

MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Unidade: -
TÍTULO: Avaliar desempenho de contratada	Nº: MP-080.100.030.160.040	FOLHA: 1/11

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

AVALIAR DESEMPENHO DE CONTRATADA

<i>ESTA FOLHA ÍNDICE INDICA EM QUE REVISÃO ESTÁ CADA FOLHA NA EMISSÃO CITADA</i>																													
R.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	R.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
FL.															FL.														
01															21														
02															22														
03															23														
04															24														
05															25														
06															26														
07															27														
08															28														
09															29														
10															30														
11															31														
12															32														
13															33														
14															34														
15															35														
16															36														
17															37														
18															38														
19															39														
20															40														
REV.	EMIS.	DATA	ELAB.	VERIF.	AUT.	DESCRIÇÃO																							
00	A	07/01/2014																											
TIPO DE EMISSÃO																													
(A)	PRELIMINAR												(E)	PARA COMENTÁRIOS															
(B)	PARA APROVAÇÃO												(F)	APROVADO															
(C)	PARA CONHECIMENTO												(X)	CADASTRAMENTO INICIAL															
(D)	CANCELADO																												

MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Unidade: -	
TÍTULO: Avaliar desempenho de contratada		Nº: MP-080.100.030.160.040	FOLHA: 2/11

Sumário

SUMÁRIO	2
1.1. OBJETIVO	3
1.2. ESCOPO	3
1.3. VISÃO SIPOC DO PROCESSO	3
1.4. CONCEITOS UTILIZADOS NESTE PROCEDIMENTO	3
1.5. REFERÊNCIAS PARA EXECUÇÃO DESTES PROCESSOS	3
1.6. EQUIPAMENTOS, SOFTWARE E MATERIAIS DE CONSUMO	3
1.6.1. Equipamentos e software	3
1.6.2. Materiais de consumo	3
1.7. DIAGRAMA DO PROCESSO	4
1.8. DETALHAMENTO DAS INSTRUÇÕES	5
1.8.1. 010 – Realizar reunião para Avaliar desempenho da contratada e Avaliar desempenho da obra / serviço	5
1.8.2. 020 – Atestar Avaliação de desempenho	6
1.8.3. 030 – Encaminhar vias atestadas aos destinos	7
1.8.4. 040 – Checar se recurso foi recebido em até 5 dias úteis	8
1.8.5. 050 – Verificar se há penalidades a serem aplicadas	9
1.9. ANEXO I – PARTICIPANTES DA HOMOLOGAÇÃO DESTES PROCEDIMENTOS	10

MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Unidade: -
TÍTULO: Avaliar desempenho de contratada	Nº: MP-080.100.030.160.040	FOLHA: 3/11

1.1. OBJETIVO

Avaliação de desempenho das empresas contratadas para execução de obras sob responsabilidade do Ifes.

1.2. ESCOPO

Obras construídas sob a gestão do Ifes.

1.3. VISÃO SIPOC DO PROCESSO

Fornecedores	Insumos (Entradas)	Processo	Produtos (Saídas)	Cliente
Contratada	Documentos de medição	Avaliar desempenho de contratada para execução de obras	Avaliação do desempenho da Contratada Avaliação do desempenho da obra / serviço	Reitoria Campi Outros sob demanda.

1.4. CONCEITOS UTILIZADOS NESTE PROCEDIMENTO

-

1.5. REFERÊNCIAS PARA EXECUÇÃO DESTE PROCESSO

Embasamento legal

-

Leitura Obrigatória:

-

Leitura opcional:

-

1.6. EQUIPAMENTOS, SOFTWARE E MATERIAIS DE CONSUMO

1.6.1. Equipamentos e software

Computadores e escâneres.

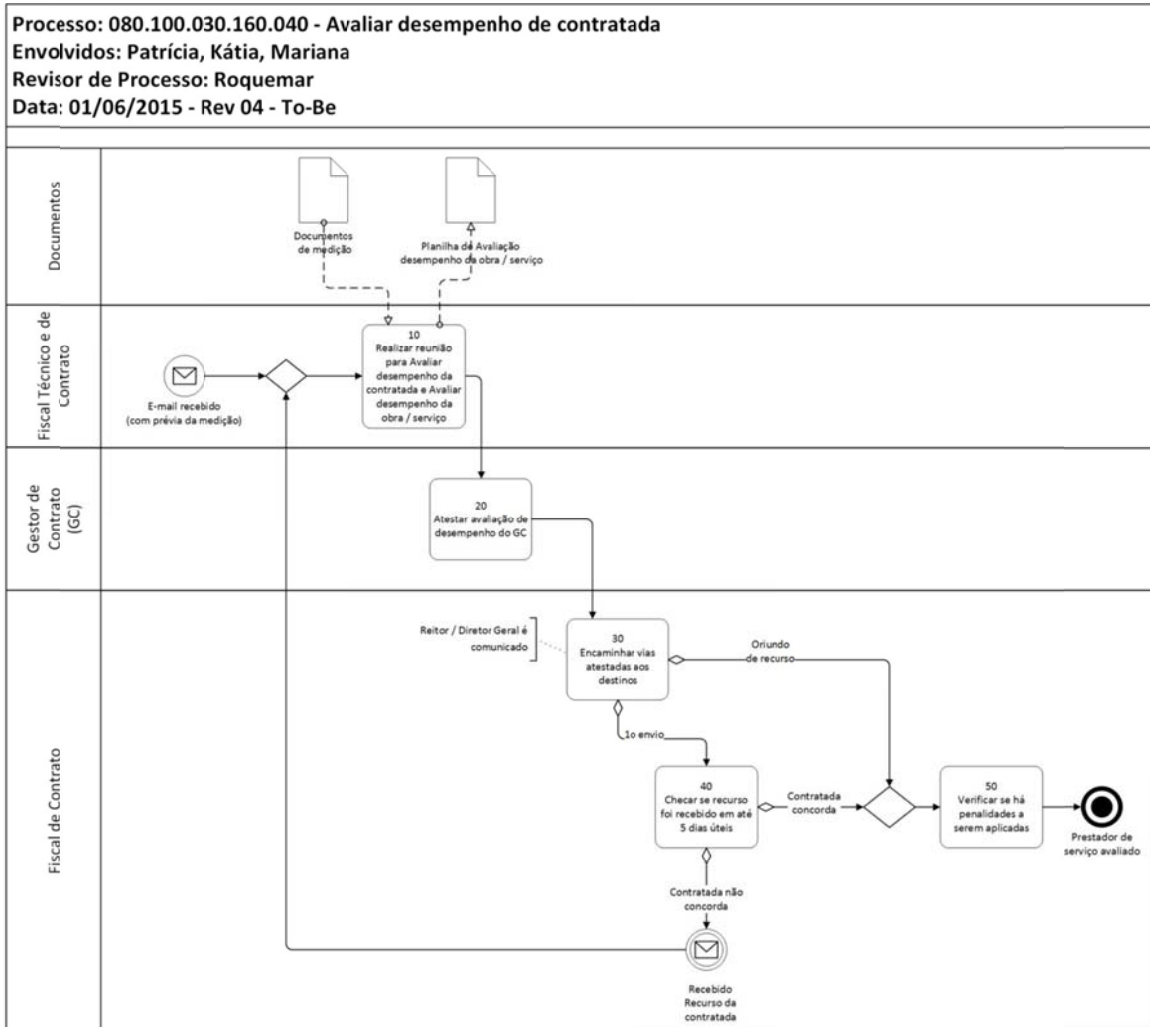
1.6.2. Materiais de consumo

Etiquetas para protocolos (no caso de entrada física de documentos).

Capas de processo padrão (no caso de entrada física de documentos).

MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Unidade: -
TÍTULO: Avaliar desempenho de contratada	Nº: MP-080.100.030.160.040	FOLHA: 4/11

1.7. DIAGRAMA DO PROCESSO



MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Unidade: -
TÍTULO: Avaliar desempenho de contratada	Nº: MP-080.100.030.160.040	FOLHA: 5/11

1.8. DETALHAMENTO DAS INSTRUÇÕES

1.8.1. 010 – Realizar reunião para Avaliar desempenho da contratada e Avaliar desempenho da obra / serviço

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	De fato, nesta atividade se inicia o processo. 1. De posse dos documentos da prévia da medição, encaminhados pela contratada, será feita uma reunião para avaliação da empresa levando-se em consideração os serviços executados e o comportamento da contratada no período. Este será o gatilho do processo. 2. Preenche-se a Planilha desempenho da obra / serviço. 3. Imprimir e assinar 4 vias da planilha de avaliação. 4. Encaminhar ao Gestor do Contrato.		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	Fiscal Técnico e de Contrato (Há pessoal de apoio nesta atividade): () Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	Planilha de Avaliação de desempenho da Contratada		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
5. Entradas da atividade (insumos)	Doc: Documentos de medição	Origem Cliente	Mídia: () Papel (X) Digital () E-mail () Outro: _____
6. Saídas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: -Planilha de Avaliação de Desempenho da Contratada (4 vias)	Gerado pelo Sistema () sim () Não	Assinado: (X) sim () Não
	Registro em sistema: --- Outro:-----		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
8. Escâner disponível	(X) Sim () Não. De que maneira está disponível?		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:			

MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Unidade: -
TÍTULO: Avaliar desempenho de contratada	Nº: MP-080.100.030.160.040	FOLHA: 6/11

1.8.2. 020 – Atestar Avaliação de desempenho

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Verificar nota e conceito obtidos na Avaliação da contratada e atestar avaliação. 2. Assinar as 4 vias da planilha de avaliação 3. Encaminhar ao Fiscal de Contrato		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	Gestor de Contrato (Há pessoal de apoio nesta atividade): () Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
1. Entradas novas da atividade (insumos)	Doc: --	Origem --	Mídia: () Papel () Digital () E-mail () Outro: _____
2. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc:	Gerado pelo Sistema () sim (X) Não	Assinado: (X) sim () Não
	Mídia: (X) Papel () Digital () E-mail () Outro: _____		
5. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Registro em sistema: ---		
	Outro:-----		
5. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso	
6. Escâner disponível	(X) Sim () Não. De que maneira está disponível?		
7. Perguntas / Dúvidas / Observações:			

MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Unidade: -
TÍTULO: Avaliar desempenho de contratada	Nº: MP-080.100.030.160.040	FOLHA: 7/11

1.8.3. 030 – Encaminhar vias atestadas aos destinos

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Distribuir as vias assinadas para: a) Reitor /Diretor Geral através de memorando protocolizado. b) Anexar ao processo de medição do período da avaliação. c) Contratada, que deverá contra receber. d) Anexar ao processo da Contratação da Obra.		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	Fiscal de Contrato (Há pessoal de apoio nesta atividade): () Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
3. Entradas novas da atividade (insumos)	Doc: -	Origem	Mídia: () Papel () Digital () E-mail () Outro: _____
4. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: -	Gerado pelo Sistema () sim (X) Não	Assinado: (X) sim () Não Mídia: (X) Papel () Digital () E-mail () Outro: _____
	Doc: -	Gerado pelo Sistema () sim (X) Não	Assinado: () sim (X) Não Mídia: (X) Papel () Digital () E-mail () Outro: _____
	Registro em sistema: --- Outro: -----		
5. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
6. Escâner disponível	(X) Sim () Não. De que maneira está disponível?		
7. Perguntas / Dúvidas / Observações:			

MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Unidade: -
TÍTULO: Avaliar desempenho de contratada	Nº: MP-080.100.030.160.040	FOLHA: 8/11

1.8.4. 040 – Checar se recurso foi recebido em até 5 dias úteis

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. A partir da data de entrega da avaliação de desempenho à CONTRATADA, a mesma terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para impetrar recurso. 2. Caso: a) Recurso recebido: Encaminhar ao fiscal técnico e de contrato para nova análise do recurso. b) Recurso não recebido: Envia para “ <i>Verificar se há penalidades a serem aplicadas</i> ”.		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	Fiscal de Contrato (Há pessoal de apoio nesta atividade): () Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
5. Entradas novas da atividade (insumos)	Doc: - Recurso da Contratada	Origem - Cliente	Mídia: (X) Papel () Digital () E-mail () Outro: _____
6. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: -	Gerado pelo Sistema () sim () Não	Assinado: () sim () Não
	Mídia: (X) Papel () Digital () E-mail () Outro: _____		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Registro em sistema: ---		
	Outro:-----		
8. Escâner disponível	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:	(X) Sim () Não. De que maneira está disponível?		

MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Unidade: -
TÍTULO: Avaliar desempenho de contratada	Nº: MP-080.100.030.160.040	FOLHA: 9/11

1.8.5. 050 – Verificar se há penalidades a serem aplicadas

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	<p>1. Nesta etapa deve-se verificar se há penalidades a serem aplicadas à CONTRATADA: Em Avaliação original, caso a CONTRATADA não tenha impetrado recurso. a) Em nova avaliação emitida pela Comissão Técnica oriunda de análise do recurso impetrado pela CONTRATADA.</p> <p>2. Após verificação, emitir despacho ao Gestor do Contrato relatando se há ou não penalidade a ser aplicada. Em caso positivo, deve-se descrever qual será a penalidade e se há penalidades subseqüentes, que poderão potencializar a penalidade.</p> <p>3. O procedimento é finalizado.</p>		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	Fiscal de Contrato (Há pessoal de apoio nesta atividade): () Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
5. Entradas novas da atividade (insumos)	Doc: -	Origem -	Mídia: () Papel (-) Digital () E-mail () Outro: _____
6. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: Despacho do Fiscal de Contrato	Gerado pelo Sistema () sim () Não	Assinado: (X) sim () Não
	Mídia: (X) Papel () Digital () E-mail () Outro: _____		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Registro em sistema: ---		
	Outro:-----		
8. Escâner disponível	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso	
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:	(X) Sim () Não. De que maneira está disponível?		

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Unidade: -
TÍTULO: Avaliar desempenho de contratada	Nº: MP-080.100.030.160.040
	FOLHA: 10/11

1.9. ANEXO I – PARTICIPANTES DA HOMOLOGAÇÃO DESTE PROCEDIMENTO

Participantes de homologação de procedimentos

Procedimento: *Avaliar desempenho de contratada*
 Data: *23/05/2015*
 Local: *Reitoria*

Nome	Cargo/ Função	Campus	Rúbrica
Adelson de Azevedo Moreira	Diretor(a) de Administração	Ibatiba	<i>[assinatura]</i>
ADRIANA PIONTTKOVSKY BARCELLOS	Diretor(a) Geral	Centro-Serrano	<i>[assinatura]</i>
Agna Lirio Carrafa	Diretor(a) de Administração	São Mateus	<i>[assinatura]</i>
Alcísio Carnielli	Diretor(a) Geral	Venda Nova do Imigrante	<i>[assinatura]</i>
Anderson Mathias Holtz	Diretor(a) Geral	Itapina	<i>[assinatura]</i>
Anderson Pimentel Meneguice	Diretor(a) de Administração	Nova Venécia	<i>[assinatura]</i>
André Sabra Rodrigues	Engenheiro(a) Civil	Cachoeiro de Itapemirim	<i>[assinatura]</i>
Ângela Andrade Coelho	Arquiteto(a) e Urbanista	Santa Teresa	<i>[assinatura]</i>
Anônio de Freitas	Diretor(a) Geral	Linhares	<i>[assinatura]</i>
Bruno Tardin Francischeto	Assistente em Administração	Piuma	<i>[assinatura]</i>
Carlos Antônio de Sousa Junior	Técnico(a) em Edificações	Montanha	<i>[assinatura]</i>
Carlos Cezar de Oliveira Bettero	Diretor(a) Geral	Cachoeiro de Itapemirim	<i>[assinatura]</i>
Carlos Henrique Grubério dos Santos	Engenheiro(a) Civil	Ifes São Mateus	<i>[assinatura]</i>
Caroline Ornelas Paes	Engenheiro(a) Civil	Vitória	<i>[assinatura]</i>
Célio Lopes Rozado	Coordenação de licitações e compras	Santa Teresa	<i>[assinatura]</i>
Claudia da Silva Ferreira	Diretor(a) Geral	Plúma	<i>[assinatura]</i>
Cleiton Mateini Madeira	Diretor(a) de Administração	Aracruz	<i>[assinatura]</i>
Credigar Gonçalves Moreira	Cozinheiro	Alegre	<i>[assinatura]</i>
Dennis Cazeli	Diretor(a) de Administração	Barra de São Francisco	<i>[assinatura]</i>
Geraldo Pereira de Araujo	Diretor(a) de Administração	Itapina	<i>[assinatura]</i>
Gulherme David Muller	Técnico em Eletrotécnica	Reitoria	<i>[assinatura]</i>
Heverton Pereira da Conceição	Engenheiro(a) Civil	Reitoria	<i>[assinatura]</i>
Jayme Santos	Engenheiro(a) Civil	Reitoria	<i>[assinatura]</i>
Jean Rubyo de Oliveira Lopes	Diretor(a) Geral	Barra de São Francisco	<i>[assinatura]</i>
JOÃO BATISTA CHRISTOFORI	Engenheiro(a) Civil	Alegre	<i>[assinatura]</i>
Joceli Chiabai Giuberti	Assistente em Administração	Linhares	<i>[assinatura]</i>
José Geraldo das Neves Orlandi	Diretor(a) Geral	Serra	<i>[assinatura]</i>
JULCIMAR GUERRA DO NASCIMENTO	Diretor(a) de Administração	Linhares	<i>[assinatura]</i>
KATIA ALINY GOES DE ALMEIDA	Engenheiro(a) Civil	Reitoria	<i>[assinatura]</i>
KELLY PECINALLI DIAS	Técnico(a) em Edificações	Serra	<i>[assinatura]</i>
LUCIANA HELMER FONSECA	Arquiteto(a) e Urbanista	Reitoria	<i>[assinatura]</i>
Marcelo Tedoldi Machado	Diretor(a) de Administração	Guarapari	<i>[assinatura]</i>
Mariana Biancucci Apolinário Barbosa	Professor(a)	Vitória	<i>[assinatura]</i>
Mario Cezar dos Santos Jr	Diretor(a) Geral	São Mateus	<i>[assinatura]</i>
Marlon Sérgio Manthay Oliveira	Arquiteto(a) e Urbanista	Colatina	<i>[assinatura]</i>
Patrícia Buzatto Merlin	Coordenadora de Licitações e Compras	Barra de São Francisco	<i>[assinatura]</i>
PATRICIA VIANA PECHIR	Engenheiro(a) Civil	Reitoria	<i>[assinatura]</i>
PAULO MARCELO FEITOSA TORREÃO BRAZ	Engenheiro(a) Civil	Reitoria	<i>[assinatura]</i>
Rafael Antônio Souza de Lima	Engenheiro(a) Civil	Vila Velha	<i>[assinatura]</i>
Raani Laureth Gironoli	Técnico(a) em Edificações	Reitoria	<i>[assinatura]</i>
Roberto Vieira Junior	Engenheiro Eletricista	Reitoria	<i>[assinatura]</i>
Robson Antunes de Carvalho	Engenheiro(a) Civil	Cariacica	<i>[assinatura]</i>
Roquemar de Lima Baldam	Diretor de Planejamento	Reitoria	<i>[assinatura]</i>
Roseni da Costa Silva Pratti	Diretor(a) de Administração	Vitória	<i>[assinatura]</i>
RCVENA NETO SUAVE FRASSON	Assistente em Administração	Reitoria	<i>[assinatura]</i>
Sival Roque Torezani	Coordenador Geral-Pregoeiro	Santa Teresa	<i>[assinatura]</i>
Vagner Mariano de Siqueira	Assistente em Administração	Cariacica	<i>[assinatura]</i>
VINÍCIUS ROCHA POLTRONIERI	Engenheiro(a) Civil	Ibatiba	<i>[assinatura]</i>
Wagner Poltroniere Enringer	Diretor(a) de Administração	Centro-Serrano	<i>[assinatura]</i>
Walace Laviola Guerra	Engenheiro(a) Civil	Itapina	<i>[assinatura]</i>

CARLOS HENRIQUE BATISTI

Exatidão metodológica, porém precisa de equipe técnica em quantidade suficiente.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO	Unidade: -	
TÍTULO: Avaliar desempenho de contratada		Nº: MP-080.100.030.160.040	FOLHA: 11/11