

## **SUMÁRIO**

1	OBJETIVO .....	1
2	ESCOPO .....	1
3	REFERÊNCIAS.....	1
4	DEFINIÇÕES .....	1
5	PROCEDIMENTOS.....	3
6	DISPOSIÇÕES FINAIS .....	7
7	VIGÊNCIA E APROVAÇÃO .....	8
	ANEXO A – FLUXO DA AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES.....	10

### **1 OBJETIVO**

Esta Instrução Administrativa tem por objetivo estabelecer as diretrizes e os critérios para avaliação de fornecedores da CEEE-D.

### **2 ESCOPO**

Deve ser observada, especialmente, por gestores e avaliadores de contratos.

### **3 REFERÊNCIAS**

Constituem referências desta Instrução os seguintes documentos:

- Lei Federal nº 13.303/16 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;
- Lei Estadual nº 11.389/99 Institui o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual;
- Decreto Estadual nº 42.250/03 Regulamenta a Lei nº 11.389, de 25 de novembro de 1999, que instituiu o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CFIL/RS;
- NBR ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestão da Qualidade – Requisitos, subitem 7.4.1.

### **4 DEFINIÇÕES**

Para efeitos desta Instrução são adotadas as definições de 4.1 à 4.14.

#### 4.1 AVALIAÇÃO DO CONTRATO

Procedimento de valoração do desempenho do fornecedor durante a execução de contrato determinado.

#### 4.2 AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR

Análise do conjunto de avaliações dos contratos, as quais cada fornecedor foi submetido, referente ao cumprimento dos planos de ação corretivos determinados pelo gestor do contrato.

#### 4.3 AVALIADOR DO CONTRATO

É (são) o(s) empregado(s), designado(s) para avaliar o fornecedor durante a execução de contrato determinado. Apenas empregados capacitados no treinamento SRM010 - Avaliação de Fornecedores poderão ser designados para esta função.

#### 4.4 CLASSIFICAÇÃO

Rol de fornecedores, ordenados de modo decrescente, de acordo com as avaliações realizadas durante o prazo de vigência contratual.

#### 4.5 DESIGNAÇÃO

Ato que visa à atribuição de responsabilidades.

#### 4.6 DOCUMENTO CONTRATUAL

Todo e qualquer instrumento em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo e de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (contrato, ordem de fornecimento, ordem de serviço, termo aditivo, etc.).

#### 4.7 FISCAL ADMINISTRATIVO

É (são) o(s) empregado(s), designado(s), para auxiliar o gestor do contrato, realizando todas as atividades administrativas imprescindíveis à execução do contrato, tais como, controlar os valores, desembolsos e o cumprimento das obrigações contratuais; providenciar os encaminhamentos necessários e que poderão resultar na emissão de termos aditivos; prestar as informações atualizadas sobre o(s) contrato(s) sob sua responsabilidade, dentre outras.

#### 4.8 FISCAL TÉCNICO

É (são) o(s) empregado(s), designado(s), para controlar a quantidade e qualidade da execução do fornecimento, e no caso de obras ou serviços, atestar sua realização e controlar as Diretrizes Ambientais e os Procedimentos de Segurança e de Saúde Ocupacional, especificados para o Empreendimento, devendo ter conhecimento e/ou formação compatíveis com o objeto.

#### 4.9 FORNECEDOR

Fornecedor é qualquer pessoa, natural ou jurídica, seja empresário, empresa individual de responsabilidade limitada ou sociedade, personificada ou não, que tenha contrato para fornecimento de bens, prestação de serviços ou execução de obra junto à CEEE-D. É representado pelo responsável definido em seu instrumento de constituição ou registro.

#### 4.10 GESTOR DO CONTRATO

Empregado(s), devidamente designado(s) para gerenciar o contrato, cabendo-lhe acompanhar o cumprimento de todas as obrigações contratuais, e tomar as decisões, no âmbito de sua competência, sobre todos os atos necessários ao atendimento integral do escopo da contratação. Entende-se como sinônimo de gestor do contrato a figura do administrador de contrato.

#### 4.11 GESTOR DO FORNECEDOR

Empregado que atua em órgão com atribuição para realizar coleta e registro de informações do fornecedor. é responsável por compilar as avaliações dos fornecedores e estabelecer sua classificação comparativa, de acordo com o seu nicho de mercado ou relevância estratégica ao negócio da CEEE-D, com competências para fomentar ações visando à melhoria contínua do fornecedor ou adotar medidas cadastrais sancionatórias.

#### 4.12 PREPOSTO

Representante(s) da Contratada durante a execução do contrato, atuando como interlocutor entre a Contratada e o gestor e fiscal técnico, devendo ser formalmente identificado e aprovado pela Área Contratante.

#### 4.13 PLANO DE AÇÃO CORRETIVO-PAC

Documento apresentado pelo preposto ao gestor do contrato contendo ações a serem realizadas pelo fornecedor, em prazo determinado, para reparar alguma ocorrência no contrato e/ou evitar a recorrência dessa.

#### 4.14 PLANO DE AÇÃO EVOLUTIVO-PAE

Documento apresentado pelo fornecedor ao gestor do fornecedor, após provocação deste, em virtude da ineficácia total ou parcial de planos de ação corretivos. O plano de ação evolutivo deve descrever como colocar em prática, em prazo determinado, ações estratégicas que acarretem melhoria efetiva nas avaliações dos contratos.

### 5 PROCEDIMENTOS

#### 5.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO CONTRATO

5.1.1 A avaliação do contrato deve ser realizada pelo avaliador do contrato, no momento do ingresso do documento fiscal ou quando do encerramento do prazo de execução de etapa de realização do objeto contratual.

5.1.2 A avaliação do contrato compreende os critérios de pontualidade, qualidade, segurança e documentação e é composta de quesitos pertinentes à análise desses critérios, de acordo com situações observadas durante a execução do objeto, conforme Formulário FOR-05.003 - Avaliação de Fornecedores Grupo CEEE.

5.1.3 O critério de segurança não deve ser avaliado nos contratos cujo objeto seja exclusivamente a entrega de bens (materiais ou equipamentos), mesmo que contenham alguma prestação de serviço acessória, desde que esta não implique necessidade de análise dos quesitos desse critério.

5.1.4 Na hipótese do item 5.1.3, o peso dos demais critérios de avaliação será majorado proporcionalmente.

5.1.5 O critério de pontualidade visa a avaliar o atendimento dos prazos contratuais e da resposta do fornecedor às determinações do gestor do contrato.

5.1.6 O critério de qualidade compreende a avaliação da realização do objeto em si, sua relação com o pleno atendimento do interesse público, bem como o relacionamento entre o fornecedor e a CEEE-D.

5.1.7 O critério de qualidade não é avaliado nos contratos cujo objeto não tenha sido executado, sem prejuízo da avaliação dos demais critérios aplicáveis.

5.1.8 O critério de segurança contempla o atendimento às exigências de segurança no trabalho e saúde ocupacional, primando pela vida de todos os colaboradores da CEEE-D.

5.1.9 O critério de documentação considera o pleno atendimento da manutenção das condições de contratação, inerentes ao processo de seleção do fornecedor, conforme previsto na legislação pertinente.

5.1.10 Este critério pode ser complementado por informações oriundas de terceiro responsável pela análise de documentação pertinente aos empregados dos fornecedores.

## 5.2 AVALIAÇÃO DO CONTRATO

5.2.1 A avaliação do contrato deve considerar as informações disponibilizadas pelos fiscais do contrato ou por demais profissionais da CEEE-D, sendo realizada de acordo com a periodicidade estabelecida contratualmente para o ingresso de documentos fiscais ou do encerramento do prazo de execução contratual, caso não tenha sido apresentado documento fiscal referente à contraprestação contratual.

5.2.2 O avaliador do contrato deve preencher o formulário eletrônico específico, que é acessado através do link encaminhado pelo Sistema ao endereço eletrônico do avaliador, o qual conterá quesitos que detalharão os critérios de avaliação determinados. Estes critérios devem considerar todas as informações disponibilizadas ao gestor do contrato e o comportamento do fornecedor durante a vigência contratual.

5.2.3 O avaliador do contrato deve informar a pontuação específica de cada quesito, que estabelecerá o conceito de grau de atendimento do fornecedor.

5.2.4 O conceito de grau de atendimento do quesito pode ser “Não Atende” (pontuação 0 a 1), “Insatisfatório” (pontuação 2 a 5), “Parcialmente Satisfatório” (pontuação 6 a 7), “Satisfatório” (pontuação 8 a 9) ou “Atendimento Qualificado” (pontuação 10). Sempre que houver uma situação, de responsabilidade da contratada, que impeça a execução do contrato, o avaliador deve atribuir nota 0 (zero) nos quesitos referentes à qualidade.

5.2.5 O resultado da avaliação do contrato consistirá na média da pontuação atribuída a cada quesito, considerando eventual ponderação.

5.2.6 Sempre que houver uma intercorrência na execução do contrato, independente do quesito (qualidade, pontualidade, segurança ou documentação), o gestor do contrato deverá solicitar imediatamente à contratada um Plano de Ação Corretivo. No momento da avaliação, o avaliador deve registrar essa situação apontando o conceito de grau de atendimento “Não Atende”, “Insatisfatório” ou “Parcialmente Satisfatório”, no quesito correspondente. Além disso, deverá informar e anexar na avaliação os Planos de Ação Corretivos com análise de eficácia concluída no período avaliado, bem como eventuais penalidades aplicadas.

5.2.7 O resultado da avaliação é enviado ao fornecedor, via sistema, imediatamente após seu preenchimento pelo avaliador.

5.2.8 O prazo que o gestor deve conceder para apresentação do Plano de Ação Corretivo será de 05 (cinco) dias, contados a partir da sua solicitação. É responsabilidade do gestor do contrato solicitar e monitorar o recebimento dos Planos de Ação Corretivos, agindo proativamente junto ao Fornecedor.

5.2.9 O Formulário FOR-05.004 - Plano de Ação Corretivo deve conter: dados do fornecedor e do contrato, indicação e descrição do problema, diagnóstico da causa e definição da ação corretiva, com indicação de prazo para implantação e pessoa responsável por sua execução.

5.2.10 O prazo para cumprimento do Plano de Ação Corretivo deverá ser suficiente para análise de sua eficácia em até 30 (trinta) dias de seu recebimento pelo gestor do contrato, devendo ser justificada, no próprio Plano, a hipótese de inviabilidade de atendimento desse prazo.

5.2.11 O gestor do contrato, ao receber o Plano de Ação Corretivo, deve avaliar se as ações propostas são pertinentes e verificar seu cumprimento, procedendo, ao final do prazo estabelecido, à análise de eficácia em relação às providências adotadas pelo fornecedor para mitigar ou sanar as situações constatadas na avaliação. O Gestor do Contrato deve receber o plano por e-mail.

5.2.12 Informar o resultado da análise de eficácia ao fornecedor, conforme Formulário FOR-05.004 – Plano de Ação Corretivo, é responsabilidade do gestor do contrato, bem como comunicar ao avaliador a sua decisão.

5.2.13 O Plano de Ação Corretivo considerado ineficaz poderá ensejar a elaboração, pelo fornecedor, de novo Plano de Ação Corretivo. Sendo esse um ato discricionário do gestor do contrato, caso entenda pertinente e necessário para uma efetiva melhora da situação identificada.

5.2.14 A realização da avaliação não exclui a obrigação do gestor do contrato de aplicar sanções administrativas inerentes ao descumprimento de cláusulas contratuais, podendo, inclusive, ser utilizado o resultado da avaliação, ou de avaliações anteriores, como subsídio ao procedimento sancionatório previsto em contrato.

5.2.15 A reincidência do fornecedor em avaliações com conceito de grau de atendimento “Não Atende”, “Insatisfatório” ou “Parcialmente Satisfatório” será considerada para fins de prorrogação contratual e pode ensejar a rescisão do contrato, caso não se verifique a eficácia do Plano de Ação Corretivo.

### 5.3 AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR

5.3.1 O gestor do fornecedor, com base nas análises de eficácia registradas pelo gestor do contrato, deve requisitar ao fornecedor a elaboração de Plano de Ação Evolutivo, nas seguintes hipóteses:

- a) Quando avaliados como ineficazes 2 (dois) Planos de Ação Corretivos consecutivos, referentes a mais de um contrato, que sejam decorrentes de avaliações com conceito 0 (zero) nos quesitos referentes à qualidade, conforme orientado no item 5.2.4
- b) Quando avaliados como ineficazes ou parcialmente eficazes 5 (cinco) Planos de Ação Corretivos do fornecedor, nos últimos 12 meses, referentes a mais de um contrato.

5.3.2 O prazo concedido para apresentação do Plano de Ação Evolutivo não pode ser inferior a 15 (quinze) ou superior a 30 (trinta) dias, contados do recebimento da requisição pelo fornecedor.

5.3.3 Os Planos de Ação Evolutivos decorrentes da situação prevista em 5.3.1.b serão solicitados anualmente, no mês de janeiro contemplando a análise de todos os Planos de Ação Corretivos registrados no ano anterior.

5.3.4 O Formulário FOR-05.005 - Plano de Ação Evolutivo deverá conter: dados do fornecedor, descrição dos Planos de Ação Corretivos considerados ineficazes ou parcialmente eficazes, análise crítica da análise de eficácia (indicação das razões pelas quais os Planos de Ação Corretivos não foram plenamente eficazes) e definição das ações estratégicas com previsão da melhoria esperada.

5.3.5 O prazo máximo para cumprimento do Plano de Ação Evolutivo será de 60 (sessenta) dias, a partir do recebimento pelo gestor do fornecedor.

5.3.6 O gestor do fornecedor, ao receber o Plano de Ação Evolutivo, deve realizar os registros pertinentes, e verificar seu cumprimento, analisando a eficácia das providências adotadas pelo fornecedor.

5.3.7 O resultado da análise do Plano de Ação Evolutivo proporciona ao gestor do fornecedor manifestar-se pela manutenção cadastral do fornecedor, sob os aspectos comercial, técnico e administrativo, registrando eventuais apontamentos, oportunidades de melhoria ou ressalvas, o que deve ser disponibilizado ao fornecedor em até 1 (um) dia útil, conforme Formulário FOR-05.005 – Plano de Ação Evolutivo, ou, ainda, iniciar o procedimento para aplicação de medidas cadastrais sancionatórias.

5.3.8 O procedimento para aplicação de medidas cadastrais sancionatórias deve obedecer aos princípios do contraditório e da ampla defesa, dispondo sob a manutenção do cadastro do fornecedor sob os aspectos comercial, técnico ou administrativo, junto à CEEE-D.

5.3.9 A CEEE-D pode, a partir do resultado do Plano de Ação Evolutivo, sugerir a adoção de ações complementares pelo fornecedor, visando ao seu aperfeiçoamento e melhoria contínua.

5.3.10 O gestor do fornecedor deve, concomitantemente à análise do Plano de Ação Evolutivo, recomendar ao(s) setor(es) envolvido(s) na contratação, que atentem-se à necessidade de desenvolver novos fornecedores, de modo a evitar a descontinuidade do fornecimento de determinado bem ou da realização de determinado serviço, em virtude de restrições de mercado.

## 5.4 CLASSIFICAÇÃO DO FORNECEDOR

5.4.1 O gestor do fornecedor procederá à compilação das avaliações dos contratos de cada fornecedor, classificando-os de acordo com seu nicho de mercado ou relevância estratégica ao negócio da CEEE-D, podendo disponibilizar essa classificação em seu sítio na internet.

5.4.2 A participação do fornecedor na classificação somente será admitida após 3 (três) avaliações, independentemente do conceito do grau de atendimento, devendo a mais recente ter ocorrido há, pelo menos, 12 (doze) meses.

5.4.3 A classificação considerará a média aritmética das avaliações compreendidas em um período máximo de 24 (vinte e quatro) meses, limitadas às mais recentes 60 (sessenta) avaliações nesse período, independentemente do número de contratos do fornecedor.

5.4.4 A periodicidade de atualização da classificação será, no mínimo, semestral.

5.4.5 Somente serão considerados, para fins de divulgação da classificação, os fornecedores que obtiverem pontuação média referente aos conceitos de grau de atendimento “Satisfatório” (pontuação 8 a 9) ou “Atendimento Qualificado” (pontuação 10).

5.4.6 Será excluído da classificação o fornecedor obrigado a apresentar Plano de Ação Evolutivo, bem como o fornecedor que sofrer a sanção administrativa de suspensão do direito de licitar e contratar com a CEEE-D.

## 6 DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Cabe à CEEE-D, de acordo com critérios de conveniência e oportunidade, estabelecer ações de reconhecimento aos fornecedores melhor avaliados, de acordo com a classificação prevista no item 5.4.

6.2 A avaliação prevista nesta Instrução é complementar à gestão de contratos, bem como qualquer outra ferramenta de auxílio à gestão de contratos, não dispensando os empregados da CEEE-D do cumprimento das demais normativas vigentes referentes à gestão de contratos e aplicação de sanções administrativas, tampouco às obrigações estipuladas nos próprios contratos.

6.3 O fornecedor que sofrer a sanção administrativa de suspensão do direito de licitar e contratar com a CEEE-D não está dispensado da apresentação de Planos de Ação Corretivo ou Evolutivo.

6.4 A eficácia do Plano de Ação Corretivo ou Evolutivo, no caso de aplicação de sanção de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a CEEE-D será a evidência da reabilitação do fornecedor. Logo, caso o Plano de Ação Corretivo ou Evolutivo, realizado concomitantemente à aplicação da sanção de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a CEEE-D seja considerado ineficaz ou parcialmente eficaz, o gestor do fornecedor deve encaminhar essa situação ao Secretário de Estado, para eventual declaração de inidoneidade.

## 7 VIGÊNCIA E APROVAÇÃO

7.1 Esta Instrução entra em vigor a partir de 01.06.2020.

7.2 A partir da sua vigência, esta Instrução revoga a Instrução IA-32.015, de 01.12.2016.

Nome	Órgão
Tatiane Pimentel Fonseca da Fonseca	DLC/CJ
Luciane Cristina Bernardes	SCF/DLC/CJ
Daniele Marques Dalmas	SCF/DLC/CJ

Daniele Marques Dalmas  
BPO de Suprimentos

Viviane Cunha da Costa  
Chefe da Divisão de  
Licitações e Contratos

Em: 01-06-2020

Documento original junto ao Órgão de origem.  
Arquivo eletrônico contido na Nota EI n.º 100001060606.

Controle de Revisões				
Versão	Revisão	Vigência	Código	Alterações
00	0	01-06-2020	IA-05.05.006	Versão Inicial



### ANEXO A – FLUXO DA AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

