

Termo de Referência 31/2024

Informações Básicas

Número do artefato

UASG

31/2024

Editado por

153167-COLEGIO PEDRO II/REITORIA

BEATRIZ GOES PINTACILGO

Atualizado em

18/06/2024 12:11 (v 3.1)

Status

PUBLICADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		23040.001597 /2023-33

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de apoio à Concursos Públicos e Processos Seletivos, que compreendem a diagramação; impressão de dados variáveis; envelopamento, confecção, digitalização e leitura de folhas resposta de provas objetivas, de provas discursivas e de redações; elaboração de plataforma de correção *on-line* de redações e provas discursivas; fornecimento de detectores de metais com técnico habilitado para manuseá-los; e, disponibilização precária de espaço físico em curto lapso de tempo para aplicação de provas, para o período de 2024 – 2029, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	ESTIMATIVA DE QUANTIDADES ANUAIS	ESTIMATIVA DE QUANTIDADES 2024-2029	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO 2024-2029 (R\$)
1	Contratação de empresa especializada em serviços de apoio à Concursos Públicos e Processos Seletivos, que compreendem a diagramação; impressão de	10014	Folha /Serviço	152.134	760.670	4,70	3.575.149,00

	dados variáveis; envelopamento, confecção, digitalização e leitura de folhas resposta de provas objetivas, de provas discursivas e de redações; elaboração de plataforma de correção <i>on-line</i> de redações e provas discursivas; e, fornecimento de detectores de metais com técnico habilitado para manuseá-los, para o período 2024-2029.						
2	Disponibilização precária de espaço físico em curto lapso de tempo para aplicação de provas, no período de 2024 – 2029.	4316	Candidato	15.000	75.000	6,15	461.250,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 4.036.399,00	

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da **contratação é de 5 (cinco) anos** contados da assinatura do contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a necessidade de contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Aspectos Gerais

4.1. Os serviços especializados a que se referem os itens 1 e 2 do objeto de contratação deste Estudo Preliminar classificam-se como serviços continuados, nos termos do art. 15 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 e do art. 15 da Portaria CPII nº 60, de 23 de janeiro de 2024 e deverão ser contratados para o período de 2024 a 2029.

4.2. Deverão ser prestados por entidade brasileira especializada no ramo e possuir experiência comprovada na execução do serviço, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, que possua e comprove reputação ético-profissional, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, qualificação econômico-financeira e que não tenha fins lucrativos, devendo ainda, cumprir todos os requisitos legais necessários à contratação com a Administração Pública, atendendo os termos definidos no Estudo Preliminar e demais peças constantes das fases do planejamento (Termo de Referência) e da contratação (Contrato e demais peças anexas e acessórias).

4.3. A contratada deve prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela contratante, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente e seguir todas as obrigações constantes no Termo de Referência a ser elaborado pelo setor requisitante, bem como no Contrato, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da perfeita execução contratual.

4.4. A execução das atividades pela contratada deverá corresponder fielmente ao que for estabelecido no cronograma de execução a ser informado pelo Colégio Pedro II, sendo certo que quaisquer intercorrências que porventura venham a comprometer os prazos fixados deverão ser informadas à fiscalização do contrato.

4.5. O serviço a ser contratado, poderá ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário.

4.6. O serviço também é considerado sem dedicação exclusiva de mão de obra, ou seja, aquele no qual não há alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, nem dedicação exclusiva.

4.7. O instrumento aplicável a esta contratação, considerando as atribuições relacionadas à futura contratada é o contrato administrativo.

4.8. A empresa contratada deverá ainda:

4.8.1. acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição de suas equipes com atuação na consecução do objeto, garantindo o sigilo em cada etapa de concurso público ou processo seletivo com a não participação de parentes, até o segundo grau. Neste sentido, a empresa contratada responsabilizar-se-á por qualquer fato ou ação que leve a anulação certames sob sua responsabilidade, arcando com todos os ônus dele decorrentes, incluindo a realização de novo certame.

4.8.2. arcar com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de material relativo aos certames, bem como encargos e impostos e outras despesas diretas e indiretas necessários ao cumprimento do objeto licitado na íntegra.

4.9. Adicionalmente, quanto aos serviços relativos ao item 1, a empresa contratada deverá:

4.9.1. ter disponibilidade para participar de reunião presencial nas dependências do Colégio Pedro II – Rio de Janeiro, previamente ao início da prestação dos serviços;

4.9.2. disponibilizar plataforma digital para correção de redações e a provas discursivas on line, de acordo com as especificações definidas pelo Colégio Pedro II;

4.9.3. ter recursos adequados para a impressão, envelopamento e entrega de folhas de resposta em datas anteriores a aplicação das provas e para a emissão de relatórios de resultados;

4.9.4. ter disponibilidade para efetuar a leitura e digitalização das folhas de resposta nas dependências da Pró – reitoria de Ensino do Colégio Pedro II, com sede na Reitoria do Colégio Pedro II no Rio de Janeiro, em período imediatamente a seguir da aplicação de prova de cada certame. Trata-se de exigência que visa a não comprometer a integridade dos certames previstos, de modo a resguardar o sigilo e a lisura dos procedimentos a serem realizados;

4.9.5 ter recursos adequados para o fornecimento de detectores de metais com técnico habilitado para manuseá-los, com entrega e atuação nos locais de prova.

4.10. Adicionalmente, quanto aos serviços relativos ao item 2 do objeto a ser contratado, os locais disponibilizados pela empresa contratada deverão oferecer:

4.10.1. salas ou auditórios com capacidade de atendimento a todos os candidatos direcionados pelo Colégio Pedro II, mobiliário adequado e ar condicionado;

4.10.2. banheiros em bom estado de conservação e em número adequado ao total de candidatos por local de prova garantindo assim o bem estar de todos os candidatos durante a realização da prova;

4.10.3. salas ou auditórios para a gestão do certame envolvendo representantes do Colégio Pedro II;

4.10.4. pessoal de apoio como: administrador, eletricista, bombeiro, seguranças, porteiros e auxiliar de serviços gerais, em dias de prova, garantindo assim a segurança e limpeza dos locais de aplicação de provas.

4.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

4.12. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

4.13. Caberá à instituição contratada garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste instrumento, com a observância das normas legais incidentes.

Sustentabilidade

4.14. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, a empresa Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, quando couber, conforme disposto na Instrução Normativa STI nº 01/2010, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento e Gestão.

4.15. Deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei n. 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observados, o Decreto n. 7.746 /2012 e o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

4.16. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia de Contratação

4.17. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.18. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

I. Sobre a contratação de empresa especializada em serviços de apoio à Concursos Públicos e Processos Seletivos, que compreendem a diagramação; impressão de dados variáveis; envelopamento, confecção, digitalização e leitura de folhas resposta de provas objetivas, de provas discursivas e de redações; elaboração de plataforma de correção *on-line* de redações

e provas discursivas; fornecimento de detectores de metais com técnico habilitado para manuseá-los; e, disponibilização precária de espaço físico em curto lapso de tempo para aplicação de provas, para o período de 2024 – 2029 - (ITEM 1).

a) Aspectos Gerais

5.1. A prestação dos serviços se iniciará com o **comparecimento** de representante da Contratada à sede da **Pró-reitoria de Ensino Reitoria do Colégio Pedro II** para reunião inicial de apresentação dos serviços a serem executados, suas especificações e cronograma.

5.2. O endereço de recebimento e entrega de serviços e realização de tarefas em dias anteriores e posteriores aos dias de prova, é:

COLÉGIO PEDRO II – proenconcurso@cp2.g12.br

Pró - reitoria de Ensino - Campo de São Cristóvão No 177 - 3º andar

Bairro: São Cristóvão – CEP. 20921-903 – Rio de Janeiro – RJ.

5.3. Durante o período de prestação dos serviços e até sua finalização, a Contratada deverá disponibilizar telefones e e-mail para contato rápido.

5.4. Durante o período de prestação dos serviços e até sua finalização, o contato com a Contratante será efetuado por meio do e-mail: **proenconcurso@cp2.g12.br**.

5.5. Todos os aplicativos e equipamentos necessários para a execução do serviço contratado deverão ser fornecidos pela empresa Contratada sem ônus para a Contratante.

5.6. A realização das provas está prevista inicialmente para os meses de outubro a dezembro, em dias de domingo e horários distintos (8 (oito) horas às 12 (doze) horas e 14 (quatorze) horas às 18 (dezoito) horas), com possibilidade de alterações de acordo com o calendário letivo do Colégio Pedro II.

5.7. As datas e os locais serão definidos pela Contratante, de acordo com os editais dos Concursos Públicos e Processos Seletivos cujos cronogramas serão publicados e divulgados por meio de sua página eletrônica de Concursos e Seleções do Colégio Pedro II (www.dhui.cp2.g12.br).

5.8. A execução dos serviços de confecção de Folhas de Respostas e de Redação será iniciada após o envio do Banco de Dados contendo a identificação dos candidatos com inscrições validadas em cada certame.

5.9. A entrega das Folhas de Respostas e de Redação devidamente envelopadas e acompanhadas das respectivas listagens deverá ser feita na Pró-reitoria de Ensino do Colégio Pedro II, **72 (setenta e duas) horas antes da data de realização da prova Concurso Público ou Processo Seletivo, no horário de 8 (oito) horas às 12 (doze) horas.**

5.10. A entrega das Folhas de Respostas e de Redação em malotes lacrados deverá ser realizada por meio de **serviços especializados em transporte de valores.**

5.11. A digitalização e leitura das Folhas de Respostas e de Redação deverá ser realizada **nas dependências da Pró-reitoria de Ensino do Colégio Pedro II, iniciando em no máximo 48 (quarenta e oito) horas após a realização da prova do Concurso Público ou Processo Seletivo**.

5.12. O processamento deverá ser realizado por meio de software que seja capaz de fazer a diagramação das folhas de respostas, reconhecer marcas, códigos de barras, caracteres impressos

e caracteres manuscritos passados por scanner ou outros meios que gere arquivo de texto com as respostas dos candidatos e imagem das folhas, a fim de exportar estas imagens para disponibilizá-las ao Colégio Pedro II, apontando ausência de respostas ou múltiplas respostas para verificação visual, permitindo ainda que a digitalização e leitura das folhas sejam realizadas numa única etapa, eliminando o manuseio das mesmas em várias fases de trabalho, aumentando assim os níveis de sigilo e segurança dos serviços.

5.13. A Contratada deverá executar os serviços contratados de acordo com os critérios de avaliação definidos no Edital do Concurso Público ou Processo Seletivo publicado pela Contratada.

5.14. Após processamento, a Contratada deverá disponibilizar as Folhas de Respostas e de Redação para consulta *on-line* da Pró-reitoria de Ensino e de candidatos.

5.15. A entrega dos relatórios referentes ao Concurso Público ou Processo Seletivo deverá ser realizada **em até 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para publicação oficial informada em edital.**

5.16. A Contratada deverá disponibilizar para a Contratante, plataforma *on line* para correção de redações e provas discursivas **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias anteriores à realização das provas**, de acordo com os requisitos mínimos que serão definidos pelas Bancas de Correção do Processo Seletivo ou Concurso Público, possibilitando tempo hábil para testes de utilização e devidas correções que se fizerem necessárias.

5.17. Será solicitado o comparecimento de representante da Contratada, sede da Pró-reitoria de Ensino do Colégio Pedro II para reunião com os membros das bancas de correção de redações e provas discursivas.

5.17.1. Durante o período de correção de redações ou provas discursivas, a Contratada deverá prestar atendimento contínuo às Bancas de Correção, para orientações e ajustes.

5.18. As Folhas de Redação dos candidatos aptos a sua correção deverão ser disponibilizadas em plataforma *on-line* para correção em **no máximo 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação oficial dos candidatos aptos à sua correção**, conforme cronograma em edital.

5.19. A entrega do Banco de Dados com o resultado da digitalização, leitura das Folhas de Respostas e de Redação, resultados e arquivos correspondentes, tabulados em formato e parâmetros a serem informados pela Contratante **deverá ser efetuada em até 20 (vinte) dias após a publicação do resultado final de cada certame.**

5.20. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos /substituídos no prazo fixado pelo gestor do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.21. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.22. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.23. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

b) Aspectos Específicos por Tipo de Certame

5.24. Concurso Público para Provimento de Cargos Técnico Administrativos em Educação.

5.24.1. Após o recebimento do Banco de Dados, encaminhado pela Contratante, com identificação dos candidatos com inscrições validadas no Concurso Público, a Contratada deverá elaborar as Folhas de Respostas, em formato A4, correspondentes às questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, identificadas por código de barras e descrição do quantitativo de questões com 4 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C, e D), separadas por disciplina, em que conste a identificação do Colégio Pedro II, o nome do candidato e cargo a que concorre o número de inscrição do candidato, o local de prova e respectiva sala, o horário de prova e local para assinatura do candidato, em modelo a ser posteriormente definido

5.24.2. Os quantitativos de Folhas de Respostas por cargo serão posteriormente informados pela Contratante, após o término das inscrições e validação do quantitativo de inscritos.

5.24.3. Deverão ser ainda elaboradas, Folhas de Respostas em formato A4, identificadas por código de barras sem vinculação direta com o Banco de Dados recebido e correspondentes às questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, identificadas por código de barras e descrição de questões com 4 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D) como indicado no item 5.24.1. em que conste a identificação do Colégio Pedro II e locais para posterior inserção do nome do candidato e cargo a que concorre do número de inscrição do candidato, do local de prova e respectiva sala, do horário de prova e local para assinatura do candidato, no modelo a ser definido em 5.24.1.

5.24.4. As Folhas de Respostas sem identificação deverão ser entregues em quantidades iguais para cada local de prova.

5.24.5. Deverão ser confeccionadas listas de candidatos, por local, sala e horário, em que conste o cargo correspondente, os nomes listados em ordem alfabética e o respectivo número de inscrição do candidato, no formato A4, de acordo com o Banco de Dados recebido da Contratante.

5.24.6. Deverão ser confeccionadas listas de presença para assinatura dos candidatos, acompanhadas de folhas de atas, por local, sala e horário, em que conste o cargo, os nomes e respectivos números de inscrição listados em ordem decrescente, de acordo com o Banco de Dados recebido da Contratante.

5.24.7. As Folhas de Respostas deverão ser envelopadas em sacos plásticos não transparentes devidamente etiquetados, identificados e lacrados, separadas por local e sala de prova e acompanhadas da respectiva lista de presença e ata.

5.24.8. A Contratada deverá gerar o resultado da leitura das Folhas de Respostas e os arquivos correspondentes, tabulados em formato a ser informado posteriormente pela Contratante, procedendo à entrega dos seguintes relatórios referentes ao Concurso Público:

5.24.8.1 Relatórios preliminar e final da pontuação total obtida por todos os candidatos, em que conste o nome, número de inscrição e data de nascimento dos candidatos, discriminado a quantidade de acertos por disciplina, o total de pontos obtido na prova, em ordem decrescente e de acordo com os critérios definidos no Edital do Concurso Público, com disponibilização de link para acesso à Folha de Respostas;

5.24.8.2. Relatório final por cargo e concorrência (PcD, CR e Ampla Concorrência) da pontuação total obtida por todos os candidatos, em que conste o nome, número de inscrição e data de nascimento dos candidatos, discriminado a quantidade de acertos por disciplina, o total de pontos obtido na prova, em ordem decrescente e a classificação final, de acordo com os critérios definidos no Edital do Concurso Público;

5.24.8.3. Relatório geral de candidatos faltosos por local de prova e cargo, em que constem nome e número de inscrição, ordenado alfabeticamente;

5.24.8.4. Relatório estatístico geral de percentuais de acertos por cargo e questão.

5.24.9. Após o término do processamento de resultados, a Contratada deverá proceder à entrega do Banco de Dados com o resultado da digitalização, leitura das Folhas de Respostas, resultados e arquivos correspondentes, tabulados em formato e parâmetros a serem informados pela Contratante.

5.24.10. A Contratada deverá fornecer para a Contratante 180 (cento e oitenta) detectores de metal, cada qual acompanhado de 1 (um) técnico qualificado para manuseio, que ficará responsável pelo aparelho e sua utilização nos locais de prova (Banheiros Masculino e Feminino / Corredores).

5.24.11. Os aparelhos deverão ser do tipo bastão com empunhadura ergonômica e finalidade de detectar objetos metálicos, ferrosos e não ferrosos escondidos em candidatos aos Concursos Públicos do Colégio Pedro II.

5.24.12. O fornecimento do aparelho e pessoal apto a utilizá-lo deverá acontecer **no mínimo** 2 (duas) horas antes do início de cada prova de Concurso Público, e seu recolhimento em até 2 (duas) horas do final da prova.

5.24.13. Os técnicos deverão ser capazes de manusear o aparelho, verificando se o candidato apresenta algum material metálico escondido.

5.24.13.1. Para acesso aos locais de prova, cada técnico qualificado para o manuseio de detectores de metal deverá estar munido de identificação civil e crachá de identificação.

5.24.14. Caberá à Contratada informar à Contratante o nome e a identificação civil de cada técnico qualificado para manuseio dos detectores de metal em até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova do Concurso Público.

5.24.15. Caberá à Contratante definir e informar previamente o local de realização das provas, inclusive com endereços, data e hora de entrega e retirada, requisitar os aparelhos, juntamente com o técnico responsável, necessários à execução dos serviços com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas; e vistoriar os aparelhos, vetando aqueles que não estejam de acordo com os padrões estipulados neste Termo de Referência.

5.24.16. Caso o número de inscritos seja superior ao suportado pelas instalações próprias, serão contratados locais adicionais para a realização das provas, situados necessariamente nos mesmos municípios em que se situam os campi do Colégio Pedro II.

5.24.17. A diária correspondente ao uso de cada aparelho compreenderá o uso do equipamento por 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas, sendo responsabilidade da Contratada o fornecimento, transporte e recolhimento do aparelho.

5.24.18. Os endereços dos campi do Colégio Pedro II poderão ser utilizados para a aplicação da prova e estão relacionados a seguir:

- a) Campus Centro: Avenida Marechal Floriano, 80 - Centro - Rio de Janeiro / RJ
- b) Campus Engenho Novo I - Rua Barão do Bom Retiro, 726 - Engenho Novo - Rio de Janeiro / RJ
- c) Campus Engenho Novo II - Rua Barão do Bom Retiro, 726 - Engenho Novo - Rio de Janeiro / RJ
- d) Campus Humaitá I - Rua João Afonso, 56 - Humaitá - Rio de Janeiro/RJ
- e) Campus Humaitá II - Rua Humaitá, 80 - Humaitá - Rio de Janeiro/RJ

- f) Campus Realengo I - Rua Bernardo de Vasconcelos, 941 - Realengo- Rio de Janeiro/RJ
- g) Campus Realengo II - Rua Bernardo de Vasconcelos, 941 - Realengo- Rio de Janeiro/RJ
- h) Campus São Cristóvão I - Campo de São Cristóvão, 177 - São Cristóvão - Rio de Janeiro/RJ
- i) Campus São Cristóvão II - Campo de São Cristóvão, 177 - São Cristóvão - Rio de Janeiro/RJ
- j) Campus São Cristóvão III - Rua Piraúba s/n - São Cristóvão - Rio de Janeiro/R
- k) Campus Tijuca I - Oito de Dezembro, 378 - Vila Isabel - Rio de Janeiro / RJ
- l) Campus Tijuca II - Rua São Francisco Xavier, 204/208 - Tijuca - Rio de Janeiro/RJ
- m) Campus Duque de Caxias - Rua Doutor Manoel Reis, 501 - Centenário - Duque de Caxias / RJ
- n) Campus Niterói - Rua Assis Vasconcelos, s/n - Barreto - Niterói / RJ

5.25. Concurso Público para Provimento de Cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

5.25.1. Após o recebimento do Banco de Dados, encaminhado pela Contratante , com identificação dos candidatos com inscrições validadas no Concurso Público, a Contratada deverá elaborar as Folhas de Respostas correspondentes à Prova Objetiva, em formato A4, identificadas por código de barras e descrição de questões com 4 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D), em que conste a identificação do Colégio Pedro II, o nome do candidato, o nome da disciplina a que concorre o número de inscrição do candidato, o local de prova e respectiva sala, o horário de prova e local para assinatura do candidato, em modelo a ser posteriormente definido.

5.25.2. Deverão ser ainda elaboradas as Folhas de Respostas correspondentes à Prova Discursiva, em formato A4, considerando 4 (quatro) folhas por candidato, identificadas por código de barras e numeração das questões por folha, em que conste a identificação do Colégio Pedro II, o nome do candidato, o nome da disciplina a que concorre o número de inscrição do candidato, o local de prova e respectiva sala, o horário de prova e local para assinatura do candidato, em modelo a ser definido posteriormente.

5.25.3. Os quantitativos de candidatos e de Folhas de Respostas para cada tipo de prova e por cargo serão posteriormente informados pela Contratante, após o término das inscrições e validação do quantitativo de inscritos.

5.25.4. Deverão ser ainda elaboradas, Folhas de Respostas para ambos os modelos de prova - objetiva e discursiva - em formato A4, com as mesmas especificações contidas nos itens 5.25.1. e 5.25.2., sem vinculação direta com o Banco de Dados recebido, em que conste locais para posterior inserção do nome do candidato, o nome da disciplina a que concorre do número de inscrição do candidato, do local de prova e respectiva sala, do horário de prova e local para assinatura do candidato, no modelo a ser definido como em 5.25.1 e 5.25.2.

5.25.4.1. As Folhas de Respostas sem identificação deverão ser entregues em quantitativo igual para cada local de prova, a ser definido posteriormente.

5.25.5. Deverão ser confeccionadas listas de candidatos, por local, sala e horário, em que conste o cargo correspondente, os nomes listados em ordem alfabética e o respectivo número de inscrição do candidato, no formato A4, de acordo com o Banco de Dados recebido da Contratante.

5.25.6. Deverão ser confeccionadas listas de presença para assinatura dos candidatos, acompanhadas de folhas de atas, por local, sala e horário, em que conste o cargo, os nomes e

respectivos números de inscrição listados em ordem decrescente, de acordo com o Banco de Dados recebido da Contratante.

5.25.7. As Folhas de Respostas deverão ser envelopadas em sacos plásticos não transparentes devidamente etiquetados, identificados e lacrados, separadas por local e sala de prova e acompanhadas da respectiva lista de presença e ata.

5.25.8. A Contratada deverá gerar o resultado da leitura das Folhas de Respostas e os arquivos correspondentes, tabulados em formato a ser informado posteriormente pela Contratante, procedendo à entrega dos seguintes relatórios referentes ao Concurso Público:

5.25.8.1. Preliminar e final por cargo e reserva de vagas (Ampla Concorrência, PcD, CR) da pontuação obtida por todos os candidatos na Prova Objetiva, em que conste a indicação de APTO ou NÃO APTO à correção da Prova Discursiva, com disponibilização de link para acesso à Folha de Respostas;

5.25.8.2. Estatístico geral de percentuais de acertos por cargo na Prova Objetiva;

5.25.8.3. Preliminar e final por cargo e reserva de vagas (Ampla Concorrência, PcD, CR) da pontuação obtida por todos os candidatos na Prova Discursiva, em que conste a indicação de APTO ou NÃO APTO à Prova de Aula, com disponibilização de link para acesso às Folhas de Respostas;

5.25.8.4. Preliminar e final por cargo e reserva de vagas (Ampla Concorrência, PcD, CR) da pontuação obtida por todos os candidatos na Prova de Aula, em que conste a indicação de APTO ou NÃO APTO à Análise de Títulos (a Contratante enviará à Contratada os resultados obtidos na Prova de Aula para subsidiar a emissão do relatório de aptos ou não à Análise de Títulos);

5.25.8.5. Preliminar e final por cargo e reserva de vagas (Ampla Concorrência, PcD, CR) da pontuação obtida por todos os candidatos na Análise de Títulos(a Contratante enviará à Contratada os resultados obtidos na Análise de Títulos para subsidiar a emissão do relatório de resultados obtidos na Análise de Títulos);

5.28.8.6. Preliminar e final por cargo e concorrência (PcD, CR e Ampla Concorrência) da pontuação total obtida por todos os candidatos, em que conste o nome, número de inscrição e data de nascimento dos candidatos, discriminado a quantidade de acertos por etapa (prova objetiva, prova discursiva, prova de aula e análise de títulos) e o total de pontos obtido no certame, em ordem decrescente e a classificação final, de acordo com os critérios definidos no Edital do Concurso Público.

5.25.9. Após o término do processamento de resultados, a Contratada deverá proceder à entrega do Banco de Dados com o resultado da digitalização, leitura das Folhas de Respostas, resultados e arquivos correspondentes, tabulados em formato e parâmetros a serem informados pela Contratante.

5.26. Processos Seletivos para Admissão de Alunos

5.26.1. Após o recebimento do Banco de Dados, encaminhado pela Contratante com identificação dos candidatos com inscrições validadas nos Processos de Seleção, a Contratada deverá elaborar as Folhas de Respostas, em formato A4, correspondentes às questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, identificadas por código de barras e descrição de questões com 4 (quatro) alternativas cada uma (A,B,C e D), separadas por disciplina, em que conste a identificação do Colégio Pedro II, o nome e número de inscrição do candidato, o Processo Seletivo para o qual concorre, o local de prova e respectiva sala, o horário de prova e local para assinatura do candidato, em modelo a ser posteriormente definido.

5.26.2. O quantitativo de Folhas de Respostas por Processo Seletivo será posteriormente informado pela Contratante, após o término das inscrições e validação do quantitativo de inscritos.

5.26.3. Para cada Folha de Respostas, deverá ser confeccionada uma Folha de Redação identificada pelo mesmo código de barras e com a respectiva folha de rascunho, ambas em papel A4, em modelo a ser posteriormente definido.

5.26.4. Deverão ainda ser elaborados de Folhas de Respostas e respectivas Folhas de Redação com folha de rascunho, em formato A4, identificadas por código de barras e descrição de questões com 4 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D), em que conste a identificação do Colégio Pedro II e locais para posterior inserção do nome do candidato, do número de inscrição do candidato, do Processo Seletivo para o qual concorre, do local de prova e respectiva sala, do horário de prova e local para assinatura do candidato, no modelo a ser definido como em 5.26.1.

5.26.4.1. As Folhas de Respostas e de Redação sem identificação deverão ser entregues em quantidades iguais para cada local de prova.

5.26.5. Deverão ser confeccionadas listas de candidatos, por local, sala e horário, em que conste o cargo correspondente, os nomes listados em ordem alfabética e o respectivo número de inscrição do candidato, no formato A4, de acordo com o Banco de Dados recebido da Contratante.

5.26.6. Deverão ser confeccionadas listas de presença para assinatura dos candidatos, acompanhadas de folhas de atas, por local, sala e horário, em que conste o cargo, os nomes e respectivos números de inscrição listados em ordem decrescente, de acordo com o Banco de Dados recebido da Contratante.

5.26.7. As Folhas de Respostas e de Redação deverão ser envelopadas em sacos plásticos não transparentes devidamente etiquetados, identificados e lacrados, separadas por local e sala de prova e acompanhadas da respectiva lista de presença e ata.

5.26.8. A Contratada deverá gerar o resultado da leitura das Folhas de Respostas e de Redação e os arquivos correspondentes, tabulados em formato a ser informado posteriormente pela Contratante, procedendo à entrega dos seguintes relatórios referentes a cada edital de Processo Seletivo:

5.26.8.1. Relatório preliminar e final de acertos dos candidatos inscritos por Campus e concorrência, em que conste o nome, a data de nascimento e o número de inscrição do candidato, a quantidade de acertos por disciplina, o total geral de acertos na prova e a indicação de APTO ou NÃO APTO à correção de sua redação, em ordem decrescente do número total de acertos e de acordo com os critérios definidos no edital do Processo Seletivo;

5.26.8.2. Relatório preliminar e final da pontuação obtida na redação pelos candidatos aptos à sua correção, por Campus e Concorrência;

5.26.8.3. Relatório final do Processo Seletivo, em que conste nome, data de nascimento, número de inscrição do candidato, a pontuação final obtida e classificação. de acordo com os critérios definidos no edital do Processo Seletivo;

5.26.8.4. Relatório geral de candidatos faltosos por Campus, em que conste nome e número de inscrição, ordenado alfabeticamente;

5.26.8.5. Relatório estatístico de percentuais de acertos por questão da prova objetiva, geral e por concorrência.

5.26.9. Após o término do processamento de resultados, a Contratada deverá proceder à entrega do Banco de Dados com o resultado da digitalização, leitura das Folhas de Respostas e de Redação, resultados e arquivos correspondentes, tabulados em formato e parâmetros a serem informados pela Contratante.

II. Sobre a disponibilização precária de espaço físico em curto lapso de tempo para aplicação de prova de Concurso Público para Admissão de Técnicos Administrativos em Educação - (ITEM 2).

5.27. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.27.1. A partir da assinatura do contrato, deverá ser realizada reunião entre a Contratante e a Contratada para informes e planejamento da execução do contrato.

5.27.2. Para viabilizar a disponibilização de espaços com prazo adequado, a Contratante deverá informar à Contratada a(s) data(s) de aplicação de prova(s) e o quantitativo de candidatos a serem alocados, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da realização da(s) mesma(s).

5.27.3. Os espaços disponibilizados para aplicação de provas deverão estar situados no Município do Rio de Janeiro; e disponíveis nas datas informadas de realização do certame no horário de 6 (seis) horas às 18 (dezoito) horas.

5.28. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

6.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.9. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.10. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.16. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.16.1. Avaliar constantemente a execução do objeto, utilizando, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme os modelos constantes no Anexo I, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, fazendo o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos;

6.16.2. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, intervir para requerer à Contratada a correção das falhas e irregularidades constatadas;

6.16.3. Realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

6.16.4. Ordenar a imediata substituição da Contratada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente de justificativa por parte da Contratante, ou de qualquer de seus empregados que embarcem ou dificultem a atuação da Fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou inadequados à Contratante ou ao interesse do serviço público;

6.16.5. Rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência;

6.16.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal e/ou de seu Substituto serão encaminhadas à Pró-reitoria de Ensino do Colégio Pedro II, em tempo hábil para adoção das imediatas medidas saneadoras;

6.16.7. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Fiscais e substitutos designados.

6.17. Além das disposições elencadas anteriormente, a fiscalização contratual afeta à prestação dos serviços seguirá o disposto no Anexo VIII da IN SEGES/MPDG n.º 05/2017.

Gestor do Contrato

6.18 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV)

6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.24.O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo 1.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produza os resultados acordados,

7.1.1.2. deixe de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixe de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Tempo de resposta às solicitações da Contratante;

7.3.2. Qualidade dos serviços prestados; e

7.3.3. Outras obrigações contratuais diversas.

Do Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246/2022).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à

empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para

que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo do Pagamento

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de Pagamento

7.27. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de Crédito

7.31. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.31.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.32. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.33. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal

e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.34. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.35. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

8.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal ou Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.22.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.22.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.22.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.23. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.25. Para verificação de atendimento dos índices econômicos previstos neste item poderá ser solicitado pelo pregoeiro, quando achar necessário, atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, a ser apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.27. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.28.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.28.1.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por seu respectivo representante legal, comprovando a prestação de serviços compatíveis com o objeto licitado;

8.28.1.2. O(s) atestado(s) de Capacidade Técnica deverão apresentar dados suficientes para a verificação de sua autenticidade, identificação da entidade expedidora e do responsável que o assinar, bem como deve propiciar a confirmação de que houve cumprimento da obrigação na forma e no prazo exigidos. De igual maneira, deve ser possível a verificação de que o documento foi emitido para a participante (dados com o nome da entidade expedidora e o respectivo CNPJ, timbre, nome do cargo do responsável que o assinar, nome e CNPJ da licitante).

8.28.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.28.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.28.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.29. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.29.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.29.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.29.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.29.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.29.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.29.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.29.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 4.036.299,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 4.036.399,00** (Quatro milhões, trinta e seis mil, trezentos e noventa e nove reais), conforme custos unitários apostos na tabela a seguir:

Item	Estimativa de quantidades anuais	Estimativa de quantidades 2024 - 2029	Valor unitário estimado (R\$)	Valor total estimado 2024 – 2029 (R\$)
1	152.134	760.670	4,70	3.575.149,00

2	15.000	75.000	6,15	461.250,00
VALOR TOTAL ESTIMADO				4.036.399,00

9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. Na licitação para registro de preços a dotação orçamentária somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme art. 17 do Decreto nº 11.462/2023.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

BEATRIZ GOES PINTACILGO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 12/06/2024 às 17:24:44.

MARIA DE LOURDES ROCHA DE ASSIS JEANRENAUD

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 18/06/2024 às 12:10:50.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO 1 - IMR.pdf (190.87 KB)

Anexo I - ANEXO 1 - IMR.pdf



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
COLÉGIO PEDRO II
PRÓ - REITORIA DE ENSINO**

Processo Administrativo nº 23040.001597/2023-33

ANEXO 1

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

1. DA DEFINIÇÃO

Este documento apresenta os critérios de medição de resultado, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

- 1.1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme modelo previsto no Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
 - 1.1.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 1.1.2. Deixar de utilizar materiais, equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 1.2. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 1.3. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
 - 1.3.1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 1.4. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante **exclusivamente** de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 1.5. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 1.6. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 1.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final da execução do serviço a ser prestado, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

- 2.1. Os serviços e produtos da contratada serão avaliados por meio de três indicadores de qualidade:
 - 2.1.1. Tempo de resposta às solicitações da Contratante;
 - 2.1.2. Qualidade dos serviços prestados; e
 - 2.1.3. Outras obrigações contratuais diversas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
COLÉGIO PEDRO II
PRÓ - REITORIA DE ENSINO

Processo Administrativo nº 23040.001597/2023-33

2.2. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade.

2.2.1. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

2.2.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

2.3. As tabelas a seguir apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo de pontuação de qualidade.

Tabela 1

INDICADOR 1: TEMPO DE RESPOSTA AS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar a agilidade no atendimento das solicitações efetuadas pela Administração.
Meta a cumprir	Até um dia útil posterior à solicitação.
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências.
Forma de Acompanhamento	Gestor e Fiscal do Contrato.
Periodicidade	Por evento/solicitação à Contratante/preposto.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta.
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de Ajuste no Pagamento	1. Sem atrasos: 10 pontos 2. 01 resposta com atraso = 08 pontos 3. 02 respostas com atraso = 06 pontos 4. 03 respostas com atraso = 04 pontos 5. 04 respostas com atraso = 02 ponto 6. 05 ou mais com atraso = 00 ponto
Sanções	Ver item 4.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
COLÉGIO PEDRO II
PRÓ - REITORIA DE ENSINO
Processo Administrativo nº 23040.001597/2023-33

Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto à resolução das demandas levantadas pela contratante conforme prazo estabelecido na notificação ou conforme estabelecido em Edital, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.
-------------	--

Tabela 2

INDICADOR 2: QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível global na prestação dos serviços.
Meta a cumprir	Entregar todos os serviços com qualidade técnica superior e atualizada, primando pela excelência do serviço e do profissional e com garantia da execução, acabamento e segurança.
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências.
Forma de Acompanhamento	Gestor e Fiscal do Contrato.
Periodicidade	Por evento/solicitação à Contratante/preposto.
Mecanismo de Cálculo	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados.
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de Ajuste no Pagamento	1. Ocorrências: 10 pontos 2. 01 ocorrência = 07 pontos 3. 02 ocorrências = 04 pontos 4. 03 ocorrências = 01 pontos 5. 04 ou mais ocorrências = 00 pontos
Sanções	Ver item 4.
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto aos prazos estabelecidos e a qualidade da entrega de tarefas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
COLÉGIO PEDRO II
PRÓ - REITORIA DE ENSINO
Processo Administrativo nº 23040.001597/2023-33

Tabela 3

INDICADOR 5: OUTRAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DIVERSAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar ocorrências de inadimplemento de obrigações contratuais diversas.
Meta a cumprir	Cumprir obrigações contratuais.
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Gestor e Fiscal do Contrato
Periodicidade	Por verificação do cumprimento das obrigações contratuais.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta.
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de Ajuste no Pagamento	1. Sem atrasos: 20 pontos 2. 01 resposta com atraso = 15 pontos 3. 02 respostas com atraso = 10 pontos 4. 03 respostas com atraso = 05 pontos 5. 04 ou mais com atraso = 00 pontos
Sanções	Ver item 4.
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto ao cumprimento das obrigações contratuais não especificadas nos indicadores 1 e 2 e 3.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
COLÉGIO PEDRO II
PRÓ - REITORIA DE ENSINO
Processo Administrativo nº 23040.001597/2023-33

3. PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Órgão/Unidade:
Nº Contrato:
Fiscal(is) do Contrato:
Legenda e Satisfação: O = Ótimo ; B = Bom; R = Regular; I = Insatisfatório; N = Não se aplica

SERVIÇOS/PROCEDIMENTOS/ESPECIFICAÇÕES					
I. ROTINA POR INTERVENÇÃO	O	B	R	I	N
Prontidão e Proatividade na Prestação do Serviço					
Realização das tarefas programadas/solicitadas					
Demonstração de técnica do profissional					
II. ROTINA SEMANAL (01 VEZ POR SEMANA, NO MÍNIMO)	O	B	R	I	N
Cumprimento de prazos					
Entrega satisfatória de tarefas					
III. ROTINAS GERAIS (VERIFICAÇÃO DIÁRIA)	O	B	R	I	N
Atendimento a solicitações da Administração					
COMENTÁRIO OU OBSERVAÇÃO PARA MELHORAR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS					
A – Número de quesitos pontuados por grau de satisfação (O B R I)					
B – Total de quesitos avaliados (excluindo-se os N – Não se aplica / Não sei responder)					
C – Índice de Avaliação, por quesito (*) (OBRI)					
(*) A / B					
D – Pontuação total - [(O+B) x 30].					



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

COLÉGIO PEDRO II

PRÓ - REITORIA DE ENSINO

Processo Administrativo nº 23040.001858/2022-34

4. FAIXAS DE AJUSTES DE PAGAMENTO

- 4.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas ao final da prestação dos serviços, onforme métodos apresentados nas tabelas acima.
- 4.2. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente a soma das pontuações obtidas para cada indicador.
- 4.3. Os pagamentos devidos, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela apresentada a seguir:

FAIXAS DE PONTUAÇÃO DE QUALIDADE DE SERVIÇO	PAGAMENTO DEVIDO	FATOR DE AJUSTE DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 ponto	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
Abaixo de 50 pontos	90% do valor previsto	0,90
Valor devido na fatura mensal = (Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço) Em caso de reincidência de pontuação (0) zero em qualquer indicativo: multa de 0,3% sobre o total da Nota Fiscal + faixa de ajuste pertinente.		

Documento Digitalizado Público

TR 31/2024

Assunto: TR 31/2024
Assinado por: Maria Jeanrenaud
Tipo do Documento: Termo de Referência
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Maria de Lourdes Rocha de Assis Jeanrenaud, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 18/06/2024 13:57:55.

Este documento foi armazenado no SUAP em 18/06/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cp2.g12.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 629638
Código de Autenticação: edba5ac19e

