OBJETIVO

Estabelecer procedimento para avaliação de desempenho e regulamenta a aplicação de sanções administrativas, previstos no RILC e legislação para as empresas contratadas para prestação de serviços à Auditoria Interna.

TERMOS/DEFINIÇÕES

IIA: The Institute of Internal Auditors (Instituto dos Auditores Internos).

IPPF: International Professional Practices Framework (Prática Profissional de Auditoria Interna).

RILC: Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Sanepar.

DOCUMENTO(S) RELACIONADO(S)

IA/AUD/0003, IA/AUD/0005, IA/AUD/0019, IA/NEG/0258, IT/AUD/0014, IT/NEG/0151.

DOCUMENTO(S) COMPLEMENTAR(ES)

Lei Federal 13.303/2016 - Das Estatais, Norma 2.017/2017 - IPPF-IIA, Regulamento 01/2020 - RILC/2020.

PROCEDIMENTOS

1. ELEMENTOS DE REFERÊNCIA

Na aplicação deste Instrumento Normativo para avaliação de desempenho e aplicação das sanções administrativa, aqui regulamentada, será dada pelos seguintes elementos de referência:

- Lei Federal 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILC;
- Código de Conduta e Integridade para Fornecedores e Parceiros de Negócio;
- Edital de licitação e seus anexos;
- Termo de Referência da Contratação e seus anexos;
- Contratos e seus aditivos;
- Cronograma Físico Financeiro;
- Plano de trabalho aprovado;
- Relatório Próprio de Ocorrências (RPO-AUD – IA/AUD/0005);
- Avaliação de Desempenho da Contratada de Auditoria (FADCA – IA/AUD/0003);
- Ata de Reunião, Carta, e-mail, Nota Fiscal, Notificação extrajudicial, outros documentos registrados e

Cópia Não Controlada

produzidos durante a execução da contratação;
- Prescrições e Diretrizes contida no IPPF/IIA.

2. RESPONSABILIDADES

A aplicação deste instrumento normativo é estabelecida pela Lei Federal 13.303/2016, RILC e Edital de Licitação. É tratado como documento obrigatório e integrante do processo licitatório, e de gestão e fiscalização do contrato, disponível no site https://site.sanepar.com.br/categoria/informacoes-tecnicas/documentos-e-formularios-citados-nos-editais-de-licitacao

Durante a vigência do contrato, a responsabilidade da aplicação de sanções conforme este instrumento normativo é da área gestora do contrato.

2.1 DO FISCAL TÉCNICO E GESTOR DO CONTRATO.

A responsabilidade da avaliação de desempenho é compartilhada entre os profissionais da Sanepar designados para a função de fiscalização técnica e/ou gestão do contrato, o qual devem manifestar e registrar informações/ocorrências durante o período em avaliação no RPO-AUD (Registro Próprio de Ocorrência da Gestão dos Contratos da AUD – IT/AUD/0014, devidamente e assinado pelas partes atendendo ao parágrafo 3° Artigo 203 do RILC), acerca da análise dos serviços entregues, ou não, com base nos elementos de referência e dos documentos existentes.

O responsável deve ainda, emitir atas de reunião, e-mails, pareceres técnicos, cartas à contratada, notificações, com protocolo ou aceite/recebimento pela contratada, de forma a embasar a avaliação e arquivar estas informações na documentação da gestão do contrato.

2.1.1 DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO

A avaliação de desempenho será aplicada de acordo com o estabelecido no Termo de Referência ou Edital, considerando os marcos intermediários, o período de execução e no silêncio desses instrumentos, a avaliação será mensalmente no período de medição preliminar, pela equipe de fiscalização técnica e/ou gestão do contrato, nesta hipótese, será realizada a medição, independentemente de haver ou não valores, definido no cronograma físico financeiro, para realização medição no período.

Proceder a avaliação de desempenho por meio do preenchimento do formulário IA/AUD/0003 – FADCA, nas abas “FADCA-Folha Espelho-Global” e “FADCA-Avaliação (1).

Manifestar e registrar informações durante o período em avaliação em RPO-AUD (IA/AUD/0005) e Atas de Reunião, Pareceres Técnicos e/ou Cartas à Contratada com protocolo ou aceite/ recebimento.

3. ITENS DE VERIFICAÇÃO

A avaliação de desempenho da contratada de auditoria, abrange aspectos relacionados tanto para a dimensão de atuação da gestão do contrato quanto para a qualidade do produto, conforme os subitens que se seguem:

Cópia Não Controlada

3.1 ASPECTOS: ADMINISTRAÇÃO & GESTÃO

As solicitações (registradas no R.P.O., e-mails, cartas, notificações etc.) da fiscalização e/ou gestão com contrato foram atendidas no prazo indicado?
Executou os serviços em atendimento aos Marcos Intermediários estabelecidos no Termo de Referência?
Os prazos previamente acordados e/ou repactuados no cronograma físico financeiro foram cumpridos?
A contratada se reúne com a Fiscalização e Gestão do contrato sempre que solicitado?
Os achados do período, foram validados com a fiscalização e gestão do contrato?
Os achados do período, foram validados com a área auditada?
Os papeis de trabalhos foram enviados à fiscalização no prazo estabelecido no Termo de Referência?
No período, a atuação da contratada na execução das atividades atende ao objeto contratual e aos elementos de referência?
Os produtos apresentados atendem os elementos de referência?
Os produtos apresentam: conformidade e qualidade quanto à apresentação, consistência, precisão, justificativas, descrições, clareza e objetividade?
Entrega dos produtos estão completos conforme elementos de referência?
Não houve correções / Retrabalho / Erros identificados conforme elementos de referência? (1ª análise)
Não houve reincidência em apontamentos identificados anteriormente pela fiscalização e/ou gestão do contrato.
Entrega dos serviços corrigidos conforme elementos de referência? (2ª análise)
Recolhimento de encargos da Previdência Social GPS, FGTS, GFIP e do Imposto Sobre Serviço (ISS) ou apresentação de guias e documentação para processo de medição?
A gestão dos serviços atende aos elementos de referência?
A contratada interage proativamente com o Fiscalização e Gestão do contrato?
O trabalho de auditoria interna foi considerado e gerenciado de forma adequada para maximizar os resultados dos trabalhos de auditoria como um todo?
O trabalho de auditoria interna foi liderado de forma adequada para assegurar a melhor efetividade dos resultados dos trabalhos de auditoria como um todo?

Quadro 01 - Composição dos aspectos Administração e Gestão no FADCA (IA/AUD/0003)

3.2 ASPECTOS: PLANEJAMENTO - CONHECIMENTO DO NEGÓCIO E/OU PROCESSO AUDITADO

A equipe de auditoria tem uma visão atualizada do segmento de negócios em que a empresa opera?
O planejamento dos trabalhos é apresentado é adequada, conforme os elementos de referência, para atingir o objetivo?
A contratada, ao longo de toda a auditoria, mantem o tom de questionamentos relevantes, conforme elementos de referência, aos níveis apropriados da organização da contratante até que uma resposta seja alcançada e articulando um ponto de vista sobre essas questões?
O foco do trabalho de auditoria nos principais pontos de auditoria foi eficaz?
Os principais pontos da auditoria foram apresentados pela equipe de auditores de maneira adequada para a fiscalização e gestão do contrato e para as áreas auditadas?

Quadro 02 - Composição dos Aspectos Planejamento - Conhecimento do Negócio e/ou Processo Auditado (IA/AUD/0003)

3.3 ASPECTOS: EXECUÇÃO

A contratada realizou avaliações em relação à suficiência, à validade e à confiabilidade das evidências obtidas?
A contratada está em constantemente alerta quanto às circunstâncias não usuais que exijam verificações adicionais? Estão atentos a evidências contraditórias que indicam a necessidade de questionar a confiabilidade dos documentos inspecionados e as respostas obtidas da área auditada?
A equipe de auditoria demonstra integridade, nível de julgamento, atitude, experiência e conhecimento sobre seus papéis e responsabilidades?
A identificação dos pontos de auditoria, foram abordados e concluídos demonstram um bom conhecimento do risco do modelo de negócios?
A equipe da contratada, demonstrou flexibilidade em lidar adequadamente com a evolução dos riscos/negócios durante o andamento?
A Contratada usou a tecnologia e/ou "*data analytcs*" na execução de seus trabalhos?
A equipe da contratada fizeram uso de especialistas técnicos durante a auditoria, conforme necessário, para concluir o trabalho em tempo hábil?
Em relação a questão anterior, esses especialistas apresentaram relevância ao tema e permitiu orientações e correções, quando aplicáveis, ao trabalho?
A equipe da contratada efetuaram análises e obtiveram evidências de comprovação adequadas sobre componentes de controles?
A equipe de auditoria apresenta adequado nível de conhecimento e familiaridade com as normas contábeis e com normas e regulamentos específicos do setor?
Os especialistas mantêm interações técnicas que evidenciam conhecimento do setor e de suas especificidades regulatórias ou operacionais?
A equipe de auditoria tem acesso suficiente a especialistas setoriais durante a auditoria, conforme necessário, para concluir o trabalho em tempo hábil?
Há divergências significativas entre as opiniões da contratada e a área auditada?
Sobre a questão anterior, em caso afirmativo, a equipe apresenta um ponto de vista claro sobre essas questões divergentes em relação à perspectiva inicial da área auditada?
Ainda sobre a questão 3.13, as discordâncias são discutidas e resolvidas de forma eficiente, nos termos dos elementos de referência?
A contratada foi capaz de explicar as questões relacionadas com os temas do escopo, contabilidade, controles internos, riscos de uma forma compreensível?
A contratada informou à fiscalização e gestão do contrato, proativamente e de maneira clara e adequada, conforme os elementos de referência, os resultados de revisões por pares ou revisões similares conduzidas pela contratada como parte de seu programa de garantia de qualidade e/ou de sua rede de escritórios associados?
A contratada é direta e objetiva ao lidar com situações adversas, por exemplo, identificando, comunicando e resolvendo proativamente questões técnicas e também levantando questões importantes para os níveis apropriados da organização?
Mantém firmeza nas discussões sensíveis, demonstrando com competência seu ponto de vista e o embasamento técnico decorrente?
A contratada e sua equipe alerta prontamente a Fiscalização e Gestão quando deixa de receber a cooperação de que precisa?

Quadro 03 - Composição dos Aspectos: Execução no FADCA (IA/AUD/0003)

3.4 ASPECTOS: COMUNICAÇÃO - INTERATIVIDADE E APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS

Cópia Não Controlada

A contratada se comunica profissionalmente e de forma eficaz com Fiscalização e Gestão do contrato (*por exemplo, mantendo níveis adequados de contato/diálogo ao longo do período avaliado, comunicando-se verbalmente e por escrito, sendo objetivo nas questões colocadas e, em todas as interações, fornecendo comunicações oportunas e informativas sobre os temas relevantes do trabalho de auditoria*)?
A contratada se comunica profissionalmente e de forma eficaz com as Áreas Auditadas (*por exemplo, mantendo níveis adequados de contato/diálogo ao longo do período avaliado, comunicando-se verbalmente e por escrito, sendo objetivo nas questões colocadas e, em todas as interações, fornecendo comunicações oportunas e informativas sobre os temas relevantes do trabalho de auditoria*)?
A contratada e sua equipe forneceu respostas completas nas discussões com a Fiscalização e Gestão do contrato e com as áreas auditadas?
A contratada informa a fiscalização e gestão do contrato sobre: riscos, governança corporativa, contabilidade financeira e controles relacionados em tempo hábil?
Os relatórios redigidos pela equipe da contratada são claros e concisos?
Os pontos de auditoria, no relatório, foram adequadamente identificados, abordados e discutidos, conforme elementos de referência, com a Fiscalização e Gestão do contrato e principalmente com a área auditada?
No relatório que comunica as deficiências de controle interno, foram adequadamente, conforme elementos de referência, descritos e discutidos com as áreas auditadas?
As recomendações de melhoria dos controles internos são úteis e pragmáticas, propiciando mais efetividade em relação aos controles atualmente existentes?
Foram efetuadas recomendações e observações úteis, práticas, oportunas e eficazes, conforme elementos de referência, que agregam valor ao negócio?
A contratada foi organizada e objetiva em suas interações e apresentações?
As apresentações e outras comunicações da equipe da contratada foram claras, completas e consistentes, conforme elementos de referência?

Quadro 04 - Composição dos aspectos Comunicação e Apresentação de Resultado no FADCA (IA/AUD/0003)

3.5 PESOS E CONCEITOS:

PERCENTUAL DA PONTUAÇÃO	CONCEITO	
≥ 95%	Excelente	Supera o Esperado: o(s) aspecto(s) avaliado(s) Supera(m) o Esperado, atingindo e mantendo a plenitude dos padrões de excelência exigidos para execução dos serviços.
>70% a 94,99%	Adequado	Atende ao Esperado: o(s) aspecto(s) avaliado(s) Atende(m) ao Esperado, atingindo os padrões exigidos para execução dos serviços.
> 50% a 69,99%	Inadequado	Atende Parcialmente ao Esperado: o(s) aspecto(s) avaliado(s), mas ainda com insuficiência em relação aos padrões exigidos para execução dos serviços.
≤ 49,99%	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 execução dos serviços.

Quadro 05 - Composição dos pesos e conceitos do FADCA (IA/AUD/0003)

$$\textbf{NOTA (\%)} = \frac{\text{Soma do produto das avaliações pelos pesos dos itens em atendimento (}\textbf{Avaliação "1"}\text{)}}{\text{Soma do produto das avaliações pelos pesos de todos os itens avaliados (}\textbf{Avaliação "1" + Avaliação "0"}\text{)}}$$

Figura 01 - Calculo da nota do FADCA (IA/AUD/0003)

4. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação de desempenho da contratada de auditoria, abrange aspectos relacionados tanto para a dimensão de atuação da gestão do contrato quanto para a qualidade do produto, conforme item 3 deste procedimento e deve ser avaliado considerando o período de avaliação, item 2.1.1 e os elementos em referência, conforme item 1 deste procedimento.

4.1 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

Preencher o formulário IA/AUD/0003 – FADCA, conforme se segue:

4.1.1 FADCA-Folha Espelho-Global

Cópia Não Controlada

Preencher a aba FADCA-Folha Espelho-Global, as células liberadas para preenchimento (objeto, contratada, Fiscal e Gestor do contrato, Gerente Contratante, nº do contrato, Gerência Gestora, nº da OS, Data de Início, prazo de execução, data da avaliação e mês medição), e no caso de dúvida observar os exemplos nos comentários no referido arquivo. Para cada processo de avaliação deve ser preenchida conforme a vinculação ao processo de medição;

SANEPAR **FORMULÁRIO DE AVALIACÃO DE DESEMPENHO DA CONTRATADA DE AUDITORIA (FADCA)**

OBJETO:
CONTRATADA:
FISCAL DO CONTRATO
GESTOR DO CONTRATO
GERENTE CONTRATANTE
Nº DO CONTRATO:
DATA DE INICIO (O.S.)
DATA DA AVALIAÇÂO:

GER. GESTORA
Nº DA OS:
PRAZO DE EXECUCÂO
MÊS MEDIÇÃO:

Figura 02 - Cabeçalho do FADCA (IA/AUD/0003)

Os campos validações devem ser informados automaticamente, o conceito final, resultado da média aritmética das avaliações realizadas, sendo que este deve será indicado no Laudo de Recebimento de Serviço de Auditoria (IA/AUD/0019 – LRSA).

AVALIAÇÃO	NOTA	CONCEITO
1ª AVALIAÇÃO		
2ª AVALIAÇÃO		
3ª AVALIAÇÃO		
4ª AVALIAÇÃO		
5ª AVALIAÇÃO		
6ª AVALIAÇÃO		
7ª AVALIAÇÃO		
8ª AVALIAÇÃO		
9ª AVALIAÇÃO		
10ª AVALIAÇÃO		
11ª AVALIAÇÃO		
12ª AVALIAÇÃO		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Figura 03 - Campos para lançamentos das avaliações parciais naturas no FADCA-AUD (IA/AUD/0003)

No campo **OBSERVAÇÕES** - Incluir observações pontos relevantes ao todo processo de avaliação do contrato, vinculando por exemplo ao RPO-AUD, notificações e/ou aplicações de sanções se for o caso e etc.

	NOME	ASSINATURA
Responsável Técnico (Contratada)		
Fiscal Técnico do Contrato		
Gestor do Contrato		
Gerência Contratante (Gerente)		

Figura 04 - Campos para assinaturas no FADCA-AUD (IA/AUD/0003)

4.1.1.1 Responsável Técnico – Nome do profissional habilitado como responsável técnico, designado pela contratada para acompanhamento do serviço;

Cópia Não Controlada

4.1.1.2 Fiscal Técnico do Contrato - Colaborador da SANEPAR ou preposto credenciado, designado por ela, para fiscalizar e acompanhar o andamento da execução dos serviços;

4.1.1.3 Gestor do Contrato - Colaborador da SANEPAR ou preposto credenciado, designado por ela, para avaliar a acompanhar o andamento da execução dos serviços.

4.1.1.4 Gerência Contratada - Colaborador da SANEPAR investido no cargo de Gerente.

4.1.2 FADCA-Avaliação

Preencher a aba FADCA-Avaliação (1), as células liberadas para preenchimento, nessa aba, na coluna AVALIAÇÃO a qual para cada pergunta, há uma única resposta, entre as 3 (três) possibilidades sendo:

"**1**" para as situações de Itens Atendido no período;
"**0**" para as situações de Itens não Atendido no período;
"**NA**" para situações que o item avaliado Não Aplicável no período.

Enquanto o item não for avaliado (vazio ou sem preenchimento), ficará um alerta "FALTA AVALIAR" com preenchimento na cor vermelha, pois todos os itens devem obrigatoriamente ser avaliados. Caso não sejam pertinente, indicar como **NA** - Não Aplicável.

Todos os itens que não atenda os elementos de referência - Itens não Atendido, deve ser marcado, como "**0**", devem conter obrigatoriamente elementos de motivação, embasamento, justificativas e rastreabilidade (como carta, ata de reunião, e-mail, RPO-AUD etc.) que deve ser citada na coluna "**VERIFICAÇÃO**" bem como os documentos citados neste campo devem ser arquivados junto o FADCA.

A equipe de gestão/fiscalização deve registrar as ocorrências durante o período de avaliação, conforme:

- RPO-AUD;
- Atas de reunião;
- e-mails;
- Aplicativos de troca de mensagens;
- Cartas, notificações e advertências;
- Pareceres técnicos;
- Fotos e filmagens.

Todos os registros de ocorrências devem ter o conhecimento/recebimento da contratada.

Para realização de processo de avaliação, subsequente ao primeiro, deve-se incluir nota da primeira avaliação na aba FADCA-Folha Espelho-Global, copiar a aba 1 e renomear está como FADCA-Avaliação (2) e assim sucessivamente para cada avaliação.

A Nota e o Conceito são calculados automaticamente. Sempre que o conceito de avaliação resultar em " **INADEQUADO**" ou "**INSUFICIENTE**", o gestor deverá enviada à contratada notificação, conforme previstos nos itens 5 deste documento.

Cópia Não Controlada

Deve ser indicado na ata da reunião de avaliação emitida pela Sanepar no fechamento da avaliação dos serviços executados, o conceito da avaliação e o global, obtidos pela contratada no período.

As avaliações devem ser em duas vias, uma para arquivo da gerência contratante e a outra fornecer para empresa contratada. A contratada deve assinar o FADCA dando assim sua ciência.

5. NOTIFICAÇÃO DE INSUFICIÊNCIA

Deve ser emitida uma Notificação de Insuficiência à Contratada, quando for avaliado o desempenho dos serviços executados no período em questão, abaixo do esperado, representado pelo conceito "**INSUFICIENTE** " indicado no resultado da avaliação.

A notificação de insuficiência deve relatar os motivos que resultaram (RPO-AUD, ATAS, etc) o conceito " **INSUFICIENTE**", solicitando que a contratada reestabeleça o cumprimento das obrigações contratuais, com os níveis de qualidade exigidos e/ou adequação dos itens não atendidos. Deve-se anexar cópia da referida avaliação à Notificação de Insuficiência.

Quando a falta cometida resultar na aplicação de sanções administrativas e/ou no encerramento do contrato, ou em fato que venha a exigir o pagamento da garantia contratual, a seguradora deve ser notificada. Os prazos legais devem ser atendidos conforme instrumentos do ato convocatório.

*****Modelo de notificação está disponível no portal da Auditoria Interna no ambiente intranet.

6. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, relacionada a seguir, a área gestora do contrato notificará formalmente a Contratada, e quando aplicável, com cópia a Seguradora, garantindo o contraditório e ampla defesa, conforme item 7 deste procedimento.

Da decisão final cabe recurso à autoridade superior, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação da decisão da sanção aplicada.

No caso de sanção resultar em aplicação da multa e recurso não for provido, restando concluído o procedimento administrativo, e diante a anuência da contratada, a importância devida correspondente à aplicação da multa deve ser recolhida pela contratada junto a GFI/Tesouraria, em até 5 (cinco) dias úteis a partir da notificação da decisão final, conforme detalhando no item 6.4.1 deste procedimento.

E nos casos do pagamento, utilizando o saldo disponível, para quitação da importância da multa, e este por sua vez resultar na ausência de créditos suficiente para liquidação, a Sanepar poderá executar a garantia do contrato, se for o caso ou ter o valor cobrado judicialmente.

As sanções administrativas a serem aplicadas são:

6.1 DA ADVERTÊNCIA

Cópia Não Controlada

Por descumprimento de obrigação contratual, de baixo impacto à execução do contrato, que não acarrete danos concretos à Sanepar, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros – será emitida advertência por escrito à contratada, na primeira ocorrência, por evento conforme natureza da obrigação nos termos do Art. 216 do RILC.

A aplicação da sanção de advertência se efetiva com o registro, da mesma, junto ao Cadastro Corporativo da Sanepar, independente de tratar-se de pessoa física ou jurídica.

Nos casos de reincidência da sanção de advertência, poderá ensejar a aplicação da penalidade de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Sanepar.

6.2 DA MULTA

A Contratada responderá pelas multas quando der causa a sua imposição, por culpa (produto da negligência, da imperícia ou da imprudência) ou dolo (vontade dirigida para a realização da conduta), nos termos do Art. 217 do RILC

Da sanção de multa contratual, em atendimento ao artigo 217 Incisos I, II, III e IV do RILC, as sanções estão estabelecidas no Edital de Licitação.

6.2.1 Atendimento ao art. 217, IV do RILC

Após passado o prazo de 10 (dez) dias úteis contados da celebração do contrato, previsto para a entrega da garantia contratual, a SANEPAR se reserva no direito de instaurar o processo administrativo de rescisão contratual. A não apresentação da garantia, neste período, acarretará a rescisão do contrato por culpa da contratada.

6.2.2 Atendimento ao art. 217, V do RILC:

Para os demais casos de atrasos incidira a sanção de multa quando:

a) Pelo atraso injustificado do início da execução do contrato sem justa causa e prévia comunicação à gestão do contrato: aplicação de multa na razão de 0,1% (zero vírgula um por cento) incidente sobre o valor total do contrato, por dia de atraso do início da execução, limitada a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato;

b) Pelo atraso no cumprimento dos prazos previstos no cronograma físico financeiro e/ou no marco intermediário, aprovado formalmente pela fiscalização e vigente, a multa incidente será na modalidade crescente de aplicação, de acordo com o período de atraso, conforme descrito abaixo:

1. na primeira medição que se verificar atraso no prazo de execução da atividade/Unidade Construtiva prevista, incidirá multa de três por cento (3%) sobre o saldo do valor da atividade/Unidade Construtiva não executado;

2. na segunda medição do mesmo serviço em que se verificar atraso no prazo de execução da atividade/Unidade Construtiva prevista, incidirá multa de cinco por cento (5%) sobre o saldo do valor da atividade/Unidade Construtiva não executado;

Cópia Não Controlada

3. na terceira medição do mesmo serviço em que se verificou atraso no prazo de execução da atividade/Unidade Construtiva prevista, será aplicada advertência e incidirá multa de dez por cento (10%) sobre o saldo do valor da atividade/Unidade Construtiva não executado;

4. no limite do prazo da terceira medição do mesmo serviço em que se verificou atraso no cumprimento do prazo da atividade/Unidade Construtiva prevista no cronograma físico financeiro e/ou no marco intermediário, independente da aplicação das demais sanções administrativas previstas em lei, edital e demais elementos de referência, a Sanepar se reserva no direito de iniciar a instauração de processo administrativo de rescisão contratual.

c) Pelo atraso na entrega dos documentos indicados e/ou exigidos nos elementos do ato convocatório, na reunião de início de contrato, nas reuniões mensais, durante a gestão do contrato, na finalização do prazo de execução e vigência do contrato, registrado pela fiscalização da Sanepar, como por exemplo: Plano de trabalho, relatório de funcionários, relação de equipes técnicas mínima e especializada, preenchimento de RPO-AUD, papeis de trabalhos, relatórios, apresentações, termo de encerramento de contrato, entre outros referenciados nos documentos do processo licitatório: aplicação de multa na razão de 0,1% (zero vírgula um por cento) incidente sobre o valor total do contrato, por dia de atraso do evento ensejador da multa, ou conforme natureza da obrigação não cumprida, limitada a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato;

d) Pelo cumprimento irregular ou pelo não cumprimento de cláusulas contratuais, do Termo de Referência, especificações técnica básicas, pelo descumprimento de quaisquer itens descritos no edital, por não manter durante toda a execução do contrato as mesmas condições da habilitação, por desatendimento de determinações regulares da equipe de fiscalização ou gestão, por não responder a contato da Sanepar, caracterizando desarrimo à gestão e/ou a solicitações da fiscalização nos prazos determinadas na comunicação e/ou na solicitação formalizada, por apresentar documento inadequado, quando preposto ou responsável técnico não se apresentar em reunião pré-agendada, quando deixar de substituir prestador de serviço que se portar ou realizar condutas de modo inadequado, reprovável ou que não atendam às necessidades contratuais, entre outros descumprimentos, será aplicada a sanção advertência na primeira ocorrência de qualquer um destes fatos e multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor total do contrato por evento ensejador da sanção administrativa de multa a cada ocorrência do mesmo evento ensejador da advertência, limitada a 1,5% (um vírgula cinco por cento) do valor total do contrato, independente da aplicação das demais sanções administrativas previstas em lei ou no presente documento, ao atingir este limite a Sanepar se reserva no direito de iniciar a instauração de processo administrativo de rescisão contratual;

e) Sempre que for atingido o número de duas avaliações de desempenho da contratada, com a conceituação “ **INSUFICIENTE**”, indicada como o resultado da avaliação de desempenho da contratada com base no FADCA (IA/AUD/0003), emitidas na sequência ou alternadamente, caracterizando a reincidência, será aplicada a sanção de Advertência à contratada, e será realizado o registro da advertência à contratada, junto ao Cadastro Corporativo da Sanepar. Quando ocorrer a reincidência da sanção de advertência devido a avaliações de desempenho com a conceituação “**INSUFICIENTE**”, na avaliação. Sanepar se reserva no direito de iniciar a instauração de processo administrativo para aplicação de sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Sanepar e/ou de rescisão contratual;

f) No caso de a contratada realizar a subcontratação de serviços sem prévia e expressa autorização da SANEPAR ou quando autorizada no edital de licitação, e está operar acima dos percentuais permitidos, será

Cópia Não Controlada

cobrada multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, independentemente da aplicação das demais sanções administrativas previstas em lei, edital e demais elementos de referência;

g) Será aplicada penalidade à contratada pós prazo de vigência do contrato, por eventuais danos diretos, indiretos e/ou prejuízos excedentes causados à Sanepar, ocasionados por vícios ocultos, erros, identificação de dados incompletos nos elementos técnicos entregues, resultantes dos serviços executados durante a vigência do contrato,caso os problemas identificados não sejam resolvidos de imediato pela contratada, assim que comunicada à contratada pela Sanepar ou não haja consenso entre as partes ou nos termos do artigo 416, parágrafo único, do Código Civil Brasileiro, cujo valor será apurado em ação própria e na fase processual adequada.

6.2.3 Atendimento ao art. 217, VI do RILC c/c art 83 da Lei Federal 13.303/2016

Para efeito de aplicação da sanção de inexecução parcial, está aplicação tem caráter compensatório, pelo prejuízo decorrente da não execução do objeto contrato, quando serão aplicadas as seguintes multas:

a) Quando terminado o prazo de execução do contrato e havendo atividade prevista no cronograma físico financeiro e/ou no marco intermediário ainda não finalizada, incidirá a multa por inexecução parcial do contrato, sendo:

1. se a contratada formalizar junto à Sanepar antes do final do prazo de execução do contrato, a intenção de continuar o serviço e concluir dentro do prazo de vigência do contrato, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o saldo do valor remanescente do contrato correspondente a parte inadimplida dentro do prazo de execução do contrato. E, aplicada também multa na modalidade crescente de aplicação sobre o saldo do valor remanescente do contrato, conforme descrito abaixo:

1.1 multa de 3% incidente sobre o saldo do valor da atividade/Unidade Construtiva não executados em até 30 dias após o término do prazo de execução do serviço;

1.2 multa de 5% incidente sobre o saldo do valor da atividade/Unidade Construtiva não executados entre o 31° e 60° dia após o término do prazo de execução do serviço;

1.3 multa de 10% incidente sobre o saldo do valor da atividade/Unidade Construtiva não executados entre 61°e 90° dia após o término do prazo de execução do serviço.

A execução destes serviços, deve ser registrada conforme documentos de controle da gestão do contrato aplicados pela Sanepar (RPO-AUD – IA/AUD/0005, outro aplicável), para o registro efetivo da data de execução destes serviços.

2. se a contratada abandonar o serviço no final do prazo de execução e/ou não a finalizar, será aplicada multa por atraso nos itens não executados no prazo conforme item 6.2.5 e multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo remanescente do contrato correspondente a parte inadimplida dentro do prazo de execução do contrato e a Sanepar se reserva no direito de iniciar a instauração de processo administrativo de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Sanepar por até dois anos.

Cópia Não Controlada

b) Quando a contratada não executar nada por 30 dias, sem justificativa, o serviço ficar paralisado, será considerado abandono do mesmo, será aplicada multa por atraso nos itens não executados no prazo conforme item 6.2.5 e multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo remanescente do valor do contrato por inexecução parcial e a Sanepar se reserva no direito de iniciar a instauração de processo administrativo de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Sanepar por até dois anos e rescisão contratual.

c) Quando a contratada solicitar rescisão do contrato durante o prazo de execução do mesmo, por estar com os serviços atrasados, por não conseguir atender ao cronograma físico financeiro e/ou aos marcos intermediários e/ou por não ter interesse em continuar o contrato, será aplicada multa por atraso nos itens não executados no prazo conforme item 6.2.5 e multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo remanescente do valor do contrato por inexecução parcial e a Sanepar se reserva no direito de iniciar a instauração de processo administrativo de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Sanepar por até dois anos e rescisão contratual.

Cópia Não Controlada

6.2.4 Atendimento ao art. 217, VII do RILC

Para efeito de aplicação da sanção de inexecução com consequente rescisão contratual, será considerado que:

a) Caso a contratada, por razão de seu inadimplemento, ensejar a rescisão contratual, será aplicada a multa por atraso nos itens não executados no prazo conforme item 3.3 e multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo remanescente do valor do contrato por inexecução, sem prejuízo das perdas e danos que se der causa, sem prejuízo para aplicação das demais penalidades e as previstas na legislação vigente, e a Sanepar se reserva no direito de iniciar a instauração de processo administrativo de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Sanepar;

b) Quando a contratada agir de má fé na relação contratual, frustrar ou fraudar mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente o contrato, realizar alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique a execução do contrato, em caso de apresentação de documento ou declaração falsa, ensejar a rescisão contratual, será aplicada a multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo remanescente do valor do contrato, sem prejuízo das perdas e danos que se der causa, sem prejuízo para aplicação das demais penalidades e as previstas na legislação vigente, e a Sanepar se reserva no direito de iniciar a instauração de processo administrativo de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Sanepar;

c) Quando da inexecução total pela contratada, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato e a Sanepar se reserva no direito de iniciar a instauração de processo administrativo de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Sanepar.

As multas moratórias e/ou compensatórias previstas na contratação, são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, ficando, porém, o seu total limitado a 30% (trinta por cento) sobre o saldo remanescente do valor da atividade/unidade construtiva ou do valor total remanescente do contrato.

6.2.5 Da aplicação de multa moratória, art. 82 da Lei 13.303/2016

As multas moratórias previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou

cumulativamente, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do contrato, ao atingir este limite a Sanepar se reserva no direito de iniciar a instauração de processo administrativo de rescisão contratual, e não eximem a possibilidade de suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Sanepar. E, serão aplicadas independentemente da responsabilização da contratada, por eventuais danos diretos, indiretos e/ou prejuízos excedentes, nos termos do artigo 416, parágrafo único, do Código Civil Brasileiro, cujo valor será apurado, caso não haja consenso entre Sanepar e Contratada, em ação própria e na fase processual adequada.

6.3 DA SUSPENSÃO

Cabe à Gestão do Contrato em conjunto com a Gerência, instaurar processo administrativo para sanção administrativa de suspensão, estando a Contratada sujeita a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Sanepar, por um prazo que pode variar entre branda, média ou grave conforme art. 218 do RILC

Suspensão à Contratada, poderá ocorrer reincidência da sanção de advertência (conforme previsto no item 6.2.2, e), e art. 216, § 2º do RILC.

Na aplicação da referida da sanção, suspensão, observar o atendimento ao artigos 218 e 220 do RILC.

6.4 DOS RITOS DE APLICAÇÂO DE MULTA E APOSTILAMENTO

O processo para **aplicação de sanção administrativa de multa,** com concordância da contratada (art. 217, VII, § 1º do RILC.)**, via apostilamento,** deve ser instruído e tramitado por **eProtocolo**, ou seja digitalmente.

Nos termos do RILC do § 4º do VII do artigo 217 do RILC, diante à recusa da anuência por parte da contratada, no prazo estabelecido, deve ser instaurado procedimento administrativo

6.4.1 Aplicação de sanção administrativa de multa

No e-Protocolo, incluir no campo de detalhamento no eProtocolo incluir as informações necessárias para identificação, entendimento e rastreio: *"Apostilamento de aplicação de sanção administrativa multa contratual – Contrato: **xxxxx** - Serviço: **xxxxx** - Contratada – **xxxxx**".* Devem ser anexados ao volume do processo digital todos os documentos necessários, separadamente, para que possam ser assinados, analisados e retificados, caso necessário a citar:

- Capa do processo: Gerada automaticamente pelo sistema;
***** - Informação encaminhada a GFI solicitando o desconto da multa ou informando o pagamento da multa via deposito bancário em conta corrente, conforme modelo disponível no portal da Auditoria Interna no ambiente intranet;
*****- Correspondências com a contratada (notificação/recibo de entrega da notificação/carta de concordância motivo e valor), conforme modelo disponível no portal da Auditoria Interna no ambiente intranet;
- Demais documentos pertinentes ao processo que corroborem com a justificativa da aplicação da multa (RPO-AUD – IA/AUD/0005 e outros aplicáveis).

Após a instrução do processo, encaminhar À GFI/TESOURARIA, para efetivação da aplicação da sanção e monitorar e aguardar o retorno da mesma, informando sobre a efetivação da liquidação pela contratada.

Cópia Não Controlada

6.4.2 Apostilamento de sanção administrativa

*****A gestão do contrato deve elaborar o Termo de Apostilamento, conforme modelo contido no portal da Auditoria Interna no ambiente intranet.. Coletar as assinaturas no referido documento no e-Protocolo, atualiz os arquivos necessários.

Elabra o cadastro no TCEWeb, incluir o Termo de Apostilamento assinado

Cadastro no TCEWeb: Incluir apenas o Termo de Apostilamento – TCEWeb → Campo Novo Apostilamento →Tipo: Penalidade financeira → Descrição: Apostilamento de aplicação de multa.

Salvar uma cópia do processo no diretório junto aos documentos de gestão do contrato

Encaminhar o processo (e-Protocolo) à GAQS - Coordenação responsável pela licitação do contrato.

TRAMITE: AUD (Instrui o processo) → GFI/TESOURARIA (liquida a multa e/ou baixa SFI) → AUD (elabora o Termo de Apostilamento, Cadastra no TCEWeb e providencia os arquivamentos necessários).

7. DO CONTRADITÓRIO E DA AMPLA DEFESA

Antes da aplicação de quaisquer penalidades supracitadas, é garantida a ampla defesa prévia e do contraditório do interessado, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar de sua notificação formal.

A contratada deve ser intimada da instauração do processo administrativo para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis ofereça defesa e apresente contraprova, conforme o caso, em atendimento ao Inciso III do artigo 223 do RILC.

8. CONSIDERAÇÕES GERAIS

A aplicação deste procedimento normativo atende as disposições do RILC e Lei Federal 13.303/16.

O preenchimento correto destas informações e os devidos encaminhamentos visam a instruir processo em eventual demanda.

Sequência de possíveis aplicações de notificações, advertências e suspensão:

I. 1º conceito insuficiente = 1ª notificação de insuficiência à contratada, com prazo para ampla defesa e contraditório;

II. 2º conceito insuficiente = 2ª notificação de insuficiência à contratada, com prazo para ampla defesa e contraditório;

III. Duas notificações de insuficiência = 1ª advertência à contratada, com prazo para ampla defesa e contraditório;

Cópia Não Controlada

IV. Encaminhar a 1ª advertência ao Cadastro Corporativo da Sanepar (GAQS);

V. 3º conceito insuficiente = 3ª notificação de insuficiência à contratada, com prazo para ampla defesa e contraditório;

VI. 4º conceito insuficiente = 4ª notificação de insuficiência à contratada, com prazo para ampla defesa e contraditório;

VII. Duas notificações de insuficiência = 2ª advertência à contratada, com prazo para ampla defesa e contraditório;

VIII. Encaminhar a 2ª advertência ao Cadastro Corporativo da Sanepar (GAQS);

IX. Duas advertências = abertura de processo administrativo para suspensão do direito de licitar com a Sanepar.

Devem ser realizados todos os registros documentais, por escrito, tempestivamente, durante toda a gestão do contrato, para possibilitar consulta rápida e correta das informações que motivaram a emissão de advertência, a aplicação da multa e o procedimento administrativo.

Para a montagem do procedimento administrativo deve ser emitido relatório técnico pelo gestor do contrato (demanda relacionada à execução do contrato), contendo histórico cronológico sobre as circunstâncias que sejam relevantes ao procedimento administrativo, instruído com os documentos comprobatórios e motivadores da aplicação da sanção, cópias dos documentos emitidos e recebidos junto a Contratada, cópias dos documentos comprobatórios das sanções administrativas (advertências e/ou multas), demais documentos que a área entenda serem pertinentes ao procedimento.

O gestor do contrato, também é o responsável por adequar e/ou complementar a documentação de composição do procedimento administrativo quando necessário, fornecer informações e subsídios necessários ao desenvolvimento do procedimento, subsidiar nas devolutivas relativas à defesa prévia e/ou recurso administrativo que venham a ser apresentados pela Contratada.

A área gestora do contrato deve determinar a participação do gestor e/ou fiscais do contrato (demanda relacionada à execução do contrato) na(s) reunião(ões) relacionada(s) ao processo administrativo, quando necessária(s).

9. ARQUIVAMENTO

Todos os documentos gerados neste procedimento de avaliação de desempenho, deve ser arquivado conforme indicado no campo registro de cada instrumento de trabalho (IA) e deve compor os arquivos de gestão do contrato, e seu arquivamento deve respeitar o IT/NEG/0151.

Cópia Não Controlada