ASSUNTO

Avaliação de Desempenho da Contratada para a Execução de Obras e Serviços na área de Hidrogeologia

CÓDIGO	DATA APROVAÇÃO
IT/ENG/0011-006	14/07/2023 11:33

OBJETIVO

Estabelecer procedimento para avaliação de desempenho de contratada para a área de obras e/ou serviços de hidrogeologia, a fim de identificar o nível de qualidade no desempenho técnico, administrativo e organizacional da Contratada e antecipar eventuais problemas na execução dos trabalhos e possibilitar melhoria na qualidade dos serviços, por meio da aplicação e análise sistemática das avaliações de desempenho. Padronizar metodologia e critérios para avaliação de desempenho de Contratadas que desenvolvem serviços de engenharia - FACHG (obras e serviços na área de hidrogeologia).

TERMOS/DEFINIÇÕES

APR.: Análise Preliminar de Riscos - processo de reconhecimento da existência de um perigo, a definição de suas características, estimativa da amplitude do risco e decisão se este é tolerável ou não.

ART.: Anotação de Responsabilidade Técnica

ASO: Atestado de Saúde Ocupacional

AVALIADOR EM SERVIÇOS DE HIDROGEOLOGIA: Geólogo da Sanepar ou preposto credenciado, designado pela Sanepar para avaliar os serviços executados na área de hidrogeologia.

BDOHG: Boletim de Ocorrência em Serviços de Hidrogeologia

CONTRATADA: Pessoa física ou jurídica de direito público ou privado que, mediante instrumento hábil de compromisso, se obriga à execução da obra, na forma estabelecida pela contratante.

EPC.: Equipamento de Proteção Coletiva - Todo dispositivo de uso coletivo, de fabricação nacional ou estrangeira, destinado a proteger a saúde e a integridade física do trabalhador e o meio ambiente.

EPI.: Equipamento de Proteção Individual - Todo dispositivo de uso individual, de fabricação nacional ou estrangeira, destinado a proteger a saúde e a integridade física do trabalhador.

FACHG: Formulário de Avaliação de Contratada em Serviços de Hidrogeologia

GERÊNCIA CONTRATANTE: Gerência interna da SANEPAR, responsável pela contratação dos serviços.

Cópia Não Controlada

Documento impresso neste formulário através do SNS, padrão original. Outros, cópia de caráter informativo e atualização não garantida.

MOP: Manual de Obras de Poços Tubulares Profundos

MOS.: Manual de Obras de Saneamento.

NR: Norma Regulamentadora - As normas regulamentadoras consistem em obrigações, direitos e deveres a serem cumpridos por empregadores e trabalhadores com o objetivo de garantir trabalho seguro e sadio, prevenindo a ocorrência de doenças e acidentes de trabalho.

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

PCMAT: Programa de Condições e Meio Ambiente do Trabalho

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

SERVIÇO DE ENGENHARIA: Conjunto de serviços e trabalhos profissionais, inclusive interdisciplinares, prestados ou assinados por profissionais engenheiros. Os serviços são executados pela Contratada, por localidade ou grupo de localidades, concernentes ao Edital/Contrato e ao respectivo objeto.

Cópia Não Controlada

DOCUMENTO(S) RELACIONADO(S)

IA/ENG/0025, IA/ENG/0058, IT/ENG/0046.

DOCUMENTO(S) COMPLEMENTAR(ES)

Lei Federal 13.303/2016 - Das Estatais, Regulamento 1/2023 - RILC/2023.

***1. 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 ou Carta Convite.

Documento impresso neste formulário através do SNS, padrão original. Outros, cópia de caráter informativo e atualizaçao não garantida.

- Termo de referência e seus anexos.

- Cronograma Físico-Financeiro.

- Manual de Obras de Saneamento (MOS).

- Manual de Obras de Poços Tubulares Profundos (MOP).

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

- Normas da ABNT ou Normas Internacionais quando as Normas Nacionais não existirem.

2. RESPONSABILIDADE DA AVALIAÇÃO E PERÍODO DE AVALIAÇÃO

*A responsabilidade da avaliação de desempenho é do(s) profissional(is) da Sanepar designado(s) (IT/ENG/0048) para a função da equipe de fiscalização/gestão do contrato.

*A avaliação de desempenho será aplicada mensalmente pela equipe de fiscalização/gestão da Sanepar, independentemente de haver ou não medição no período. Proceder a avaliação de desempenho por meio do preenchimento do formulário IA/ENG/0025 – FACHG, nas abas “FACHG_Mensal”, “FACHG_Objeto Executado”.

Nas obras em que o prazo de execução for inferior à 60 dias, será feita apenas uma avaliação ao final da obra.

3. PROCEDIMENTOS

3.1 PARA PREENCHIMENTO DO FACHG (IA/ENG/0025)

*O FACHG deve ser preenchido considerando se a execução do objeto atendeu ao que conta nos elementos de referência.

No caso de rescisão contratual deve ser elaborada a avaliação de desempenho e aplicado o FACHG (IA/ENG/0025) mesmo não ocorrendo faturamento, e aplicadas as notificações e sanções cabíveis.

Nos serviços onde não forem contemplados todos os itens da avaliação, estes deverão receber nota máxima para fins de composição do conceito final.

Cópia Não Controlada

Documento impresso neste formulário através do SNS, padrão original. Outros, cópia de caráter informativo e atualizaçao não garantida.

*Quando da realização da medição dos serviços, a Gerência Contratante deve preencher a planilha IA/ENG/0025 - FACHG para assim obter a Conceituação Mensal, a qual será assinada digitalmente pela fiscalização/gestão da Sanepar e encaminhada para assinatura da Empresa Contratada juntamente com a medição. A avaliação é composta de 3 módulos: Canteiro de Obras, Segurança e Administração/Organização, os quais são avaliados conforme a tabela de atribuição da pontuação por item de verificação com as notas 0, 1, 2 e 3.

*Quando se tratar da última medição dos serviços (ou Medição Final) deve ser emitida também a planilha IA/ENG/0025 - Conceituação Final, a qual será assinada pela fiscalização/gestão da Sanepar, sendo que esta terá o mesmo encaminhamento da planilha de Conceituação Mensal. O conceito obtido na **Conceituação Final/Objeto executado** após ratificação pelo gestor do contrato deve ser inserido no Laudo de Recebimento de Obras e/ou de Serviços.

***Todos os itens não conformes, com a avaliação "0", devem conter obrigatoriamente ao menos uma evidência com rastreabilidade (como carta, ata de reunião, e-mail, BDO etc.).**

Cópia Não Controlada

3.2 DOS RESPONSÁVEIS PELA ADMINISTRAÇÃO DO EMPREENDIMENTO

Certificar-se de que as informações/ocorrências durante o período em avaliação foram devidamente anotadas no Boletim de Ocorrência onde constam as assinaturas das partes, atendendo ao parágrafo 3° Artigo 203 do RILC, emitir Pareceres Técnicos ou Cartas à Contratada, com protocolo ou aceite/recebimento pela mesma ou, envio de e-mail com confirmação de leitura arquivado na pasta de documentos/correspondências, de forma a embasar a avaliação e arquivar estas informações.

*Proceder a Avaliação de Desempenho da Contratada (IA/ENG/0025) prevista para o período conforme cronograma, a partir da análise dos serviços executados, dos documentos existentes e anotações registradas no BDOHG (IA/ENG/0058). Em seguida, repassar para o gestor do contrato que deverá então validar a avaliação e encaminhar para a Contratada para assinatura no FACHG, dando assim sua ciência.

Para cada período avaliado durante o prazo de execução contratual, atentar para a eventual necessidade de ser **enviada à Contratada a notificação de insuficiência pelo baixo desempenho**, representado pelo conceito "INSUFICIENTE" e aplicar as sanções administrativas indicadas no item 6 deste documento, previstas no item 12 do Capítulo X do Edital de Licitação, no RILC no Parágrafo Único do artigo 190, no Parágrafo 2° do artigo 207 e no Inciso IV do artigo 224, no contrato ou na carta convite.

*Para as obras com duração acima de 60 dias deverá ser analisado se todos os serviços previstos foram executados conforme o cronograma físico-financeiro. O eventual descumprimento de prazos deverá ser informado à Contratada, através de carta com protocolo ou aceite/recebimento pela mesma ou, envio de e-mail com confirmação de leitura arquivado na pasta de documentos/correspondências.

*A avaliação assinada digitalmente pelas partes deverá ser arquivada na respectiva pasta de obra.

Documento impresso neste formulário através do SNS, padrão original. Outros, cópia de caráter informativo e atualizaçao não garantida.

4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Para efeito de avaliação do desempenho dos itens Canteiro de Obras, Segurança e Administração/Organização dos serviços contratados, serão consideradas as atividades mais representativas na execução do objeto contratado, as quais serão avaliadas de acordo com os seguinte aspectos, itens de verificação e pontuação máxima por item:

4.1 ASPECTOS, ITENS DE VERIFICAÇÃO E PONTUAÇÃO

4.1.1 ASPECTO CANTEIRO DE OBRAS

1. O serviço iniciado e/ou executado atende ao Objeto Contratual, ao Termo de Referência e seus anexos, as orientações do MOS/MOP e as normas técnicas? As placas da obra foram colocadas e mantidas durante a execução da obra?

*2. A perfuração do poço foi feita por técnicos capacitados na operação da sonda e das ferramentas? A sonda perfuratriz e o ferramental são adequados para a execução do projeto?(hastes, comandos, bit's, estabilizadores, brocas etc). Estes equipamentos apresentam bom estado de conservação?

*3. Na execução do teste de vazão foram utilizados equipamentos adequados para definir as condições hidráulicas do poço tubular? (bomba submersa, cabos elétricos, edutores, chave de partida da bomba submersa, medidores de vazão, medidores de nível etc.).

4.1.2 ASPECTO SEGURANÇA

*1. Foram utilizados os materiais e equipamentos de proteção elencados na APR tais como EPI, uniforme e atendidas as NR's (principalmente as NR's 10 e 35) e o PCMAT?

2. Foram utilizados os materiais e equipamentos de proteção EPC e tomados os cuidados com a segurança (sinalização, movimentação de carga, passadiços, guarda-corpos, proteção da área das obras/dos materiais e equipamentos) atendendo as exigências estabelecidos nas NRs, Edital e/ou Contrato?

*3. São praticadas ações de prevenção a riscos ambientais? Os resíduos gerados recebem a adequada destinação?

4.1.3 ASPECTO ADMINISTRAÇÃO/ORGANIZAÇÃO

1. Houve o efetivo Gerenciamento e coordenação dos serviços e dos profissionais durante o desenvolvimento da obra? Executou os serviços conforme planejado no Cronograma Físico Financeiro? A contratada demonstrou iniciativa, proatividade, apresentou soluções alternativas, no desenvolvimento dos serviços?

Cópia Não Controlada

Documento impresso neste formulário através do SNS, padrão original. Outros, cópia de caráter informativo e atualizaçao não garantida.

*2. O número e a qualificação dos funcionários são adequados à natureza da obra?

*3. Como está o canteiro e o local de obras (armazenamento, limpeza, segurança patrimonial, higiene) e os serviços preliminares componentes da obra (condições de acesso, preparo do terreno, obras e serviços de infraestrutura para as instalações elétricas e de saneamento no canteiro).

*4. Como foi o atendimento às solicitações do técnico fiscal do empreendimento? Foram atendidas no prazo estipulado e/ou conforme estabelecido no Edital e/ou Contrato? Houve um bom relacionamento com o preposto responsável pela obra?

*5. O geólogo profissional responsável da contratada fez alguma visita no decorrer da obra?

4.2 ITENS DE VERIFICAÇÃO E PONTUAÇÃO DA ÚLTIMA AVALIAÇÃO

4.2.1 ASPECTO CANTEIRO DE OBRAS

*1. Os serviços concluídos atenderam ao Objeto Contratual, conforme o Edital, o Termo de Referência e Anexos, seguindo as orientações do MOS/MOP e as normas técnicas?

*2. A perfuração do poço foi feita por técnicos capacitados e equipamentos adequados?

*3. O teste de vazão foi executado conforme acordado com o gestor do contrato?

Aspecto Técnico - Pontuação Obtida:

4.2.2 ASPECTO SEGURANÇA

*1. Foram atendidas as NR's aplicáveis e as exigências da fiscalização da Sanepar?

*2. Durante a execução dos serviços foram atendidas as exigências estabelecidas no Edital e/ou Contrato?

Aspecto Segurança - Pontuação Obtida:

4.2.3 ASPECTO ADMINISTRAÇÃO/ORGANIZAÇÃO

Cópia Não Controlada

Documento impresso neste formulário através do SNS, padrão original. Outros, cópia de caráter informativo e atualizaçao não garantida.

1. Houve o efetivo Gerenciamento e Coordenação dos serviços e dos profissionais durante o desenvolvimento dos serviços? A contratada demonstrou iniciativa, proatividade, apresentou soluções alternativas no desenvolvimento dos serviços?

*2. O número e a qualificação dos funcionários são adequados à natureza da obra? A equipe estava comprometida?

*3. Como foi o atendimento às solicitações do fiscal técnico do empreendimento? Foram atendidas no prazo estipulado e/ou conforme estabelecido no Edital e/ou Contrato?

*4. O canteiro de obras foi constantemente limpo durante a execução e ao final da obra? Foram praticadas ações de prevenção a riscos ambientais? Os resíduos gerados receberam a adequada destinação?

*5. O geólogo profissional responsável da contratada fez alguma visita no decorrer da obra?

Aspecto Organização - Pontuação Obtida:

Cópia Não Controlada

4.3 ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO POR ITEM DE VERIFICAÇÃO

4.4 PONTUAÇÃO E CONCEITO

Pontuação Obtida na Avaliação:		
Conceitos e Faixa de Pontuação	Excelente	26 a 33
	Adequado	18 a 25
	Inadequado	10 a 17
	Insuficiente	0 a 9

Figura 01 - Conceitos e Faixas de Pontuação (IA/ENG/0025)

5. NOTIFICAÇÃO DE INSUFICIÊNCIA

*Deve ser encaminhada formalmente uma notificação à contratada, quando os serviços avaliados no período resultarem no conceito “INSUFICIENTE”, incluindo cópia da avaliação e das evidências do baixo desempenho na qualidade dos serviços executados no período em questão.

Documento impresso neste formulário através do SNS, padrão original. Outros, cópia de caráter informativo e atualizaçao não garantida.

*A notificação de insuficiência deve relatar os motivos do conceito resultar em “INSUFICIENTE”, solicitando que a contratada reestabeleça o cumprimento das obrigações contratuais, com os níveis de qualidade exigidos e/ou adequação dos itens não atendidos.

*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, conforme IT/ENG/0065. Os prazos legais devem ser atendidos conforme instrumentos do ato convocatório.

*Modelo de notificação disponibilizado no Portal da DI, em Gestão de Contratos, sanções e penalidades administrativas.

6. SANÇÕES ADMISTRATIVAS

As sanções administrativas indicadas a seguir devem ser aplicadas quando verificada a desconformidade do executado com a qualidade exigida, conforme previstas no item 12 do Capítulo X do Edital de Licitação, no RILC nos artigos 190, 224, 213 a 220, no Contrato de Prestação de Serviço ou na Carta Convite, tendo por base os resultados das Avaliações descritas neste documento.

Se durante a vigência do Contrato, no seu acompanhamento e gestão, na verificação da conformidade da sua correta execução e da alocação dos recursos necessários, da execução dos serviços com qualidade mínima exigida às atividades contratadas, for avaliado **baixo desempenho** na qualidade dos serviços executados no período em questão, representado pelo conceito "INSUFICIENTE" indicado no resultado da avaliação de desempenho, caberá à Gerência responsável, por intermédio do Avaliador, aplicar:

6.1 ADVERTÊNCIA

*Advertência à Contratada, deve ser aplicada conforme IT/ENG/0065 (ITEM 3.3, V, 9), sempre que for atingido o número de duas avaliações de desempenho com a conceituação mensal (ou por fatura) “INSUFICIENTE” indicado como resultado da avaliação de desempenho, emitidas na sequência ou alternadamente, caracterizando a reincidência de desempenho insatisfatório, é cabível a aplicação da sanção de Advertência à contratada, e ser realizado o registro da advertência à contratada, junto ao Cadastro Corporativo da Sanepar.

*A área gestora do contrato notificará formalmente a Contratada, sobre a reincidência de desempenho insatisfatório e a instauração de processo administrativo para a aplicação da advertência, garantindo a ampla defesa e o contraditório (RILC artigos 214, 221) e, querendo, no prazo de 10 (dez) dias úteis oferecer defesa e contraditório (RILC artigo 223 Inciso III).

*A aplicação da sanção de advertência se efetiva com o registro da mesma junto ao Cadastro Corporativo da Sanepar, independente de tratar-se de empresa ou pessoa cadastrada, ou não (RILC artigos 216 § 1°, 223 § 2°).

*A reincidência da sanção de advertência, no período de até 2 (dois) anos contados da publicação da sanção, poderá ensejar a aplicação de penalidade de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Sanepar (RILC artigo

Cópia Não Controlada

Documento impresso neste formulário através do SNS, padrão original. Outros, cópia de caráter informativo e atualizaçao não garantida.

216 § 2°).

6.2 SUSPENSÃO

*Suspensão à Contratada, quando ocorrer reincidência da sanção de advertência, conforme prevista na IT/ENG/0065 (ITEM 3.3, V, 9), no edital de licitação e no Parágrafo 2° do artigo 216 do RILC.

*Cabe à Gerência Contratante, abrir processo administrativo para a suspensão, estando a Contratada sujeita a penalidade de impedimento do direito de participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra, serviço ou fornecimento a empresa que esteja cumprindo a pena de suspensão do direito de licitar e contratar aplicada pela SANEPAR (RILC artigo 16 II), por até 02 (dois) anos e a suspensão será comunicada a autoridade Estadual competente (RILC artigo 220), e importa, durante sua vigência, na suspensão de registro cadastral, se existente, ou no impedimento de inscrição cadastral (RILC artigo 218 § 3°).

*Estendem-se os efeitos da sanção de suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a SANEPAR às empresas ou aos profissionais, conforme RILC artigo 219.

*Na aplicação da sanção de suspensão atender aos artigos 218, 219 e 222 do RILC.

6.3 SANÇÃO DE MULTA POR ATRASO

*Quando ocorrer atraso na entrega dos serviços contratados programados para a etapa/atividade e/ou marco intermediário conforme prevista no edital de licitação, no artigo 217 do RILC e IT/ENG/0065-Sanções, a multa deve ser aplicada conforme IT/ENG/0065.

*Cabe à Gerência Contratante, a aplicação da sanção de multa por atraso, atendendo ao artigo 217 (Inciso V) e 223 do RILC, assegurando a ampla defesa e o contraditório.

7. DEFESA

*Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, a área gestora do contrato notificará formalmente a Contratada a ocorrência de insuficiência contratual (item 4), garantindo a ampla defesa e o contraditório(RILC artigos 214, 221) e, o processado deve ser notificado para, querendo, no prazo de 10 (dez) dias úteis oferecer defesa e contraditório, contendo desde logo as provas de suas alegações, podendo requerer a produção de outras, conforme o caso, sendo vedados pedidos protelatórios (RILC artigo 223 Inciso III).

*Não havendo concordância entre as partes, deve ser instaurado processo administrativo (RILC artigo 217 § 4°).

Documento impresso neste formulário através do SNS, padrão original. Outros, cópia de caráter informativo e atualizaçao não garantida.

Cópia Não Controlada

*Diante da necessidade de abertura de procedimento administrativo, o gestor do contrato deve encaminhar a solicitação de instauração do processo administrativo (RILC artigos 221, 223 Inciso II), e notificar o emissor da garantia contratual ou seguradora, sobre a expectativa de sinistro e/ou inadimplemento contratual que resulte em danos ou prejuízos à Companhia ou a terceiros (MGFC - artigos 14 Inciso VI e 93 Inciso I).

8. EVIDÊNCIAS

*As evidências são caracterizadas pelos registros realizados durante o período da avaliação, que servem de justificativa e embasamento para não conformidades (itens com avaliação “0”).

*Todos os itens com avaliação “0” devem conter obrigatoriamente ao menos uma evidência com rastreabilidade, as quais devem ser anexadas ao relatório do FACHG do período em questão. Os documentos citados como evidências devem ser arquivados junto o FACHG.

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

*• BDOHG: preenchimento deve atender a IT/ENG/0046 devidamente assinado pelas partes, conforme solicitado pelo RILC;

*• Atas de reunião;

*• E-mails;

*• Aplicativos de troca de mensagens;

*• Cartas, notificações e sanções administrativas aplicadas;

*• Pareceres técnicos;

*• Fotos e filmagens.

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

9. CONSIDERAÇÕES GERAIS

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

Cópia Não Controlada

Documento impresso neste formulário através do SNS, padrão original. Outros, cópia de caráter informativo e atualizaçao não garantida.

*Sequência de possíveis aplicações de notificações, advertências e suspensão:

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

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

*3. Duas notificações de insuficiência = 1ª notificação de abertura de procedimento administrativo para aplicação de advertência à contratada, com prazo para ampla defesa e contraditório;

*4. Encaminhar solicitação de instituição do processo administrativo para aplicação de advertência;

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

*6. 3º conceito insuficiente = 3ª notificação de insuficiência à contratada, com prazo para ampla defesa e contraditório;

*7. 4º conceito insuficiente = 4ª notificação de insuficiência à contratada, com prazo para ampla defesa e contraditório;

*8. Duas notificações de insuficiência = notificação de abertura de procedimento administrativo para aplicação de 2ª advertência à contratada, com prazo para ampla defesa e contraditório;

*9. Encaminhar solicitação de instituição do processo administrativo para aplicação de 2ª advertência;

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

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

Cópia Não Controlada

Documento impresso neste formulário através do SNS, padrão original. Outros, cópia de caráter informativo e atualizaçao não garantida.