante do somatório das Pontuações Mensais (ou por Faturas) Parciais, referente ao mês (período de medição ou prazo determinado na contratação) da avaliação.

CONCEITO MENSAL (ou POR FATURA) – Conceito obtido pela Contratada para o mês (período de medição ou prazo determinado na contratação) da avaliação, resultante da correlação da Pontuação Mensal (ou por Fatura) Total com o quadro do item 6.2.

PONTUAÇÃO FINAL - Pontuação resultante da média aritmética das Pontuações Mensais (ou por Faturas) Totais.

CONCEITO FINAL – Conceito obtido pela Contratada referente a todo o período contratual, resultante da correlação da Pontuação Final com o quadro do item 6.2. O Conceito Final deverá ficar registrado no Laudo de Recebimento de Estudos e Projetos (LRP) e posteriormente, no Atestado Técnico de Execução dos Serviços.

AVISO DE INSUFICIÊNCIA – Documento emitido pelo avaliador do Contrato, conforme previsto no item 8, notificando a Contratada sobre a falta cometida durante a execução do objeto contratual.

REGISTRO PRÓPRIO DE OCORRÊNCIAS – Documento a ser utilizado para registrar e arquivar as ocorrências relacionadas com a execução do contrato durante o período de avaliação e/ou contratual, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme parágrafos 2 e 3 do artigo 118, da Lei Estadual 15.608/07.

PROCEDIMENTOS

1 DO RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DO EMPREENDIMENTO

MPS	MANUAL DE PROJETOS DE SANEAMENTO	Módulo 13	Página 3/12
-----	----------------------------------	--------------	----------------

1.1 Quando da realização da medição dos serviços executados no período, proceder a Avaliação de Desempenho da Contratada em conjunto com a Unidade Cliente, com posterior repasse para apreciação conjunta com o engenheiro responsável técnico pelos serviços e/ou representante da Empresa Contratada e com a Unidade Cliente, através do Formulário de Avaliação da Contratada (FAC).

1.2 Manifestar e registrar informações durante o período em avaliação em Atas de Reunião e/ou Cartas à Contratada com protocolo ou aceite / recebimento pela Contratada, de forma a embasar a avaliação, e arquivar estas informações fazendo um relato seqüencial no Registro Próprio de Ocorrências.

1.3 Registrar e arquivar as informações referentes à avaliação de desempenho das empresas contratadas em sistemas computacionais ou sistema manual equivalente.

1.4 Para cada período avaliado durante a vigência do Contrato, atentar para a eventual necessidade de ser enviada à Contratada a Notificação de Insuficiência, conforme previsto no item 8.

1.5 Enviar à Gerência, no fechamento das medições, o Quadro Resumo das Avaliações, demonstrando de forma acumulada, mês a mês (ou períodos de medição), o desempenho por Contrato em relação aos conceitos “INSUFICIENTE”, “INADEQUADO”, “ADEQUADO” ou “EXCELENTE”.

1.6 Para cada medição com conceito:

- “INSUFICIENTE” ou “INADEQUADO”: deverá ser remetido à Gerência o Anexo contendo a(s) justificativa(s) do conceito “INSUFICIENTE” ou “INADEQUADO” para cada aspecto.

- “ADEQUADO” ou “EXCELENTE”: mesmo atingindo o conceito Mensal (ou por Fatura) “ADEQUADO” ou “EXCELENTE”, a Contratada deverá ser notificada dos itens não atendidos para as suas devidas providências.

2 DA UNIDADE CONTRATANTE

2.1 PARA ENCAMINHAMENTO DO DOCUMENTO

Quando da realização da medição dos serviços, a Unidade Contratante deve preencher a avaliação de desempenho por meio do **Formulário de Avaliação da Contratada (FAC)**, para obter a Conceituação Mensal (ou por Fatura) da Empresa Contratada. A avaliação deve ser emitida em quatro vias, sendo a primeira para arquivo da Unidade Contratante, a segunda para a Empresa Contratada, a terceira para a Unidade Cliente e a quarta para o coordenador. As vias serão assinadas pelas partes.

A avaliação de desempenho deverá ser encaminhada junto com o processo de Medição e Faturamento para "Anuência" da Unidade Cliente. A Unidade Cliente acompanhará a execução dos serviços contratados por meio de reuniões e fóruns, permitindo a avaliação conjunta destes serviços prestados.

MPS	MANUAL DE PROJETOS DE SANEAMENTO	Módulo 13	Página 4/12
-----	----------------------------------	--------------	----------------

2.2 PARA PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO

O **Formulário de Avaliação da Contratada (FAC)** deverá ser preenchido considerando as atividades previstas no cronograma físico-financeiro para o período em avaliação, para as quais deverá ser registrada a pontuação conforme os seguintes aspectos: “Qualidade”, “Conteúdo” e “Organização”.

Em caso de não cumprimento das etapas do cronograma físico-financeiro, das cláusulas contratuais e/ou em caso de rescisão contratual deverá ser elaborado o FAC mesmo não ocorrendo faturamento.

Sempre que um item de avaliação não se aplicar à etapa do cronograma físico-financeiro objeto da avaliação, do período em questão, o item não deverá ser avaliado e conseqüentemente deverá ser desconsiderado na fórmula, devendo ser preenchido no FAC com o símbolo “x” e sua parcela na pontuação redistribuída proporcionalmente nos demais itens de verificação do aspecto em avaliação.

Com base nestes registros e levando-se em consideração a Tabela de Pesos dos Aspectos, a planilha deverá ser preenchida e os resultados verificados.

Obs.: Todas as não conformidades identificadas deverão ser anotadas no Registro Próprio de Ocorrências (RPO), o qual deverá ficar arquivado na Unidade Contratante, visando instruir a defesa da SANEPAR em eventual demanda judicial.

ASPECTOS DE AVALIAÇÃO, RESPECTIVOS PESOS E INTERVALO DE FAIXA DE PONTUAÇÃO

Para efeito de avaliação dos serviços executados, serão consideradas as atividades mais representativas do cronograma físico-financeiro objeto da avaliação do período em questão, as quais serão avaliadas de acordo com os seguintes aspectos:

1 TABELA DE PESOS DOS ASPECTOS

	ASPECTOS	PESO
1.	QUALIDADE	3
2.	CONTEUDO	4
3.	ORGANIZAÇÃO	3

2 PONTUAÇÃO

PONTUAÇÃO	CONCEITOS
Maior que 8,01 (oito vírgula zero um) até 10 (dez)	Atende ao Esperado: o(s) aspecto(s) avaliado(s) Atende(m) ao Esperado, atingindo e mantendo a plenitude dos padrões de excelência exigidos para a execução dos serviços.
Maior que 6,01 (seis vírgula zero um) até 8 (oito)	ADEQUADO Atende ao Esperado: o(s) aspecto(s) avaliado(s) Atende(m) ao Esperado, atingindo os padrões exigidos para a execução dos serviços.

MPS	MANUAL DE PROJETOS DE SANEAMENTO	Módulo 13	Página 5/12
-----	----------------------------------	--------------	----------------

<p>Maior que 4,01 (quatro vírgula zero um) até 6 (seis)</p>	<p>INADEQUADO Atende Parcialmente ao Esperado: o(s) aspecto(s) avaliado(s) Atende(m) Parcialmente ao Esperado, mas ainda com insuficiência em relação aos padrões exigidos para a execução dos serviços.</p>
<p>De 0 (zero) até 4 (quatro)</p>	<p>INSUFICIENTE Não Atende ao Esperado: o(s) aspecto(s) avaliado(s) Não Atende(m) ao Esperado, com insuficiência ou inexistência em relação aos padrões exigidos para a execução dos serviços.</p>

CONCEITO PARCIAL – Conforme item 4.18.

CONCEITO MENSAL ou por FATURA – Conforme item 4.21.

CONCEITO FINAL – Conforme item 4.23.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho será feita através de análise dos seguintes aspectos:

Qualidade, Conteúdo e Organização.

Quando a Contratada solicitar prazo visando ao atendimento de determinada atividade do cronograma físico-financeiro em outra etapa a ser executada, deve nessa oportunidade formalizar o fato, possibilitando que o Eng.º Coordenador analise o pedido, e acompanhe a regularização do mesmo quanto ao novo período para alcance da suficiência.

As pontuações serão atribuídas de acordo com o desempenho da Contratada em relação aos padrões estabelecidos nos elementos de referência e Práticas, Normas, Leis e Procedimentos Vigentes.

1 ASPECTO QUALIDADE

A avaliação do Aspecto Qualidade é realizada obedecendo à seguinte distribuição de itens:

ITEM DE VERIFICAÇÃO	NOTA MÁXIMA	ATRIBUTO
1. Desenvolvimento dos serviços atendendo ao objeto contratual e aos elementos de referência	5,00	Avaliação quanto ao cumprimento dos elementos de referência relativos ao contrato em execução.
2. Comprometimento e dedicação da equipe técnica (para o caso de licitações, equipe mínima mais equipe relacionada em documento anexo à proposta, quando existir)	2,50	Avaliação quanto à competência e comprometimento da equipe com a qualidade dos serviços apresentados.
3. Conformidade e Qualidade dos serviços quanto à apresentação, consistência, justificativas, descrições, clareza e objetividade	2,50	Avaliação quanto ao encadeamento adequado das idéias, de maneira que o texto seja claro, objetivo, preciso no conteúdo

MPS	MANUAL DE PROJETOS DE SANEAMENTO	Módulo 13	Página 6/12
-----	----------------------------------	--------------	----------------

2 ASPECTO CONTEÚDO

A avaliação do Aspecto Conteúdo é realizada obedecendo à seguinte distribuição de itens:

ITEM DE VERIFICAÇÃO	NOTA MÁXIMA	ATRIBUTO
1. Realização do previsto no cronograma dos serviços para a etapa	3,50	Avaliação quanto ao atendimento dos itens do conteúdo previstos no cronograma físico-financeiro para os serviços da etapa em avaliação
2. Entrega dos serviços completos	3,00	Avaliação quanto à entrega dos serviços solicitados com todas as partes componentes (memoriais, relatórios, orçamentos, desenhos e outros).
3. Correções / Retrabalho / Erros identificados (1ª análise)	1,00	Avaliação quanto ao conteúdo apresentado observando as correções necessárias, erros identificados e indicações de retrabalho.
4. Erros identificados (2ª análise) 1,00	1,00	Avaliação quanto a deficiências e falhas identificadas após correção dos serviços no período considerado.
5. Atendimento às solicitações do Eng.º Coordenador no prazo estipulado e/ou conforme Edital/Contrato	0,50	Avaliação quanto ao atendimento às solicitações adicionais do Eng.º Coordenador dentro do cronograma
6. Entrega dos serviços corrigidos (2ª análise) 1,00	1,00	Avaliação quanto à qualidade dos serviços, atendimento a todas as solicitações do Eng.º Coordenador e cronograma de serviços na fase de correção.

3 ASPECTO ORGANIZAÇÃO

A avaliação do Aspecto Organização é realizada obedecendo à seguinte distribuição dos itens:

ITEM DE VERIFICAÇÃO	NOTA MÁXIMA	ATRIBUTO
1. Recolhimento de encargos de Previdência Social (GPS), do FGTS, da Previdência Social (GFIP) e do ISS. (ver nota).	0,10	Avaliação quanto aos recolhimentos de taxas e impostos conforme exigências do Edital/Contrato/Lei, dentro dos prazos legais estabelecidos.
2. Funcionários registrados no Ministério do Trabalho, Contrato ou registros de autônomos e/ou liberais.	0,10	Avaliação da documentação quanto ao registro dos empregados e/ou contratos de prestação de serviços por profissionais e/ou liberais.
3. Dimensionamento da equipe de trabalho	2,00	Avaliação quanto à disponibilidade em quantidade e conhecimentos suficientes para a execução dos serviços atendendo normas e prazos estabelecidos nos elementos de referência. O Eng.º Coordenador observará e confrontará o pessoal

MPS	MANUAL DE PROJETOS DE SANEAMENTO	Módulo 13	Página 7/12
-----	----------------------------------	--------------	----------------

		dedicado aos serviços com o número de empregados necessários.
4. Atendimento às solicitações do Eng.º Coordenador com qualidade e relacionamento com a SANEPAR	1,80	Avaliação quanto a melhorias procedidas pelo Eng.º Responsável Técnico na execução dos processos relativos ao Contrato, assim como na execução dos planos de ação corretivos definidos em conjunto com a Contratante no Registro Próprio de Ocorrências.
5. Apresentação dos relatórios	3,00	Avaliação quanto ao formato, encadernação, numeração e itemização com apresentação de cada dos serviços, capacidade de análise e síntese, conformidade e adequação com escopo licitado e organização nas idéias, informações e apresentação dos relatórios.
6. Apresentação das peças gráficas	3,00	Avaliação quanto ao número adequado de peças gráficas, escalas apropriadas e outros, com coerência entre o serviço licitado e detalhamento que possibilite a execução da obra. Equilíbrio nas informações apresentadas e no estagiamento das fases de implantação da obra.

NOTA: Guias do GPS, FGTS e GFIP – relativas ao mês de execução dos serviços.

Guia do ISS – relativa ao mês anterior. Na última medição deverá conter a guia do mês de execução dos serviços.

As guias de recolhimento quitadas eletronicamente não necessitam autenticação. As demais, devem ser autenticadas em Cartório ou por funcionário da Sanepar.

Documentos exigidos pela Lei Estadual 15.608/07 e indicadas no Edital no item concernente ao processo de medição e faturamento.

NOTIFICAÇÃO DE INSUFICIÊNCIA

Durante a vigência do Contrato, deverá ser mantido o acompanhamento Mensal (ou por Fatura) e, havendo conceito “INSUFICIENTE” ou “INADEQUADO” na avaliação, caberá à Unidade responsável, por intermédio do Avaliador, emitir o Aviso de Insuficiência, e notificar a empresa Contratada, relatando o(s) problema(s) ocorrido(s) e anexando a avaliação.

SISTEMA DE PENALIZAÇÃO

1 PENALIDADES PECUNIÁRIAS

A cada Conceituação Mensal (ou por Fatura) “INSUFICIENTE” ou “INADEQUADO”, será aplicada multa conforme segue, sem prejuízo de outras sanções administrativas previstas no Edital de Licitação ou no Contrato de Prestação de Serviço.

1.1

Será aplicada multa na razão de 2% (dois por cento) sobre o valor dos serviços constantes na medição, quando a Contratada obtiver conceito Mensal (ou por Fatura) “INSUFICIENTE” ou “INADEQUADO”.

MPS	MANUAL DE PROJETOS DE SANEAMENTO	Módulo 13	Página 8/12
-----	----------------------------------	--------------	----------------

1.2

Será aplicada multa na razão de 1% (um por cento) sobre o valor global do Contrato à Contratada, sempre que for atingido o número máximo de avaliações com a Conceituação Mensal (ou por fatura) “Insuficiente” ou “Inadequado” conforme tabela abaixo. Cabe à Unidade Contratante, abrir processo para a rescisão contratual, estando a contratada sujeita a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Sanepar, por um prazo que pode variar de 90 (noventa) a 720 (setecentos e vinte) dias.

Período contratual	Número máximo de Avaliações com Conceituação Mensal (ou por fatura) - “Insuficiente” ou “Inadequado”
Até 150 dias	três
> 150 e <ou= 240 dias	quatro
> 240 dias	seis

2 PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

As penalidades administrativas deverão ser aplicadas conforme previsto no Edital de Licitação ou no Contrato de Prestação de Serviço, tendo por base os resultados das Avaliações Mensais / por Faturas da Contratada, descritas neste documento.

DEFESA

Antes da aplicação de quaisquer penalidades supracitadas, é garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 5 dias úteis a contar de sua notificação formal.

MONITORAMENTO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Objetivando uniformizar a aplicação dos critérios de avaliação, a Unidade Contratante periodicamente observará se as avaliações Mensais / por Faturas estão apresentando repetidamente a mesma conceituação: “EXCELENTE”, “ADEQUADO”, “INSUFICIENTE” ou “INADEQUADO”. Neste caso, a Unidade promoverá auditoria interna sobre o processo de avaliação, visando averiguar se os critérios de avaliação estão sendo corretamente aplicados e se os resultados obtidos refletem a realidade.

FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS UTILIZADOS

FAC - Formulário de Avaliação de Desempenho da Contratada

RPO - Registro Próprio de Ocorrências.

Texto básico elaborado por Eng. Msc. Rosa Maria Saunitti

Índice de Revisões

Data	Responsável	Itens modificados
26/9/2008	Amazília Araújo Bruel	Pesos, notas máximas, lei 15.608/07.
13/4/2009	Amazília Araújo Bruel	Pesos, notas máximas e penalidades. Unificação da Planilha-FAC.
15/5/2009	Amazília Araújo Bruel	Planilha ajustes finais

MPS	MANUAL DE PROJETOS DE SANEAMENTO	Módulo 13	Página 9/12
-----	----------------------------------	--------------	----------------

Modelo dos formulários

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTRATADA (FAC)

Contratada:		Data preenchimento						
Nº OS:		Serviço/Localidade:						
Item de Verificação		Nota Máxima	Número da Avaliação / Período da medição					
			1	2	3	4	5	6
ASPECTO 1 Qualidade		PESO = 3						
1. Desenvolvimento dos serviços atendendo ao objeto contratual e aos elementos de referência		5,00						
2. Comprometimento e dedicação da equipe técnica (para Tomada de Preços, equipe mínima mais equipe indicada em anexo à proposta, quando existir)		2,50						
3. Conformidade e Qualidade dos serviços quanto à apresentação, consistência, justificativas, descrições, clareza e objetividade		2,50						
Avaliação da Qualidade - Nota Parcial Obtida:		10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aspecto Qualidade - Conceito Parcial Obtido:			NA	NA	NA	NA	NA	NA
ASPECTO 2 Conteúdo		PESO = 4						
1. Realização do previsto no cronograma dos serviços para a etapa		3,50						
2. Entrega dos serviços completos		3,00						
3. Correções / Retrabalho / Erros identificados (1ª análise)		1,00						
4. Erros identificados (2ª análise)		1,00						
5. Atendimento às solicitações do Engº Coordenador no prazo estipulado e/ou conforme Edital/Contrato		0,50						
6. Entrega dos serviços corrigidos (2ª análise)		1,00						
Avaliação do Conteúdo - Nota Parcial Obtida:		10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aspecto Conteúdo - Conceito Parcial Obtido:			NA	NA	NA	NA	NA	NA
ASPECTO 3 Organização		PESO = 3						
1. Recolhimento de encargos de Previdência Social (GPS), do FGTS, da Previdência Social (GFIP) e do ISS.		0,10						
2. Funcionários registrados no Ministério do Trabalho, Contrato, registro de autônomos e/ou liberais		0,10						
3. Dimensionamento da equipe de trabalho		2,00						
4. Atendimento às solicitações do Engº Coordenador com qualidade e bom relacionamento com a SANEPAR		1,80						
5. Apresentação dos relatórios		3,00						
6. Apresentação das peças gráficas		3,00						
Avaliação da Organização - Nota Parcial Obtida:		10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aspecto Organização - Conceito Parcial Obtido:			NA	NA	NA	NA	NA	NA

