



| | | |
|---|---|----------------------|
|  | ANEXO 10 PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | E0000-ET-E04-520-009 |
| | | Página 1 de 8 |

| ÍNDICE DE REVISÕES | | | | | | | |
|--------------------|---------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| REV. | DESCRIÇÃO E/OU FOLHAS ATINGIDAS | | | | | | |
| 0 | ORIGINAL | | | | | | |
| | ORIGINAL | REV. A | REV. B | REV. C | REV. D | REV. E | REV. F |
| DATA | 27.06.22 | | | | | | |
| EXECUÇÃO | JADR | | | | | | |
| VERIFICAÇÃO | JADR | | | | | | |
| APROVAÇÃO | JADR | | | | | | |
| | VER. G | | | | | | |
| DATA | | | | | | | |
| EXECUÇÃO | | | | | | | |
| VERIFICAÇÃO | | | | | | | |
| APROVAÇÃO | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">ANEXO 10 PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</p> | <p align="center">E0000-ET-E04-520-009</p> |
| | | <p align="center">Página 2 de 8</p> |

1. OBJETIVOS

Disciplinar os procedimentos adotados pela companhia para a avaliação de desempenho de seus fornecedores de bens e prestadores de serviços de engenharia, determinação do Nível Geral de Desempenho (NGD) de cada contratada, bem como estabelecer o sistema de consequências para o NGD atribuído.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os contratos para fornecimento de bens e prestação de serviços de engenharia celebrados pela POTIGÁS.

3. DEFINIÇÕES

3.1. CONTRATADA

É a empresa fornecedora de bens e/ou prestadora de serviços de engenharia, que tenha celebrado contrato com a (nome da sociedade).

3.2. GERENTE DO CONTRATO

É a autoridade competente da gerência contratante, responsável pela gestão do contrato (compreendendo o gerenciamento dos recursos financeiros).

OBS: Em caso de ausência dessa autoridade, o substituto nomeado (caso exista) poderá assumir todas as responsabilidades atribuídas ao GERENTE DO CONTRATO.

3.3. COORDENADOR DO CONTRATO

É a autoridade competente da gerência contratante, responsável pelo acompanhamento contratual e gestão das interfaces com a contratada, clientes externos, usuários, órgãos fiscalizadores do poder público e demais envolvidos nos serviços e obras de engenharia.

OBS: Em caso de ausência sem substituto ou inexistência dessa autoridade, todas as responsabilidades atribuídas a esse, devem ser assumidas pelo FISCAL DO CONTRATO.


3.4. FISCAL DO CONTRATO

É a autoridade competente da gerência contratante, responsável pelo acompanhamento e fiscalização das obras, serviços e/ou materiais de engenharia objeto do contrato. É o profissional que atesta a veracidade, zela pela observância dos procedimentos previstos contratualmente, nível de qualidade, controla os prazos contratuais e comunica e registra as ocorrências de falhas ou defeitos observados.

OBS: Em caso de ausência dessa autoridade, o substituto nomeado (caso exista) poderá assumir todas as responsabilidades atribuídas ao FISCAL DO CONTRATO.

4. DESCRIÇÃO

O Nível Geral de Desempenho (NGD) é um indicador que representa o desempenho do fornecedor na prestação de serviços de engenharia com fornecimento de bens ou sem fornecimento de bens à Companhia. Todas as Contratadas serão submetidas ao processo de avaliação de desempenho em cada contrato celebrado com a Companhia para a prestação de serviços de engenharia com fornecimento de bens ou sem fornecimento.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ANEXO 10 PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | E0000-ET-E04-520-009 |
| | | Página 3 de 8 |

O processo de avaliação de desempenho consiste na atribuição periódica de níveis de desempenho alcançados pela Contratada durante a execução contratual.

Compete ao Gerente, Fiscal e Coordenador do contrato avaliar o desempenho da Contratada. A avaliação de desempenho do fornecedor para atribuição do NGD não exime a gestão do contrato de adotar todas as medidas contratuais referentes a descumprimentos ou qualquer outro ilícito cometido pela Contratada no âmbito do contrato.

4.1. PERIODICIDADE DE REALIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES

A contar do início da vigência contratual, a cada sucessão de 3 meses, será realizada a avaliação de desempenho da contratada. A última avaliação de desempenho será realizada em até 30 dias após o término da vigência do contrato.


4.2. CRITÉRIOS AVALIADOS

Os critérios e elementos de desempenho a serem avaliados trimestralmente durante a execução do contrato pelo gerente, coordenador e fiscal do contrato são:

| | |
|------------|---|
| 1 | QUALIDADE NOS SERVIÇOS EXECUTADOS E/OU MATERIAIS FORNECIDOS |
| 1.1 | Cumprimento dos procedimentos de construção que constam nos projetos, normas e demais documentos existentes |
| 1.2 | Emprego de mão de obra com qualificação adequada aos serviços executados |
| 1.3 | O padrão de qualidade atende as exigências estabelecidas pelas especificações técnicas para os materiais fornecidos nas obras. |
| 1.4 | Nível de qualidade adequado para os instrumentos utilizados nas obras e serviços |
| 1.5 | Nível de qualidade adequado para os projetos elaborados (quando necessários) |
| 2 | ATENDIMENTO CONTRATUAL, COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO |
| 2.1 | Existência de um canal de comunicação eficaz |
| 2.2 | Postura e forma de tratamento adequados mantidas pelas equipes do fornecedor |
| 2.3 | Atendimento satisfatório nas demandas apontadas pela fiscalização do contrato/obra |
| 3 | PLANEJAMENTO E CUMPRIMENTO DE PRAZOS |
| 3.1 | Atendimento ao prazo estabelecido nos cronogramas e/ou acordos firmados |
| 3.2 | Planejamento e gestão eficaz das obras e serviços executados |
| 4 | NÍVEL DE SMS |
| 4.1 | Condições adequadas quanto à limpeza, salubridade e segurança geral do local de execução das obras e serviços |
| 4.2 | Correta e completa utilização dos EPIs pelas equipes |
| 4.3 | Correta destinação de resíduos |
| 4.4 | Tratamento de acidentes |

4.3. ATRIBUIÇÃO DO NÍVEL DE DESEMPENHO NA AVALIAÇÃO

A avaliação de desempenho da Contratada será realizada e apurada em formulário próprio que consta no ADENDO 1 desse Procedimento.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ANEXO 10 PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | E0000-ET-E04-520-009 |
| | | Página 4 de 8 |

No formulário para avaliação de desempenho, para cada critério/subcritério do item 4.2 (CRITÉRIOS AVALIADOS) desse Procedimento, haverá duas ou mais sentenças afirmativas narrando características que condicionam o desempenho ótimo da Contratada.

De forma objetiva, o avaliador (gerente, coordenador e fiscal do contrato) irá atribuir entre 5 opções, a escala do nível de concordância com que ele julga que a Contratada esteja aderente às diversas afirmativas que compõe o critério avaliado.

As 5 opções para o nível de concordância e os respectivos percentuais de aproveitamento são:


| OPÇÕES DE NÍVEIS | PERCENTUAIS DE APROVEITAMENTO |
|---|---|
| DISCORDO TOTALMENTE | 0% |
| DISCORDO EM GRANDE PARTE | 33,34% |
| CONCORDO PARCIALMENTE | 66,67% |
| CONCORDO TOTALMENTE | 100% |
| ITEM NÃO APLICÁVEL NO PERÍODO AVALIADO | Redistribui o valor do item entre os demais que tiveram selecionadas as 4 primeiras opções |

Ao selecionar a opção “Discordo totalmente” o avaliador considera que a Contratada não apresentou a mínima aderência para a característica necessária expressa na sentença afirmativa.

A opção “Discordo em grande parte” significa que o avaliador considera que no geral a Contratada apresenta baixo desempenho no critério avaliado, mas que é perceptível algum esforço por parte da mesma em aderir à característica desejada.

Ao selecionar a opção “Concordo parcialmente”, o avaliador julga que a Contratada apresenta bom desempenho quanto ao critério, mas ainda existem pontos importantes que devem ser melhorados.

A seleção da opção “Concordo totalmente” significa que a contratada apresenta significativa aderência para a característica avaliada, ainda que existam breves deficiências que não prejudicam o seu desempenho no item avaliado.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ANEXO 10 PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | E0000-ET-E04-520-009 |
| | | Página 5 de 8 |

Ao selecionar a opção “Item não aplicável no período avaliado”, o avaliador estará excluindo o item avaliado da totalização para resultado, fazendo com que o valor do item seja redistribuído entre os demais que estiverem respondidos com as 4 primeiras opções.

Alguns itens estarão com a opção “Item não aplicável no período avaliado” desabilitada, obrigando que o avaliador escolha uma opção entre as 4 primeiras.

4.4. VALORES DOS ITENS AVALIADOS

Todos os itens que formam os critérios/subcritérios detalhados na parte 4.2 desse Procedimento (CRITÉRIOS AVALIADOS), possuem pesos iguais dentro da avaliação, e o somatório dos valores aferidos em cada um desses itens, será a nota final atribuída pelo avaliador.

Cada avaliação possui um total possível de 100 pontos.

4.5. DEFINIÇÃO DO NÍVEL DE DESEMPENHO DA CONTRATADA EM CADA AVALIAÇÃO

A nota de desempenho da Contratada em cada ciclo de avaliação trimestral, que comporá o NGD da Contratada, será a média aritmética das notas atribuídas pelo Gerente, Coordenador e Fiscal do contrato, por meio do preenchimento individual do formulário de avaliação (ADENDO 1). No caso de ausência sem substituto de uma das três autoridades do contrato, a nota de desempenho na avaliação será a média aritmética das notas atribuídas pelos outros dois avaliadores. No caso de ausência sem substituto de mais de uma autoridade, a avaliação deve ser remarcada para uma nova data com a presença de ao menos duas autoridades.

4.6. PRAZO DE VALIDADE DAS AVALIAÇÕES TRIMESTRAIS DE DESEMPENHO

Cada avaliação realizada, possui prazo de validade fixado em 1 (um) ano a contar da data de realização da avaliação. Uma vez expirada a data de validade da avaliação, a mesma não mais fará parte do NGD da Contratada. O prazo de 1 ano para a validade da avaliação continuará sendo computado mesmo após o término da vigência do contrato.


4.7. DEFINIÇÃO DO NGD DA CONTRATADA

Será considerado como NGD da Contratada, a média aritmética de todas as notas auferidas nas avaliações trimestrais de desempenho que estiverem dentro do prazo de validade de 1 (um) ano. No caso de a Contratada possuir mais de um contrato firmado com a Companhia, o NGD da Contratada será calculado pela média de todas as avaliações realizadas em todos os contratos, desde que as mesmas estejam dentro de seus respectivos prazos de validade.

4.8. DEFINIÇÃO DO NGD INSUFICIENTE

A Contratada que estiver com o NGD inferior a 60% (sessenta por cento), ou seja, com nota média inferior a 60 (sessenta) pontos, será considerada como NGD Insuficiente, estando sujeita às penalidades previstas, durante o período em que permanecer nessa condição.

4.9. INABILITAÇÃO TEMPORÁRIA IMEDIATA DA CONTRATADA NOS CERTAMES DE CONTRATAÇÃO DA COMPANHIA

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">ANEXO 10 PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</p> | <p align="center">E0000-ET-E04-520-009</p> |
| | | <p align="center">Página 6 de 8</p> |

O edital de licitação poderá prever como requisito adicional de habilitação técnica a avaliação prévia do desempenho do fornecedor em contratos celebrados com a Companhia.

Caso o Edital assim disponha, o fornecedor que estiver classificado, no registro da Companhia, com NGD Insuficiente, isto é, com nota média geral inferior a 60 (sessenta) pontos, será considerado inabilitado na referida licitação.

Fornecedores que não possuírem informações de desempenho solicitadas em edital de licitação serão considerados habilitados neste critério.

5. RITO DA AVALIAÇÃO

As avaliações periódicas de desempenho trimestrais da Contratada devem obedecer ao rito abaixo exposto.

5.1. REUNIÃO PARA ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO

Poderá ser realizada reunião entre a Companhia e a Contratada, com a presença do Gerente, Fiscal e Coordenador do contrato, de um lado, e dos representantes da Contratada, de outro, que terá por objeto promover o acompanhamento periódico do desempenho da Contratada.

Caso os responsáveis pela avaliação (Gerente, Fiscal e Coordenador do contrato) julguem conveniente a realização da reunião, a Contratada deverá ser comunicada da realização com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

A convocação para a reunião deverá explicitar o período avaliado.

A participação da Contratada poderá ser presencial, ou remota, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, conforme a discricionariedade dos responsáveis pela avaliação.

Aberta a reunião, o Coordenador do contrato fará uma breve apresentação informando sobre o andamento geral dos serviços e principais acontecimentos ocorridos durante o período a ser avaliado. Essa é uma oportunidade para a Companhia expor o andamento físico e financeiro do contrato, assim como os principais problemas, pontos de melhorias, e melhores práticas identificadas no acompanhamento.


Após, deverá ser franqueada à Contratada a oportunidade de expor o seu posicionamento quanto à execução do contrato no período avaliado.

OBS: Em caso de ausência ou inexistência do Coordenador do contrato, essas ações devem ser assumidas pelo FISCAL DO CONTRATO.

5.2. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

Realizada a reunião para acompanhamento periódico de desempenho da Contratada, o Gerente, Fiscal e Coordenador do contrato, responsáveis pela avaliação periódica de desempenho da Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, deverão proceder, de forma individual, com o preenchimento do formulário de avaliação (ADENDO 1).

Caso haja impossibilidade de realizar a reunião (presencial ou por tele presença) para acompanhamento periódico de desempenho da Contratada, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para o preenchimento do formulário de avaliação (ADENDO 1) deverá ser contado do término do período avaliado.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">ANEXO 10 PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</p> | <p align="center">E0000-ET-E04-520-009</p> |
| | | <p align="center">Página 7 de 8</p> |

O preenchimento de todas as opções do formulário por cada avaliador deverá ser realizado de forma digital, por meio da planilha Excel contendo o respectivo formulário. Após o preenchimento do formulário, o arquivo Excel deve ser encaminhado para o coordenador do contrato.

OBS: Em caso de ausência sem substituto ou inexistência do Coordenador do contrato, essas ações devem ser assumidas pelo FISCAL DO CONTRATO.

5.3. MÉDIA DE AVALIAÇÃO DA CONTRATADA

Uma vez finalizada a avaliação atribuída por cada avaliador, o Coordenador do contrato, já de posse dos arquivos Excel com os formulários preenchidos pelo Gerente e Fiscal, deverá calcular a média entre os três avaliadores para cada critério especificado no item 4.2 deste Procedimento, utilizando para isso o formulário próprio em Excel (ADENDO 2A).

Esse mesmo formulário (ADENDO 2A) deverá ser entregue para a Contratada, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados da data de preenchimento do formulário de avaliação (ADENDO 1). O envio para a contratada deverá ser por e-mail ou qualquer outro meio digital, contendo a nota de desempenho atribuída pela Companhia (média final) dos itens em cada critério especificado no item 4.2 deste Procedimento.

OBS: Em caso de ausência sem substituto ou inexistência do Coordenador do contrato, essas ações devem ser assumidas pelo FISCAL DO CONTRATO.

5.4. PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DA CONTRATADA


A Contratada poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, de forma escrita e fundamentada, apresentar para cada nota atribuída nos itens da avaliação trimestral, pedido de recurso para reconsideração da nota avaliada. O pedido deverá ser apresentado em formulário específico, por meio do preenchimento digital no arquivo Excel conforme detalhado no ADENDO 2B. A contratada deverá encaminhar ao gerente do contrato, por e-mail ou qualquer outro meio digital, o arquivo Excel com o formulário contendo os pedidos de reconsideração. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis, o gerente do contrato, de forma individual (consultando ou não os demais avaliadores), decidirá se aceita ou não os pedidos de reconsideração. Então, de forma escrita e fundamentada, apreciando as argumentações apresentadas pela Contratada e eventuais argumentações dos demais avaliadores, o gerente deverá comunicar a contratada acerca da nota final de desempenho atribuída no período avaliado. Essa comunicação deve ser realizada mediante novo preenchimento do ADENDO 1 (se houver retificação na avaliação de algum item), retificando as notas alteradas, e dos ADENDOS 2A e 2C (independentemente de haver ou não retificação na nota de algum item), todos digitais em planilha Excel. O envio para a contratada será por e-mail ou qualquer outro meio digital.

5.5. AVALIAÇÃO FINAL DE DESEMPENHO NO PERÍODO AVALIADO

Finalmente, no prazo de até 3 (três) dias úteis após a decisão sobre eventual Pedido de Reconsideração, o Coordenador deverá atualizar o NGD da Contratada, por meio do Formulário de Cálculo do NGD (ADENDO 3), incluindo nesse indicador a avaliação final da última avaliação trimestral realizada.

O Coordenador deverá então encaminhar para a Contratada o arquivo contendo o NGD atualizado.

OBS: Em caso de ausência sem substituto ou inexistência do Coordenador do contrato, essas ações devem ser assumidas pelo FISCAL DO CONTRATO.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">ANEXO 10 PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</p> | <p align="center">E0000-ET-E04-520-009</p> |
| | | <p align="center">Página 8 de 8</p> |

6. ADENDOS DESSE PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO

ADENDO 1 - Formulário de avaliação de desempenho para contratadas

ADENDO 2 - Formulário de apuração

ADENDO 3 - Formulário de cálculo do NGD