



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
COLÉGIO MILITAR DO RECIFE**

Classificação: 021.1

**PROCESSO NUP  
64257.002998/2025-14**

**Cód verificador: a7f191f9-7675-4166**

**ASSUNTO:** Dispensa Eletrônica de Licitação 90006/2025 - serviço de gerenciamento e processamento de dados para o concurso de admissão ao 6º ano do ensino fundamental do Colégio Militar do Recife 2025/2026

**INTERESSADO:** Divisão de Ensino

**Órgão de Origem:** Colégio Militar de Recife

**Data da Criação:** 18/06/2025

**Localização Atual do Processo:** Conformidade de Registro de Gestão

**Data da Autação:** 02/12/2025

**Estado:** Autuado

### PEÇAS PROCESSUAIS

- 1- Termo de Abertura Nº 29-Sec Infor/SCMT/CMT (a)
- 2- Relatorio\_Pesquisa\_de\_Preco.pdf
- 3- DFD160084 000047 2025.pdf
- 4- ETP\_160084 000022-2025.pdf
- 5- MR160084 000026 2025.pdf
- 6- 01 DOU de designação do Cmt CMR.pdf
- 7- 02 BOLETIM NOMEAÇÃO DO COMANDANTE.pdf
- 8- DESIGNACAO AGENTE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO.pdf
- 9- Boletim de designação de EPC.pdf
- 10- PDLs 2025.pdf
- 11- TERMO\_DE\_REFERENCIA\_CONCURSO\_25-26\_assinado\_assinado\_assinado\_assinado\_assinado.pdf
- 12- Despacho Nº 49-SALC/Div Adm/SCMT
- 13- Despacho Nº 50-SALC/Div Adm/SCMT
- 14- Despacho Nº 53-SALC/Div Adm/SCMT
- 15- Aviso\_de\_Dispensa\_de\_Licitacao e seus anexos 2.pdf
- 16- PROPOSTA.pdf
- 17- COMANDO 1º DISTRITO NAVAL - processo seletivo.pdf
- 18- MPDFT - PROCESSO SELETIVO.pdf
- 19- PMPR - PROCESSO SELETIVO.PDF
- 20- PREF. JACAREI - PROCESSO SELETIVO.pdf
- 21- PREF. LONTRAS - CONCURSO.pdf
- 22- CADIN- 07.843.9020001-39.pdf
- 23- Cnpjreva\_Comprovante.asp.pdf
- 24- ConsultaConsolidada\_07843902000139\_10-7-2025.pdf
- 25- consultarSituacaoFornecedor\_07843902000139\_2025-07-10.pdf
- 26- contrato social.pdf
- 27- Sanção Aplicada - ceis.pdf
- 28- Termo de Fechamento Nº 6-SALC/Div Adm/SCMT

#### Legenda

- (a) Documento de Origem
- (b) Arquivos que não serão impressos por não se tratarem de arquivos de texto ou imagem
- (c) Documento desentranhado
- (d) Documento desmembrado




MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
COLÉGIO MILITAR DO RECIFE

Termo de Abertura Nº 29-Sec Infor/SCMT/CMT


Recife, PE, 17 de junho de 2025.

**Assunto:** serviço para gerenciamento e processamento de dados para o concurso de admissão ao 6º ano do ensino fundamental do colégio militar do recife 2025/2026

Nesta data, faço a abertura dos trabalhos atinentes ao processo de contratação direta que tem por objeto a contratação de serviço para gerenciamento e processamento de dados para o concurso de admissão ao 6º ano do ensino fundamental do colégio militar do recife 2025/2026, do que, para constar, lavrei o presente termo.

  
Chefe da Seção de Informática



Documento **assinado eletronicamente**, por meio de **assinatura simples**, pelo(a) **2º Ten** , em 17/06/2025, às 15:13 conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543 de 13/11/2020 da Presidência da República.

**Código de verificação: bT4X-mm6O-K8QZ-Kimx**



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
COLÉGIO MILITAR DO RECIFE

**RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS**

O presente relatório é resultado da pesquisa de preços abaixo discriminada em cumprimento ao determinado na Lei nº 14.133/21 e os demais dispositivos legais, em conformidade com a Instrução Normativa nº 65/2021– SEGES/ME.

**1. OBJETO:**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Item	Descrição/ Especificação	Und	Preços de referência valor unitário por candidato				Qtde total estimada	VALOR TOTAL DO ITEM
			R\$					R\$
			Empresa 01	Empresa 02	Empresa 03	Média		
1	Serviço para gerenciamento e processamento de dados para o concurso de admissão ao 6º ano do ensino fundamental do Colégio Militar do Recife 2025/2026.	Und	R\$ 6,55	R\$ 18,75	R\$ 26,00	R\$ 17,10	2.500 (dois mil e quinhentos candidatos)	R\$ 42.750,00
<b>VALOR TOTAL</b>								R\$ 42.750,00

**Observação:**

Empresa 01: Futuro em Foco

CNPJ: 03.434.038/0001 – 60.

Empresa 02: CARIOCA SOLUTION LTDA

CNPJ: 22.567.346/0001-09.

Empresa 03: INSTITUTO CONSULPAM CONSULTORIA PÚBLICO-PRIVADA

CNPJ: 08.381.236/0001-27.

**2. PERÍODO DE REALIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS:** abril / junho 2025

**3. METODOLOGIA APLICADA:** o valor de referência foi aferido por meio de

Média ( ) Mediana ( ) Menor Preço ( ) Outra:

Esse cálculo incidiu sobre um conjunto de três orçamentos.

#### **4. FONTES DE PESQUISA**

Foi realizada a pesquisa de preços utilizando os seguintes parâmetros, observado o art. 23 da lei 14.133/21 e Art. 8º da IN 65/2021– SEGES/ME:

**I – Painel de Preços;** (<https://sag.eb.mil.br/php/pesquisaPreco.php>).

**II – aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;**

Não utilizado devido ao preço e especificação do objeto.

**III – dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso;**

Não utilizado devido ao preço e especificação do objeto.

**IV – pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.**

Devido aos resultados apresentados pelos parâmetros dos incisos anteriores, esta UG adotou o inciso IV como última opção para realização dos orçamentos.


## 5. ANÁLISE DA PESQUISA


5.1 Desta forma, foi utilizado o inciso I e IV para análise de preços.

5.2 Desta feita, a aquisição referente ao DIEx Requisitório nº 29-Secinfor/SCMT/CMT, de 20º de maio de 2025, refletem de fato, os preços praticados no mercado para a realização do certame. O fornecedor entregará o objeto no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da Nota de Empenho.

6. **Anexos:** A documentação comprobatória contendo 05 (cinco) folhas que compõem a pesquisa de preços, segue anexa a este relatório.

Recife-PE, 18º de junho de 2025.

Documento assinado digitalmente  
 **DAVI GOMES ALMEIDA**  
Data: 18/06/2025 13:15:15-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

  
Responsável pela pesquisa de preço

# Relatório de Pesquisa de Preços

Preço Mínimo  
 R\$ 18,75  
 Preço Mediana  
 R\$ 22,38  
 Preço Médio  
 R\$ 22,38  
 Preço Máximo  
 R\$ 26,00

5 resultados por página

Objeto	Un Medida	Un Fornecimento	Capacidade Fornecimento	Qte	Preço Unitário	Desconto (%)	Fornecedor	Marca	UG	Nome UG	UF	Data Compra	Forma	Tipo	Item_Compra_Ano	Remover
Serviços De Agências De Empregos E Fornecimento De Pessoal - Recrutamento e Seleção de Pessoal / Concurso Público / Vestibular	UNIDADE_UN	-	0,00	30.000,00	R\$ 18,75	0,00%	CARIOCA SOLUTION LTDA		781000	COMANDO DO 1.DISTRITO NAVAL	RJ	16/09/2024	SISPP	Pregão Eletrônico	1_0009_2024	Remove
Serviços De Agências De Empregos E Fornecimento De Pessoal - Recrutamento e Seleção de Pessoal / Concurso Público / Vestibular	UNIDADE_UN	-	0,00	1,00	R\$ 26,00	0,00%	INSTITUTO CONSULPAM CONSULTORIA PUBLICO-PRIVADA		926614	CONSELHO FEDERAL DE SERVICIO SOCIAL CFESS	DF	10/09/2024	SISPP	Pregão Eletrônico	1_0009_2024	Remove

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior 1 Próximo



Rio de Janeiro, 09 de abril de 2025.

Proposta: 1749/2025

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
COLÉGIO MILITAR DE RECIFE - CMR**

ITEM	Descrição/Especificação	Cat Serv	Qnt	Valor unitário	Valor total
1	Serviço para gerenciamento e processamento de dados com redação para o concurso de admissão ao 6º ano do ensino fundamental do Colégio Militar de Recife 2025 / 2026.	10014	2.500	R\$ 6,55	R\$ 16.375,00

Empresa: Futuro em Foco Comércio e Serviços Ltda

CNPJ:03.434.038/0001-60

Endereço: Rua Tiumbi 186 – Alto da Boa Vista – Rio de Janeiro/RJ

Telefone: 21 2238 5727

E-mail: [foco@futuroemfoco.com.br](mailto:foco@futuroemfoco.com.br)

Para fins de Pagamento:

Banco: Itaú

Agência: 8741

C/Corrente: 06816-0

Prazo de validade desta proposta: 90 (noventa) dias.

Atenciosamente,

Alexandre Nunes Leiroz

Sócio Gerente



Número do Documento de Formalização da Demanda: 47/2025

### 1. Informações Gerais

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
Divisão de ensino	31/12/2025 00:00	160084	[REDACTED]
Descrição sucinta do objeto			
Contratação de serviços de serviço de impressão de provas para o Concurso de Admissão ao Colégio Militar do Recife 2025/2026			

### 2. Justificativa de Necessidade

A qualidade do ensino apresentada pelo Colégio Militar do Recife tem atraído um número crescente de candidatas ao ingresso no Sistema Colégio Militar do Brasil, o que determina excelência no processo seletivo.

As atividades do Concurso de Admissão ao CMR ensejam a utilização de tecnologia e desenvolvimento de sistemas que permitam a inscrição, acompanhamento da mesma, confecção do cartão-resposta, processamento dos cartões-respostas e a geração da classificação e demais relatórios necessários para a execução do concurso de admissão.

Para tal, se faz necessário a impressão de todas as provas, as: quais são elaboradas por Banca Examinadora própria, garantindo-se a integridade e o sigilo de dados

Em assim, o Colégio Militar do Recife necessita da contratação de serviço de impressão de provas, garantido o sigilo e a inviolabilidade de dados das mesmas.

A referida contratação justifica-se pela necessidade de qualificações específicas por parte das empresas para o desempenho à contento das atividades.

### 3. Materiais/Serviços

#### 3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

#### 3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO, PUBLICAÇÃO E IMPRESSÃO		1,00	156.000,00	156.000,00

### 4. 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](#).

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** MAURO MENDES DA COSTA  
Data: 26/06/2025 13:31:58-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

[REDACTED]  
Chefe da Equipe de Planejamento da Contratação

[REDACTED]  
Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação

[REDACTED]  
Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação

## 5. Acompanhamento

IdAcompanhamento	Responsável	Data
1 Trata-se de demanda superveniente, uma vez ter sido constatado que o volume de impressões necessárias para a realização do Concurso de Admissão superará a capacidade atual de impressão.	MAURO MENDES DA COSTA	23/05 /2025 09: 53
2 Trata-se de demanda superveniente, uma vez ter sido constatado que o volume de impressões necessárias para a realização do Concurso de Admissão superará a capacidade atual de impressão.	MAURO MENDES DA COSTA	23/05 /2025 09: 52

## 6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.

# Estudo Técnico Preliminar 22/2025

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 64257.002998/2025-14

## 2. Termos e definições utilizadas

### 2.1. Introdução

Cuida-se de Estudo Técnico Preliminar (ETP) que, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº. 58, de 08 de agosto de 2022, pode ser definido como o “documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação”.

Trata-se de documento da fase de planejamento das contratações – desenvolvido a partir da compreensão da necessidade a ser atendida (interesse público envolvido) – cuja finalidade é indicar a melhor solução a ser contratada sob o ponto de vista da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental, tudo com base no exame comparativo-valorativo das opções disponíveis no mercado.

Os estudos técnicos preliminares servem para “a) assegurar a viabilidade técnica da contratação, bem como o tratamento de seu impacto ambiental; b) embasar o termo de referência ou o projeto básico, que somente é elaborado se a contratação for considerada viável, bem como o plano de trabalho, no caso de serviços” (BRASIL, 2012, p. 39, in COSTA; BRAGA; ANDRIOLI, 2017).

Para que o estudo técnico preliminar possa indicar qual a melhor solução para o atendimento da necessidade/problema que motiva a contratação, é indispensável identificar no mercado todas as possíveis e capazes de resolver o problema e, a partir de uma análise valorativa-comparativa, definir a mais vantajosa, sob o ponto de vista técnico e econômico.

Nesse sentido, o TCU, através do Acórdão nº. 6.638/2015–1C, recomendou a adoção de controles internos de forma a assegurar que as contratações sejam precedidas de estudo técnico preliminar, que servirá de base para a elaboração do termo de referência ou projeto básico, devendo conter, entre outros aspectos, o levantamento do mercado, a escolha do tipo de solução, estimativas preliminares dos preços, descrição da solução como um todo, justificativas para o parcelamento ou não da solução, os resultados pretendidos, as providências para adequação do ambiente do órgão, se for o caso, análise de risco, bem como declaração da viabilidade da contratação (BRASIL, Franklin. PREÇO DE REFERÊNCIA EM COMPRAS PÚBLICAS. Pdf. TCU. Distrito Federal: 2015, p. 31).

Em assim, o Estudo Técnico Preliminar - ETP deve ser tido como uma ferramenta eficaz de gestão que permite evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir ao gestor a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação. Trata-se de documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação.

### 2.2. Termos e definições utilizadas

**Computação em nuvem:** é um modelo para permitir que o provisionamento de recursos e serviços possam ser realizados de qualquer lugar e a qualquer momento, de maneira conveniente, com acesso através de rede a recursos computacionais configuráveis (ex: redes, servidores, armazenamento, aplicações e serviços) que podem ser rapidamente provisionados e devolvidos com o mínimo de esforço em gerenciamento ou interatividade com o provedor de serviços.

#### Sala-cofre

A Sala Cofre é um sistema modular composto por painéis remontáveis, para proteção física de equipamentos de hardware, formando uma Sala dentro de Sala. Pode ser montada com o data center em funcionamento, sendo possível ampliá-la ou mudá-la para outro local, conforme a necessidade do cliente, o que preserva o investimento realizado. Para ser classificado como sala-cofre, o ambiente deve estar em conformidade com as normas ABNT NBR 15247 (teste de fogo, calor e umidade; teste de resistência a desmorações).

#### Sala segura

Possui todas as características de uma sala-cofre, exceto a certificação ABNT NBR 15247. No entanto, uma sala segura deve estar em conformidade com outras certificações internacionais equivalentes, como por exemplo, a EN 1363-1.

#### Modelos de Implantação

### Nuvem Pública

É uma infraestrutura de nuvem que está disponível para uso público e que reside nas instalações do provedor. Pode ser da própria organização ou operada por terceiros, ou uma combinação. A infraestrutura física é compartilhada. No entanto, há uma separação lógica por cliente.

### Nuvem Privada

A infraestrutura de nuvem privada está alocada para uso exclusivo de um único cliente. Sua utilização, gerenciamento e operação podem ser feitos pelo cliente, em suas dependências ou nas do provedor. Além disso, a nuvem privada tem sua flexibilidade reduzida.

### Nuvem Híbrida

Este tipo de nuvem é uma composição de duas infraestruturas de nuvem (privada e pública), interligadas por tecnologias apropriadas que permitem portabilidade de aplicações e de dados entre as nuvens.

É possível utilizar essa abordagem para valer-se dos principais benefícios dos modelos público (elasticidade) e privado (desempenho garantido devido ao recurso dedicado), e ao mesmo tempo minimizar os riscos e otimizar os custos advindos de cada modelo, sempre que existirem necessidades distintas associadas a determinados tipos de usuários ou de dados.

### **Características essenciais de computação em nuvem**

**Autosserviço sob demanda:** O contratante pode unilateralmente provisionar a capacidade computacional necessária, como servidores e redes de armazenamento, de maneira automática sem precisar de interação humana com o provedor do serviço.

**Amplio acesso pela rede:** Recursos computacionais estão disponíveis através da rede e acessados através de mecanismos padrões que promovem o uso heterogêneo de plataformas clientes (ex: *smartphones, tablets, laptops*, estações de trabalho, etc.).

**Grupo de recursos:** Os recursos do provedor de serviços são agrupados para servir múltiplos clientes usando o modelo *multi-tenant*, com diferentes recursos físicos e virtuais, dinamicamente alocados e realocados conforme demanda. Exemplos de recursos, incluem armazenamento, processamento, memória, e largura de banda de rede.

**Rápida Elasticidade:** Capacidades podem ser elasticamente aumentadas ou diminuídas de acordo com a demanda atual e o perfil de uso das aplicações. Estas alterações podem ser realizadas a qualquer momento, possibilitando otimização do uso de recursos e consequente economia de valores.

**Serviço mensurado:** Sistemas de nuvem automaticamente controlam e otimizam o uso de recursos, levando em consideração capacidades de monitoramento em um nível apropriado para o tipo de serviço (ex: armazenamento, processamento, largura de banda, e usuários ativos por contas.) O uso de recursos pode ser monitorado, controlado e reportado, provendo transparência tanto para o provedor quanto para o consumidor.

### **Modelos de Serviços em nuvem**

**SaaS:** *Software as a Service* – Uso de software como Serviço. A capacidade provida para o cliente é para usar aplicações rodando no provedor em uma infraestrutura de nuvem. As aplicações são acessíveis de vários dispositivos através de uma interface cliente, como um navegador *web*, ou alguma interface de aplicação.

**PaaS:** *Platform as a Service* - Plataforma como Serviço- Capacidade fornecida ao cliente para provisionar na infraestrutura de nuvem, aplicações adquiridas ou criadas para o cliente, desenvolvidas com linguagens de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas suportados pelo provedor de serviços em nuvem. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente incluindo rede, servidores, sistema operacional ou armazenamento, mas tem controle sobre as aplicações instaladas e possivelmente sobre as configurações do ambiente de hospedagem de aplicações.

**IaaS:** *Infrastructure as a Service* - Capacidade fornecida ao cliente para provisionar processamento, armazenamento, comunicação de rede e outros recursos de computação fundamentais nos quais o cliente pode instalar e executar softwares em geral, incluindo sistemas operacionais e aplicativos. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente mas tem controle sobre os sistemas operacionais, armazenamento e aplicativos instalados, e possivelmente um controle limitado de alguns componentes de rede.

**Serviço na modalidade *upfront*:** Para esse tipo de contratação os recursos são alocados previamente por um período de um ano e seu faturamento ocorre mensalmente. Os serviços contratados nessa modalidade têm menor custo comparado aos serviços contratados por demanda.

**Serviço na modalidade *por demanda*:** Para esse tipo de contratação os recursos são alocados por demanda, sem um período predeterminado de alocação dos recursos, onde o faturamento deve ocorrer periodicamente, de acordo com a Ordem de Serviço. Essa

modalidade de contratação é adequada para cargas de trabalho com características que permitem determinar seu tempo de execução ou que variam na necessidade por recursos computacionais de acordo com a demanda, em função do horário ou da data em que são acessados.

2.3. Requisitos necessários à contratação conforme a Instrução Normativa **SGD/ME Nº 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022** - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal:

Art. 6º As contratações de soluções de TIC no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SISP deverão estar:

I - em consonância com o PDTIC do órgão ou entidade, elaborado conforme Portaria SGD/ME nº 778, de 4 de abril de 2019, e suas atualizações;

II - alinhadas à Estratégia de Governo Digital, instituída pelo Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020, e suas atualizações; e

III - integradas à Plataforma gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, quando tiverem por objetivo a oferta digital de serviços públicos.

Art. 7º As contratações de soluções de TIC deverão constar no Plano de Contratações Anual, nos termos do Decreto nº 10.947, de 2022.

### 3. Referências

#### 3. Normativos que disciplinam os serviços

- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos.;
- Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 - Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, que dispõe sobre o sistema de registro de preços para contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal, direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SGD/MGI nº 6, de 29 de março de 2023 - Regulamenta os requisitos e procedimentos para aprovação de contratações ou de formação de atas de registro de preços, a serem efetuados por órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo federal, relativos a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação - TIC.
- Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa SEGRD/MP nº 3, de 26 de abril de 2018 - Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal.
- Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017- dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Portaria nº 042, de 6 de fevereiro de 2008 - Aprova o Regulamento dos Colégios Militares (R-69) e dá outras providências;
- Portaria nº 300-DECEX, de 19 de dezembro de 2018 - Aprova as Normas Reguladoras de Matrícula e Transferência no Sistema Colégio Militar do Brasil
- Lei nº 9.786 de 8 de fevereiro de 1999 - D.O. 27 de 9-2-1999 pág.1 Dispõe sobre o Ensino no Exército Brasileiro,
- Demais legislações pertinentes e disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação, seus Anexos e no Instrumento Contratual.

### 4. Contratações anteriores

#### 4. Análise das Contratações anteriores

Contratação de empresa para gerenciamento de inscrições: A última contratação foi realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, PE n. 03/2024, logrando-se vencedora a Empresa Futuro em Foco. Durante o período da contratação, sendo utilizado para o processo seletivo de 2024, a Contratada cumpriu todas as exigências do CMR, adequando o sistema na medida da necessidade.

## 5. Descrição da necessidade

### 5.1. Identificação da Necessidade da Contratação

Os Colégios Militares são organizações militares (OM) que funcionam como estabelecimentos de ensino (Estb Ens) de educação básica, com a finalidade de atender ao Ensino Preparatório e Assistencial. (art. 2º)

Faz-se necessário o preciso atendimento das duas vertentes de ensino aqui destacadas - a preparatória e a assistencial - bem como do caráter imprescindível da articulação entre elas, no intuito do melhor cumprimento da missão dos Colégios Militares:

"Os CM subordinam-se, diretamente, à Diretoria de Educação Preparatória e Assistencial (DEPA) e destinam-se a:

(...) II - capacitar os alunos para o ingresso em estabelecimentos de ensino militares, com prioridade para a Escola Preparatória de Cadetes do Exército (EsPCEX), e para instituições civis de ensino superior"

(§ 2º, art 2º do R-69)

"(...) ministrar a educação básica, nos anos finais do ensino fundamental (do 6º ao 9º ano) e no ensino médio" (art. 3º)

**A educação preparatória**, neste sentido, prepara para a vida. Preparar para a vida é capacitar todos os discentes à busca ética da felicidade e da realização pessoal, entendendo como em aberto esta capacitação. O ensino preparatório deve habilitar todos os alunos ao prosseguimento dos estudos, seja pelo despertar das vocações militares – em especial para o ingresso na EsPCEX –, seja pela preparação aos processos seletivos ao ensino superior.

Este ensino deve, portanto, preparar para a sociedade do futuro, marcada pelo avanço tecnológico, pelo mercado de trabalho volátil e competitivo, onde a posse do conhecimento não é suficiente, mas, também, a flexibilidade de seu emprego em conjunção às relações interpessoais.

**A educação assistencial** remete à gênese e à justificativa do próprio SCMB: a busca do equacionamento das vicissitudes inerentes à profissão militar, das dificuldades impostas à família castrense que impactam o moral da tropa.

É neste cenário que se inserem os Colégios Militares, educandários fortemente ancorados nos valores éticos e morais, nos costumes e nas tradições cultuados pelo Exército Brasileiro. É deste somatório que emerge a identidade do Sistema, o diferencial capaz de gerar vínculo, apego e sentimento de pertença aos Colégios. Como estabelecimentos de ensino filiados aos códigos do Exército, os Colégios Militares sustentam-se sobre os mesmos pilares: a hierarquia e a disciplina. Esta peculiaridade, que os distingue no todo maior da educação nacional, reforça a imagem que os Colégios Militares vieram lapidando ao longo de mais de cento e vinte anos: sua marca particular.

O SCMB preocupa-se em formar jovens ativos e criativos, autônomos e autores, providos de competências, habilidades e de valores éticos e morais cultuados pelo Exército Brasileiro, ou seja, indivíduos mais responsáveis, atuantes e transformadores.

É na articulação eficaz da educação preparatória com a educação assistencial, em um ambiente identificado segundo os valores, costumes e tradição do Exército Brasileiro e apoiado sobre as mesmas hierarquia e disciplina que estruturam a Força Terrestre, que os Colégios Militares cumprem sua missão de proporcionar educação básica a seus alunos.

As metas gerais relacionadas no Art. 4º do Regulamento dos Colégios Militares (R-69), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 042 de 06 de fevereiro de 2008, sintetizam com precisão a ação educacional proposta para os Colégios Militares:

I - permitir ao aluno desenvolver atitudes e incorporar valores familiares, sociais e patrióticos que lhe assegurem um futuro de cidadão patriota, cômico de seus deveres, direitos e responsabilidades, qualquer que seja o campo profissional de sua preferência;

II - propiciar ao aluno a busca e a pesquisa continuadas de informações relevantes;

III - desenvolver no aluno a visão crítica dos fenômenos políticos, econômicos, históricos, sociais e científico-tecnológicos, ensinando-os, pois, a aprender para a vida e não mais, simplesmente, para fazer provas;

IV - preparar o aluno para refletir e compreender os fenômenos e não, meramente, memorizá-los;

V - capacitar o aluno à absorção de pré-requisitos fundamentais ao prosseguimento dos estudos acadêmicos e não de conhecimentos supérfluos que se encerrem em si mesmos;

VI - estimular o aluno para a saudável prática de atividade física, buscando o seu desenvolvimento físico e incentivando a prática habitual do esporte; e

VII - despertar vocações para a carreira militar”.

Há duas formas de ingresso nos Colégios Militares: por concurso público e por amparo regulamentar. Os concursos são realizados, anualmente, para o 6º Ano do Ensino Fundamental e para o 1º Ano do Ensino Médio. A cada ano, concorrem, em média, 22 mil candidatos, entre dependentes de militares e civis, que buscam o ingresso dentro de um dos 16 Colégios Militares que integram o Sistema Colégio Militar do Brasil.

O ingresso por amparo, especificado em regulamento, destina-se a atender os dependentes de militares, que sofrem os reflexos das obrigações profissionais dos pais em razão das peculiaridades da carreira.

Nesse escopo, a qualidade do ensino apresentada pelo Colégio Militar do Recife tem atraído um número crescente de candidatos ao ingresso no Sistema Colégio Militar do Brasil, o que determina excelência no processo seletivo.

Não obstante, as atividades do concurso ensejam utilização de tecnologia e desenvolvimento de sistemas que permitam a inscrição, acompanhamento da mesma, confecção do cartão-resposta, processamento dos cartões-respostas e a geração da classificação e demais relatórios necessários para a execução do concurso de admissão. Outrossim, a impressão dos cadernos de provas deve ser realizada de forma célere e com qualidade, garantindo-se a integridade e o sigilo das informações.

#### 5.1.1. Justificativa para a contratação

As atividades visando a realização do Processo Seletivo de Admissão ao CMR 2025/2026 ensejam a utilização de tecnologia e desenvolvimento de sistemas que permitam a inscrição, acompanhamento da mesma, confecção do cartão-resposta, processamento dos cartões-respostas, a geração da classificação e demais relatórios necessários para a execução do processo seletivo.

Em assim, o Colégio Militar do Recife necessita da contratação de empresa especializada para execução dos referidos serviços, tendo em vista a impossibilidade deste órgão executá-los com meios orgânicos próprios, por não dispor de pessoal qualificado e especializado, bem como de equipamentos necessários para a execução do processamento de dados.

A contratação especificada justifica-se, tendo em vista a qualificação solicitada para a empresa, proporcionando economicidade, celeridade e segurança na prestação do serviço, os quais serem licitados, contribuirão para proporcionar níveis elevados de qualidade e confiabilidade no certame. Tendo em vista o Contratante promover concurso público para selecionar candidatos ao ingresso no ensino fundamental e médio, cresce a importância e a necessidade da referida contratação para minimizar riscos no referido concurso.

Ressalte-se que o Colégio Militar do Recife não possui meios próprios para realizar a impressão supracitada e necessita contratar empresa especializada no ramo para realizar o serviço em tela, dentro dos prazos, padrões de segurança, certificações e qualidade que a atividade requer

#### 5.1.2. Justificativa para a adoção de DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA, se for o caso.

Optou-se pela dispensa de licitação, haja vista o exíguo lapso temporal para contratação do serviço pretendido e o valor a ser contratado.

## 6. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Ensino	Claudio Adão de Jesus Meira - Cel
Seção de Informática	Davi Gomes Almeida - 2º Ten
Seção de Informática	Rômulo Raphael do Nascimento - 3º Sgt
Seção Técnica de Ensino	Mauro Mendes da Costa - Maj

## 7. Descrição dos Requisitos da Contratação

### Serviço de gerenciamento de inscrições:

- A Contratada deverá designar um representante para, em seu nome, tratar de todos os assuntos relativos à execução do serviço, fornecendo, inclusive, os dados e/ou modelos dos diversos relatórios, fichas e similares.
- A Contratada será responsável pelo fornecimento de todos os materiais necessários à plena execução do serviço, bem como pelos meios a serem utilizados (hardware, software, dentre outros), sendo, também, de sua responsabilidade, o transporte; ou seja, tudo necessário à realização do serviço, devendo arcar com todas as despesas a ele inerentes.
- A Contratada deverá arcar com todas as despesas exigidas por lei, relativas ao pessoal empregado, seja ele próprio da empresa ou por ela contratado para a execução do serviço objeto deste edital.
- A Contratada deverá refazer o serviço ou a adquirir novo material em substituição àqueles com vícios ou defeitos – exclusivamente à sua custa e dentro do prazo fixado pela Contratante, sem que tal fato implique invocar justificativa para modificação do preço contratado, uma vez que tenha ocorrido sob sua responsabilidade.
- Para fins de qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- Será exigido no momento da contratação de serviços em nuvem de fornecedores privados, que o ambiente do serviço contratado esteja em conformidade com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, sem prejuízo de outras exigências, objetivando mitigar riscos relativos à segurança da informação.
- Será exigido, por meio de cláusulas contratuais, em conformidade com o disposto na NC 14/IN01/DSIC/GSIPR, que os dados e informações do contratante residam exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (*backups*), de modo que o contratante disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomador do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem.
- Será exigido quando da contratação, quando aplicável e por meio de cláusulas contratuais, que as informações sob custódia do fornecedor serão tratadas como informações sigilosas, não podendo ser usadas por este fornecedor ou fornecidas a terceiros, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal do contratante.

## 8. Levantamento de Mercado

O processo de contratação de soluções de TIC no âmbito do SISP é realizado de acordo com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 para os processos instruídos à luz da Lei nº 14.133, de 2021.

São considerados recursos de TIC os serviços de computação em nuvem, tais como **Infrastructure as a Service - IaaS**, **Platform as a Service - PaaS**, **Software as a Service - SaaS**, **DataBase as a Service - DBaaS**, **Device as a Service - DaaS**, **Containers as a Service - CaaS**, **Function as a Service - FaaS** e **BigData as a Service - BDaaS**, serviços de orquestração de multi-nuvem, suporte e brokerage de nuvem.

O critério utilizado para definir os serviços que compõem esta categoria fundamentou-se no potencial de impacto que esses recursos podem gerar à infraestrutura de TIC da organização e no grau de especialidade exigido para a especificação técnica desses bens e serviços, sendo inerentes ao domínio de conhecimento de TIC, além de consistirem na base de sustentação dos processos de negócio em meio digital da organização.

Para os casos de serviços de TIC que não comprometam a segurança nacional, incluindo Serviços de TIC Próprios, recomenda-se aos órgãos contratar preferencialmente Nuvem Híbrida, como Modelo de Implantação, de fornecedor público ou privado. Com isso, é possível valer-se dos benefícios dos modelos de nuvem pública (elasticidade e agilidade) e privada (desempenho garantido devido ao recurso dedicado), e ao mesmo tempo minimizar os riscos e otimizar os custos advindos de cada modelo.

Os órgãos deverão exigir, no momento da contratação de serviços em nuvem de fornecedores privados, que o ambiente do serviço contratado esteja em conformidade com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, sem prejuízo de outras exigências, objetivando mitigar riscos relativos à segurança da informação.

A contratação dos serviços ora pretendidos será realizada mediante o regime de empreitada por preço unitário, inclusos materiais, mão de obra e transporte dos materiais impresso e alimentação até a sede do Colégio Militar do Recife, e deverá atender às especificações, quantitativo e valor máximo definido no Termo de Referência.

## 9. Descrição da solução como um todo

A solução abrange a Contratação de serviços técnicos, inclusos o Gerenciamento de inscrições a fim de atender as necessidades do Processo Seletivo de Admissão de Alunos ao 6º Ano do Ensino Fundamental do Colégio Militar do Recife (CMR) – 2025/2026.

### DA JURISDIÇÃO DOS DADOS

A NC14 IN01/DSIC/SCS/GSIPR, publicada pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, autoridade para assuntos de segurança da informação para o Executivo Federal e o anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016 da SETIC (STI à época de sua publicação), que trata do assunto de computação em nuvem, determinam que os dados e informações de órgão do governo, contratante de serviços em nuvem, residam exclusivamente em território nacional. Tais recomendações visam não somente a segurança quanto ao sigilo das informações, mas também resguardar a supremacia da legislação brasileira sobre os dados e informações.

### DOS RECURSOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Considerando os riscos de segurança inerentes ao armazenamento de informações em ambientes externos do CMR faz-se necessário que o provedor de nuvem adote altos padrões de segurança. Dentre as normas de segurança da informação existentes no mercado, a ISO 27001 é referência no campo da Tecnologia da Informação para sistemas de gestão de segurança da informação. A norma ISO 27017 disponibiliza instruções de implementação de controles adicionais de segurança da informação específicos para provedores de serviços de nuvem. Já a norma ISO 27018 tem foco na proteção de dados pessoais na nuvem. Isso posto, entende-se como imprescindível que o provedor de nuvem seja certificado nas normas supracitadas, objetivando, dessa forma, resguardar a Administração quanto aos princípios basilares de Segurança da Informação: disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a serem hospedados em infraestruturas de nuvem pública.

## 10. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa de quantidade foi baseada nas contratações anteriores, e busca o atendimento para o ano de 2025.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unidade de Medida	QTD Mínima	QTD Total	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor total Máximo Aceitável
1	Serviço de processamento de dados para o Processo Seletivo de admissão ao Colégio Militar do Recife.	10014	Inscrição efetivada	2000	2.500	R\$ 17,10	R\$ 42.750,00
Valor Total (R\$)							R\$ 29.082,50

A quantidade de inscritos em um concurso público varia em função de fatores, tais como: divulgação, número de locais de prova, valor da taxa de inscrição, abertura de outros concursos públicos no mesmo período, situação econômica, etc. Disso conclui-se que nem todos os fatores estão sob a governabilidade da Administração, resultando na dificuldade em se ter precisão nas previsões realizadas.

Também deve se considerar que o concurso está sujeito a uma série de ocorrências, fora da governabilidade do CMR, como ações judiciais, fraudes, extravios, roubos e outras situações que podem causar o cancelamento do certame e a consequente necessidade de reaplicação do Exame Intelectual.

A quantidade máxima a ser licitada foi estimada com base no número de inscritos de 2017, para o 6º Ano do Ensino Fundamental, acrescentando-se uma margem de segurança de 30%. Ou seja, 2697 + 30%, chegando-se a aproximadamente candidatos 3506 para o 6º ano do Fundamental.

Essa quantidade serve de referência no edital para a composição do preço ofertado, dando segurança à Administração de não apontar um valor que a obrigue a contratar material excedente ou que prejudicasse o equilíbrio financeiro do contrato

O Processo Seletivo para Admissão ao Colégio Militar do Recife, especificamente para o ingresso no 6º ano do Ensino Fundamental ocorre anualmente. Um novo concurso somente pode ser aberto, caso o anterior tenha se encerrado. Pelas diversas fases e prazos recursais, o trabalho é conduzido com um calendário justo e de pouca flexibilidade.

RELATÓRIO DIÁRIOS DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO ADMISSÃO CMR 2022-2023			
CONCURSO DE ADMISSÃO CMR (Série Histórica)			
Memória 2024-2025	Memória 2023-2024	Memória 2022-2023	Memória 2021-2022
Inscritos Geral	Inscritos Geral	Inscritos Geral	Inscritos Geral
1734	1478	1784	1572
Geral 6Ano	Geral 6Ano	Geral 6Ano	Geral 6Ano
1734	1478	1784	1572
Geral 1Ano	Geral 1Ano	Geral 1Ano	Geral 1Ano
Não teve	Não teve	Não teve	Não teve
Inscritos Pagos Homologados	Inscritos Pagos Homologados	Inscritos Pagos Homologados	Inscritos Pagos Homologados
1437	1325	1725	1380
Pagos Homologados 6Ano	Pagos Homologados 6Ano	Pagos Homologados 6Ano	Pagos Homologados 6Ano
1437	1325	1725	1380
Pagos Homologados 1Ano	Pagos Homologados 1Ano	Pagos Homologados 1Ano	Pagos Homologados 1Ano
Não teve	Não teve	Não teve	Não teve

\*homologados = (pagos e dentro da idade prevista em edital)

## 11. Estimativa do Valor da Contratação

### Estimativas de preços referenciais

O preço de referência para os serviços relacionados será, no máximo, o **preço médio** apurado na pesquisa de mercado a ser realizada pela Administração, com fulcro nas determinações contidas na IN n. 65/2021, priorizando-se os resultados válidos encontrados por meio do Painel de Preços.

O critério de julgamento das propostas deverá ser o MENOR PREÇO por item.

O valor estimado para a licitação será levantado após a divulgação da Intenção de Registro de Preços e consolidação dos dados órgãos participantes.

## 12. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O objeto não será parcelado conforme entendimento sedimentado do Tribunal de Contas da União manifestado com o Acórdão TCU nº 1214 /2013 - “9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar-condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática.”

O critério de julgamento adotado será o **menor preço do item**.

### 13. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há.

### 14. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Objeto Organizacional – Ministrar ensino de qualidade no CMR.

#### a. Objetivo Estratégico e estratégias aos quais o Projeto está vinculado.

- **Objetivo Organizacional:** Ministrar a educação básica, nos níveis fundamental, do 6º ao 9º ano, e médio, do 1º ao 3º ano, em consonância com a legislação federal da educação nacional, obedecendo às leis e aos regulamentos em vigor, segundo valores, costumes e tradições do Exército Brasileiro, com o objetivo de assegurar a formação do cidadão e de despertar vocações para a carreira militar.

- **Estratégia:** Promover processo seletivo para o ingresso de alunos no 6º ano do ensino fundamental e ao 1º ano do Ensino Médio, por meio da aplicação de exame intelectual, de caráter eliminatórios e classificatórios, compostos por provas de conhecimentos de Matemática, Língua Portuguesa e Redação.

### 15. Sustentabilidade

A Contratada deverá seguir o previsto no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis e demais legislações vigentes visando mitigar a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais.

Deverá atentar para os itens a seguir:

- a. uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b. adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e. adoção de medidas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f. realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN /MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- g. respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- h. prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999; e
- i. utilização de papel com certificação FSC ou CERFLOR.

## 16. Resultados Pretendidos

Tendo em vista o contratante tratar-se de um Estabelecimento de ensino que executa anualmente um Processo Seletivo de Admissão com grade demanda de inscrições e geração de uma gama de produtos que exigem um adequado tratamento e processamento de dados, busca-se proporcionar níveis elevados de qualidade e confiabilidade com benefícios diretos e indiretos para a instituição.

A Administração verifica que este tipo de contratação oferece os seguintes benefícios diretos e indiretos:

- maior economia pois será retribuído à Contratada somente o que foi realmente executado;
- execução do serviço observando as premissas de segurança indispensáveis à atividade;
- quantidades calculadas para atender ao número de candidatos inscritos, acrescidas de margem de segurança para atendimento às demandas excepcionais;
- previsão de exigência de habilitação técnica, bem como estabelecimento de diligências para constatar a dinâmica operacional da futura Contratada;
- implementação das técnicas sustentáveis de acordo com o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, Manual Jurídico da Consultoria-Geral da União, sem prejuízo das demais normas incidentes sobre o tema, gerando com isso contribuição ao meio ambiente e contrapartida socioambiental por meio de fiscalização eficaz junto às empresas contratadas

## 17. Providências a serem Adotadas

A operacionalização e monitoramento da plataforma em nuvem não requer aquisição de equipamentos específicos. Para realização dessas atividades serão utilizados os recursos computacionais já disponíveis no Colégio Militar do Recife.

A transferência de dados ou migração poderá requerer a utilização de porta específica ou link de dados previsto no catálogo e que não implica na utilização de recursos adicionais aos já utilizados na infraestrutura da Colégio Militar do Recife..

## 18. Possíveis Impactos Ambientais

Não se vislumbra impacto ambiental desta contratação.

## 19. Declaração de Viabilidade


Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 19.1. Justificativa da Viabilidade

Da análise dos fatores levantados, a equipe que realizou o presente estudo é de parecer favorável à implementação do projeto em questão.


## 20. 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](#).

Documento assinado digitalmente  
 **CLAUDIO ADAO DE JESUS MEIRA**  
Data: 26/06/2025 14:44:06-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>




Agente de contratação

Documento assinado digitalmente  
 **MAURO MENDES DA COSTA**  
Data: 25/06/2025 11:49:42-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Agente de contratação

Documento assinado digitalmente  
 **DAVI GOMES ALMEIDA**  
Data: 18/06/2025 13:22:18-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Agente de contratação

# Matriz de Gerenciamento de Riscos

## 1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos	Responsável pela Edição	Data de Criação
26/2025	[REDACTED]	17/06/2025 14:12
Objeto da Matriz de Riscos		
Contratação de empresa para prestação de serviço de gerenciamento de inscrições ao Concurso de Admissão ao Colégio Militar do Recife 2025 /2026.		

## 2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

## 3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Má elaboração do planejamento da contratação	Incapacidade de revisão dos artefatos pela Equipe de Planejamento da Contratação	Planejamento	Administração	Baixo	
<b>Impactos</b>						
1	Não contratação e operar sem a solução desejada.					
<b>Ações Preventivas</b>						
P-01	Integrar a equipe do planejamento da contratação, de maneira que atuem na mesma linha de pensamento. <b>Responsável:</b> DAVI GOMES ALMEIDA					
<b>Ações de Contingência</b>						
C-01	Reiniciar um novo procedimento licitatório, com uma nova equipe de planejamento. <b>Responsável:</b> DAVI GOMES ALMEIDA					
R-02	Subestimar prazos para o atendimento de requisitos processuais	Falta de cronograma que contemple os prazos corretamente	Gestão de Contrato	Administração	Baixo	
<b>Impactos</b>						
1	Atraso nas etapas de contratação.					
<b>Ações Preventivas</b>						
P-01	Comprometimento da equipe de planejamento da contratação em estimar os prazos corretamente e fazer com que eles sejam cumpridos de forma precisa. <b>Responsável:</b> DAVI GOMES ALMEIDA					
<b>Ações de Contingência</b>						
C-01	Abrir novo procedimento licitatório: contratação emergencial. <b>Responsável:</b> DAVI GOMES ALMEIDA					
R-03	Ausência de licitantes	Falta de elaboração de um termo de referência que esteja de acordo com as especificações usuais de mercado e com preços compatíveis aos quais estão sendo praticados.	Seleção do Fornecedor	Administração	Baixo	
<b>Impactos</b>						
1	Descontinuidade do serviço, devido a não possibilidade de contratação.					
<b>Ações Preventivas</b>						
P-01	Divulgação do edital e amplo atendimento aos pedidos de esclarecimentos dos licitantes. <b>Responsável:</b> [REDACTED]					
<b>Ações de Contingência</b>						
C-01	Lançamento de um novo processo licitatório. <b>Responsável:</b> [REDACTED]					
R-04	Morosidade do Processo	Falta de comunicação entre as áreas nas quais o processo vai tramitar.	Planejamento	Administração	Baixo	
<b>Impactos</b>						
1	Demora excessiva na aquisição - redução da produtividade por falta de prestação de serviços.					
<b>Ações Preventivas</b>						
P-01	Alinhamento entre equipe de planejamento para elaboração colaborativa dos documentos necessários para licitação. <b>Responsáveis:</b> [REDACTED]					
<b>Ações de Contingência</b>						

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-05	Atraso ou suspensão no processo licitatório em face de impugnações	ou no Procedimento licitatório sem antecedência de maneira que o lapso de temporal não suporte possíveis atrasos.	Seleção do Fornecedor	Administração	Baixo	

**Impactos**

1 Atraso na contratação e conseqüente indisponibilidade de sistemas por falta de manutenção em funcionalidades, acarretando a insatisfação e prejuízos aos usuários dos sistemas.

**Ações Preventivas**

P-01 Verificação do teor de impugnações e recursos em contratações similares.

Responsável:

**Ações de Contingência**

C-01 Alocação integral da equipe de planejamento da contratação na resposta e mitigação das causas que originaram a suspensão do processo licitatório.

Responsável:

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-06	Valores superiores estimados para contratação dos serviços	Falta de subsídio de uma pesquisa de preço ampla e de diversas fontes, avaliando as particularidades do objeto que poderiam crescer no preço.	Seleção do Fornecedor	Administração	Baixo	

**Impactos**

1 Licitação fracassada - não contratação

**Ações Preventivas**

P-01 Fazer uma cotação de preço criteriosa e proveniente de diversas fontes.

Responsável:

**Ações de Contingência**

C-01 Convocar as empresas do ramo do objeto para uma audiência pública e realizar uma nova pesquisa de preço, para amparar um novo procedimento licitatório.

Responsável:

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-07	Interrupção da execução do serviço contratado por inadequações da empresa, como má gestão, descumprimento de exigências legais ou falência.	Falta de avaliação das exigências para participar do certame e assim evitar a contratação de empresas insolventes. Criar protocolo de emergência e protocolo para novo processo licitatório.	Gestão de Contrato	Contratada	Baixo	

**Impactos**

1 Ausência ou interrupção dos serviços prestados.

**Ações Preventivas**

P-01 Avaliar exigências para participar do certame e assim evitar a contratação de empresa insolventes.

Responsável:

**Ações de Contingência**

C-01 Criar protocolo de emergência e protocolo para novo processo licitatório.

Responsável:

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-08	Não adequação dos aspectos sob responsabilidade	Ator designado pela Administração para atuar na fase de gestão do contrato (gestor, fiscal requisitante, fiscal especialista (técnico) e fiscal administrativo) não possui tempo suficiente para desempenhar as atividades.	Gestão de Contrato	Administração	Baixo	

**Impactos**

1 Não detecção de descumprimento de partes da avença com suas conseqüências.

**Ações Preventivas**

P-01 Avaliar, na nomeação de representante da Administração para atuar na gestão /fiscalização dos contratos, se este possuirá tempo hábil para executar a atividade, considerando suas demais atribuições, avaliando ainda a necessidade de designar a atribuição em caráter de exclusividade e a quantidade (e complexidade) dos contratos em cuja gestão/fiscalização o designado já atua.

Responsável:

**Ações de Contingência**

C-01 Notificar formalmente autoridade que o nomeou do fato.

Responsável:

**4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos**

Nenhum acompanhamento incluído.

## 5. Responsáveis / Assinantes



Documento assinado digitalmente  
**ROMULO RAPHAEL DO NASCIMENTO**  
Data: 18/06/2025 12:21:10-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Equipe de apoio

## Equipe de Planejamento



Documento assinado digitalmente  
**DAVI GOMES ALMEIDA**  
Data: 18/06/2025 11:16:53-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Equipe de apoio



Documento assinado digitalmente  
**CLAUDIO ADAO DE JESUS MEIRA**  
Data: 26/06/2025 14:44:06-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Agente de contratação

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 24/02/2023 | Edição: 38 | Seção: 2 | Página: 11

Órgão: Ministério da Defesa/Comando do Exército/Gabinete do Comandante

## PORTARIA - C EX Nº 172, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2023

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 20, inciso VI, alínea "g", da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e o art. 9º, inciso II, alínea "a", do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 de outubro de 1996, alterado pelo Decreto nº 8.514, de 3 de setembro de 2015, e considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, com redação dada pela Lei Complementar nº 136, de 25 de agosto de 2010, resolve

NOMEAR, por necessidade do serviço, ex officio, para o desempenho dos cargos de Comandante, Chefe, Diretor ou Prefeito das Organizações Militares abaixo relacionadas, os seguintes oficiais:

- da DPE (Brasília-DF), o  
VASCONCELLOS;

- da ESFCEEx (Salvador-BA)  
JÚNIOR;

- do IEFEx (Brasília-DF), o Cel

- do 1º CGCFEx (Rio de Janei

- do 3º Gpt Log (Porto Alegre

- do CI Pqdt GPB (Rio de Ja

JUNIOR;

- do CCOPAB (Rio de Janeiro

- do CI Av Ex (Taubaté-SP), o

- da EsIMEx (Brasília-DF), o C

- da EsPCEEx (Campinas-SP),

- da EsSLog (Rio de Janeiro-

- do CM Bel (Belém-PA), o C

- do CMCG (Campo Grande-

- do CMJF (Juiz de Fora-MG)

- do CMPA (Porto Alegre-RS)

- do CMR (Recife-PE), o Cel

- do CMRJ (Rio de Janeiro-R

- do CMS (Salvador-BA), o C

- do CPOR/CM-BH (Belo Ho

- do CPOR/CMSP (São P

MACHADO CARRION;

- do CEP (Rio de Janeiro-RJ)

- da B Adm Cmpl Sau RJ (Rio

- da PMB (Brasília-DF), o Cel



Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.



(Continuação do BIE Nr 1, de 29/02/2024, do(a) CMR)

(Nota nº 49753, de 28 de fevereiro de 2024, da(o) Aj G)

**c. NOMEAÇÃO DE COMANDANTE, CHEFE OU DIRETOR DE ORGANIZAÇÃO MILITAR -  
Transcrição**

"PORTARIA - C Ex Nº 172, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2023

Nomeação de Comandante, Chefe ou Diretor de Organização Militar.

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 20, inciso VI, alínea "g", da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e o art. 9º, inciso II, alínea "a", do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto no 2.040, de 21 de outubro de 1996, alterado pelo Decreto nº 8.514, de 3 de setembro de 2015, e considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, com redação dada pela Lei Complementar nº 136, de 25 de agosto de 2010, resolve

NOMEAR,

por necessidade do serviço, ex officio, para o desempenho dos cargos de Comandante, Chefe, Diretor ou Prefeito das organizações militares abaixo relacionadas, os seguintes oficiais:

- do CMR (Recife-PE), o

....."

(Transcrito do Boletim do Exército nº 9, de 3 de março de 2023.)

Em consequência:

- Aj Ge, Div Adm e demais interessados tomem conhecimento e providências.

(Nota nº 49754, de 28 de fevereiro de 2024, da(o) Aj G)

**d. INAUGURAÇÃO DE RETRATO DE EX-COMANDANTE**

Foi inaugurado, em 29 de fevereiro de 2024, na Galeria de Retratos de Ex-Comandantes do Colégio Militar do Recife.

Em consequência:

- Aj Ge faça constar no histórico deste Estabelecimento de Ensino e demais interessados tomem conhecimento.

(Nota nº 49755, de 28 de fevereiro de 2024, da(o) Aj G)

**2. ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**SITUAÇÃO PATRIMONIAL**

(7) tipo de transporte (ida e volta): aéreo/comercial; (Recife/PE-Rio de Janeiro/RJ-Recife/PE) e rodoviário no trecho Rio de Janeiro - AMAN a cargo da DEPA;

(8) taxa de embarque e desembarque: o(a) militar receberá apoio logístico;

(9) o(a) militar fará jus à gratificação de representação;

(10) hospedagem e alimentação: a cargo da AMAN; e

(11) despesa com passagens aéreas e Gratificação de Representação serão custeadas com recursos da cota do DECEX (2025NC000684).

Em consequência:

- a Fisc Adm providencie junto ao militar a confecção da Proposta de Concessão de Passagens e o Relatório de Viagem Nacional (modelo na página do CMR - <http://intranet.cmr.eb.mil.br>), e as respectivas cópias dos bilhetes de passagem de ida e retorno, para composição do PDR, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, conforme os Art 19 e 25 da Port 290-DGP, de 9 DEZ 13 (EB 30-N-10.003) publicada na Separata ao BE nº 51/2013, de 20 DEZ 13;
- SALC providencie a execução do empenho e a emissão das passagens;
- Setor Financeiro providencie a liquidação e o pagamento dos bilhetes de passagens;
- Setor de Pagamento de Pessoal providencie o pagamento das Gratificações de Representação; e
- a Seç Exp, Spvs Es, Aj Ge, Coord Adm/Ped, CA e demais interessados tomem conhecimento e providências.

(Nota nº 53843, de 9 de abril de 2025, da(o) Aj G)

## 2. ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

### a. PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO

Designação de Militares

Nos termos do Art 8º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e com fundamento no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, **designo os militares abaixo relacionados para o exercício das funções de Agente da Contratação e Membros da Equipe de Apoio**, com a finalidade de conduzir os processos licitatórios nas **modalidades Pregão Eletrônico e Concorrência**, bem como os procedimentos de **contratação direta**, no âmbito do Colégio Militar do Recife (UASG 160084), durante o corrente ano:

Equipe de Apoio

Em consequência:

a) o Agente da Contratação deverá exercer, dentre outras, as atribuições de tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação, conforme previsto no art. 8º da Lei nº

14.133/2021 e regulamentado pelo Decreto nº 11.246/2022;

- b) à Equipe de Apoio competirá prestar o suporte necessário à execução dos procedimentos licitatórios e de contratação direta, atuando de forma colaborativa na análise documental, elaboração de minutas, conferência de propostas, apoio nos julgamentos, elaboração de termos e demais atividades correlatas, conforme disposto no § 1º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021 e
- c) A Fiscalização Administrativa, SALC e os demais interessados tomem conhecimento e providências.

(Nota nº 53822, de 8 de abril de 2025, da(o) Cmdo)

**b. ADITAMENTO - Distribuição**

Com o presente boletim, está sendo distribuído o aditamento nº 001/2025 do Corpo de Alunos, versando sobre matrícula, desligamento, batalhão escolar, legião de honra, alamar e medalha de aplicação.

Em consequência:

- Aj CA, Div Ens, e demais interessados tomem conhecimento e providências.


**4ª Parte**  
**JUSTIÇA E DISCIPLINA**

**1. JUSTIÇA**

Sem Alteração

**2. DISCIPLINA**

Sem Alteração

  
Comandante e Diretor de Ensino do Colégio Militar do Recife

Seja submetido(a) à inspeção de saúde pelo Médico Périto da Guarnição MPGu/Recife (HMAR) para fins de Término de Incapacidade e Restrições (Servidor Civil).



Em consequência:

- Aj Ge (SPC) encaminhe a servidora; e
- a Seq Sau e demais interessados tomem conhecimento e providências.

(Nota nº 54065, de 5 de maio de 2025, da Aj Ge/SPC)

#### d. DIVERSOS

##### DIVERSOS COMISSÃO DO QUANTITATIVO (QS/QR) – Ordem

Nomeio a comissão composta pelos militares a seguir designados, para sob a chefia do primeiro, realizar o recebimento dos gêneros alimentícios de quantitativo de rancho/subsistência (QR/QS), deste estabelecimento de ensino, referente ao mês de MAIO de 2025, nos termos do Art 3º e dos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII do Art 4º, da portaria nº 47 – COLOG, de 12 de maio de 2020:

Em consequência:

- o Ch Div Adm, Ch Fisc Adm, Ch Aprv, Ch SALC, a Comissão e os demais interessados tomem conhecimento e providências decorrentes.

(Nota nº 54048, de 30 de abril de 2025, da Fisc Adm)

## 2. ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

### a. DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO DO SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO

Designo a militar a seguir nominada, como responsável técnico do PASA do Serviço de Aprovisionamento do Colégio Militar do Recife, para o ano de 2025, conforme os fundamentos do Art 09, do Regulamento de Segurança dos Alimentos das Forças Armadas - MD42-R-01 (1ª Edição/2015).

Em consequência:

- Aj Ge, Coord Atv Adm, Div Adm, Fisc Adm e demais interessados tomem conhecimento e as providências decorrentes.

(Nota nº 54045, de 30 de abril de 2025, da(o) Cmdo)

### b. PLANEJAMENTO DE LICITAÇÃO

Equipe de Planejamento da Contratação

1) Nos termos da inciso do Art 18, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, designo para compor a Equipe de Planejamento da Contratação para o pregão 90004/2025, da UASG 160084, que tem por objeto a contratação de empresa especializada pra processamento de dados para o concurso de admissão do Colégio Militar do Recife, os militares abaixo relacionados:

Em consequência:

- Os militares designados para o Planejamento da Contratação devem, para cada aquisição de material e/ou contratação de serviço, gerar os seguintes documentos por meio dos artefatos digitais disponíveis no Compras.gov.br:

a) elaborar o Documento para Formalização da Demanda, contendo os requisitos previstos no Art 21, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

b) elaborar os Estudo Técnico Preliminar (ETP) conforme previsto na IN SEGES/MPDG nº 58/2022;

c) elaborar o Gerenciamento de Risco (GR) conforme previsto no Art 25, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

d) elaborar o Termo de Referência (TR) conforme previsto na IN SEGES nº 81/2022;

e) elaborar a pesquisa de preços conforme previsto na IN SEGES nº 65/2021; e

f) prazo para confecção e entrega da documentação será até o dia 20 de maio de 2025.

- a Div Adm, a Seção de Informática, SALC e demais interessados tomem conhecimento e providências.

(Nota nº 54050, de 30 de abril de 2025, da(o) Aj G)

2) Nos termos da inciso do Art 18, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, designo para compor a Equipe de Planejamento da Contratação para o pregão 90005/2024, da UASG 160084, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para impressão de provas do concurso de admissão do Colégio Militar do Recife, os militares abaixo relacionados:

Em consequência:

- Os militares designados para o Planejamento da Contratação devem, para cada aquisição de material e/ou contratação de serviço, gerar os seguintes documentos por meio dos artefatos digitais disponíveis no Compras.gov.br:

a) elaborar o Documento para Formalização da Demanda, contendo os requisitos previstos no Art 21, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

b) elaborar os Estudo Técnico Preliminar (ETP) conforme previsto na IN SEGES/MPDG nº 58/2022;

c) elaborar o Gerenciamento de Risco (GR) conforme previsto no Art 25, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

d) elaborar o Termo de Referência (TR) conforme previsto na IN SEGES nº 81/2022;

e) elaborar a pesquisa de preços conforme previsto na IN SEGES nº 65/2021; e

f) prazo de confecção e entrega da documentação será até dia 20 de maio de 2025.

- a Div Adm, STE, seção de informática, SALC e demais interessados tomem conhecimento e providências.

(Nota nº 54052, de 30 de abril de 2025, da(o) Aj G)



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
COLÉGIO MILITAR DO RECIFE**

**PLANO DIRETOR DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL - PLS**

<b>AÇÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
<b>ELABORAÇÃO</b>	<b>19/02/2025</b>	[REDACTED]
<b>APROVAÇÃO</b>	<b>24/02/2025</b>	Comandante Do Colégio Militar do Recife

## ÍNDICE

1. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA
2. INTRODUÇÃO
3. OBJETIVOS DO PLANO DIRETOR DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL - PLS
4. RESPONSABILIDADE DOS GESTORES NA IMPLEMENTAÇÃO DO PLS
5. SUSTENTABILIDADE NO COLÉGIO MILITAR DO RECIFE
6. ATUALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DE BENS E MATERIAIS DO COLÉGIO MILITAR DO RECIFE E IDENTIFICAÇÃO DE SIMILARES DE MENOR IMPACTO AMBIENTAL PARA SUBSTITUIÇÃO
7. PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE E DE RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAIS
8. PREVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS, HUMANOS, INSTRUMENTAIS, ENTRE OUTROS, NECESSÁRIOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES
9. RESPONSABILIDADES, METODOLOGIA DE IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO
  - 9.1 RESPONSABILIDADE
10. AÇÕES DE DIVULGAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO
  - 11.1 METODOLOGIA DE IMPLEMENTAÇÃO
  - 11.2 METODOLOGIA DE ACOMPANHAMENTO
12. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL

(PDLS nº 001/2025-Fisc Adm/CMR, de 24 F E V 25 ..... 2/17)

## 1. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- 1.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- 1.2. Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012**, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes.
- 1.3. Instrução Normativa SLTI-MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010**, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- 1.4. Instrução Normativa SLTI-MPOG nº 10, de 12 de novembro de 2012**, que estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art. 16, do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e dá outras providências.
- 1.5. Portaria Seges/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021**, que dispõe sobre a governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

## **2. INTRODUÇÃO**

O **Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS** é uma ferramenta de planejamento, com objetivos e responsabilidades definidas, bem como ações, metas, prazos de execução e mecanismos de monitoramento e avaliação, cujo objetivo é permitir o estabelecimento de práticas de sustentabilidade e racionalização dos gastos do Colégio Militar do Recife.

O **PLS** é um instrumento de promoção do **desenvolvimento nacional sustentável** nas contratações realizadas pela administração pública federal prescrito no art. 5º, da Lei de Licitações e Contratos (Lei 14.133/21), regulado pelo Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012 e pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 10, de 12 de novembro de 2012.

O **PLS** estabelece algumas ações voltadas ao uso racional dos materiais e serviços, tais como: papel para impressão, copos descartáveis, cartuchos para impressão, energia elétrica, água e esgoto, coleta seletiva, qualidade de vida no ambiente de trabalho, compras e contratações sustentáveis e deslocamento de pessoal.

## **3. OBJETIVOS DO PLANO DIRETOR DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL - PLS**

O **PLS** representa uma ferramenta efetiva de planejamento da sustentabilidade com objetivos e responsabilidades, com definição de ações, metas, prazos de execução e mecanismos de monitoramento e avaliação, possibilitando ao Colégio Militar do Recife a implementação de práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos na Administração Pública.

O **PLS** tem como fito estabelecer práticas sustentáveis, a serem inseridas nas atividades rotineiras, com o intuito de promover a racionalização e a otimização do uso dos materiais e serviços adquiridos, bem como promover a conscientização das pessoas que compõem a força de trabalho do Colégio Militar do Recife quanto à redução de desperdícios dos materiais usados diariamente.

## **4. AS RESPONSABILIDADES DOS GESTORES NA IMPLEMENTAÇÃO DO PLS**

Os Gestores do Colégio Militar do Recife terão são responsáveis por viabilizar a implementação do Plano Diretor de Logística Sustentável da OM.

## **5. SUSTENTABILIDADE NO COLÉGIO MILITAR DO RECIFE**

Na atualidade, a sustentabilidade é assunto recorrente em todas as esferas da sociedade. No Colégio Militar do Recife, o assunto deve tornar-se cada vez mais constante no cotidiano e possibilitar a tradução do que antes seria imaginário em realidades presentes e permanentes nas ações de militares, servidores e alunos. Preservar o meio ambiente é premissa básica para se almejar a promoção do desenvolvimento sustentável. A relação do Colégio Militar do Recife com o meio ambiente deve-se traduzir na ampliação da coleta seletiva na instituição, no apoio à política de gestão de resíduos sólidos do órgão, na oferta de cursos ou palestras voltados à formação de profissionais para atuarem na gestão ambiental, na adesão aos programas de governo que transformam as práticas institucionais em ações sustentáveis.

## **6. ATUALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DE BENS E MATERIAIS E IDENTIFICAÇÃO DE SIMILARES DE MENOR IMPACTO AMBIENTAL PARA SUBSTITUIÇÃO**

Deve-se realizar o levantamento de inventário dos bens e materiais do Colégio Militar do Recife e a identificação de similares de menor impacto ambiental para substituição. Trata-se de um relatório utilizado para conhecer o patrimônio do Colégio Militar do Recife, ou seja, um levantamento dos bens e materiais que integram o patrimônio da Organização Militar, em determinada data. O inventário atualizado deve, então, ser avaliado para identificação de similares de menor impacto, para possível substituição, bem como para identificar bens e materiais para doação e outros tipos de desfazimento.

7. PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE E DE RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

7.1. MATERIAL DE CONSUMO (PAPEL, COPOS DESCARTÁVEIS E CARTUCHOS)

PRÁTICA DE SUSTENTABILIDADE	OBJETIVOS	DETALHAMENTO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES	SEÇÕES ENVOLVIDAS	METAS	CRONOGRAMA
Material de consumo (papel, copos descartáveis e cartuchos)	Reduzir o uso de papel, copos descartáveis e cartuchos para impressão	- Conscientização de militares e servidores acerca do uso consciente de papeis, cartuchos;	TODOS	- Realizar uma palestra no simpósio de administração;	ANUAL
		- priorizar o uso de mídias eletrônicas como ferramentas de comunicação (E-mails, RITEx, Zimbra, Sped, etc.)	TODOS	- realizar campanhas de fomento ao uso de mídias eletrônicas	Até JAN 26
		- Dar preferência à utilização de impressão com estilo de fonte de texto capaz de economizar tinta ou toner (notícia na comunidade Transforme-se) - Programar como padrão a impressão em modo rascunho (PBPI)	Seç Informática	- Reduzir o consumo de cartuchos para impressão	Até JAN 26
		- realizar o levantamento e o acompanhamento efetivo do consumo de papel; - monitorar o consumo de papel;	Seç Informática	- Levantar todo o quantitativo de cópias em máquinas de uso coletivo e individual;	Até JAN 26
		- priorizar a impressão em frente e verso;	Seç Informática	- Verificação e ajuste da configuração das impressoras para padrão de impressão em frente e verso	Até JAN 26
		- confeccionar blocos de anotações com papel de rascunho;	ALMOX	- Reduzir os gastos com copos descartáveis em pelo menos 50%. - Fornecer	Até JAN 26
- Afixar orientação em forma de comunicação visual, informando, a partir dos galões de água (ou, futuramente, dos purificadores de água) o caminho para a copa completa mais próxima, onde haverá copos para os visitantes; - Fazer campanha para doação de vasilhames duráveis para uso de água (se for o caso, também chá e café) para ficarem nos					

PRÁTICA DE SUSTENTABILIDADE	OBJETIVOS	DETALHAMENTO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES	SEÇÕES ENVOLVIDAS	METAS	CRONOGRAMA
Material de consumo (papel, copos descartáveis e cartuchos)	Reduzir o uso de papel, copos descartáveis e cartuchos para impressão	armários das copas dos andares, para uso pelo corpo funcional, visitantes e nas reuniões; entre as ações propostas para a campanha, está a realização de palestras com figuras de destaque na área ambiental, em que o ingresso para a palestra seria um vasilhame durável para uso de água; - Verificar se há, em todos os andares, pias para o corpo funcional lavar seus vasilhames para uso de água (se for o caso, também chá e café); - Verificar se há acesso do corpo funcional às copas, nas quais estão as pias, para lavarem seus vasilhames; e - Dar definir nos TR's como preferência copos produzidos com materiais que propiciem a reutilização ou a reciclagem.	TODOS	uma caneca para cada integrante do CMR;	Até JAN 26
		- Implementar solicitação de viatura por meio digital;		implementar sistema eletrônico de solicitação de veículos;	
		- Melhoria na qualidade das requisições visando à otimização dos processos licitatórios;	SALC	- realizar treinamento para os servidores para melhoria da qualidade das requisições;	Até JAN 26

## 7.2. ENERGIA ELÉTRICA

PRÁTICA DE SUSTENTABILIDADE	OBJETIVOS	DETALHAMENTO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES	SEÇÕES ENVOLVIDAS	METAS	CRONOGRAMA
Energia Elétrica	Reduzir o consumo de energia elétrica	- Fazer diagnóstico da situação das Instalações Elétricas e propor as alterações necessárias para redução do consumo; - Promover campanhas de conscientização; - Desligar luzes e monitores ao se ausentar do ambiente; - Fechar as portas e janelas quando ligar o ar condicionado; - Reduzir o tempo do ar condicionado ligado, desligando-o no horário de almoço -	TODOS	- Reduzir ao mínimo possível o consumo de Energia Elétrica;	Até JAN 26

PRÁTICA DE SUSTENTABILIDADE	OBJETIVOS	DETALHAMENTO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES	SEÇÕES ENVOLVIDAS	METAS	CRONOGRAMA
		Aproveitar as condições naturais do ambiente de trabalho - ventilação, iluminação natural; - Instalação de sensores de presença, quando possível, em corredores e banheiros, associados ao uso de Lâmpadas/Luminárias mais eficientes de baixo consumo; - Deixar as paredes internas mais claras; - Instalar, quando possível, lâmpadas de LED;			

PRÁTICA DE SUSTENTABILIDADE	OBJETIVOS	DETALHAMENTO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES	SEÇÕES ENVOLVIDAS	METAS	CRONOGRAMA
Energia Elétrica	Reduzir o consumo de energia elétrica	- Estudar a viabilidade de implantação da TIC verde;  - Estudar a viabilidade de proposta de projeto para implantação de painéis solares em prédios para geração complementar de energia elétrica;	SEÇÃO DE INFORMÁTICA  PELOBR	- Apresentar relatório sobre a Viabilidade do Tema;  - Apresentar relatório sobre a Viabilidade do Tema;	Até JAN 26  Até DEZ 26

### 7.3. ÁGUA E ESGOTO

PRÁTICA DE SUSTENTABILIDADE	OBJETIVOS	DETALHAMENTO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES	SEÇÕES ENVOLVIDAS	METAS	CRONOGRAMA
Água e Esgoto	Reduzir o consumo de água e geração de efluentes	- Realizar levantamento e monitorar, periodicamente, a situação das instalações Hidráulicas e propor alterações necessárias para a redução do consumo; - Promover campanhas de conscientização para não ocorrer desperdício de água - Ampliar a utilização de água da chuva; - Dar preferência ao uso de descargas e torneiras mais eficientes; - Os contratos de delegação do serviço de saneamento básico deverão trazer expressamente as previsões do artigo 23 da Lei nº 8.987/95, além de trazer as disposições sobre: I - metas de expansão dos serviços, de redução de perdas na distribuição	SALC FISCADM	- Reduzir ao mínimo o consumo de água;	Até DEZ 26

	<p>de água tratada, de qualidade na prestação dos serviços, de eficiência e de uso racional da água, da energia e de outros recursos naturais, do reúso de efluentes sanitários e do aproveitamento de águas de chuva, em conformidade com os serviços a serem prestados; - No tocante ao manejo de resíduos sólidos, deve ser também observada a Política Nacional de Resíduos Sólidos e, no manejo de resíduos sólidos recicláveis, as previsões legais referentes à inclusão de associações e cooperativas de catadores.</p>	
	<p>- O hidrômetro do Colégio Militar do Recife encontra-se em boas condições de funcionamento? - Existe caixa protetora para o hidrômetro no edifício-sede do colégio? - Qual é a periodicidade de limpeza das caixas de água? Quem é responsável pela limpeza? - Realizar testes para a verificação de possíveis vazamentos, os quais constam do Guia do Usuário da CEDAE. - Qual é o estado de conservação atual das caixas de concreto (e de suas tampas) do sistema de esgotos do CMR, incluindo o da última caixa de inspeção? - A instalação de esgotos sanitários do CMR contém, ao menos, uma canalização aberta para o exterior (tubo de ventilação)? - As águas de chuva e jardins são escoadas pelas instalações de esgotos sanitários? - Quem é responsável e com que periodicidade é feita a limpeza das caixas de gordura no Colégio Militar do Recife?</p>	<p>SALC FISC.ADM</p>
	<p>Realizar levantamento e monitorar, periodicamente, a situação das instalações hidráulicas e propor alterações necessárias para redução do consumo</p>	

**7.4. COLETA SELETIVA**

PRÁTICA DE SUSTENTABILIDADE	OBJETIVOS	DETALHAMENTO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES	SEÇÕES ENVOLVIDAS	METAS	CRONOGRAMA
Política de Resíduos	Ampliar a Separação de Resíduos sólidos, dos recicláveis descartados e destiná-los às organizações e cooperativas dos catadores de recicláveis, conforme instrução do decreto nº10.936/2022	- Conforme previsto no PGRS nº 001/2024-Fisc Adm/CMR, de 02 MAI 24	Comissão de Gestão Ambiental	Cumprimento do PGRS nº 001/2024	Até JAN 26

7.5. QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO

PRÁTICA DE SUSTENTABILIDADE	OBJETIVOS	DETALHAMENTO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES	SEÇÕES ENVOLVIDAS	METAS	CRONOGRAMA
Qualidade de vida no ambiente de trabalho	<p>-Valorização dos servidores;                      -Qualificação funcional; -Promover a saúde e a segurança; -Adequar o ambiente de trabalho; -Conscientização de saúde; -Promover ações de socialização; -Promover atividades laborais; -Valorização de servidores PNEs; -Promover a gestão de pessoas;</p>	<p>- Realizar diagnóstico de clima organizacional; - Promover cursos de capacitação; - Realizar palestras de conscientização e cursos relacionados à saúde e segurança do servidor; - Adaptar equipamentos e mobiliários para as atividades do servidor; - Promover campanhas de conscientização sobre o risco das drogas, fumo, sedentarismo; - Promover confraternizações, oficinas e palestras; - Promover atividades físicas, convênios para academias e entretenimento, , relaxamento e ginástica laboral; - Promover uma política de capacitação inclusiva; - Desenvolver Política de integração de servidores e de postos de trabalho;</p>	TODOS	Participação de 100% do efetivo no planejamento, desenvolvimento e prática das ações;	Até JAN 26
	Promover a interação Social entre os integrantes	- Organizar a recepção e ambientação dos novos integrantes; - Promover a facilitação dos relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho;	Com Soc	100% de satisfação dos novos integrantes na adaptação	Até JAN 26

7.6. COMPRAS E CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS

PRÁTICA DE SUSTENTABILIDADE	OBJETIVOS	AÇÃO	DETALHAMENTO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES	SEÇÕES ENVOLVIDAS	METAS	CRONOGRAMA
Compras e contratações sustentáveis	Tornar sustentáveis as compras e contratações públicas adequando a estas práticas o chamado "Consumo Sustentável". Não se leva em conta apenas o preço, mas o custo como um todo, inserindo critérios ambientais e sociais em compras e licitações	-Sensibilização e capacitação dos setores demandantes de compras e contratações quanto aos critérios ambientais e sociais de sustentabilidade  - Adequar os editais de licitação de obras e serviços de manutenção prediais aos critérios ambientais e sociais de sustentabilidade	- Realizar palestras de sensibilização das práticas sustentáveis do Plano de Logística Sustentável para os servidores com divulgação por meio da intranet, cartazes, etiquetas e informativos.  - Exigir comprovação da origem das madeiras quando da aquisição de bens e contratação de obras e serviços. - Priorizar, quando possível, matéria prima, mão de obra e tecnologia local comprovadamente sustentável. - Exigir da contratada o recolhimento, armazenamento adequado e a comprovação da destinação final adequada dos resíduos de construção. - Exigir, quando possível, que os materiais utilizados nas construções sejam reciclados ou recicláveis. - Exigir o uso de EPs, criando mecanismos punitivos para o devido comprometimento das empresas na fiscalização do cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho. - Dar preferência, quando possível, à aquisição de bens que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável	Div Adm, Seq Informática, Almox e SALC  Div Adm, Seq Informática, Almox e SALC	Atender 100% das ações  Atender 100% das ações	Até JAN 26  Até JAN 26

PRÁTICA DE SUSTENTABILIDADE	OBJETIVOS	AÇÃO	DETALHAMENTO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES	SEÇÕES ENVOLVIDAS	METAS	CRONOGRAMA
Compras e contratações sustentáveis	Promover a adoção de critérios de sustentabilidade e nas especificações de bens (consumo e permanente) e serviços a serem realizados no âmbito do Colégio Militar do Recife.	- Adequar os editais de licitação de equipamentos aos critérios ambientais e sociais de sustentabilidade	<p>Uso racional de recursos; Evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos; Materiais empregados deverão considerar impacto ambiental;</p> <p>Insumos com recursos naturais de origem ambientalmente regular e sustentável; Adoção de medidas para evitar desperdício de água tratada; Observância à Resolução CONAMA nº20/1994, quanto a equipamentos de limpeza que gerem ruídos;</p> <p>Treinamento de empregados para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos; Separação de resíduos recicláveis descartados; Destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis; Embalagens, restos de material e produtos deverão ser adequadamente separados; Observar diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil;</p> <p>Plano de Gestão de Logística Sustentável</p> <p>Destinação ambientalmente adequada dos resíduos dos serviços de engenharia; Embalagens preferencialmente de materiais recicláveis;</p> <p>Equipamentos de informática não podem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada da diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances) e devem possuir certificação de que não é composto por</p>	Div Adm, Seç Informática, Almix e SALC	Atender 100% das ações	Até JAN 26
				Div Adm, e SALC	Adequar 100% dos contratos	Até JAN 26

PRÁTICA DE SUSTENTABILIDADE	OBJETIVOS	AÇÃO	DETALHAMENTO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES	SEÇÕES ENVOLVIDAS	METAS	CRONOGRAMA
			<p>substâncias que oferecem riscos à saúde e ao meio ambiente.</p> <p>- Revisar o contrato de telefonia fixa e móvel visando à adequação do plano contratado com a real necessidade do órgão ou entidade - Revisar normas internas e os contratos de telefonia fixa e móvel visando à racionalização em relação ao limite de custeio, à distribuição de aparelhos e ao uso particular dos aparelhos - Adotar, quando possível, uma rede de comunicações telefônicas, entre unidades de um mesmo órgão ou entidade</p> <p>- Utilizar, quando possível, software de comunicação eletrônica para o envio de mensagens instantâneas (instant text messaging) ou para a transmissão de voz (Voice over Internet Protocol – VoIP)</p>	SALC e Seç Informática	Reduzir o consumo dos serviços de telefonia	Até JAN 26

**7.7. DESLOCAMENTO DE PESSOAL**

PRÁTICA DE SUSTENTABILIDADE	OBJETIVOS	DETALHAMENTO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES	SEÇÕES ENVOLVIDAS	METAS	CRONOGRAMA
Deslocamento de Pessoal	- Mudar hábitos e atitudes internas para a redução de custos e minimizar riscos oriundos dos deslocamentos de viagens institucionais	- Substituição de alguns encontros presenciais, que demandam gastos com diárias, combustíveis, por videoconferência (tecnologia que permite o contato visual e sonoro entre pessoas que estão em lugares diferentes).	Seç Informática	-Reduzir ao mínimo possível as reuniões presenciais. Melhorias e Novas aquisições de equipamentos para videoconferência	Até JAN 26
	- Reduzir impactos ambientais na utilização dos veículos oficiais.	- Evoluir modelos de veículos de baixo consumo de carbono e menor consumo energético	Div Adm, Seção de Manutenção e Transporte	Atender as necessidades econômicas, sociais e ambientais, reduzindo ao máximo suas repercussões negativas. Manter frota 100% disponível e com as manutenções preventivas em dia.	JUL 26

**8. PREVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS, HUMANOS, INSTRUMENTAIS, ENTRE OUTROS, NECESSÁRIOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES**

Os recursos demandados para Implementação das ações previstas no PLANO DIRETOR DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL do Colégio Militar do Recife ainda serão discutidos com os gestores da OM, sendo necessário o seu perfeito refinamento para fins de publicação final. A medida de cautela representa uma importante ação que visa à garantia de exequibilidade técnica e financeira para as ações previstas no plano.

## 9. RESPONSABILIDADES, METODOLOGIA DE IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO

### 9.1- RESPONSABILIDADE

A responsabilidade de cada ação será relacionada com as atribuições dos diferentes setores da Unidade. O Cmt do Colégio Militar do Recife, e demais Ch de Seção compõe o grupo de responsáveis direta ou indiretamente pela implementação do PLANO DIRETOR DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL, conforme descrito no quadro a seguir:

PRÁTICA DE SUSTENTABILIDADE	ITEM	Setor (es) responsável (is)	Observação
I- material de consumo (papel, copos descartáveis e cartuchos)	Reduzir o uso de papel, copos descartáveis e cartuchos para impressão	TODOS	Cada setor será responsável pela implementação desta ação; o almoxarifado fará a elaboração de relatórios por dependência.
II- energia elétrica	Reduzir o consumo de energia elétrica	Técnico em eletrotécnica designado, Fisc Adm	Realizar estudos e implementar rotinas para consecução da meta estabelecida
III- água e esgoto	Reduzir o consumo de água e geração de efluentes	Técnico de edificações designado, Div Adm	Realizar estudos e implementar rotinas para consecução da meta estabelecida
IV- Coleta Seletiva	Ampliar as ações de separação dos resíduos sólidos recicláveis descartados e destiná-los às associações e cooperativas dos catadores de recicláveis, conforme instrução do Decreto 10.936/2022	Comissão de Gestão Ambiental	PGRS nº 001/2024-Fisc Adm/CMR
V- Qualidade de vida no ambiente de trabalho	Valorização do servidor / Qualificação Funcional / Promover a Saúde e segurança / Adequar o ambiente de trabalho / Consscientização de Saúde / Promover ações de socialização / Promover atividades laborais / Valorização servidores PcDs / Promover a gestão de pessoas / Promover a integração da ambientação humana com arquitetônica / Promover o desenvolvimento das capacidades humanas dos servidores / Divulgar informações e promover ações que contribuam para a saúde e a segurança dos servidores / Promover a integração social entre os servidores.	S/1, Com Soc e S/3	
VI- compras e contratações sustentáveis	Tornar sustentáveis as compras e contratações públicas adequando estas práticas ao que se chama consumo sustentável. Significa pensar a "proposta mais vantajosa para a administração" levando-se em conta não apenas o menor preço, mas o custo como um todo, considerando a manutenção da vida no planeta e o bem-estar social. Assim, buscar-se-á a inserção de critérios ambientais e sociais nas compras e contratações públicas visando alcançar a proposta mais vantajosa e que cause menor degradação ambiental.	Cmt CMR, Ch Sec Adm, Almox e SALC	

VII – deslocamento de pessoal	Mudar hábitos e atitudes internas para a redução de custos e minimizar riscos oriundos dos deslocamentos de viagens institucionais.	Div Adm e Seção de Manutenção e Transporte
	Reduzir impactos ambientais na utilização dos veículos oficiais;	Div Adm e Seção de Manutenção e Transporte

### 10. AÇÕES DE DIVULGAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO

OBJETIVOS	DETALHAMENTO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES	UNIDADES E ÁREAS ENVOLVIDAS E RESPECTIVOS RESPONSÁVEIS	METAS	CRONOGRAMA
Divulgação e conscientização	- Divulgação do Site da OM (www.cmr.eb.mil.br)	Of Ct Amb/Of Com Soc	colocar link no site	Até JAN 26
	- Tornar o PLS conhecido por todos na Unidade	Of Ct Amb/Of Com Soc	enviar comunicado Geral	Até JAN 26
	- Reunião de Sustentabilidade	Of Ct Amb	Divulgar o PLS e contribuir com a elaboração do plano	Até JAN 26

### 11. OS MECANISMOS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES IMPLEMENTADAS

#### 11.1. METODOLOGIA DE IMPLEMENTAÇÃO

A implementação do Plano Diretor de Logística Sustentável do Colégio Militar do Recife é de responsabilidade de todos os integrantes desta OM, em especial os oficiais, subtenentes e sargentos. Recomenda-se que seja realizada por setores, abordando de forma construtiva os procedimentos de execução das etapas pertinentes.

#### 11.2. METODOLOGIA DE ACOMPANHAMENTO

Para a realização do acompanhamento, o Oficial de Controle Ambiental (Of Ct Amb) adotará os seguintes procedimentos:

- Solicitação de relatórios dos setores do Col sobre os itens ou ações a serem avaliados. A solicitação dos relatórios será realizada com antecedência aproximada de 60 dias do prazo de elaboração de relatórios da PLS;
- Acompanhamento das metas estabelecidas no PLS;
- Publicação das ações de sustentabilidade já realizadas, no site da OM;
- Publicação do resumo e resultados das ações (cumprimento das metas).

### 12. ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL

O Of Ct Amb providenciará a publicação em BI dos **resultados alcançados**, apresentando as metas alcançadas e os resultados medidos pelos indicadores, nos meses de **fevereiro** e **agosto** de cada ano, nos termos da IN SLTI/MPOG nº 10/2012, art. 13.



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
COLÉGIO MILITAR DO RECIFE

DISPENSA ELETRÔNICA nº 9005/2025  
TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

(Processo Administrativo nº 64257.002998/2025-14)

Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de gerenciamento de inscrições ao Concurso de Admissão ao Colégio Militar do Recife 2025/2026 (TIC), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND	QTD MÍNIMA	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de processamento de dados para o concurso de admissão ao Colégio Militar do Recife 2025/2026 (TIC)	10014	Inscrição efetivada	2000	2500	R\$ 17,10	R\$ 42.750,00
TOTAL							R\$ 42.750,00

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como serviços de Tecnologia da informação e comunicação comuns, em servirão do apoio a processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas no Anexo II da Instrução Normativa n.º 94 de 23 de dezembro de 2022:

*1.10. Computação em nuvem*

*a) São considerados recursos de TIC os serviços de computação em nuvem, tais como **Infrastructure as a Service - IaaS, Platform as a Service - PaaS, Software as a Service - SaaS, DataBase as a Service - DBaaS, Device as a Service - DaaS, Containers as a Service - CaaS, Function as a Service - FaaS e BigData as a Service - BDaaS**, serviços de orquestração de multi-nuvem, suporte e **brokerage** de nuvem.*

1.2.2. A presente contratação adotou as boas práticas para contratação de serviços em nuvem, conforme prescrito no Anexo I da Instrução Normativa SGD/ME nº 94 de 23 de dezembro de 2022. (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/diretrizes-para-contratacao-de-servicos-de-computacao-em-nuvem>)

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 300 (trezentos dias), contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. Trata-se de serviço NÃO continuado, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

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

- 1.6. A presente contratação atende os requisitos e procedimentos para aprovação de contratações relativos a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação, em especial às instâncias de aprovação, nos termos do art. 2º da Instrução Normativa SGD/ME n.º 6, de 29 de março de 2023.
- 1.7. A presente contratação é enquadrada como atividade de custeio, nos termos do art. 3º do Decreto n.º 10.193/2019, tendo em vista que apoia diretamente o desempenho da atividade institucional do Colégio Militar do Recife.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. Os Colégios Militares são organizações militares (OM) que funcionam como estabelecimentos de ensino (Estb Ens) de educação básica, com a finalidade de atender ao Ensino Preparatório e Assistencial. (art. 2º)
- 2.2. Há duas formas de ingresso nos Colégios Militares: por concurso público e por amparo regulamentar. Os concursos são realizados, anualmente, para o 6º Ano do Ensino Fundamental e para o 1º Ano do Ensino Médio. A cada ano, concorrem, em média, 22 mil candidatos, entre dependentes de militares e civis, que buscam o ingresso dentro de um dos 16 Colégios Militares que integram o Sistema Colégio Militar do Brasil.
- 2.3. O ingresso por amparo, especificado em regulamento, destina-se a atender os dependentes de militares, que sofrem os reflexos das obrigações profissionais dos pais em razão das peculiaridades da carreira.
- 2.4. Nesse escopo, a qualidade do ensino apresentada pelo Colégio Militar do Recife tem atraído um número crescente de candidatos ao ingresso no Sistema Colégio Militar do Brasil, o que determina excelência no processo seletivo.
- 2.5. Não obstante, as atividades do concurso ensejam utilização de tecnologia e disponibilização de acesso remoto que permitam a inscrição, acompanhamento da mesma, confecção do cartão-resposta, processamento dos cartões-respostas e a geração da classificação e demais relatórios necessários para a execução do concurso de admissão. Outrossim, há necessidade da elaboração de Relatórios estatísticos para a Comissão Organizadora.
- 2.6. A contratação especificada justifica-se, portanto, em razão da necessária expertise da CONTRATADA, mediante os requisitos necessários identificados neste Termo, proporcionando economicidade, celeridade e segurança na prestação do serviço, os quais serem licitados, contribuirão para proporcionar níveis elevados de qualidade e confiabilidade no certame.
- 2.7. O Sistema Colégio Militar do Brasil é formado por 16 Colégio Militares que realizam a aplicação das respectivas avaliações de forma correlata, razão pela qual será admitida a Adesão Extraordinária, nos termos do art. 31 do Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023.
- 2.8. As quantidades foram calculadas com base no histórico de inscrições dos anos anteriores, conforme dimensionado no Estudo Técnico Preliminar.
- 2.9. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:
  - I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000239/2025
  - II) Data de publicação no PNCP: 10/05/2024;
  - III) Id do item no PCA:1;
  - IV) Classe/Grupo: 163 – Serviço de hospedagem em tecnologia da informação e comunicação (TIC);
  - V) Identificador da Futura Contratação: 160084-22/2025.

2.10. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

2.11. O sistema deverá disponibilizar o pagamento dos boletos por meio do PagTeseuro, que é um componente de processamento de pagamentos digitais gerido pela Secretaria do Tesouro Nacional, instituído pelo Decreto nº 10.494, de 23 de setembro de 2020.

2.11.1. No contexto do processo de Gerenciamento das Receitas da União, o componente PagTeseuro atua no cenário de recolhimento de receitas de Órgãos Públicos Federais como taxas (custas judiciais, emissão de passaporte etc.), aluguéis de imóveis públicos, serviços administrativos e educacionais, multas, entre outros, permitindo o pagamento em forma digital, assim como a impressão do boleto de pagamento.

2.11.2. O pagamento pode ser feito utilizando Pix, cartão de crédito e boleto bancário (GRU Simples).

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

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

3.5. A solução de TIC consiste em contratação de empresa para gerenciamento de dados das inscrições do Concurso de Admissão ao Colégio Militar do Recife, por meio da disponibilização de acesso remoto, em nuvem, do candidato à link para acompanhamento de inscrição, notas, classificação; processamento de dados e elaboração de Relatórios estatísticos. Foram disponibilizadas informações claras que auxiliem a Contratada na elaboração de sua proposta.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Requisitos de Negócio:

4.2. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

- A Contratada deverá designar um representante para, em seu nome, tratar de todos os assuntos relativos à execução do serviço, fornecendo, inclusive, os dados e/ou modelos dos diversos relatórios, fichas e similares.
- A Contratada será responsável pelo fornecimento de todos os materiais necessários à plena execução do serviço, bem como pelos meios a serem utilizados (hardware, software, dentre outros), sendo, também, de sua responsabilidade, o transporte; ou seja, tudo necessário à realização do serviço, devendo arcar com todas as despesas a ele inerentes.
- A Contratada deverá arcar com todas as despesas exigidas por lei, relativas ao pessoal empregado, seja ele próprio da empresa ou por ela contratado para a execução do serviço objeto deste edital.
- A Contratada deverá refazer o serviço ou a adquirir novo material em substituição àqueles com vícios ou defeitos – exclusivamente à sua custa e dentro do prazo fixado pela Contratante, sem que tal fato implique invocar justificativa para modificação do preço contratado, uma vez que tenha ocorrido sob sua responsabilidade.

#### **Requisitos de Capacitação**

4.3. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação;

#### **Requisitos Legais**

4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº

65, de 7 de julho de 2021, Lei n° 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

4.4.1. Para fins de qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

#### Requisitos de Manutenção

4.5. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

#### Requisitos Temporais

4.6. Os serviços devem ser prestados conforme cronograma divulgado na IRCAM/DEPA 2024 - Instrução Reguladora do Concurso de Admissão e Matrícula nos Colégios Militares, (quadro referencial dos serviços a serem executados abaixo), devendo a Contratada estar apta a iniciar a prestação dos serviços em até 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato.

4.6.1. O prazo de início da prestação dos serviços poderá ser prorrogado, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante, desde que não haja prejuízos nos prazos estabelecidos na IRCAM/DEPA 2023/2024.

4.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.8. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.9. Quadro referencial dos prazos e serviços a serem executados pela Contratada:

ITEM	EVENTO	PREVISÃO ( <u>datas a serem confirmadas após as</u> <u>IRCAM/DEPA</u> )	
		PRAZO INÍCIO	PRAZO TÉRMINO
01	Verificações e testagens do sistema de inscrição de candidatos através da internet	13/07/25	27/07/25
02	Disponibilização do sistema de inscrição de candidatos através da internet	28/07/25	04/09/25
03	Pedido de isenção da taxa de inscrição.	29/07/25	12/08/25
04	Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	19/08/25	19/08/25
05	Interposição de recurso do resultado de isenção da taxa de inscrição, na área do candidato.	20/08/25	21/08/25
06	Divulgação do resultado dos recursos de isenção da taxa de inscrição, na área do candidato.	29/08/25	29/08/25
07	Entrega dos Relatórios diários parciais baseados em dados cadastrais	28/07/25	10/09/25
08	Divulgação do Processo Seletivo.	Até 04/09/25	

09	Divulgação da relação final com as inscrições deferidas, na área do candidato.	<b>12/09/25</b>	<b>12/09/25</b>
10	Pedido de interposição de recurso em caso de indeferimento da inscrição.	<b>15/09/25</b>	<b>16/09/25</b>
11	Divulgação do recurso dos recursos em caso de indeferimento da inscrição, na área do candidato.	<b>19/09/25</b>	<b>19/09/25</b>
12	Impressão e entrega dos Relatórios Estatísticos baseados em dados cadastrais dos inscritos, conforme solicitação do CMR Disponibilização do CCI para inserção nas páginas de inscrição	<b>03/10/25</b>	<b>10/10/25</b>
13	Impressão e entrega dos cartões-resposta. Impressão e entrega da listagem geral dos candidatos, por local de prova. Impressão e entrega das listagens de presença, por local de prova. Impressão e entrega das atas dos fiscais de prova. Impressão e entrega das atas do coordenador.	<b>03/10/25</b>	<b>10/10/25</b>
14	Data da realização do Concurso de Admissão ao CMR	<b>19/10/25</b>	<b>19/10/25</b>
15	Período de Leitura dos cartões-respostas e folha de redação na sede do CMR	<b>21/10/25</b>	<b>22/10/25</b>
16	Entrega dos relatórios de nota parcial do Exame Intelectual. (antes dos pedidos de interposição de recursos), por classificação geral. Entrega dos relatórios de nota parcial dos do Exame Intelectual (antes dos pedidos de interposição de recursos), candidatos por ordem alfabética. Entrega do relatório de faltosos do Exame Intelectual.	<b>28/10/25</b>	<b>28/10/25</b>
17	Período de interposição de recursos	<b>28/10/25</b>	<b>30/10/25</b>
18	Divulgação do cartão de respostas digitalizado do candidato em sua área.	<b>10/11/25</b>	<b>10/11/25</b>
19	Divulgação do resultado parcial da Prova Objetiva e dos candidatos habilitados para a correção da produção textual.	<b>14/11/25</b>	<b>14/11/25</b>
20	Solicitação da revisão das notas das Provas Objetivas.	<b>17/11/25</b>	<b>18/11/25</b>
21	Divulgação dos pedidos de revisão das notas das Provas Objetivas, na área do candidato.	<b>24/11/25</b>	<b>24/11/25</b>
22	Divulgação do resultado parcial da Produção Textual.	<b>28/11/25</b>	<b>28/11/25</b>
23	Prazo de pedido de vista da Produção Textual.	<b>01/12/25</b>	<b>02/12/25</b>
24	Solicitação do pedido de revisão da Produção Textual, prazo de três dias corridos após a disponibilização da Produção Textual digitalizada.	<b>02/12/25</b>	<b>05/12/25</b>
25	Entrega dos relatórios de nota final do Exame Intelectual, por classificação geral. Entrega dos relatórios de notas dos candidatos, do Resultado Final do Exame Intelectual, por ordem alfabética. Divulgação das notas finais do Exame Intelectual. Divulgação do resultado dos recursos do Resultado Final do Exame Intelectual, mediante autorização da contratante. Entrega dos relatórios de classificação final.	<b>04/11/25</b>	<b>04/11/25</b>

26	Divulgação dos pedidos de revisão da Produção Textual, na área do candidato.	<b>Até 11/12/25</b>	
27	Divulgação do resultado final do EI e convocação para a revisão médica e odontológica.	<b>12/12/25</b>	<b>12/12/25</b>
28	Entrega dos relatórios estatísticos, conforme solicitação do contratante.	<b>12/12/25</b>	<b>22/01/26</b>

- 4.10. Poderão ser realizados ajustes no Cronograma previsto, após a divulgação das Instruções Reguladoras do Concurso de Admissão e da Matrícula nos Colégios Militares da Diretoria de Ensino Assistencial e Preparatório (IRCAM/DEPA 2025/2026).
- 4.11. No Anexo I a Administração disponibilizou informações mínimas acerca do sistema a ser desenvolvido pela Contratada. Cabe ressaltar, que tais informações são meramente exemplificativas, a fim de possibilitar aos licitantes a estimativa de custos.
- 4.12. Conforme Quadro do item 4.9, que trata das etapas e cronograma de atividades a serem realizadas, a Contratante e a Contratada deverão estar diretamente integrados, especialmente com a adoção de meios de comunicação, durante todas as fases do processo, desde o desenvolvimento do sistema, até a finalização, com a emissão dos Relatórios. Deverá a Contratada estar disponível para suporte técnico durante a realização de todas as etapas previstas.
- 4.13. Os serviços deverão ser iniciados com a Ordem de Serviço para desenvolvimento da solução, cumprindo-se todas as etapas do cronograma disposto no item 4.9.
- 4.14. A Conclusão do serviço, com a entrega definitiva, só ocorre após a entrega dos Relatórios estatísticos. Os modelos dos Relatórios constam do Anexo I deste Termo.

#### **Requisitos de Segurança e Privacidade**

- 4.15. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação dos órgãos da Administração federal, instituída pelo Decreto n.º 9.637, de 26 de dezembro de 2018; e no Programa de Privacidade e Segurança da informação – PPGI, instituído pela Portaria n.º 852, de 28 de março de 2023, e
- 4.16. A Contratada deverá adequar-se às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, Lei n.º 13.709/2018, aplicadas ao caso concreto.

#### **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

- 4.17. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.
- 4.18. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

#### **Requisitos de Garantia e Manutenção**

- 4.19. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.
- 4.20. A Contratada deverá refazer o serviço ou a adquirir novo material em substituição àqueles com vícios ou defeitos – exclusivamente à sua custa e dentro do prazo fixado pela Contratante, sem que tal fato implique invocar justificativa para modificação do preço contratado, uma vez que tenha ocorrido sob sua responsabilidade

#### **Requisitos de Experiência Profissional**

- 4.21. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.

#### **Requisitos de Formação da Equipe**

- 4.22. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

**Requisitos de Metodologia de Trabalho**

- 4.23. A execução dos serviços está condicionada à assinatura do Termo de Contrato e emissão da Nota de Empenho.
- 4.24. Os serviços serão prestados conforme cronograma constante no item 4.9 deste Termo, podendo haver alterações de datas conforme as disposições da IRCAM/DEPA 2024, a ser divulgada quando da abertura das inscrições para o Concurso de Admissão.
- 4.25. A Contratada deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana de maneira eletrônica e 8 (oito) horas por dia e 6 (seis) dias por semana por via telefônica.
- 4.26. A execução do serviço deve ser acompanhada pela Contratada, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.
- 4.27. A Contratada deverá fazer-se presente com uma equipe de trabalho na sede do Colégio Militar do Recife para leitura dos cartões-respostas das provas, nos term. Nesta oportunidade, a Contratada deverá fornecer todos os equipamentos e materiais para a execução desta tarefa. Deverá também considerar tais custos na sua proposta.

**Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

- 4.28. A Contratada deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:
- 4.28.1. A Contratada deverá executar os serviços por meio de um ambiente em conformidade com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, sem prejuízo de outras exigências, objetivando mitigar riscos relativos à segurança da informação.
- 4.28.2. A Contratada deverá garantir que os dados e informações tratadas, residam exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (*backups*), de modo que o Contratante disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomador do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem, nos termos na NC 14/IN01/DSIC/GSIPR.
- 4.28.3. A Contratada deverá garantir que as informações sob sua custódia serão tratadas como informações sigilosas, não podendo ser usadas por este fornecedor ou fornecidas a terceiros, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal do Contratante.

**Vistoria**

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

**Subcontratação**

- 4.30. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da Contratação**

- 4.31. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei n° 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

**5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES****5.1. São obrigações da CONTRATANTE:**

- 5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

## 5.2. São obrigações da CONTRATADA:

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

## 5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

- 5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
  - 5.3.3.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.3.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.4. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.4.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.4.2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

5.3.4.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **Condições de execução**

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, podendo este prazo ser prorrogado uma única vez, mediante solicitação formal e justificada da Contratada, desde que não acarrete prejuízos ao cumprimento do cronograma de trabalhos;

6.1.2. Cronograma de realização dos serviços: O cronograma estimado das datas e serviços a serem executados é o constante do item 4.9 deste Termo.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

6.2. Os serviços serão prestados de forma remota, por meio de ambiente virtual a ser dimensionado pela Contratada (serviço em nuvem).

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

6.3.1. A Contratada deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana de maneira eletrônica e 8 (oito) horas por dia e 6 (seis) dias por semana por via telefônica.

### **Materiais a serem disponibilizados**

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais necessários à plena execução do serviço, bem como pelos meios a serem utilizados (hardware, software, dentre outros), sendo, também, de sua responsabilidade, o transporte; ou seja, tudo necessário à realização do serviço, devendo arcar com todas as despesas a ele inerentes.

6.5. A Contratada deverá arcar com todas as despesas exigidas por lei, relativas ao pessoal empregado, seja ele próprio da empresa ou por ela contratado para a execução do serviço objeto.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

6.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.6.1. A quantidade de inscritos em um concurso público varia em função de fatores, tais como: divulgação, número de locais de prova, valor da taxa de inscrição, abertura de outros concursos públicos no mesmo período, situação econômica etc. Disso conclui-se que nem todos os fatores estão sob a governabilidade da Administração, resultando na dificuldade em se ter precisão nas previsões realizadas.

6.6.2. Também deve se considerar que o concurso público está sujeito a uma série de ocorrências, fora da governabilidade do CMR, como ações judiciais, fraudes, extravios, roubos e outras situações que podem causar o cancelamento do certame e a consequente necessidade de reaplicação do Exame Intelectual.

6.6.3. A quantidade máxima a ser licitada foi estimada com base no número de inscritos de 2017, para o 6º Ano do Ensino Fundamental, acrescentando-se uma margem de segurança de 15%. Ou seja, 2697 + 15%, chegando-se a aproximadamente candidatos 3506 para o 6º ano do Fundamental.

6.6.4. Essa quantidade serve de referência no edital para a composição do preço ofertado, dando segurança à Administração de não apontar um valor que a obrigue a contratar material excedente ou que prejudicasse o equilíbrio financeiro do contrato.

6.6.5. O Concurso de Admissão ao Colégio Militar do Recife, especificamente para o ingresso no 6º ano do Ensino Fundamental e do 1º Ano do Ensino Médio ocorre anualmente. Um novo concurso somente pode ser aberto, caso o anterior tenha se encerrado. Pelas diversas fases e prazos recursais, o trabalho é conduzido com um calendário justo e de pouca flexibilidade.

6.6.6. Abaixo um quadro com a séries históricas de inscrições:

RELATÓRIO DIÁRIOS DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO ADMISSÃO CMR 2018-2024						
CONCURSO DE ADMISSÃO CMR (Série Histórica)						
Memória 2024-2025	Memória 2023-2024	Memória 2022-2023	Memória 2021-2022	Memória 2020-2021	Memória 2019-2020	Memória 2018-2019
Inscritos Geral	Inscritos Geral	Inscritos Geral	Inscritos Geral	Inscritos Geral	Inscritos Geral	Inscritos Geral
1734	1478	1784	1572	1543	3265	4104
Geral 6Ano	Geral 6Ano	Geral 6Ano	Geral 6Ano	Geral 6Ano	Geral 6Ano	Geral 6Ano
1734	1478	1784	1572	1543	2432	2219
Geral 1Ano	Geral 1Ano	Geral 1Ano	Geral 1Ano	Geral 1Ano	Geral 1Ano	Geral 1Ano
Não teve	Não teve	Não teve	Não teve	Não teve	833	922
Inscritos Pagos Homologados	Inscritos Pagos Homologados	Inscritos Pagos Homologados	Inscritos Pagos Homologados	Inscritos Pagos Homologados	Inscritos Pagos Homologados	Inscritos Pagos
1437	1325	1725	1380	1397	2468	3041 (homologados = *3106)
Pagos Homologados 6Ano	Pagos Homologados 6Ano	Pagos Homologados 6Ano	Pagos Homologados 6Ano	Pagos Homologados 6Ano	Pagos Homologados 6Ano	Pagos 6Ano
1437	1325	1725	1380	1397	1991	2149
Pagos Homologados 1Ano	Pagos Homologados 1Ano	Pagos Homologados 1Ano	Pagos Homologados 1Ano	Pagos Homologados 1Ano	Pagos Homologados 1Ano	Pagos 1Ano
Não teve	Não teve	Não teve	Não teve	Não teve	477	892

\*homologados = (pagos e dentro da idade prevista em edital)

**Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

6.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**Formas de transferência de conhecimento**

6.8. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

**Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

**Mecanismos formais de comunicação**

- 6.10. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e a Contratada, os seguintes:
- 6.10.1. Termo de Contrato e Nota de Empenho;
  - 6.10.2. Ata de Reunião;
  - 6.10.3. Ofício;
  - 6.10.4. Sistema de abertura de chamados;
  - 6.10.5. E-mails e Cartas;
  - 6.10.6. Comunicações por aplicativo de mensagem (whatsapp), desde que para situações pontuais e que não tenham caráter normativo e vinculante.

**Formas de Pagamento**

- 6.11. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

**Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

- 6.12. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

**MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.13. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n° 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.14. 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.
- 6.15. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.16. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**Preposto**

- 6.17. 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.
- 6.18. 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

**Reunião Inicial**

- 6.19. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

6.20. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5 (cinco) dias após a assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

6.20.1. A pauta desta reunião, que também poderá ser realizada de forma remota, por meio de vídeo chamada, por meio eletrônico, observará, pelo menos:

6.20.1.1. presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

6.20.1.2. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

6.20.1.3. a carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

### **Fiscalização**

6.21. 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), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

### **Fiscalização Técnica**

6.22. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, 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);

6.22.1. 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);

6.22.2. Identificada qualquer inexatidão 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);

6.22.3. 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).

6.22.4. 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).

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

### **Fiscalização Administrativa**

6.23. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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).

6.23.1. 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).

**Gestor do Contrato**

- 6.24. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, 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).
- 6.25. 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).
- 6.26. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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).
- 6.27. 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).
- 6.28. 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).
- 6.29. 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).
- 6.30. 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**

- 7.1. A avaliação da execução do objeto deverá atentar-se para o cumprimento dos prazos previstos na IRCAM/DEPA 2025/2026, estando sujeita à Contratada a aplicação de sanção em razão do descumprimento parcial das obrigações contratuais em caso de atraso.
- 7.2. Em se tratando de contrato de escopo, o empenho será realizado na modalidade ordinário, sendo o pagamento realizado somente após o recebimento provisório/definitivo do objeto contratado.
- 7.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.3.1. não produzir os resultados acordados;
  - 7.3.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 7.3.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.5.1. Apresentação dos documentos relacionados no item 4.9 dentro do cronograma estabelecido previamente entre Contratante e Contratada após a divulgação da IRCAM/DEPA 2025/2026.

#### **Do recebimento**

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 8 (oito) 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 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6.1. 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.

7.7. 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).

7.8. 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)

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

7.10. 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.

7.10.1. 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;

7.11. 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.

7.12. 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)

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

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) 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:

7.16.1. 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).

7.16.2. 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;

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

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

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

7.17. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.19. 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.

#### Sanções administrativas e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.20. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.	Multa de (0,5) % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 20 (vinte) dias úteis.
		Após o limite de 20 (vinte) dias úteis, aplicar-se-á multa de (10) % do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	<del>IAP &gt;= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</del>
		<del>IAP &gt;= 80% e &lt; 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</del>
		<del>IAP &gt;= 70% e &lt; 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</del>
		<del>IAP &lt; 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</del>
N	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa

de até 30 (trinta) % do valor total do Contrato.

7.21. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME n° 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

7.21.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

7.21.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

### Liquidação

7.22. 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 n° 77/2022.

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

7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.24.1. o prazo de validade;

7.24.2. a data da emissão;

7.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.24.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.24.5. o valor a pagar; e

7.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.26. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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 n° 14.133, de 2021.

7.27. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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 de pagamento**

7.32. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.33. 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**

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

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

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

7.37. 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.

7.38. 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.

#### **Antecipação de pagamento**

7.39. A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento.

#### **Cessão de crédito**

7.40. 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.

7.40.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.41. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.42. 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.

7.43. 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).

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

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

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; (Vide Decreto nº 10.922, de 2021) (Vigência) (Vide Decreto nº 11.317, de 2022) Vigência (Vide Decreto nº 11.871, de 2023), da Lei nº 14.133, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO DO ITEM.

### Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será por EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

8.3. A quantidade prevista é estimada não obrigando a Administração ao pagamento integral do valor proposto, mas somente ao quantitativo efetivamente contratado, em razão da unidade ser por INSCRIÇÃO EFETIVADA.

### Da Aplicação da Margem de Preferência

8.4. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

### Exigências de habilitação

8.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

*a) SICAF;*

*b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));*

*c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)*

8.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.7. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

- 8.8. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.9. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.10. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.11. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.12. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.13. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.14. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### Habilitação jurídica

- 8.16. **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;
- 8.17. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.18. **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>;
- 8.19. **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;
- 8.20. **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.
- 8.21. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.22. **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
- 8.23. **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.

- 8.24. **Ato de autorização** para o exercício da atividade de ..... (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por ..... (especificar o órgão competente) nos termos do art. .... da (Lei/Decreto) nº .....
- 8.25. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 8.26. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.27. 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.
- 8.28. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.29. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.30. 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;
- 8.31. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.32. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.33. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.
- 8.34. 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**

- 8.35. 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;
- 8.36. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.37. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- 8.37.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.37.2. 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
- 8.37.3. 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.
- 8.37.4. 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.
- 8.38. 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 mínimo de 10% (dez por cento) do (valor total estimado da contratação).
- 8.39. 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).
- 8.40. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **Qualificação Técnica**

- 8.41. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.42. 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
- 8.43. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional .....(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;
- 8.43.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 8.44. 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.
- 8.44.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 1.1.1.1. [...];
- 1.1.1.2. [...];
- 1.1.1.3. [...].
- 8.44.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.44.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.
- 8.44.4. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu su-

porte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.44.5. Prova de atendimento aos requisitos ....., previstos na lei .....

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

8.45.1. 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;

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

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

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

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

8.45.6. 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;

8.45.7. 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

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$. R\$ 29.082,50 (vinte e nove mil e oitenta e dois reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos na Tabela constante do item 1.1. deste Termo de Referência.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

9.3. 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:

9.3.1. 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;

9.3.2. 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;

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

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


**ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.4. A dotação orçamentária para suprir as despesas decorrentes da presente contratação, por se tratar de Sistema de Registro de Preços, nos termos do art. 17 do Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, somente será indicada quando da efetiva contratação, com a celebração do Termo de Contrato.


9.5. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

9.6. A contratação será atendida pela seguinte dotação:


- I) Gestão/Unidade: 167503;
- II) Fonte de Recursos 1050000415
- III) Programa de Trabalho 232198;
- IV) Elemento de Despesa: 33.90.39;
- V) Plano Interno: C5ENCONSCMB;

Documento assinado digitalmente  
 **CLAUDIO ADAO DE JESUS MEIRA**  
 Data: 18/06/2025 16:08:53-0300  
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>


**Chefe da Divisão de Ensino  
 Integrante Requisitante**

Documento assinado digitalmente  
 **ROMULO RAPHAEL DO NASCIMENTO**  
 Data: 18/06/2025 15:11:38-0300  
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Auxiliar da Seção de Informática  
 Integrante Técnico**

Documento assinado digitalmente  
 **ANDREZA SOARES VICENTE**  
 Data: 18/06/2025 15:25:37-0300  
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Auxiliar da Seção de Pagamento  
 Integrante Administrativo**

Documento assinado digitalmente  
 **DAVI GOMES ALMEIDA**  
 Data: 18/06/2025 15:08:10-0300  
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Chefe da Seção de Informática**

Recife/PE, 18 de junho de 2025.

### APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Presentes dos requisitos constantes do inciso XXIII, do art. 6º da Lei n.º 14.133/2021, APROVO o presente Termo de Referência, considerando necessária a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços TIC de gerenciamento de dados das inscrições do Concurso de Admissão ao Colégio Militar do Recife (CMR) – 2025/2026, com vista às justificativas e em conformidade com as especificações, quantidades e pesquisa de mercado constantes deste Termo de Referência.

Recife, 18 de junho de 2025.



Documento assinado digitalmente

RICARDO VIEIRA COELHO JUNIOR

Data: 25/06/2025 12:10:03-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Ordenador de Despesas do CMR



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
COLÉGIO MILITAR DO RECIFE

Despacho Nº 49-SALC/Div Adm/SCMT

Recife, PE, 1º de julho de 2025.

**Assunto:** despacho do Fiscal Administrativo

1. Solicito ao Ordenador de Despesas a adoção das providências necessárias para aprovar a despesa referente à contratação de serviço de gerenciamento e processamento de dados para o concurso de admissão ao 6º ano do ensino fundamental do colégio Militar do Recife 2025/2026, conforme detalhado na documentação da fase interna, destinado ao Colégio Militar do Recife.

2. O referido procedimento deve ser realizado em conformidade com a legislação vigente.

3. A presente contratação será custeada com recursos orçamentários próprios desta UASG.

[Redigido]

Chefe da Fiscalização Administrativa



Documento **assinado eletronicamente**, por meio de **assinatura simples**, pelo(a) TC [Redigido] em 01/07/2025, às 10:21 conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543 de 13/11/2020 da Presidência da República.

**Código de verificação: nOK/-SAi3-cHnJ-bQVR**



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
COLÉGIO MILITAR DO RECIFE

Despacho Nº 50-SALC/Div Adm/SCMT

Recife, PE, 1º de julho de 2025.

**Assunto:** despacho do Ordenador de Despesas

Despacho do OD

**1. Aprovação de DIEx Requisitório**

Cumpridas as disposições legais aplicáveis, aprovo a requisição constante do DIEx Requisitório em epígrafe, sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público, a fim de atender às necessidades do Colégio Militar do Recife.

**2. Aprovação de Estudo Técnico Preliminar e da Matriz de Gerenciamento de Riscos**

Cumpridas as disposições legais aplicáveis, considerando as justificativas técnicas apresentadas pelo Setor Requisitante, julgo conveniente e oportuno aprovar o conteúdo do Estudo Técnico Preliminar e da Matriz de Gerenciamento de Riscos, ambos em epígrafe, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**3. Aprovação de Termo de Referência**

Cumpridas as disposições legais aplicáveis, considerando as justificativas técnicas apresentadas pelo Setor Requisitante, julgo conveniente e oportuno aprovar o conteúdo do Termo de Referência em epígrafe, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**4. Autorização da Contratação Direta por Dispensa de Licitação**

De acordo com o Decreto nº 10.947/2022, art. 2º, inc. I, autorizo a abertura de processo licitatório para eventual contratação do objeto em epígrafe.

**5. Declaração de adequação orçamentária e financeira**

Declaro, nos termos do artigo 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), que a despesa decorrente da presente contratação tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**6. Declaração de Atividade de Custeio**

Declaro que por ocasião da efetiva contratação serão respeitados os valores máximos admitidos pelo § 2º do Art. 4 da Port. 1.280, de 30 de novembro de 2020 que delegou aos Ordenadores de Despesas competência para contratações até o valor de R\$ 1.000.000,00, enquadrando-se dentro das competências a mim atribuídas.

**7. Declaração de Responsabilidade Fiscal**

Declaro para efeito de composição do referido processo e em cumprimento ao art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) que não haverá impacto orçamentário do recurso em tela para o exercício atual e os subsequentes, haja vista que os mesmos estão enquadrados na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nas previsões do Plano Plurianual.

**8. Declaração de Sustentabilidade Ambiental**

Declaro que esta Administração Militar irá respeitar todas as normas de sustentabilidade ambiental previstas em diversos fatores reguladores sobre o assunto e que os atos pormenorizados encontram-se no tópico 4 do Termo de Referência atendendo as orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis elaborado pela Advocacia-Geral da União.

**9. Declaração de não Participação de Empresas em Consórcio**

Declaro que não será prevista a participação de entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio com fulcro no poder discricionário da administração contratante visando a afastar a restrição à competição pela diminuição do número de licitantes evitando, eventualmente, proporcionar a formação de conluíus/carteis para manipular os preços. O respaldo jurídico encontra amparo nos termos do Art. 15, caput, da Lei 14.133/2021, por ser o que melhor atende o interesse público no caso concreto da licitação, prestigiando os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

**10. Justificativa da contratação/aquisição**

Cumpridas as disposições legais aplicáveis e considerando as justificativas técnicas apresentadas pelo Setor Requisitante descrita tópico 2 do Estudo Técnico Preliminar, julgo conveniente e oportuno todos os aspectos relevantes que embasam a necessidade e a pertinência da realização da presente licitação na modalidade da Dispensa de Licitação para Sistema de Registro de Preços (SRP) e critério de julgamento menor preço por item.

**11. Justificativa de não classificação do TR**

Conforme a orientação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022, foi analisada por este Colégio que o Termo de referência desta Dispensa de Licitação não contém informações cuja divulgação ou acesso devam ser restritos de acordo com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**12. PROVIDÊNCIAS**

Em face do exposto, determino:

- 12.1. **Seção de Aquisições, Licitações e Contratos:** adote as demais providências necessárias à realização da Dispensa de Licitação eletrônico em epígrafe, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da legislação de regência da matéria.
- 12.2. **Fiscalização Administrativa:** para conhecimento, acompanhamento e providências decorrentes; e
- 12.3. **Setor Requisitante (DE e Informática):** para conhecimento, acompanhamento e providências decorres.

[REDACTED]  
Ordenador de Despesas do Colegio Militar do Recife



Documento **assinado eletronicamente**, por meio de **assinatura simples**, pelo(a) Cel [REDACTED], em 01/07/2025, às 12:57 conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543 de 13/11/2020 da Presidência da República.

**Código de verificação: Cb3H-Uu6S-Ar8r-4c4j**



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
COLÉGIO MILITAR DO RECIFE

Despacho Nº 53-SALC/Div Adm/SCMT

Recife, PE, 7 de julho de 2025.

**Assunto:** despacho do Ordenador de Despesas

1. Considerando os elementos constantes dos autos, notadamente a ausência de divulgação da íntegra do instrumento convocatório, com destaque para o Termo de Referência, o que compromete a vinculação das propostas às condições estabelecidas no edital;

2. Considerando o princípio da autotutela administrativa, que autoriza a Administração Pública a anular seus próprios ATOS, nos termos da Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal, que assim dispõe:

**3.DETERMINO:**


3.1. Com fundamento no art. 71, §1º, da Lei nº 14.133/2021, e com base na autotutela administrativa, a **anulação da Dispensa de Licitação nº9005/2025**, diante da insuficiência de publicidade da íntegra do edital, o que inviabilizou a adequada vinculação das propostas às condições inicialmente estabelecidas.

3.2. A **abertura da nova Dispensa de Licitação nº 90006/2025**, devendo ser utilizados os **despachos, autorizações e documentos de planejamento da contratação** como parte integrante do novo processo, com as devidas correções.

3.3. Que se **publique de imediato** a nova dispensa, assegurando que todos os documentos necessários estejam integralmente disponíveis aos fornecedores, garantindo-se a transparência, a ampla publicidade e o cumprimento dos princípios licitatórios.

  
Ordenador de Despesas do Colegio Militar do Recife

---

Documento **assinado eletronicamente**, por meio de **assinatura simples**, pelo(a) Cel , em 07/07/2025, às 13:22 conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543 de 13/11/2020 da



Presidência da República.

---

**Código de verificação: Wk9n-Skbi-XpkK-YmUy**

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA 90006/2025

**CONTRATANTE (160084)**

Colégio Militar do Recife

**OBJETO**

Contratação de prestação de serviço de gerenciamento e processamento de dados para o concurso de admissão ao 6º ano do ensino fundamental do Colégio Militar do Recife 2025/2026

**VALOR TOTAL DA**

**CONTRATAÇÃO R\$ 42.750,00**

**ATA DA SESSÃO**

Conforme divulgação no [Compras.gov.br](https://compras.gov.br)

**HORÁRIO DA FASE DE LANCES**

Das 08h até 14h

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

Menor preço por item

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS**

Sim



Baixe o APP Compras.gov.br  
e apresente sua proposta!

Processo de dispensa de licitação 90006-2025 – CMR.....

Sumário

1. OBJETO.....	3
2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.....	3
3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL.....	5
4. FASE DE LANCES.....	6
5. JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS.....	7
6. HABILITAÇÃO.....	8
7. CONTRATO.....	9
8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	10
9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	12



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
COLÉGIO MILITAR DE  
RECIFE**

**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA  
MODALIDADE DISPENSA ELETRÔNICA nº 90006/2025.  
(Processo Administrativo n.º 64257.002998/2025-14 )**

Torna-se público que o Colégio Militar de Recife, por meio da Seção de Aquisição, Licitações e Contratos, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento **menor preço**, na hipótese do art. 75, inciso **II**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, e demais normas aplicáveis.

Data da sessão: Conforme divulgação no Compras.gov.br Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>  
Horário da Fase de Lances: 8:00 às 14:00.

**1. OBJETO:**

**1.1.** O objeto da presente contratação direta é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação por dispensa de licitação para seleção de fornecedor visando a contratação de serviço de gerenciamento e processamento de dados para o concurso de admissão ao 6º ano do ensino fundamental do Colégio Militar do Recife 2025/2026.

**1.2.** A contratação será em um único item, conforme tabela constante abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CAT MAT	QNT	UND	VALOR UNITÁRI O ESTIMA DO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMAD O (R\$)
1	Serviço de processamento de dados para o concurso de admissão ao Colégio Militar do Recife 2025/2026 (TIC)	10014	2500	und	R\$ 17,10	42750
<b>VALOR TOTAL</b>					R\$ 42.750,00	

**1.3.** O critério de julgamento adotado será o **menor preço**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

**2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.**

**2.1.** A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Comprasnet 4.0, disponível no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras>.

**2.1.1.** O procedimento será divulgado no [Compras.gov.br](http://Compras.gov.br) e no [Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP](#), e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

**2.1.2.** O [Compras.gov.br](http://Compras.gov.br) poderá ser acessado pela web ou pelo [aplicativo Compras.gov.br](#).

**2.1.3.** O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

**2.2.** Para o único item da Dispensa, a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 49, inciso IV, c/c o art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**2.2.1.** A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização do procedimento, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**2.2.2.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

**2.3.** Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

**2.3.1.** que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

**2.3.2.** estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**2.3.3.** que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**2.3.3.1.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econô-

mico;

**2.3.3.2.** aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

**2.3.4.** organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

**2.3.5.** Sociedades cooperativas.

**2.4.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa eletrônica ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

### **3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL**

**3.1.** O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

**3.2.** O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

**3.2.1.** O fornecedor **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

**3.3.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertados, vinculam a Contratada.

**3.4.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

**3.4.1.** A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**3.4.2.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**3.5.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

**3.6.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**3.7.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o **Termo de Referência**, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**3.8.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 30 (trinta) dias, a contar da data de sua apresen-

tação;

**3.9.** No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

**3.9.1.** que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**3.9.2.** que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

**3.9.3.** que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

**3.9.4.** que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

**3.9.5.** que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**3.10.** O fornecedor organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

**3.11.** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **4. FASE DE LANCES**

**4.1.** A partir das 8:00h da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

**4.2.** Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**4.2.1.** O lance deverá ser ofertado pelo valor **total do item**.

**4.3.** O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**4.3.1.** O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

**4.3.2.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 1,00.

**4.4.** Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

**4.5.** Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**4.6.** Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

**4.7.** Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

**4.7.1.** O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indi-

cado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

## **5. JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**5.1.** Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

**5.1.1.** Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

**5.1.2.** A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

**5.2.** Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

**5.3.** Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitado ao fornecedor o envio da proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, se for o caso, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários.

**5.4.** Encerrada a etapa de negociação, se houver, o pregoeiro verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e nos itens 2.3 e seguintes deste Aviso, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**5.4.1.** SICAF;

**5.4.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

**5.4.3.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

**5.5.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

**5.6.** Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o órgão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

**5.6.1.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

**5.6.2.** O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

**5.6.3.** Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**5.7.** Verificadas as condições de participação, o gestor examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

**5.8.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

**5.8.1.** contiver vícios insanáveis;

**5.8.2.** não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

- 5.8.3.** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 5.8.4.** não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 5.8.5.** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 5.9.** Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 5.9.1.** for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 5.9.2.** apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 5.10.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 5.11.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 5.11.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 5.11.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 5.12.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 5.13.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 5.14.** Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 5.15.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## **6. HABILITAÇÃO**

- 6.1.** Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, **nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021**, constam do Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.
- 6.2.** A habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 6.2.1.** É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

**6.2.2.** O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

**6.3.** Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação. (art. 19, § 3º, da IN Seges/ME nº 67, de 2021).

**6.4.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**6.5.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**6.6.** Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**6.7.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**6.8.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

**6.9.** Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

**6.9.1.** Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

**6.10.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

## **7. CONTRATO**

**7.1.** Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente – Nota de Empenho.

**7.2.** O adjudicatário terá o prazo de **5 dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

**7.2.1.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de **5 (cinco)** dias, a contar da data de seu recebimento.

**7.2.2.** O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**7.3.** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

**7.3.1.** referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida

as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

**7.3.2.** a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

**7.3.3.** a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

**7.4.** O prazo de vigência da contratação é o estabelecimento no Termo de Referência.

**7.5.** Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**8.1.** Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

**8.1.1.** dar causa à inexecução parcial do contrato;

**8.1.2.** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**8.1.3.** dar causa à inexecução total do contrato;

**8.1.4.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**8.1.5.** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**8.1.6.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**8.1.7.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**8.1.8.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

**8.1.9.** fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**8.1.10.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**8.1.10.1.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**8.1.11.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

**8.1.12.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**8.2.** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 11.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de **1% (um por cento)** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 11.1.1 a 11.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

**8.3.** A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

**8.4.** Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

**8.5.** Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

**8.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

**8.7.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**8.8.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**8.9.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**8.10.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**8.11.** as peculiaridades do caso concreto;

**8.12.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**8.13.** os danos que dela provierem para o contratante;

**8.14.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**8.15.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**8.16.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

**8.17.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

**8.18.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

**8.19.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este

Aviso.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1.** No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

**9.1.1.** republicar o presente aviso com uma nova data;

**9.1.2.** valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

**9.1.2.1.** No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

**9.1.3.** fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

**9.2.** As providências dos subitens 9.1.1 e 9.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

**9.3.** Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

**9.4.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

**9.5.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

**9.6.** Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

**9.7.** No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**9.8.** As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**9.9.** Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

**9.10.** Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

**9.11.** Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.


**9.12.** Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

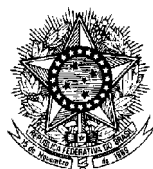
**9.12.1.** ANEXO I – Termo de Referência anexo

**9.12.2.** ANEXO II – Modelo de Proposta

Recife-PE, 07 de julho de 2025.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** RICARDO VIEIRA COELHO JUNIOR  
Data: 07/07/2025 13:32:42-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

  
Ordenador de Despesas do Colégio Militar do Recife



MINSTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
COLÉGIO MILITAR DO RECIFE

DISPENSA ELETRÔNICA n° 90006/2025  
TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

(Processo Administrativo n° 64257.002998/2025-14)

Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME n° 94, de 2022

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de gerenciamento de inscrições ao Concurso de Admissão ao Colégio Militar do Recife 2025/2026 (TIC), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND	QTD MÍNIMA	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de processamento de dados para o concurso de admissão ao Colégio Militar do Recife 2025/2026 (TIC)	10014	Inscrição efetivada	2000	2500	R\$ 17,10	R\$ 42.750,00
TOTAL							R\$ 42.750,00

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como serviços de Tecnologia da informação e comunicação comuns, em servirão do apoio a processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas no Anexo II da Instrução Normativa n.º 94 de 23 de dezembro de 2022:

*1.10. Computação em nuvem*

a) São considerados recursos de TIC os serviços de computação em nuvem, tais como **Infrastructure as a Service - IaaS**, **Platform as a Service - PaaS**, **Software as a Service - SaaS**, **DataBase as a Service - DBaaS**, **Device as a Service - DaaS**, **Containers as a Service - CaaS**, **Function as a Service - FaaS** e **BigData as a Service - BDaaS**, serviços de orquestração de multi-nuvem, suporte e **brokerage** de nuvem.

1.2.2. A presente contratação adotou as boas práticas para contratação de serviços em nuvem, conforme prescrito no Anexo I da Instrução Normativa SGD/ME n.º 94 de 23 de dezembro de 2022. (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/diretrizes-para-contratacao-de-servicos-de-computacao-em-nuvem>)

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 300 (trezentos dias), contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.1. Trata-se de serviço NÃO continuado, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

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

- 1.3. A presente contratação atende os requisitos e procedimentos para aprovação de contratações relativos a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação, em especial às instâncias de aprovação, nos termos do art. 2º da Instrução Normativa SGD/ME n.º 6, de 29 de março de 2023.
- 1.4. A presente contratação é enquadrada como atividade de custeio, nos termos do art. 3º do Decreto n.º 10.193/2019, tendo em vista que apoia diretamente o desempenho da atividade institucional do Colégio Militar do Recife.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 1.4. Os Colégios Militares são organizações militares (OM) que funcionam como estabelecimentos de ensino (Estb Ens) de educação básica, com a finalidade de atender ao Ensino Preparatório e Assistencial. (art. 2º)
- 1.5. Há duas formas de ingresso nos Colégios Militares: por concurso público e por amparo regulamentar. Os concursos são realizados, anualmente, para o 6º Ano do Ensino Fundamental e para o 1º Ano do Ensino Médio. A cada ano, concorrem, em média, 22 mil candidatos, entre dependentes de militares e civis, que buscam o ingresso dentro de um dos 16 Colégios Militares que integram o Sistema Colégio Militar do Brasil.
- 1.6. O ingresso por amparo, especificado em regulamento, destina-se a atender os dependentes de militares, que sofrem os reflexos das obrigações profissionais dos pais em razão das peculiaridades da carreira.
- 1.7. Nesse escopo, a qualidade do ensino apresentada pelo Colégio Militar do Recife tem atraído um número crescente de candidatos ao ingresso no Sistema Colégio Militar do Brasil, o que determina excelência no processo seletivo.
- 1.8. Não obstante, as atividades do concurso ensejam utilização de tecnologia e disponibilização de acesso remoto que permitam a inscrição, acompanhamento da mesma, confecção do cartão-resposta, processamento dos cartões-respostas e a geração da classificação e demais relatórios necessários para a execução do concurso de admissão. Outrossim, há necessidade da elaboração de Relatórios estatísticos para a Comissão Organizadora.
- 1.9. A contratação especificada justifica-se, portanto, em razão da necessária expertise da CONTRATADA, mediante os requisitos necessários identificados neste Termo, proporcionando economicidade, celeridade e segurança na prestação do serviço, os quais serem licitados, contribuirão para proporcionar níveis elevados de qualidade e confiabilidade no certame.
- 1.10. O Sistema Colégio Militar do Brasil é formado por 16 Colégio Militares que realizam a aplicação das respectivas avaliações de forma correlata, razão pela qual será admitida a Adesão Extraordinária, nos termos do art. 31 do Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023.
- 1.11. As quantidades foram calculadas com base no histórico de inscrições dos anos anteriores, conforme dimensionado no Estudo Técnico Preliminar.
- 1.12. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:
  - I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000239/2025
  - II) Data de publicação no PNCP: 10/05/2024;
  - III) Id do item no PCA:1;
  - IV) Classe/Grupo: 163 – Serviço de hospedagem em tecnologia da informação e comunicação (TIC);
  - V) Identificador da Futura Contratação: 160084-22/2025.

1.13. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

1.14. O sistema deverá disponibilizar o pagamento dos boletos por meio do PagTeseuro, que é um componente de processamento de pagamentos digitais gerido pela Secretaria do Tesouro Nacional, instituído pelo Decreto nº 10.494, de 23 de setembro de 2020.

1.14.1. No contexto do processo de Gerenciamento das Receitas da União, o componente PagTeseuro atua no cenário de recolhimento de receitas de Órgãos Públicos Federais como taxas (custas judiciais, emissão de passaporte etc.), aluguéis de imóveis públicos, serviços administrativos e educacionais, multas, entre outros, permitindo o pagamento em forma digital, assim como a impressão do boleto de pagamento.

1.14.2. O pagamento pode ser feito utilizando Pix, cartão de crédito e boleto bancário (GRU Simples).

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

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

1.16. A solução de TIC consiste em contratação de empresa para gerenciamento de dados das inscrições do Concurso de Admissão ao Colégio Militar do Recife, por meio da disponibilização de acesso remoto, em nuvem, do candidato à link para acompanhamento de inscrição, notas, classificação; processamento de dados e elaboração de Relatórios estatísticos. Foram disponibilizadas informações claras que auxiliem a Contratada na elaboração de sua proposta.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

1.17. Requisitos de Negócio:

1.18. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

- A Contratada deverá designar um representante para, em seu nome, tratar de todos os assuntos relativos à execução do serviço, fornecendo, inclusive, os dados e/ou modelos dos diversos relatórios, fichas e similares.
- A Contratada será responsável pelo fornecimento de todos os materiais necessários à plena execução do serviço, bem como pelos meios a serem utilizados (hardware, software, dentre outros), sendo, também, de sua responsabilidade, o transporte; ou seja, tudo necessário à realização do serviço, devendo arcar com todas as despesas a ele inerentes.
- A Contratada deverá arcar com todas as despesas exigidas por lei, relativas ao pessoal empregado, seja ele próprio da empresa ou por ela contratado para a execução do serviço objeto deste edital.
- A Contratada deverá refazer o serviço ou a adquirir novo material em substituição àqueles com vícios ou defeitos – exclusivamente à sua custa e dentro do prazo fixado pela Contratante, sem que tal fato implique invocar justificativa para modificação do preço contratado, uma vez que tenha ocorrido sob sua responsabilidade.

#### **Requisitos de Capacitação**

1.19. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação;

#### **Requisitos Legais**

1.20. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº

65, de 7 de julho de 2021, Lei n° 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

1.20.1. Para fins de qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

### Requisitos de Manutenção

1.21. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

### Requisitos Temporais

1.22. Os serviços devem ser prestados conforme cronograma divulgado na IRCAM/DEPA 2024 - Instrução Reguladora do Concurso de Admissão e Matrícula nos Colégios Militares, (quadro referencial dos serviços a serem executados abaixo), devendo a Contratada estar apta a iniciar a prestação dos serviços em até 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato.

1.22.1. O prazo de início da prestação dos serviços poderá ser prorrogado, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante, desde que não haja prejuízos nos prazos estabelecidos na IRCAM/DEPA 2023/2024.

1.23. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

1.24. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

1.25. Quadro referencial dos prazos e serviços a serem executados pela Contratada:

ITEM	EVENTO	PREVISÃO (datas a serem confirmadas após as IRCAM/DEPA)	
		PRAZO INÍCIO	PRAZO TÉRMINO
01	Verificações e testagens do sistema de inscrição de candidatos através da internet	13/07/25	27/07/25
02	Disponibilização do sistema de inscrição de candidatos através da internet	28/07/25	04/09/25
03	Pedido de isenção da taxa de inscrição.	29/07/25	12/08/25
04	Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	19/08/25	19/08/25
05	Interposição de recurso do resultado de isenção da taxa de inscrição, na área do candidato.	20/08/25	21/08/25
06	Divulgação do resultado dos recursos de isenção da taxa de inscrição, na área do candidato.	29/08/25	29/08/25
07	Entrega dos Relatórios diários parciais baseados em dados cadastrais	28/07/25	10/09/25
08	Divulgação do Processo Seletivo.	Até 04/09/25	

09	Divulgação da relação final com as inscrições deferidas, na área do candidato.	<b>12/09/25</b>	<b>12/09/25</b>
10	Pedido de interposição de recurso em caso de indeferimento da inscrição.	<b>15/09/25</b>	<b>16/09/25</b>
11	Divulgação do recurso dos recursos em caso de indeferimento da inscrição, na área do candidato.	<b>19/09/25</b>	<b>19/09/25</b>
12	Impressão e entrega dos Relatórios Estatísticos baseados em dados cadastrais dos inscritos, conforme solicitação do CMR Disponibilização do CCI para inserção nas páginas de inscrição	<b>03/10/25</b>	<b>10/10/25</b>
13	Impressão e entrega dos cartões-resposta. Impressão e entrega da listagem geral dos candidatos, por local de prova. Impressão e entrega das listagens de presença, por local de prova. Impressão e entrega das atas dos fiscais de prova. Impressão e entrega das atas do coordenador.	<b>03/10/25</b>	<b>10/10/25</b>
14	Data da realização do Concurso de Admissão ao CMR	<b>19/10/25</b>	<b>19/10/25</b>
15	Período de Leitura dos cartões-respostas e folha de redação na sede do CMR	<b>21/10/25</b>	<b>22/10/25</b>
16	Entrega dos relatórios de nota parcial do Exame Intelectual. (antes dos pedidos de interposição de recursos), por classificação geral. Entrega dos relatórios de nota parcial dos do Exame Intelectual (antes dos pedidos de interposição de recursos), candidatos por ordem alfabética. Entrega do relatório de faltosos do Exame Intelectual.	<b>28/10/25</b>	<b>28/10/25</b>
17	Período de interposição de recursos	<b>28/10/25</b>	<b>30/10/25</b>
18	Divulgação do cartão de respostas digitalizado do candidato em sua área.	<b>10/11/25</b>	<b>10/11/25</b>
19	Divulgação do resultado parcial da Prova Objetiva e dos candidatos habilitados para a correção da produção textual.	<b>14/11/25</b>	<b>14/11/25</b>
20	Solicitação da revisão das notas das Provas Objetivas.	<b>17/11/25</b>	<b>18/11/25</b>
21	Divulgação dos pedidos de revisão das notas das Provas Objetivas, na área do candidato.	<b>24/11/25</b>	<b>24/11/25</b>
22	Divulgação do resultado parcial da Produção Textual.	<b>28/11/25</b>	<b>28/11/25</b>
23	Prazo de pedido de vista da Produção Textual.	<b>01/12/25</b>	<b>02/12/25</b>
24	Solicitação do pedido de revisão da Produção Textual, prazo de três dias corridos após a disponibilização da Produção Textual digitalizada.	<b>02/12/25</b>	<b>05/12/25</b>
25	Entrega dos relatórios de nota final do Exame Intelectual, por classificação geral. Entrega dos relatórios de notas dos candidatos, do Resultado Final do Exame Intelectual, por ordem alfabética. Divulgação das notas finais do Exame Intelectual. Divulgação do resultado dos recursos do Resultado Final do Exame Intelectual, mediante autorização da contratante. Entrega dos relatórios de classificação final.	<b>04/11/25</b>	<b>04/11/25</b>
26	Divulgação dos pedidos de revisão da Produção Textual, na	<b>Até 11/12/25</b>	

	área do candidato.		
27	Divulgação do resultado final do EI e convocação para a revisão médica e odontológica.	12/12/25	12/12/25
28	Entrega dos relatórios estatísticos, conforme solicitação do contratante.	12/12/25	22/01/26

- 1.26. Poderão ser realizados ajustes no Cronograma previsto, após a divulgação das Instruções Reguladoras do Concurso de Admissão e da Matrícula nos Colégios Militares da Diretoria de Ensino Assistencial e Preparatório (IRCAM/DEPA 2025/2026).
- 1.27. No Anexo I a Administração disponibilizou informações mínimas acerca do sistema a ser desenvolvido pela Contratada. Cabe ressaltar, que tais informações são meramente exemplificativas, a fim de possibilitar aos licitantes a estimativa de custos.
- 1.28. Conforme Quadro do item 4.9, que trata das etapas e cronograma de atividades a serem realizadas, a Contratante e a Contratada deverão estar diretamente integrados, especialmente com a adoção de meios de comunicação, durante todas as fases do processo, desde o desenvolvimento do sistema, até a finalização, com a emissão dos Relatórios. Deverá a Contratada estar disponível para suporte técnico durante a realização de todas as etapas previstas.
- 1.29. Os serviços deverão ser iniciados com a Ordem de Serviço para desenvolvimento da solução, cumprindo-se todas as etapas do cronograma disposto no item 4.9.
- 1.30. A Conclusão do serviço, com a entrega definitiva, só ocorre após a entrega dos Relatórios estatísticos. Os modelos dos Relatórios constam do Anexo I deste Termo.

#### **Requisitos de Segurança e Privacidade**

- 1.31. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação dos órgãos da Administração federal, instituída pelo Decreto n.º 9.637, de 26 de dezembro de 2018; e no Programa de Privacidade e Segurança da informação – PPGI, instituído pela Portaria n.º 852, de 28 de março de 2023, e
- 1.32. A Contratada deverá adequar-se às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, Lei n.º 13.709/2018, aplicadas ao caso concreto.

#### **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

- 1.33. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.
- 1.34. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

#### **Requisitos de Garantia e Manutenção**

- 1.35. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei n° 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.
- 1.36. A Contratada deverá refazer o serviço ou a adquirir novo material em substituição àqueles com vícios ou defeitos – exclusivamente à sua custa e dentro do prazo fixado pela Contratante, sem que tal fato implique invocar justificativa para modificação do preço contratado, uma vez que tenha ocorrido sob sua responsabilidade

#### **Requisitos de Experiência Profissional**

- 1.37. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.

#### **Requisitos de Formação da Equipe**

- 1.38. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

**Requisitos de Metodologia de Trabalho**

- 1.39. A execução dos serviços está condicionada à assinatura do Termo de Contrato e emissão da Nota de Empenho.
- 1.40. Os serviços serão prestados conforme cronograma constante no item 4.9 deste Termo, podendo haver alterações de datas conforme as disposições da IRCAM/DEPA 2024, a ser divulgada quando da abertura das inscrições para o Concurso de Admissão.
- 1.41. A Contratada deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana de maneira eletrônica e 8 (oito) horas por dia e 6 (seis) dias por semana por via telefônica.
- 1.42. A execução do serviço deve ser acompanhada pela Contratada, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.
- 1.43. A Contratada deverá fazer-se presente com uma equipe de trabalho na sede do Colégio Militar do Recife para leitura dos cartões-respostas das provas, nos term. Nesta oportunidade, a Contratada deverá fornecer todos os equipamentos e materiais para a execução desta tarefa. Deverá também considerar tais custos na sua proposta.

**Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

- 1.44. A Contratada deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:
- 1.44.1. A Contratada deverá executar os serviços por meio de um ambiente em conformidade com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, sem prejuízo de outras exigências, objetivando mitigar riscos relativos à segurança da informação.
- 1.44.2. A Contratada deverá garantir que os dados e informações tratadas, residam exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (*backups*), de modo que o Contratante disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomador do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem, nos termos na NC 14/IN01/DSIC/GSIPR.
- 1.44.3. A Contratada deverá garantir que as informações sob sua custódia serão tratadas como informações sigilosas, não podendo ser usadas por este fornecedor ou fornecidas a terceiros, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal do Contratante.

**Vistoria**

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

**Subcontratação**

- 1.46. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da Contratação**

- 1.47. 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.

**5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

- 1.48. São obrigações da CONTRATANTE:
- 1.48.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 1.48.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 1.48.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

1.48.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

1.48.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

1.48.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

1.48.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

1.48.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

1.49. São obrigações da CONTRATADA:

1.49.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

1.49.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

1.49.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

1.49.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

1.49.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

1.49.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

1.49.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

1.49.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

1.49.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

1.50. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

1.50.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

1.50.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

1.50.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

1.50.4. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

1.50.5. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

1.50.6. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

1.50.7. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

1.50.8. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

1.50.9. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **Condições de execução**

1.51. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

1.51.1. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, podendo este prazo ser prorrogado uma única vez, mediante solicitação formal e justificada da Contratada, desde que não acarrete prejuízos ao cumprimento do cronograma de trabalhos;

1.51.2. Cronograma de realização dos serviços: O cronograma estimado das datas e serviços a serem executados é o constante do item 4.9 deste Termo.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

1.52. Os serviços serão prestados de forma remota, por meio de ambiente virtual a ser dimensionado pela Contratada (serviço em nuvem).

1.53. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

1.53.1. A Contratada deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana de maneira eletrônica e 8 (oito) horas por dia e 6 (seis) dias por semana por via telefônica.

### **Materiais a serem disponibilizados**

1.54. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais necessários à plena execução do serviço, bem como pelos meios a serem utilizados (hardware, software, dentre outros), sendo, também, de sua responsabilidade, o transporte; ou seja, tudo necessário à realização do serviço, devendo arcar com todas as despesas a ele inerentes.

1.55. A Contratada deverá arcar com todas as despesas exigidas por lei, relativas ao pessoal empregado, seja ele próprio da empresa ou por ela contratado para a execução do serviço objeto.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

1.56. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

1.56.1. A quantidade de inscritos em um concurso público varia em função de fatores, tais como: divulgação, número de locais de prova, valor da taxa de inscrição, abertura de outros concursos públicos no mesmo período, situação econômica etc. Disso conclui-se que nem todos os fatores estão sob a governabilidade da Administração, resultando na dificuldade em se ter precisão nas previsões realizadas.

1.56.2. Também deve se considerar que o concurso público está sujeito a uma série de ocorrências, fora da governabilidade do CMR, como ações judiciais, fraudes, extravios, roubos e outras

situações que podem causar o cancelamento do certame e a consequente necessidade de reaplicação do Exame Intelectual.

1.56.3. A quantidade máxima a ser licitada foi estimada com base no número de inscritos de 2017, para o 6º Ano do Ensino Fundamental, acrescentando-se uma margem de segurança de 15%. Ou seja, 2697 + 15%, chegando-se a aproximadamente candidatos 3506 para o 6º ano do Fundamental.

1.56.4. Essa quantidade serve de referência no edital para a composição do preço ofertado, dando segurança à Administração de não apontar um valor que a obrigue a contratar material excedente ou que prejudicasse o equilíbrio financeiro do contrato.

1.56.5. O Concurso de Admissão ao Colégio Militar do Recife, especificamente para o ingresso no 6º ano do Ensino Fundamental e do 1º Ano do Ensino Médio ocorre anualmente. Um novo concurso somente pode ser aberto, caso o anterior tenha se encerrado. Pelas diversas fases e prazos recursais, o trabalho é conduzido com um calendário justo e de pouca flexibilidade.

1.56.6. Abaixo um quadro com a séries históricas de inscrições:

RELATÓRIO DIÁRIOS DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO ADMISSÃO CMR 2018-2024						
CONCURSO DE ADMISSÃO CMR (Série Histórica)						
Memória 2024-2025	Memória 2023-2024	Memória 2022-2023	Memória 2021-2022	Memória 2020-2021	Memória 2019-2020	Memória 2018-2019
Inscritos Geral	Inscritos Geral	Inscritos Geral	Inscritos Geral	Inscritos Geral	Inscritos Geral	Inscritos Geral
1734	1478	1784	1572	1543	3265	4104
Geral 6Ano	Geral 6Ano	Geral 6Ano	Geral 6Ano	Geral 6Ano	Geral 6Ano	Geral 6Ano
1734	1478	1784	1572	1543	2432	2219
Geral 1Ano	Geral 1Ano	Geral 1Ano	Geral 1Ano	Geral 1Ano	Geral 1Ano	Geral 1Ano
Não teve	Não teve	Não teve	Não teve	Não teve	833	922
Inscritos Pagos Homologados	Inscritos Pagos Homologados	Inscritos Pagos Homologados	Inscritos Pagos Homologados	Inscritos Pagos Homologados	Inscritos Pagos Homologados	Inscritos Pagos
1437	1325	1725	1380	1397	2468	3041 (homologados = *3106)
Pagos Homologados 6Ano	Pagos Homologados 6Ano	Pagos Homologados 6Ano	Pagos Homologados 6Ano	Pagos Homologados 6Ano	Pagos Homologados 6Ano	Pagos 6Ano
1437	1325	1725	1380	1397	1991	2149
Pagos Homologados 1Ano	Pagos Homologados 1Ano	Pagos Homologados 1Ano	Pagos Homologados 1Ano	Pagos Homologados 1Ano	Pagos Homologados 1Ano	Pagos 1Ano
Não teve	Não teve	Não teve	Não teve	Não teve	477	892

\*homologados = (pagos e dentro da idade prevista em edital)

#### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

1.57. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido [na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

#### **Formas de transferência de conhecimento**

1.58. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

**Mecanismos formais de comunicação**

- 1.60. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e a Contratada, os seguintes:
- 1.60.1. Termo de Contrato e Nota de Empenho;
  - 1.60.2. Ata de Reunião;
  - 1.60.3. Ofício;
  - 1.60.4. Sistema de abertura de chamados;
  - 1.60.5. E-mails e Cartas;
  - 1.60.6. Comunicações por aplicativo de mensagem (whatsapp), desde que para situações pontuais e que não tenham caráter normativo e vinculante.

**Formas de Pagamento**

- 1.61. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

**Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

- 1.62. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

**MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 1.63. 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.
- 1.64. 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.
- 1.65. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 1.66. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**Preposto**

- 1.67. 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.
- 1.68. 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

**Reunião Inicial**

- 1.69. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

- 1.70. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5 (cinco) dias após a assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.
- 1.70.1. A pauta desta reunião, que também poderá ser realizada de forma remota, por meio de vídeo chamada, por meio inidôneo, observará, pelo menos:
- 1.70.2. presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- 1.70.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- 1.70.4. a carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

### Fiscalização

- 1.71. 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), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

### Fiscalização Técnica

- 1.72. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, 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);
- 1.72.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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);
- 1.72.2. Identificada qualquer inexistência 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);
- 1.72.3. 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).
- 1.72.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ( Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- 1.72.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

### Fiscalização Administrativa

- 1.73. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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).
- 1.73.1. 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).

**Gestor do Contrato**

- 1.74. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, 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).
- 1.75. 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).
- 1.76. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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).
- 1.77. 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).
- 1.78. 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).
- 1.79. 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).
- 1.80. 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**

- 1.81. A avaliação da execução do objeto deverá atentar-se para o cumprimento dos prazos previstos na IRCAM/DEPA 2025/2026, estando sujeita à Contratada a aplicação de sanção em razão do descumprimento parcial das obrigações contratuais em caso de atraso.
- 1.82. Em se tratando de contrato de escopo, o empenho será realizado na modalidade ordinário, sendo o pagamento realizado somente após o recebimento provisório/definitivo do objeto contratado.
- 1.83. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 1.83.1. não produzir os resultados acordados;
- 1.83.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 1.83.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

- 1.84. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 1.85. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 1.85.1. Apresentação dos documentos relacionados no item 4.9 dentro do cronograma estabelecido previamente entre Contratante e Contratada após a divulgação da IRCAM/DEPA 2025/2026.

#### **Do recebimento**

- 1.86. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 8 (oito) 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 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 1.86.1. 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.
- 1.87. 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).
- 1.88. 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)
- 1.89. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 1.90. 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.
- 1.90.1. 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;
- 1.91. 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.
- 1.92. 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)
- 1.93. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 1.94. 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.
- 1.95. 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.

1.96. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) 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:

1.96.1. 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).

1.96.2. 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;

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

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

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

1.97. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

1.99. 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.

#### Sanções administrativas e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

1.100. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.	Multa de (0,5) % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 20 (vinte) dias úteis. Após o limite de 20 (vinte) dias úteis, aplicar-se-á multa de (10) % do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	<del>IAP &gt;= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</del> <del>IAP &gt;= 80% e &lt; 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</del> <del>IAP &gt;= 70% e &lt; 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</del> <del>IAP &lt; 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</del>
N	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa

	de até 30 (trinta) % do valor total do Contrato.
--	--

1.101. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

1.101.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

1.101.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

### Liquidação

1.102. 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.

1.103. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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](#).

1.104. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1.104.1. o prazo de validade;

1.104.2. a data da emissão;

1.104.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

1.104.4. o período respectivo de execução do contrato;

1.104.5. o valor a pagar; e

1.104.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

1.105. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

1.106. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021](#).

1.107. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

1.108. 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.

1.109. 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.

- 1.110. 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.
- 1.111. 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 de pagamento**

- 1.112. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).
- 1.113. 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**

- 1.114. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 1.115. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 1.116. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 1.117. 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.
- 1.118. 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.

#### **Antecipação de pagamento**

- 1.119. A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento.

#### **Cessão de crédito**

- 1.120. 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.
- 1.120.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 1.121. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 1.122. 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.

- 1.123. 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).
- 1.124. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

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

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 1.125. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; (Vide Decreto nº 10.922, de 2021) (Vigência) (Vide Decreto nº 11.317, de 2022) Vigência (Vide Decreto nº 11.871, de 2023), da Lei nº 14.133, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO DO ITEM.

### Regime de execução

- 1.126. O regime de execução do contrato será por EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.
- 1.127. A quantidade prevista é estimada não obrigando a Administração ao pagamento integral do valor proposto, mas somente ao quantitativo efetivamente contratado, em razão da unidade ser por INSCRIÇÃO EFETIVADA.

### Da Aplicação da Margem de Preferência

- 1.128. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

### Exigências de habilitação

- 1.129. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

1.130. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

1.131. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

1.132. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

1.133. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

1.134. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

1.135. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

1.136. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

1.137. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

1.138. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

1.139. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### Habilitação jurídica

- 1.140. **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;
- 1.141. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.142. **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>;
- 1.143. **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;
- 1.144. **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.
- 1.145. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.146. **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
- 1.147. **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.

- 1.148. **Ato de autorização** para o exercício da atividade de ..... (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por ..... (especificar o órgão competente) nos termos do art. .... da (Lei/Decreto) nº .....
- 1.149. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 1.150. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 1.151. 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.
- 1.152. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 1.153. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 1.154. 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;
- 1.155. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 1.156. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 1.157. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.
- 1.158. 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**

- 1.159. 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;
- 1.160. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 1.161. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 1.161.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

1.161.2. 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

1.161.3. 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.

1.161.4. 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.

1.162. 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 mínimo de 10% (dez por cento) do (valor total estimado da contratação).

1.163. 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).

1.164. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnica**

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

1.166. 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

1.167. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional (escrever por extenso, se o caso), em plena validade;

1.167.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

1.168. 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.

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

1. [ ];

2. [ ];

3. [ ].

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

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

1.168.4. O interessado 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.

1.168.5. Prova de atendimento aos requisitos ....., previstos na lei .....

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

1.169.1. 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;

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

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

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

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

1.169.6. 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;

1.169.7. 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**

1.170. O custo estimado total da contratação é de R\$. R\$ 29.082,50 (vinte e nove mil e oitenta e dois reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos na Tabela constante do item 1.1. deste Termo de Referência.

1.171. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

1.172. 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:

1.172.1. 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;

1.172.2. 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;

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

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

## **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**


1.173. A dotação orçamentária para suprir as despesas decorrentes da presente contratação, por se tratar de Sistema de Registro de Preços, nos termos do art. 17 do Decreto n.º 11.462, de 31


de março de 2023; somente será indicada quando da efetiva contratação, com a celebração do Termo de Contrato.

1.174. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

1.175. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 167503;
- II) Fonte de Recursos 1050000415
- III) Programa de Trabalho 232198;
- IV) Elemento de Despesa: 33.90.39;
- V) Plano Interno: C5ENCONSCMB;

Documento assinado digitalmente  
 DAVI GOMES ALMEIDA  
Data: 07/07/2025 12:24:15-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

  
Chefe da Seção de Informática

# Estudo Técnico Preliminar 22/2025

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 64257.002998/2025-14

## 2. Termos e definições utilizadas

### 2.1. Introdução

Cuida-se de Estudo Técnico Preliminar (ETP) que, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº. 58, de 08 de agosto de 2022, pode ser definido como o “documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação”.

Trata-se de documento da fase de planejamento das contratações – desenvolvido a partir da compreensão da necessidade a ser atendida (interesse público envolvido) – cuja finalidade é indicar a melhor solução a ser contratada sob o ponto de vista da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental, tudo com base no exame comparativo-valorativo das opções disponíveis no mercado.

Os estudos técnicos preliminares servem para “a) assegurar a viabilidade técnica da contratação, bem como o tratamento de seu impacto ambiental; b) embasar o termo de referência ou o projeto básico, que somente é elaborado se a contratação for considerada viável, bem como o plano de trabalho, no caso de serviços” (BRASIL, 2012, p. 39, in COSTA; BRAGA; ANDRIOLI, 2017).

Para que o estudo técnico preliminar possa indicar qual a melhor solução para o atendimento da necessidade/problema que motiva a contratação, é indispensável identificar no mercado todas as possíveis e capazes de resolver o problema e, a partir de uma análise valorativa- comparativa, definir a mais vantajosa, sob o ponto de vista técnico e econômico.

Nesse sentido, o TCU, através do Acórdão nº. 6.638/2015–1C, recomendou a adoção de controles internos de forma a assegurar que as contratações sejam precedidas de estudo técnico preliminar, que servirá de base para a elaboração do termo de referência ou projeto básico, devendo conter, entre outros aspectos, o levantamento do mercado, a escolha do tipo de solução, estimativas preliminares dos preços, descrição da solução como um todo, justificativas para o parcelamento ou não da solução, os resultados pretendidos, as providências para adequação do ambiente do órgão, se for o caso, análise de risco, bem como declaração da viabilidade da contratação (BRASIL, Franklin. PREÇO DE REFERÊNCIA EM COMPRAS PÚBLICAS. Pdf. TCU. Distrito Federal: 2015, p. 31).

Em assim, o Estudo Técnico Preliminar - ETP deve ser tido como uma ferramenta eficaz de gestão que permite evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir ao gestor a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação. Trata-se de documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação.

### 2.2. Termos e definições utilizadas

**Computação em nuvem:** é um modelo para permitir que o provisionamento de recursos e serviços possam ser realizados de qualquer lugar e a qualquer momento, de maneira conveniente, com acesso através de rede a recursos computacionais configuráveis (ex: redes, servidores, armazenamento, aplicações e serviços) que podem ser rapidamente provisionados e devolvidos com o mínimo de esforço em gerenciamento ou interatividade com o provedor de serviços.

#### Sala-cofre

A Sala Cofre é um sistema modular composto por painéis remontáveis, para proteção física de equipamentos de hardware, formando uma Sala dentro de Sala. Pode ser montada com o data center em funcionamento, sendo possível ampliá-la ou mudá-la para outro local, conforme a necessidade do cliente, o que preserva o investimento realizado. Para ser classificado como sala-cofre, o ambiente deve estar em conformidade com as normas ABNT NBR 15247 (teste de fogo, calor e umidade; teste de resistência a desmoronamentos).

#### Sala segura

Possui todas as características de uma sala-cofre, exceto a certificação ABNT NBR 15247. No entanto, uma sala segura deve estar em conformidade com outras certificações internacionais equivalentes, como por exemplo, a EN 1363-1.

#### Modelos de Implantação

### Nuvem Pública

É uma infraestrutura de nuvem que está disponível para uso público e que reside nas instalações do provedor. Pode ser da própria organização ou operada por terceiros, ou uma combinação. A infraestrutura física é compartilhada. No entanto, há uma separação lógica por cliente.

### Nuvem Privada

A infraestrutura de nuvem privada está alocada para uso exclusivo de um único cliente. Sua utilização, gerenciamento e operação podem ser feitos pelo cliente, em suas dependências ou nas do provedor. Além disso, a nuvem privada tem sua flexibilidade reduzida.

### Nuvem Híbrida

Este tipo de nuvem é uma composição de duas infraestruturas de nuvem (privada e pública), interligadas por tecnologias apropriadas que permitem portabilidade de aplicações e de dados entre as nuvens.

É possível utilizar essa abordagem para valer-se dos principais benefícios dos modelos público (elasticidade) e privado (desempenho garantido devido ao recurso dedicado), e ao mesmo tempo minimizar os riscos e otimizar os custos advindos de cada modelo, sempre que existirem necessidades distintas associadas a determinados tipos de usuários ou de dados.

### **Características essenciais de computação em nuvem**

**Autosserviço sob demanda:** O contratante pode unilateralmente provisionar a capacidade computacional necessária, como servidores e redes de armazenamento, de maneira automática sem precisar de interação humana com o provedor do serviço.

**Amplo acesso pela rede:** Recursos computacionais estão disponíveis através da rede e acessados através de mecanismos padrões que promovem o uso heterogêneo de plataformas clientes (ex: *smartphones, tablets, laptops*, estações de trabalho, etc.).

**Grupo de recursos:** Os recursos do provedor de serviços são agrupados para servir múltiplos clientes usando o modelo *multi-tenant*, com diferentes recursos físicos e virtuais, dinamicamente alocados e realocados conforme demanda. Exemplos de recursos, incluem armazenamento, processamento, memória, e largura de banda de rede.

**Rápida Elasticidade:** Capacidades podem ser elasticamente aumentadas ou diminuídas de acordo com a demanda atual e o perfil de uso das aplicações. Estas alterações podem ser realizadas a qualquer momento, possibilitando otimização do uso de recursos e consequente economia de valores.

**Serviço mensurado:** Sistemas de nuvem automaticamente controlam e otimizam o uso de recursos, levando em consideração capacidades de monitoramento em um nível apropriado para o tipo de serviço (ex: armazenamento, processamento, largura de banda, e usuários ativos por contas.) O uso de recursos pode ser monitorado, controlado e reportado, provendo transparência tanto para o provedor quanto para o consumidor.

### **Modelos de Serviços em nuvem**

**SaaS: Software as a Service** – Uso de software como Serviço. A capacidade provida para o cliente é para usar aplicações rodando no provedor em uma infraestrutura de nuvem. As aplicações são acessíveis de vários dispositivos através de uma interface cliente, como um navegador *web*, ou alguma interface de aplicação.

**PaaS: Platform as a Service** - Plataforma como Serviço- Capacidade fornecida ao cliente para provisionar na infraestrutura de nuvem, aplicações adquiridas ou criadas para o cliente, desenvolvidas com linguagens de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas suportados pelo provedor de serviços em nuvem. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente incluindo rede, servidores, sistema operacional ou armazenamento, mas tem controle sobre as aplicações instaladas e possivelmente sobre as configurações do ambiente de hospedagem de aplicações.

**IaaS: Infrastructure as a Service** - Capacidade fornecida ao cliente para provisionar processamento, armazenamento, comunicação de rede e outros recursos de computação fundamentais nos quais o cliente pode instalar e executar softwares em geral, incluindo sistemas operacionais e aplicativos. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente mas tem controle sobre os sistemas operacionais, armazenamento e aplicativos instalados, e possivelmente um controle limitado de alguns componentes de rede.

**Serviço na modalidade *upfront*:** Para esse tipo de contratação os recursos são alocados previamente por um período de um ano e seu faturamento ocorre mensalmente. Os serviços contratados nessa modalidade têm menor custo comparado aos serviços contratados por demanda.

**Serviço na modalidade *por demanda*:** Para esse tipo de contratação os recursos são alocados por demanda, sem um período predeterminado de alocação dos recursos, onde o faturamento deve ocorrer periodicamente, de acordo com a Ordem de Serviço. Essa

modalidade de contratação é adequada para cargas de trabalho com características que permitem determinar seu tempo de execução ou que variam na necessidade por recursos computacionais de acordo com a demanda, em função do horário ou da data em que são acessados.

2.3. Requisitos necessários à contratação conforme a Instrução Normativa **SGD/ME N° 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022** - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal:

Art. 6º As contratações de soluções de TIC no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SISP deverão estar:

I - em consonância com o PDTIC do órgão ou entidade, elaborado conforme Portaria SGD/ME nº 778, de 4 de abril de 2019, e suas atualizações;

II - alinhadas à Estratégia de Governo Digital, instituída pelo Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020, e suas atualizações; e

III - integradas à Plataforma gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, quando tiverem por objetivo a oferta digital de serviços públicos.

Art. 7º As contratações de soluções de TIC deverão constar no Plano de Contratações Anual, nos termos do Decreto nº 10.947, de 2022.

### 3. Referências

#### 3. Normativos que disciplinam os serviços

- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.;
- Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 - Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, que dispõe sobre o sistema de registro de preços para contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal, direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SGD/MGI nº 6, de 29 de março de 2023 - Regulamenta os requisitos e procedimentos para aprovação de contratações ou de formação de atas de registro de preços, a serem efetuados por órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo federal, relativos a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação - TIC.
- Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa SEGRD/MP nº 3, de 26 de abril de 2018 - Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal.
- Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017- dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Portaria nº 042, de 6 de fevereiro de 2008 - Aprova o Regulamento dos Colégios Militares (R-69) e dá outras providências;
- Portaria nº 300-DECEX, de 19 de dezembro de 2018 - Aprova as Normas Reguladoras de Matrícula e Transferência no Sistema Colégio Militar do Brasil
- Lei nº 9.786 de 8 de fevereiro de 1999 - D.O. 27 de 9-2-1999 pág.1 Dispõe sobre o Ensino no Exército Brasileiro,
- Demais legislações pertinentes e disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação, seus Anexos e no Instrumento Contratual.

### 4. Contratações anteriores

4. Análise das Contratações anteriores

Contratação de empresa para gerenciamento de inscrições: A última contratação foi realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, PE n. 03/2024, logrando-se vencedora a Empresa Futuro em Foco. Durante o período da contratação, sendo utilizado para o processo seletivo de 2024, a Contratada cumpriu todas as exigências do CMR, adequando o sistema na medida da necessidade.

## 5. Descrição da necessidade

### 5.1. Identificação da Necessidade da Contratação

Os Colégios Militares são organizações militares (OM) que funcionam como estabelecimentos de ensino (Estb Ens) de educação básica, com a finalidade de atender ao Ensino Preparatório e Assistencial. (art. 2º)

Faz-se necessário o preciso atendimento das duas vertentes de ensino aqui destacadas - a preparatória e a assistencial - bem como do caráter imprescindível da articulação entre elas, no intuito do melhor cumprimento da missão dos Colégios Militares:

"Os CM subordinam-se, diretamente, à Diretoria de Educação Preparatória e Assistencial (DEPA) e destinam-se a:

(...) II - capacitar os alunos para o ingresso em estabelecimentos de ensino militares, com prioridade para a Escola Preparatória de Cadetes do Exército (EsPCEX), e para instituições civis de ensino superior"

(§ 2º, art 2º do R-69)

"(...) ministrar a educação básica, nos anos finais do ensino fundamental (do 6º ao 9º ano) e no ensino médio" (art. 3º)

**A educação preparatória**, neste sentido, prepara para a vida. Preparar para a vida é capacitar todos os discentes à busca ética da felicidade e da realização pessoal, entendendo como em aberto esta capacitação. O ensino preparatório deve habilitar todos os alunos ao prosseguimento dos estudos, seja pelo despertar das vocações militares – em especial para o ingresso na EsPCEX –, seja pela preparação aos processos seletivos ao ensino superior.

Este ensino deve, portanto, preparar para a sociedade do futuro, marcada pelo avanço tecnológico, pelo mercado de trabalho volátil e competitivo, onde a posse do conhecimento não é suficiente, mas, também, a flexibilidade de seu emprego em conjunção às relações interpessoais.

**A educação assistencial** remete à gênese e à justificativa do próprio SCMB: a busca do equacionamento das vicissitudes inerentes à profissão militar, das dificuldades impostas à família castrense que impactam o moral da tropa.

É neste cenário que se inserem os Colégios Militares, educandários fortemente ancorados nos valores éticos e morais, nos costumes e nas tradições cultuados pelo Exército Brasileiro. É deste somatório que emerge a identidade do Sistema, o diferencial capaz de gerar vínculo, apego e sentimento de pertença aos Colégios. Como estabelecimentos de ensino filiados aos códigos do Exército, os Colégios Militares sustentam-se sobre os mesmos pilares: a hierarquia e a disciplina. Esta peculiaridade, que os distingue no todo maior da educação nacional, reforça a imagem que os Colégios Militares vieram lapidando ao longo de mais de cento e vinte anos: sua marca particular.

O SCMB preocupa-se em formar jovens ativos e criativos, autônomos e autores, providos de competências, habilidades e de valores éticos e morais cultuados pelo Exército Brasileiro, ou seja, indivíduos mais responsáveis, atuantes e transformadores.

É na articulação eficaz da educação preparatória com a educação assistencial, em um ambiente identificado segundo os valores, costumes e tradição do Exército Brasileiro e apoiado sobre as mesmas hierarquia e disciplina que estruturam a Força Terrestre, que os Colégios Militares cumprem sua missão de proporcionar educação básica a seus alunos.

As metas gerais relacionadas no Art. 4º do Regulamento dos Colégios Militares (R-69), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 042 de 06 de fevereiro de 2008, sintetizam com precisão a ação educacional proposta para os Colégios Militares:

I - permitir ao aluno desenvolver atitudes e incorporar valores familiares, sociais e patrióticos que lhe assegurem um futuro de cidadão patriota, cômico de seus deveres, direitos e responsabilidades, qualquer que seja o campo profissional de sua preferência;

II - propiciar ao aluno a busca e a pesquisa continuadas de informações relevantes;

III - desenvolver no aluno a visão crítica dos fenômenos políticos, econômicos, históricos, sociais e científico-tecnológicos, ensinando-os, pois, a aprender para a vida e não mais, simplesmente, para fazer provas;

IV - preparar o aluno para refletir e compreender os fenômenos e não, meramente, memorizá-los;

V - capacitar o aluno à absorção de pré-requisitos fundamentais ao prosseguimento dos estudos acadêmicos e não de conhecimentos supérfluos que se encerrem em si mesmos;

VI - estimular o aluno para a saudável prática de atividade física, buscando o seu desenvolvimento físico e incentivando a prática habitual do esporte; e

VII - despertar vocações para a carreira militar”.

Há duas formas de ingresso nos Colégios Militares: por concurso público e por amparo regulamentar. Os concursos são realizados, anualmente, para o 6º Ano do Ensino Fundamental e para o 1º Ano do Ensino Médio. A cada ano, concorrem, em média, 22 mil candidatos, entre dependentes de militares e civis, que buscam o ingresso dentro de um dos 16 Colégios Militares que integram o Sistema Colégio Militar do Brasil.

O ingresso por amparo, especificado em regulamento, destina-se a atender os dependentes de militares, que sofrem os reflexos das obrigações profissionais dos pais em razão das peculiaridades da carreira.

Nesse escopo, a qualidade do ensino apresentada pelo Colégio Militar do Recife tem atraído um número crescente de candidatos ao ingresso no Sistema Colégio Militar do Brasil, o que determina excelência no processo seletivo.

Não obstante, as atividades do concurso ensejam utilização de tecnologia e desenvolvimento de sistemas que permitam a inscrição, acompanhamento da mesma, confecção do cartão-resposta, processamento dos cartões-respostas e a geração da classificação e demais relatórios necessários para a execução do concurso de admissão. Outrossim, a impressão dos cadernos de provas deve ser realizada de forma célere e com qualidade, garantindo-se a integridade e o sigilo das informações.

#### 5.1.1. Justificativa para a contratação

As atividades visando a realização do Processo Seletivo de Admissão ao CMR 2025/2026 ensejam a utilização de tecnologia e desenvolvimento de sistemas que permitam a inscrição, acompanhamento da mesma, confecção do cartão-resposta, processamento dos cartões-respostas, a geração da classificação e demais relatórios necessários para a execução do processo seletivo.

Em assim, o Colégio Militar do Recife necessita da contratação de empresa especializada para execução dos referidos serviços, tendo em vista a impossibilidade deste órgão executá-los com meios orgânicos próprios, por não dispor de pessoal qualificado e especializado, bem como de equipamentos necessários para a execução do processamento de dados.

A contratação especificada justifica-se, tendo em vista a qualificação solicitada para a empresa, proporcionando economicidade, celeridade e segurança na prestação do serviço, os quais serem licitados, contribuirão para proporcionar níveis elevados de qualidade e confiabilidade no certame. Tendo em vista o Contratante promover concurso público para selecionar candidatos ao ingresso no ensino fundamental e médio, cresce a importância e a necessidade da referida contratação para minimizar riscos no referido concurso.

Ressalte-se que o Colégio Militar do Recife não possui meios próprios para realizar a impressão supracitada e necessita contratar empresa especializada no ramo para realizar o serviço em tela, dentro dos prazos, padrões de segurança, certificações e qualidade que a atividade requer

#### 5.1.2. Justificativa para a adoção de DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA, se for o caso.

Optou-se pela dispensa de licitação, haja vista o exíguo lapso temporal para contratação do serviço pretendido e o valor a ser contratado.

## 6. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Ensino	Claudio Adão de Jesus Meira - Cel
Seção de Informática	Davi Gomes Almeida - 2º Ten
Seção de Informática	Rômulo Raphael do Nascimento - 3º Sgt
Seção Técnica de Ensino	Mauro Mendes da Costa - Maj

## 7. Descrição dos Requisitos da Contratação

### Serviço de gerenciamento de inscrições:

- A Contratada deverá designar um representante para, em seu nome, tratar de todos os assuntos relativos à execução do serviço, fornecendo, inclusive, os dados e/ou modelos dos diversos relatórios, fichas e similares.
- A Contratada será responsável pelo fornecimento de todos os materiais necessários à plena execução do serviço, bem como pelos meios a serem utilizados (hardware, software, dentre outros), sendo, também, de sua responsabilidade, o transporte; ou seja, tudo necessário à realização do serviço, devendo arcar com todas as despesas a ele inerentes.
- A Contratada deverá arcar com todas as despesas exigidas por lei, relativas ao pessoal empregado, seja ele próprio da empresa ou por ela contratado para a execução do serviço objeto deste edital.
- A Contratada deverá refazer o serviço ou a adquirir novo material em substituição àqueles com vícios ou defeitos – exclusivamente à sua custa e dentro do prazo fixado pela Contratante, sem que tal fato implique invocar justificativa para modificação do preço contratado, uma vez que tenha ocorrido sob sua responsabilidade.
- Para fins de qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- Será exigido no momento da contratação de serviços em nuvem de fornecedores privados, que o ambiente do serviço contratado esteja em conformidade com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, sem prejuízo de outras exigências, objetivando mitigar riscos relativos à segurança da informação.
- Será exigido, por meio de cláusulas contratuais, em conformidade com o disposto na NC 14/IN01/DSIC/GSIPR, que os dados e informações do contratante residam exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (*backups*), de modo que o contratante disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomador do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem.
- Será exigido quando da contratação, quando aplicável e por meio de cláusulas contratuais, que as informações sob custódia do fornecedor serão tratadas como informações sigilosas, não podendo ser usadas por este fornecedor ou fornecidas a terceiros, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal do contratante.

## 8. Levantamento de Mercado

O processo de contratação de soluções de TIC no âmbito do SISP é realizado de acordo com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 para os processos instruídos à luz da Lei nº 14.133, de 2021.

São considerados recursos de TIC os serviços de computação em nuvem, tais como **Infrastructure as a Service - IaaS**, **Platform as a Service - PaaS**, **Software as a Service - SaaS**, **DataBase as a Service - DBaaS**, **Device as a Service - DaaS**, **Containers as a Service - CaaS**, **Function as a Service - FaaS** e **BigData as a Service - BDaaS**, serviços de orquestração de multi-nuvem, suporte e brokerage de nuvem.

O critério utilizado para definir os serviços que compõem esta categoria fundamentou-se no potencial de impacto que esses recursos podem gerar à infraestrutura de TIC da organização e no grau de especialidade exigido para a especificação técnica desses bens e serviços, sendo inerentes ao domínio de conhecimento de TIC, além de consistirem na base de sustentação dos processos de negócio em meio digital da organização.

Para os casos de serviços de TIC que não comprometam a segurança nacional, incluindo Serviços de TIC Próprios, recomenda-se aos órgãos contratar preferencialmente Nuvem Híbrida, como Modelo de Implantação, de fornecedor público ou privado. Com isso, é possível valer-se dos benefícios dos modelos de nuvem pública (elasticidade e agilidade) e privada (desempenho garantido devido ao recurso dedicado), e ao mesmo tempo minimizar os riscos e otimizar os custos advindos de cada modelo.

Os órgãos deverão exigir, no momento da contratação de serviços em nuvem de fornecedores privados, que o ambiente do serviço contratado esteja em conformidade com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, sem prejuízo de outras exigências, objetivando mitigar riscos relativos à segurança da informação.

A contratação dos serviços ora pretendidos será realizada mediante o regime de empreitada por preço unitário, inclusos materiais, mão de obra e transporte dos materiais impresso e alimentação até a sede do Colégio Militar do Recife, e deverá atender às especificações, quantitativo e valor máximo definido no Termo de Referência.

## 9. Descrição da solução como um todo

A solução abrange a Contratação de serviços técnicos, inclusos o Gerenciamento de inscrições a fim de atender as necessidades do Processo Seletivo de Admissão de Alunos ao 6º Ano do Ensino Fundamental do Colégio Militar do Recife (CMR) – 2025/2026.

### DA JURISDIÇÃO DOS DADOS

A NC14 IN01/DSIC/SCS/GSIPR, publicada pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, autoridade para assuntos de segurança da informação para o Executivo Federal e o anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016 da SETIC (STI à época de sua publicação), que trata do assunto de computação em nuvem, determinam que os dados e informações de órgão do governo, contratante de serviços em nuvem, residam exclusivamente em território nacional. Tais recomendações visam não somente a segurança quanto ao sigilo das informações, mas também resguardar a supremacia da legislação brasileira sobre os dados e informações.

### DOS RECURSOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Considerando os riscos de segurança inerentes ao armazenamento de informações em ambientes externos do CMR faz-se necessário que o provedor de nuvem adote altos padrões de segurança. Dentre as normas de segurança da informação existentes no mercado, a ISO 27001 é referência no campo da Tecnologia da Informação para sistemas de gestão de segurança da informação. A norma ISO 27017 disponibiliza instruções de implementação de controles adicionais de segurança da informação específicos para provedores de serviços de nuvem. Já a norma ISO 27018 tem foco na proteção de dados pessoais na nuvem. Isso posto, entende-se como imprescindível que o provedor de nuvem seja certificado nas normas supracitadas, objetivando, dessa forma, resguardar a Administração quanto aos princípios basilares de Segurança da Informação: disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a serem hospedados em infraestruturas de nuvem pública.

## 10. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa de quantidade foi baseada nas contratações anteriores, e busca o atendimento para o ano de 2025.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unidade de Medida	QTD Mínima	QTD Total	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor total Máximo Aceitável
1	Serviço de processamento de dados para o Processo Seletivo de admissão ao Colégio Militar do Recife.	10014	Inscrição efetivada	2000	2.500	R\$ 17,10	R\$ 42.750,00
Valor Total (R\$)							R\$ 29.082,50

A quantidade de inscritos em um concurso público varia em função de fatores, tais como: divulgação, número de locais de prova, valor da taxa de inscrição, abertura de outros concursos públicos no mesmo período, situação econômica, etc. Disso conclui-se que nem todos os fatores estão sob a governabilidade da Administração, resultando na dificuldade em se ter precisão nas previsões realizadas.

Também deve se considerar que o concurso está sujeito a uma série de ocorrências, fora da governabilidade do CMR, como ações judiciais, fraudes, extravios, roubos e outras situações que podem causar o cancelamento do certame e a consequente necessidade de reaplicação do Exame Intelectual.

A quantidade máxima a ser licitada foi estimada com base no número de inscritos de 2017, para o 6º Ano do Ensino Fundamental, acrescentando-se uma margem de segurança de 30%. Ou seja, 2697 + 30%, chegando-se a aproximadamente candidatos 3506 para o 6º ano do Fundamental.

Essa quantidade serve de referência no edital para a composição do preço ofertado, dando segurança à Administração de não apontar um valor que a obrigue a contratar material excedente ou que prejudicasse o equilíbrio financeiro do contrato

O Processo Seletivo para Admissão ao Colégio Militar do Recife, especificamente para o ingresso no 6º ano do Ensino Fundamental ocorre anualmente. Um novo concurso somente pode ser aberto, caso o anterior tenha se encerrado. Pelas diversas fases e prazos recursais, o trabalho é conduzido com um calendário justo e de pouca flexibilidade.

RELATÓRIO DIÁRIOS DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO ADMISSÃO CMR 2022-2023			
CONCURSO DE ADMISSÃO CMR (Série Histórica)			
Memória 2024-2025	Memória 2023-2024	Memória 2022-2023	Memória 2021-2022
Inscritos Geral	Inscritos Geral	Inscritos Geral	Inscritos Geral
1734	1478	1784	1572
Geral 6Ano	Geral 6Ano	Geral 6Ano	Geral 6Ano
1734	1478	1784	1572
Geral 1Ano	Geral 1Ano	Geral 1Ano	Geral 1Ano
Não teve	Não teve	Não teve	Não teve
Inscritos Pagos Homologados	Inscritos Pagos Homologados	Inscritos Pagos Homologados	Inscritos Pagos Homologados
1437	1325	1725	1380
Pagos Homologados 6Ano	Pagos Homologados 6Ano	Pagos Homologados 6Ano	Pagos Homologados 6Ano
1437	1325	1725	1380
Pagos Homologados 1Ano	Pagos Homologados 1Ano	Pagos Homologados 1Ano	Pagos Homologados 1Ano
Não teve	Não teve	Não teve	Não teve
*homologados = (pagos e dentro da idade prevista em edital)			

## 11. Estimativa do Valor da Contratação

### Estimativas de preços referenciais

O preço de referência para os serviços relacionados será, no máximo, o **preço médio** apurado na pesquisa de mercado a ser realizada pela Administração, com fulcro nas determinações contidas na IN n. 65/2021, priorizando-se os resultados válidos encontrados por meio do Painel de Preços.

O critério de julgamento das propostas deverá ser o MENOR PREÇO por item.

O valor estimado para a licitação será levantado após a divulgação da Intenção de Registro de Preços e consolidação dos dados órgãos participantes.

## 12. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O objeto não será parcelado conforme entendimento sedimentado do Tribunal de Contas da União manifestado com o Acórdão TCU nº 1214 /2013 - "9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar-condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática."

O critério de julgamento adotado será o **menor preço do item**.

### 13. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há.

### 14. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Objeto Organizacional – Ministar ensino de qualidade no CMR.

**a. Objetivo Estratégico e estratégias aos quais o Projeto está vinculado.**

- **Objetivo Organizacional:** Ministar a educação básica, nos níveis fundamental, do 6º ao 9º ano, e médio, do 1º ao 3º ano, em consonância com a legislação federal da educação nacional, obedecendo às leis e aos regulamentos em vigor, segundo valores, costumes e tradições do Exército Brasileiro, com o objetivo de assegurar a formação do cidadão e de despertar vocações para a carreira militar.

- **Estratégia:** Promover processo seletivo para o ingresso de alunos no 6º ano do ensino fundamental e ao 1º ano do Ensino Médio, por meio da aplicação de exame intelectual, de caráter eliminatórios e classificatórios, compostos por provas de conhecimentos de Matemática, Língua Portuguesa e Redação.

### 15. Sustentabilidade

A Contratada deverá seguir o previsto no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis e demais legislações vigentes visando mitigar a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais.

Deverá atentar para os itens a seguir:

- a. uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b. adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e. adoção de medidas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f. realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN /MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- g. respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- h. prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999; e
- i. utilização de papel com certificação FSC ou CERFLOR.

## 16. Resultados Pretendidos

Tendo em vista o contratante tratar-se de um Estabelecimento de ensino que executa anualmente um Processo Seletivo de Admissão com grade demanda de inscrições e geração de uma gama de produtos que exigem um adequado tratamento e processamento de dados, busca-se proporcionar níveis elevados de qualidade e confiabilidade com benefícios diretos e indiretos para a instituição.

A Administração verifica que este tipo de contratação oferece os seguintes benefícios diretos e

indiretos: ● maior economia pois será retribuído à Contratada somente o que foi realmente

executado;

- execução do serviço observando as premissas de segurança indispensáveis à atividade;
- quantidades calculadas para atender ao número de candidatos inscritos, acrescidas de margem de segurança para atendimento às demandas excepcionais;
- previsão de exigência de habilitação técnica, bem como estabelecimento de diligências para constatar a dinâmica operacional da futura Contratada;
- implementação das técnicas sustentáveis de acordo com o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, Manual Jurídico da Consultoria-Geral da União, sem prejuízo das demais normas incidentes sobre o tema, gerando com isso contribuição ao meio ambiente e contrapartida socioambiental por meio de fiscalização eficaz junto às empresas contratadas

## 17. Providências a serem Adotadas

A operacionalização e monitoramento da plataforma em nuvem não requer aquisição de equipamentos específicos. Para realização dessas atividades serão utilizados os recursos computacionais já disponíveis no Colégio Militar do Recife.

A transferência de dados ou migração poderá requerer a utilização de porta específica ou link de dados previsto no catálogo e que não implica na utilização de recursos adicionais aos já utilizados na infraestrutura da Colégio Militar do Recife..

## 18. Possíveis Impactos Ambientais

Não se vislumbra impacto ambiental desta contratação.

## 19. Declaração de Viabilidade


Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 19.1. Justificativa da Viabilidade

Da análise dos fatores levantados, a equipe que realizou o presente estudo é de parecer favorável à implementação do projeto em questão.


## 20. 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](#).

Documento assinado digitalmente  
 **CLAUDIO ADAO DE JESUS MEIRA**  
Data: 26/06/2025 14:44:06-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>




Agente de contratação

Documento assinado digitalmente  
 **MAURO MENDES DA COSTA**  
Data: 25/06/2025 11:49:42-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Agente de contratação

Documento assinado digitalmente  
 **DAVI GOMES ALMEIDA**  
Data: 18/06/2025 13:22:18-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Agente de contratação

**ANEXO II**

**MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**(A EMPRESA PODE USAR UM MODELO PRÓPRIO DESDE QUE CONTENHA AS INFORMAÇÕES ESSENCIAIS À PROPOSTA)**

Papel Timbrado da Empresa
TIMBRE OU LOGOMARCA DA EMPRESA
Endereço completo – Telefone – FAX – e-mail
CNPJ: _____

**PROPOSTA DE PREÇOS**

**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90006/2025**

Processo Administrativo nº 64257.002998/2025-14

**Objeto: contratação de serviço de gerenciamento e processamento de dados para o concurso de admisão ao 6º ano do ensino fundamental do Colégio Militar do Recife 2025/2026.**

Ao Sr Agente de contratação do CMR,

Tendo a proposta aceita e habilitada para fornecimento dos itens abaixo, licitados no presente certame, encaminhamos a presente proposta, em conformidade com o Edital.

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_ sediada (endereço completo) \_\_\_\_\_, se propõe a prestar os serviços abaixo discriminados, atendendo todas as condições estipuladas no Edital de Licitação:

Item	Discriminação	Und	Quant	Preço Unitário	Preço Total

- Validade da Proposta de preços: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_(não inferior a 30 dias).

- Prazo de entrega: Conforme exigência constante do Edital e Termo de Referência.

- Representante da empresa: \_\_\_\_\_

- RG: \_\_\_\_\_

- CPF: \_\_\_\_\_

- Telefone: \_\_\_\_\_

- E-Mail: \_\_\_\_\_

- Declaro que aceitamos e concordamos plenamente com todos os termos deste Edital e seus anexos e de que tem total conhecimento de todas as condições neles contidas.

- Declaro ainda que nos preços cotados estão incluídos todas as despesas, tributos e encargos de qualquer natureza incidentes sobre o(s) item(ns) de serviço, objeto deste Pregão.

\_\_\_\_\_(Local-UF)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_de 2025

\_\_\_\_\_  
Nome Completo do Representante Legal da Empresa  
Identidade / CPF

## PROPOSTA DE PREÇOS

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90006/2025

Processo Administrativo nº 64257.002998/2025-14

Objeto: contratação de serviço de gerenciamento e processamento de dados para o concurso de admissão ao 6º ano do ensino fundamental do Colégio Militar do Recife 2025/2026.

Ao Sr Agente de contratação do CMR,

Tendo a proposta aceita e habilitada para fornecimento dos itens abaixo, licitados no presente certame, encaminhamos a presente proposta, em conformidade com o Edital.

A empresa METROPOLE SOLUÇÕES GOVERNAMENTAIS, CNPJ nº 07.843.902/0001-39, sediada SRTVN QD 701 – CENTRO EMPRESARIAL NORTE – BLOCO B – SALA 519, se propõe a prestar os serviços abaixo discriminados, atendendo todas as condições estipuladas no Edital de Licitação:

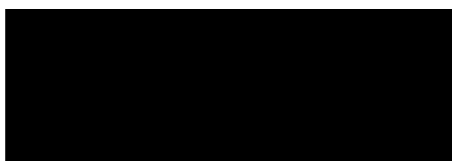
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND.	QUANT.	PREÇO UNITARIO	PREÇO TOTAL
01	Contratação de prestação de serviço de gerenciamento e processamento de dados para o concurso de admissão ao 6º ano do ensino fundamental do Colégio Militar do Recife 2025/2026	UND.	2.500	R\$ 6,50	R\$ 16.250,00
<b>VALOR TOTAL: R\$ 16.250,00 (dezesesseis mil, duzentos e cinquenta reais)</b>					

- Validade da Proposta de preços: 90 (noventa) dias corridos da data de apresentação da proposta.
- Prazo de entrega: Conforme exigência constante do Edital e Termo de Referência.
- Representante da empresa [REDACTED]
- CRC: [REDACTED]
- CPF: [REDACTED]

- Telefone: (61) 3326-6563
- E-Mail: comercial@metropolesolucoes.com.br
- Declaro que aceitamos e concordamos plenamente com todos os termos deste Edital e seus anexos e de que tem total conhecimento de todas as condi es neles contidas.
- Declaro ainda que nos preços cotados estão incluídos todas as despesas, tributos e encargos de qualquer natureza incidentes sobre o(s) item(ns) de serviço, objeto deste Pregão.

Brasília, 10 de julho de 2025

Atenciosamente,



Metr pole Solu es Governamentais.  
CNPJ: 07.843.902/0001-39  
CRC: 001279  
CRA: 1737  
CREA: 16031

Responsável Técnica: F bia Marques Braga – CRC 013977/DF – Auditora registrada no IBRACON – Instituto dos Auditores Independentes do Brasil sob número 5217 - COMPLIANCE FGV.



MARINHA DO BRASIL

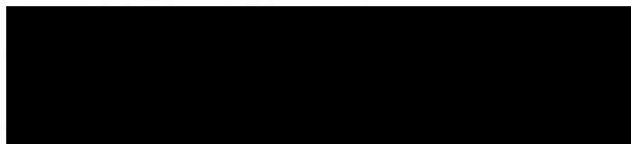
COMANDO DO 1º DISTRITO NAVAL

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto, para fim de participação em concorrência e licitações Públicas, Federais, Estaduais, Municipais, empresas públicas e privadas, de acordo com o inciso II, do art. 27(seção II), da lei 8.666/93, que a empresa METRÓPOLE SOLUÇÕES EMPRESARIAIS E GOVERNAMENTAIS, estabelecida no SRTVN – Quadra 701, Conjunto “C”, nº 124, Bloco “A”, Sala 108, Centro Empresarial Norte, Asa Norte CEP 70119-903, Brasília – DF, devidamente inscrita na Receita Federal, com o CNPJ/MF nº 07.843.902/0001-39, prestou para este Comando, de forma satisfatória, no que se refere a qualidade da contratação de serviços de apoio a realização de Concursos públicos e de processos seletivos para incorporação nos quadros de acesso e prestação dos serviços militares voluntários, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas., atinente ao processo licitatório nº 001/2018, no período de 23 de março de 2018 a 23 de março 2019, Ata de Registro de Preços nº, nada existindo até a presente data que a desabone.

E por ser a expressão da verdade, firmamos o presente ATESTADO, para que produza os efeitos de fato e de direito.

Rio de Janeiro, RJ., em 28 de maio de 2019.



Capitão Tenente (AA)  
Encarregado do Serviço de Recrutamento Distrital



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS  
Secretaria Administrativa - SDA  
Praça Municipal - Eixo Monumental - Brasília - DF

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA - MPDFT**

Atestamos para os devidos fins de comprovação da realização da prestação de serviços de **PROCESSO SELETIVO** que a empresa **METROPOLE SOLUÇÕES GOVERNAMENTAIS**, inscrita no CNPJ sob nº nº 07.843.902/0001-39, inscrita no CRA sob nº 1737, com sede à SRTVN Quadra 701, nº 124, conjunto C, Ala B, Salas 515, 517, 519 – Centro Empresarial Norte – Asa Norte – Brasília – DF, CEP 70.716-030, executou para o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS - MPDFT**, CNPJ 29.989.715/0002-93, sediada no Eixo Monumental, Praça do Buriti, Lote 2, Edifício-Sede – Brasília/DF, os serviços de operacionalização do processo seletivo para contratação de estagiários de nível superior, com elaboração, aplicação e correção de provas, divulgação dos resultados do certame, de acordo com o Contrato nº 071/SG/MPDFT/2023, no processo SEI nº 1904.5553.0024146/2023-76, cujas as especificações discriminam-se a seguir:

**1. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA/ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO A SER CONTRATADO / OBJETO ADQUIRIDO**

**1.1.** A CONTRATADA deverá realizar o processo de seleção de estagiários com as seguintes etapas: abertura de prazo do edital de convênio de estágio com Instituição de Ensino, chamamento público para a seleção dos candidatos, aplicação de provas *presenciais*, publicação e divulgação do edital do processo seletivo nos meios de comunicação e rede sociais, liberar em seu sítio eletrônico sistema de inscrição para candidatos, elaboração das questões, aplicação das provas, publicação do caderno de provas, publicação do gabarito, abertura de prazo de recursos, publicação das listas de classificação provisória, gabarito oficial, resposta aos recursos, recurso da lista de classificação provisória e publicação da lista final, incluindo e respeitando os critérios das situações de cotas raciais, indígenas e pessoas portadoras de deficiência. A lista de classificação para o estudante do curso de Direito deverá sair com opção de duas localidades para estagiar escolhidas no ato da inscrição, e para estudante de “Outros Cursos”, a lista de classificação será única, se for o caso, com os horários disponíveis para estágio e semestre do curso.

**1.2.** A CONTRATADA deverá entregar lista final e definitiva de classificação dos candidatos aprovados no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, na Secretaria de Gestão de Pessoas, na Seção de Estágio, Voluntariado e Adolescente Aprendiz, no seguinte endereço: Edifício-Sede do MPDFT, localizado no Eixo Monumental, Praça do Buriti, Lote 2, Sala nº 513, Brasília-DF, ou ser entregue também digitalmente por meio do e-mail [estagio@mpdft.mp.br](mailto:estagio@mpdft.mp.br).

**1.3.** A CONTRATADA deverá realizar o processo seletivo de acordo com as regras previstas e estabelecidas pelo MPDFT, notadamente a Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010, que regulamenta o Programa de Estágio no âmbito do Ministério Público da União e da Escola Superior do Ministério Público da União, e a Portaria Normativa PGJ nº 165, de 13 de abril de 2011, que regulamenta o Programa de Estágio no âmbito deste Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT.

**1.4.** Participarão do processo seletivo somente os estudantes regularmente matriculados em instituição de ensino conveniada com o MPDFT, dos cursos de graduação, pós-graduação e educação profissional e tecnológica, de instituições públicas e privadas de ensino superior credenciadas pelo órgão competente.

**1.5.** As atividades de estágio serão realizadas nas Unidades Administrativas deste MPDFT desde que estejam relacionadas diretamente com atividades do programa de estágio no âmbito do MPDFT, conforme determina a Lei nº 11.788, de 25/9/2008, e as normas produzidas internamente (regulamentos e portarias) que regulamentam o Programa de Estágio.

**1.6.** As vagas serão para formação de cadastro reserva, as quais serão definidas de acordo com as demandas das unidades administrativas, podendo ser alteradas ou reduzidas ou acrescidas, no interesse do MPDFT a depender da disponibilidade orçamentária.

### **1.7. Especificações do Agente a ser contratado**

1.7.1 A CONTRATADA deverá prestar um atendimento especializado, receptivo e ativo, executado por meio de profissionais qualificados em normas, regulamentos, processo de supervisão e sistemas eletrônicos de processamento de dados, relativos à educação, bem como serviços de suporte operacional e administrativo, gestão e disponibilização de informações gerenciais estratégicas, necessários para a adequada gestão do processo de seleção e contratação dos estagiários.

## **2. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**2.1.** Caberá à CONTRATADA realizar, por meio de pessoal próprio, todas as etapas do processo seletivo, notadamente:

- a) divulgação do edital de abertura da seleção de estagiários nos veículos de comunicação, redes sociais, universidades conveniadas e sítio eletrônico do MPDFT;
- b) fase preliminar de inscrição de interessados;
- c) processo de inscrição, em seu sítio eletrônico, sem cobranças de taxas aos candidatos;
- d) análise documental, com verificação de atendimento ou não dos requisitos descritos pelo MPDFT para o programa do estágio remunerado;
- e) elaboração das questões para aplicação da prova;
- f) aplicação da prova objetiva, *presencialmente*, de caráter eliminatório e classificatório;
- g) correção das provas e análise de eventuais recursos interpostos;
- h) encaminhamento de listas com os candidatos aprovados no processo seletivo, de acordo com a ordem de classificação por curso, incluindo os candidatos inscritos pelo sistema de cotas raciais, indígenas e pessoas portadoras de deficiência, para apreciação pelo MPDFT.

## **3. DAS PROVAS**

**3.1** A CONTRATADA deverá realizar a aplicação das provas em 1 (uma) única etapa, constituída de questões objetivas do tipo múltipla escolha (a,b,c,d,e), a fim de aferir o conhecimento dos candidatos. As provas são de **caráter eliminatório e classificatório**.

**3.2.** As provas serão divididas em 2 (dois) grupos: Grupo I – questões de língua portuguesa; e Grupo II – questões de conhecimentos específicos, sendo que haverá somente uma única resposta correta para cada pergunta.

**3.3.** As provas do curso de Direito terão 30 (trinta) questões, sendo 10 (dez) questões do Grupo I – língua portuguesa e 20 (vinte e cinco) questões do Grupo II – conhecimentos específicos.

**3.4.** As provas de outros cursos, bem como dos cursos em níveis de pós-graduação, terão 20 (vinte) questões, sendo 10 (dez) questões do Grupo I – língua portuguesa e 10 (dez) questões do Grupo II - conhecimentos específicos.

**3.5.** Para cada resposta correta do Grupo I será atribuída pontuação igual a 1 (um) ponto e, para o Grupo II, será atribuída pontuação igual a 2 (dois) pontos, sendo o total de pontos distribuídos igual a 60 (sessenta) pontos para a prova do curso de Direito e igual a 30 (trinta) pontos para a prova de outros cursos.

**3.6.** As provas do certame deverão ser realizadas *presencialmente*, em horários e datas definidas no cronograma de execução das atividades.

**3.7.** Caberá à CONTRATADA dispor de recursos tecnológicos que viabilizem a realização da prova na modalidade escolhida.

**3.8.** Para correção das provas, a CONTRATADA deverá utilizar equipamentos de informática que possibilitem o processamento de informações com sigilo, lisura e segurança.

**3.9.** Caberá à CONTRATADA a divulgação do resultado provisório das provas, análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos, bem como a divulgação do resultado definitivo devendo disponibilizar à Seção de Estágio, Voluntariado e Adolescente Aprendiz da Secretaria de Gestão de Pessoas os arquivos referentes ao resultado, em formato PDF, para divulgação no sítio eletrônico do MPDFT.

**3.10.** Caberá à CONTRATADA encaminhar à Seção de Estágio, Voluntariado e Adolescente Aprendiz da Secretaria de Gestão de Pessoas o resultado final por área acadêmica e ordem de classificação, observando o disposto no item 3.20 do termo de referência.

**3.11.** A CONTRATADA deverá encaminhar resultado final dos aprovados do curso de Direito nas 2 (duas) localidades indicadas em formulário no ato da inscrição do candidato, observando o disposto no item 3.20 do termo de referência.

**3.12.** A CONTRATADA deverá encaminhar todo o banco de dados do cadastro reserva dos estagiários selecionados e classificados à Seção de Estágio, Voluntariado e Adolescente Aprendiz da Secretaria de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da publicação do resultado final.

**3.13.** A CONTRATADA deverá ter estrutura de banco de dados que possa realizar o processo seletivo em qualquer região, mantendo a qualidade e acessibilidade a todos os candidatos, bem

como o acompanhamento e conclusão de todo o processo com eficiência e eficácia.

#### 4. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1 O prazo da CONTRATADA para entrega ao MPDFT da lista final e definitiva de classificação dos candidatos aprovados é de 90 (noventa) dias, contados do envio do Edital assinado pelo MPDFT.

4.2. Eventual pedido de prorrogação deverá ser detalhadamente justificado pela CONTRATADA, e será objeto de análise pelos gestores do contrato.

Sendo assim, atestamos que os serviços foram executados de acordo com os parâmetros técnicos de qualidade exigidos e no prazo pactuado, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem a conduta e responsabilidade da empresa acima referenciada em relação às obrigações contratuais assumidas.

(assinado eletronicamente)  
[Redacted Signature]  
Secretário de Administração/MPDFT

[Redacted Signature]  
Gestora do Contrato nº 071/SG/MPDFT/2023



Documento assinado eletronicamente por [Redacted] chefe de **Secretaria**, em 17/07/2024, às 17:18, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por [Redacted] chefe de **Seção**, em 17/07/2024, às 17:52, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1326753** e o código CRC **5F377E44**.



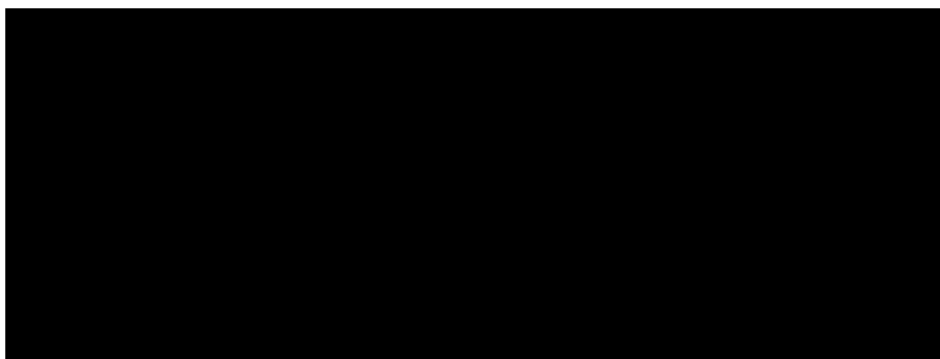
ESTADO DO PARANÁ  
POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA



**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

A POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ inscrita no CNPJ sob o nº 76.416.932/0001-81 com endereço na Marechal Floriano Peixoto 1.401, Rebouças, CEP 80.230-110 – Curitiba – PR, neste ato representada pela Diretoria de Ensino e Pesquisa, órgão gestor do Contrato nº 359/2016 – GMS nº 2411/2016, concernente ao Pregão Eletrônico nº 789/2015, DECLARA para os devidos fins, que a empresa METRÓPOLE SOLUÇÕES EMPRESARIAIS E GOVERNAMENTAIS EIRELI ME, inscrita no CNPJ nº 07.843.902/0001-39, com sede SRTVN QD 701, conjunto C, nº 124, bloco A, Sala 514, Asa Norte, município de Brasília/DF, CEP: 70.719-900, telefone: (61) 3326-6563, vem cumprindo satisfatoriamente todos os compromissos assumidos, atendendo às especificações técnicas solicitadas, bem como prazo de entrega e garantia, não havendo nada que a desabona até a presente data.

QTDE	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA
11.676 UN, sendo: - 791 CFS PM; - 425 CFS BM; - 99 Banda de Música; - 9000 CFC PM; - 1361 CFC BM.	- contratação de bens/serviços a serem prestados na elaboração de processos seletivos (provas e gabaritos), para suprir as necessidades da PMPR, com entrega fracionada, de acordo com o cronograma de processos seletivos da Diretoria de Ensino e Pesquisa.





**Prefeitura de Jacareí**  
**Secretaria de Educação**

**GABINETE DA SECRETÁRIA**  
Assessoria  
Contratos da Educação

Jacareí, 13 de janeiro de 2022

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

CONTRATO Nº: 4.045.00/2021, com vigência de 16/11/2021 a 16/11/2022

A Prefeitura de Jacareí situada na Praça dos Três Poderes, nº 73 Centro na cidade de Jacareí, SP – CEP 12.327-170, inscrita no CNPJ 46.694.139/0001-83, atesta para fins de direito que a empresa **METRÓPOLE SOLUÇÕES EMPRESARIAIS E GOVERNAMENTAIS EIRELI**, sediada na SRTVN QD 701 – Conjunto C, nº124 – Centro Empresarial Norte – Bloco B – Sala 519, em Brasília - DF, inscrita no CNPJ nº 07.843.902./0001-39, prestou serviço a esta municipalidade através do contrato nº 4.045.00/2021 para **realização de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de processo seletivo simplificado para Professor Substituto e Agente de Desenvolvimento Infantil – ADI substitutos, com 8.501** (oito mil quinhentos e um) candidatos inscritos, não havendo nada que possa desaboná-la.

Atenciosamente,

DANIELLI VILLAR Assinado de forma digital  
por DANIELLI VILLAR  
LEMES:2888170  
6806 Dados: 2022.01.13 15:34:36  
-03'00'

Secretária Adjunta de Educação



## ATESTADO DE CAPACIDADE TECNICA

Atestamos para os devidos fins de comprovação da realização da prestação de serviços de PROCESSO SELETIVO que a empresa METROPOLE SOLUÇÕES EMPRESARIAIS E GOVERNAMENTAIS, inscrita no CNPJ sob nº 07.843.902/0001-39, inscrita no CRA sob nº 1737, com sede à SRTVN Quadra 701, nº 124, conjunto C, Ala B, Salas 515, 517, 519 – Centro Empresarial Norte – Asa Norte – Brasília – DF, CEP 70.716-030 executou para a PREFEITURA MUNICIPAL DE LONTRAS, com sede na Praça Henrique Schroeder, 1, Lontras - SC, devidamente inscrito no CNPJ: 83.102.665/0001-33, os serviços relacionados abaixo:

OBJETO do CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SAÚDE DE LONTRAS/SC.

APLICAÇÃO DE PROVAS PARA OS CARGOS:

- PROFESSOR;
- PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO;
- PROFESSOR DE LINGUA INGLESA;
- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA;
- PROFESSOR DE ARTES;
- AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
- ENFERMEIRO;
- ODONTOLOGO;
- MEDICO
- FARMACEUTICO;
- FONOAUDIOLOGA;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LONTRAS



- PSICOLOGO;
- NUTRICIONISTA;
- TECNICO EM ENFERMAGEM

- Nº do CONTRATO: 070/2023

Sendo assim, atestamos que os serviços estão sendo executados, de acordo com os parâmetros técnicos de qualidade exigidos e no prazo pactuado satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem a conduta e responsabilidade da empresa acima referenciada em relação às obrigações contratuais assumidas.

Por ser verdade, este documento segue assinado:

Lontras – SC, 27 de maio de 2024



Documento assinado digitalmente

Data: 04/06/2024 11:43:29-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

PREFEITURA MUNICIPAL DE LONTRAS

CNPJ: 83.102.665/0001-33



# Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN)

Consulta Credora

Parâmetros: CNPJ: 07.843.902/0001-39

Emissão em 10/07/2025, 15:51

Nenhum registro incluído pela instituição credora

A apresentação deste documento não dispensa a consulta ao Cadin a ser realizada pela Administração Pública no momento da operação a que se destina

		<b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b>	
<b>CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA</b>			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>07.843.902/0001-39</b> MATRIZ	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>		DATA DE ABERTURA <b>13/02/2006</b>
NOME EMPRESARIAL <b>METROPOLE SOLUCOES GOVERNAMENTAIS LTDA</b>			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) <b>METROPOLE SOLUCOES</b>			PORTE <b>ME</b>
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>69.20-6-02 - Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária</b>			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>69.20-6-01 - Atividades de contabilidade</b> <b>70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica</b> <b>74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente</b> <b>85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial</b> <b>85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente</b>			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>206-2 - Sociedade Empresária Limitada</b>			
LOGRADOURO <b>ST SRTVN QUADRA 701 CONJUNTO C ALA B SALAS 515, 517 E 519</b>		NÚMERO <b>124</b>	COMPLEMENTO <b>CENTRO EMPRES NORTE</b>
CEP <b>70.719-903</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>ASA NORTE</b>	MUNICÍPIO <b>BRASILIA</b>	UF <b>DF</b>
ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>FABIA@METROPOLESOLUCOES.COM.BR</b>		TELEFONE <b>(61) 9649-5009</b>	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>13/02/2006</b>	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **10/07/2025** às **15:45:48** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



## TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

### Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

**Consulta realizada em:** 10/07/2025 15:39:37

#### Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **METROPOLE SOLUCOES EMPRESARIAIS E GOVERNAMENTAIS EIRELI**  
CNPJ: **07.843.902/0001-39**

#### Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**  
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**  
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **CNJ**  
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**  
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**  
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**  
Resultado da consulta: **Constam Registros**  
Impedimento/proibição de contratar com prazo determinado (27/02/2026) - Prefeitura Municipal de Palhoça - SC

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**  
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**  
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.



## Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

### Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

#### Dados do Fornecedor

CNPJ: 07.843.902/0001-39 DUNS®: 898382357  
Razão Social: METROPOLE SOLUCOES GOVERNAMENTAIS LTDA  
Nome Fantasia: METROPOLE SOLUCOES  
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 15/10/2025  
Natureza Jurídica: SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA  
MEI: Não  
Porte da Empresa: Micro Empresa

#### Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: Consta  
Impedimento de Licitar: Consta  
Ocorrências Impeditivas indiretas: Nada Consta  
Vínculo com "Serviço Público": Nada Consta

#### Níveis cadastrados:

Documento(s) assinalado(s) com "\*" está(ão) com prazo(s) vencido(s).

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

##### I - Credenciamento

##### II - Habilitação Jurídica

##### III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN	Validade:	21/09/2025	Automática
FGTS	Validade:	27/07/2025	Automática
Trabalhista ( <a href="http://www.tst.jus.br/certidao">http://www.tst.jus.br/certidao</a> )	Validade:	30/12/2025	Automática

##### IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Receita Estadual/Distrital	Validade:	12/08/2025
Receita Municipal (Isento)		

##### V - Qualificação Técnica

##### VI - Qualificação Econômico-Financeira

Validade: 30/06/2026

Emitido em: 10/07/2025 15:37

1 de 2

Ass: \_\_\_\_\_



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

**ANEXO**  
**Impedimentos de Licitar**

**Dados do Fornecedor**

---

CNPJ: 07.843.902/0001-39 DUNS®: 898382357  
Razão Social: METROPOLE SOLUCOES GOVERNAMENTAIS LTDA  
Nome Fantasia: METROPOLE SOLUCOES  
Situação do Fornecedor: Credenciado

**Impedimento de Licitar no Âmbito:**

---

SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS / 806030-SERPRO - SEDE BRASILIA



Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços  
Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa  
Departamento de Registro Empresarial e Integração

Nº DO PROTOCOLO (Uso da Junta Comercial)

NIRE (da sede ou filial, quando a sede for em outra UF)

53600012275

Código da Natureza Jurídica

2305

Nº de Matrícula do Agente Auxiliar do Comércio

1 - REQUERIMENTO

ILMO(A). SR.(A) PRESIDENTE DA Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal

Nome: METROPOLE SOLUCOES EMPRESARIAIS E GOVERNAMENTAIS EIRELI ME

(da Empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)

requer a V.Sª o deferimento do seguinte ato:

Nº FCN/REMP



DFP2101414689

Nº DE VIAS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	QTDE	DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO
------------	---------------	------------------	------	---------------------------

1	002			ALTERACAO
		051	1	CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO
		021	1	ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)
		2244	1	ALTERACAO DE ATIVIDADES ECONOMICAS (PRINCIPAL E SECUNDARIAS)
		2015	1	ALTERACAO DE OBJETO SOCIAL

BRASILIA

Local

5 Janeiro 2022

Data

Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio:

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Telefone de Contato: \_\_\_\_\_

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

DECISÃO SINGULAR

DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s):

SIM

SIM

Processo em Ordem À decisão

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data

NÃO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data Responsável

NÃO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data Responsável

\_\_\_\_\_  
Responsável

DECISÃO SINGULAR

Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)

Processo deferido. Publique-se e archive-se.

Processo indeferido. Publique-se.

2ª Exigência

3ª Exigência

4ª Exigência

5ª Exigência

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data Responsável

DECISÃO COLEGIADA

Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)

Processo deferido. Publique-se e archive-se.

Processo indeferido. Publique-se.

2ª Exigência

3ª Exigência

4ª Exigência

5ª Exigência

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data Vogal Vogal Vogal  
Presidente da \_\_\_\_\_ Turma

OBSERVAÇÕES



Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal

Certifico registro sob o nº 1775810 em 05/01/2022 da Empresa METROPOLE SOLUCOES EMPRESARIAIS E GOVERNAMENTAIS EIRELI ME, CNPJ 07843902000139 e protocolo DFP2101414689 - 28/12/2021. Autenticação: 65F73713288493653D2B23BB4A4145FAE101346. Maxmilian Patriota Carneiro - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse <http://jucis.df.gov.br> e informe nº do protocolo 21/161.719-9 e o código de segurança H9v6 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/01/2022 por Maxmilian Patriota Carneiro – Secretário-Geral.





# JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL

Registro Digital

Capa de Processo

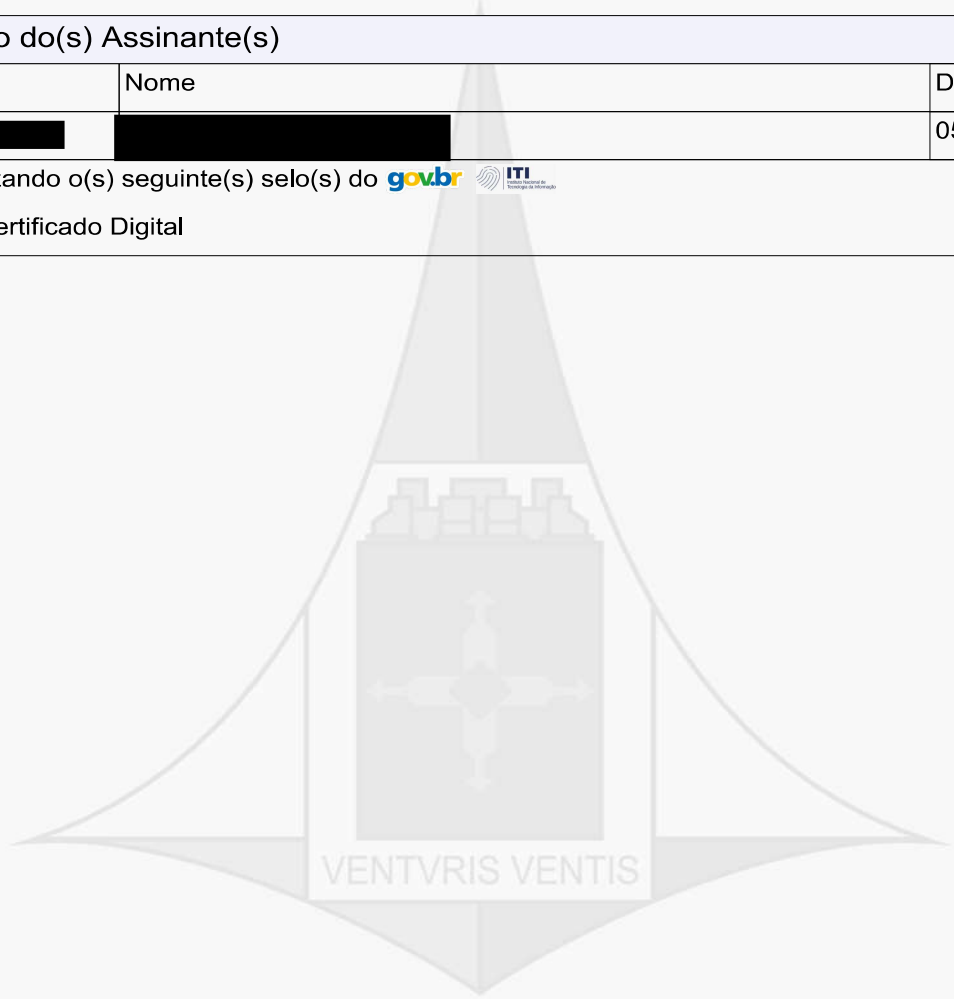
Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
[REDACTED]	[REDACTED]	28/12/2021

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
[REDACTED]	[REDACTED]	05/01/2022

Assinado utilizando o(s) seguinte(s) selo(s) do  

Selo Ouro - Certificado Digital

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal



Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal

Certifico registro sob o nº 1775810 em 05/01/2022 da Empresa METROPOLE SOLUCOES EMPRESARIAIS E GOVERNAMENTAIS EIRELI ME, CNPJ 07843902000139 e protocolo DFP2101414689 - 28/12/2021. Autenticação: 65F73713288493653D2B23BB4A4145FAE101346. Maxmiliam Patriota Carneiro - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse <http://jucis.df.gov.br> e informe nº do protocolo 21/161.719-9 e o código de segurança H9v6 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/01/2022 por Maxmiliam Patriota Carneiro – Secretário-Geral.

## DÉCIMA PRIMEIRA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL

### METROPOLE SOLUÇÕES EMPRESARIAIS E GOVERNAMENTAIS EIRELI ME

FÁBIA MARQUES BRAGA, brasileira, divorciada judicialmente, contadora, nascida em Unaí/MG em 09/10/1972, portadora do RG nº [REDACTED] expedida pelo CRC-DF em 28/03/2000 e portadora do CPF nº [REDACTED] residente e domiciliada á CSB 05 lote 01 apto 701, Taguatinga Sul, Brasília-DF, [REDACTED]

Única sócia da empresa que gira nesta capital federal sob a denominação social de METROPOLE SOLUÇÕES EMPRESARIAIS E GOVERNAMENTAIS EIRELI ME, com seu nome fantasia de METROPOLE SOLUÇÕES. Com sua sede e domicílio no endereço: SRTVN Quadra 701 Conjunto C Ala B numero 124 Salas 515, 517 e 519, Brasília/DF, CEP: nº 70.719-903, Asa Norte, Brasília/DF, CEP: [REDACTED], inscrita no CNPJ sob o nº [REDACTED], com seu contrato social registrado na JC/DF sob o nº 5360001227-5, por despacho de 13/02/2006, resolvem de comum acordo e na melhor forma de direito procederem a presente alteração contratual e consolidar o contrato social conforme as cláusulas e condições seguintes:

#### DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

#### CLÁUSULA PRIMEIRA

Neste ato é nomeado como RT- Responsável Técnico o Sr. [REDACTED] brasileiro, solteiro, engenheiro civil, portador da RG [REDACTED] SSP/DF e CPF nº [REDACTED] devidamente cadastrado no CREA/DF sob nº 24921/D-DF, expedido em 13/08/2018, residente e domiciliado Área Especial Lado Leste, Edifício Orion, Bloco A, Apartamento 802, Gama, Brasília/DF, [REDACTED], sendo responsável técnico pelos trabalhos de inventário de bens móveis e imóveis com avaliação patrimonial e impairment test, engenharia.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO SOCIAL

O objetivo da sociedade é o seguinte;

1º CONSULTORIA CONTÁBIL, AUDITORIA em geral para empresas, órgãos públicos, governo federal, estadual, e distrital, envolvendo todas as áreas e etapas da auditoria, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE EMPRESARIAL e PÚBLICA, controladoria, auditoria interna independente, pareceres, laudos técnico, fiscais, acessória na elaboração de projetos empresariais, pericias judiciais, consultoria na área empresarial, tributaria, contábil e financeira que estarão, sob responsabilidade Técnica da Sócia [REDACTED] com registro no CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE de BRASÍLIA-DF sob número DF-013977/01 expedida pelo CRC-DF em 28/03/2000

2º Prestação de serviços de AUDITORIA INDEPENDENTE sendo o RT- Responsável Técnico pelos trabalhos de auditoria o auditor devidamente registrado na CVM – CONSELHO DE VALORES MOBILIÁRIOS, Sr. REINALDO SANTOS OLIVEIRA JUNIOR.

3º INVENTÁRIO de bens móveis e imóveis com Avaliação Patrimonial e IMPAIRMENT sendo RT- Responsável Técnico o Sr. [REDACTED] brasileiro, solteiro,



engenheiro civil, portador da RG [REDACTED] SSP/DF e CPF nº [REDACTED], devidamente cadastrado no CREA/DF sob nº 24921/D-DF.

4º Prestação de serviços e organização de CONCURSOS PÚBLICOS e privados para provimento de vagas e cadastro reserva em todo o território nacional, cumprindo todas as etapas do concurso, elaboração de prova escrita, prova prática, prova dissertativa, serviços técnicos de organização e aplicação do concurso público, logística para realização de provas, elaboração de edital, correção de prova em plataforma tecnológica, disponibilização de todas as informações para os candidatos através da internet, hospedagem de informações, confecção de editais, fiscalização de todos os procedimentos de confecção, aplicação e correção de provas, boletos e compensações de taxas de inscrição e locação sublocação de espaços para aplicação de provas, serviços de segurança e de lacres, malotes e nas confecções, aplicações e correções durante todo o processo do concurso.

5º Prestação de serviços de VALUATION, CISÃO, INCORPORAÇÃO e FUSÃO de entidades públicas e empresas privadas.

6º Estudos de viabilidade técnica – econômica para empresas, Governo Federal, Estadual, Municipal, prefeituras e distrito federal, estudos e pesquisas para organismos Internacionais e Nacionais, ligados ao governo ou não. Estudos e pesquisas para Embaixadas, projetos de estudos e Desenvolvimento Econômico para Governos, Prefeituras, Organismos Internacionais, Empresas, Sociedade de Economia Mista. Elaboração de projetos empresariais e Governamentais para entes públicos, sociedade pública e ou privada, e de economia mista.

7º Serviços de coaching empresarial, corporativo e adventure para pessoa jurídica, Órgãos do Governo, entidades sem fins lucrativos nacionais e internacionais.

8º Prestação de serviços gerais, terceirização de mão de obra qualificada, locação de mão de obra, intermediações empresariais, consultoria estratégica e empresarial.

9º Elaboração de projetos empresariais e governamentais para entes públicos, sociedade e ou privada, e de economia mista.

10º Elaboração de planos de cargos e salários.

11º Consultoria financeira, recursos humanos, administrativa e governamental para entes públicos, sociedade pública e ou privada e de economia mista.

12º Organização de eventos para realização de concursos públicos, locação de espaço para realização de concursos públicos e toda organização logística do mesmo.

## CONSOLIDAÇÃO

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA EMPRESA.

METROPOLE SOLUÇÕES EMPRESARIAIS E GOVERNAMENTAIS EIRELI, com seu nome fantasia de METROPOLE SOLUÇÕES. Com sua sede e domicílio no endereço: SRTVN Quadra 701 Conjunto C Ala B numero 124 Salas 515, 517 e 519, Brasília/DF, CEP: nº 70.719-903, Inscrita no CNPJ sob o n.º 07.843.902/0001-39, com seu contrato social registrado na JC/DF sob o n.º 5360001227-5, por despacho de 13/02/2006.



Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal

Certifico registro sob o nº 1775810 em 05/01/2022 da Empresa METROPOLE SOLUCOES EMPRESARIAIS E GOVERNAMENTAIS EIRELI ME, CNPJ 07843902000139 e protocolo DFP2101414689 - 28/12/2021. Autenticação: 65F73713288493653D2B23BB4A4145FAE101346. Maxmiliam Patriota Carneiro - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse <http://jucis.df.gov.br> e informe nº do protocolo 21/161.719-9 e o código de segurança H9v6 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/01/2022 por Maxmiliam Patriota Carneiro – Secretário-Geral.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO SOCIAL.

O objetivo da sociedade é o seguinte;

1º CONSULTORIA CONTÁBIL, AUDITORIA em geral para empresas, órgãos públicos, governo federal, estadual, e distrital, envolvendo todas as áreas e etapas da auditoria, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE EMPRESARIAL e PÚBLICA, controladoria, auditoria interna independente, pareceres, laudos técnico, fiscais, acessória na elaboração de projetos empresariais, perícias judiciais, consultoria na área empresarial, tributaria, contábil e financeira que estarão, sob responsabilidade Técnica da Sócia FÁBIA MARQUES BRAGA com registro no CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE de BRASÍLIA-DF sob número DF-013977/01 expedida pelo CRC-DF em 28/03/2000

2º Prestação de serviços de AUDITORIA INDEPENDENTE sendo o RT- Responsável Técnico pelos trabalhos de auditoria o auditor devidamente registrado na CVM – CONSELHO DE VALORES MOBILIÁRIOS, Sr. REINALDO SANTOS OLIVEIRA JUNIOR.

3º INVENTÁRIO de bens móveis e imóveis com Avaliação Patrimonial e IMPAIRMENT sendo RT- Responsável Técnico o Sr. [REDACTED] brasileiro, solteiro, engenheiro civil, portador da RG [REDACTED] SSP/DF e CPF nº [REDACTED], devidamente cadastrado no CREA/DF sob nº 24921/D-DF.

4º Prestação de serviços e organização de CONCURSOS PÚBLICOS e privados para provimento de vagas e cadastro reserva em todo o território nacional, cumprindo todas as etapas do concurso, elaboração de prova escrita, prova pratica, prova dissertativa, serviços técnicos de organização e aplicação do concurso publico, logística para realização de provas, elaboração de edital, correção de prova em plataforma tecnológica, disponibilização de todas as informações para os candidatos através da internet, hospedagem de informações, confecção de editais, fiscalização de todos os procedimentos de confecção, aplicação e correção de provas, boletos e compensações de taxas de inscrição e locação sublocação de espaços para aplicação de provas, serviços de segurança e de lacres, malotes e nas confecções, aplicações e correções durante todo o processo do concurso.

5º Prestação de serviços de VALUATION, CISÃO, INCORPORAÇÃO e FUSÃO de entidades públicas e empresas privadas.

6º Estudos de viabilidade técnica – econômica para empresas, Governo Federal, Estadual, Municipal, prefeituras e distrito federal, estudos e pesquisas para organismos Internacionais e Nacionais, ligados ao governo ou não. Estudos e pesquisas para Embaixadas, projetos de estudos e Desenvolvimento Econômico para Governos, Prefeituras, Organismos Internacionais, Empresas, Sociedade de Economia Mista. Elaboração de projetos empresariais e Governamentais para entes públicos, sociedade publica e ou privada, e de economia mista.

7º Serviços de coaching empresarial, corporativo e adventure para pessoa jurídica, Órgãos do Governo, entidades sem fins lucrativos nacionais e internacionais.

8º Prestação de serviços gerais, terceirização de mão de obra qualificada, locação de mão de obra, intermediações empresariais, consultoria estratégica e empresarial.



Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal

Certifico registro sob o nº 1775810 em 05/01/2022 da Empresa METROPOLE SOLUCOES EMPRESARIAIS E GOVERNAMENTAIS EIRELI ME, CNPJ 07843902000139 e protocolo DFP2101414689 - 28/12/2021. Autenticação: 65F73713288493653D2B23BB4A4145FAE101346. Maxmiliam Patriota Carneiro - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse <http://jucis.df.gov.br> e informe nº do protocolo 21/161.719-9 e o código de segurança H9v6 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/01/2022 por Maxmiliam Patriota Carneiro – Secretário-Geral.

9º Elaboração de projetos empresariais e governamentais para entes públicos, sociedade e ou privada, e de economia mista.

10º Elaboração de planos de cargos e salários.

11º Consultoria financeira, recursos humanos, administrativa e governamental para entes públicos, sociedade publica e ou privada e de economia mista.

12º Organização de eventos para realização de concursos públicos, locação de espaço para realização de concursos públicos e toda organização logística do mesmo.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DO CAPITAL SOCIAL.

O capital social é de R\$ 100.000,00 (cem mil) reais, divididos em 100.000 (cem mil) cotas, no valor unitário de R\$: 1,00 (um real) cada, totalmente subscritas e integralizadas, neste ato, em moeda corrente do país, pelo sócio, a saber:

SÓCIO	COTAS	VALOR
[REDACTED]	100.000	R\$ 100.000,00
TOTAL	100.000	R\$ 100.000,00

Paragrafo primeiro - A responsabilidade da sócia e restrita ao valor de suas cotas e responde solidariamente pela pela integralização do capital social.

Paragrafo Segundo - Nos termos do artigo 1033, IV, da Lei 10.406/02, a sociedade permanecerá unipessoal, devendo recompor seu quadro societário no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de dissolução.

#### CLÁUSULA QUARTA – DOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS.

A Sociedade tem os seguintes responsáveis técnicos:

- i. RT – Responsável Técnica pelos trabalhos de Contabilidade, Auditoria, Consultoria, Projetos, Inventário, Perícia, Concursos Públicos, Plano de Carreiras Cargos e Salários, Valuation, Cisão, Fusão, Incorporação, Estudo de Viabilidade Técnica a sócia FÁBIA MARQUES BRAGA devidamente registrada no CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE número DF-013977/01 expedida pelo CRC-DF em 28/03/2000.
- ii. RT- Responsável Técnico pelos trabalhos de auditoria o auditor devidamente registrado na CVM – CONSELHO DE VALORES MOBILIÁRIOS, Sr. [REDACTED] brasileiro, solteiro, auditor, contador, portador da RG [REDACTED] SSP/SE e do CPF nº [REDACTED] devidamente cadastrado no CRC/SE sob nº 006350/O-2, expedido em 24/02/2009, CNAI sob o nº 4309 e CVM- Comissão de Valores Mobiliários sob o nº 12.629, residente e domiciliado SRTVN Quadra 701 Conjunto C Ala B Numero 124 Salas 515, 517 e 519, Brasília/DF, CEP: nº 70.719-903, Asa Norte, Brasília/DF, CEP: 70.719-903.



- iii. RT- Responsável Técnico pelos trabalhos de engenharia civil, devidamente registrado no CREA-DF – CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, Sr. [REDACTED] FERREIRA, brasileiro, solteiro, engenheiro civil, portador da RG [REDACTED] SSP/DF e CPF nº [REDACTED], devidamente cadastrado no CREA/DF sob nº 24921/D-DF, expedido em 13/08/2018, residente e domiciliado Área Especial Lado Leste, Edifício Orion, Bloco A, Apartamento 802, Gama, Brasília/DF, CEP: nº 72.405-135.

#### CLÁUSULA QUINTA – DO INÍCIO DAS ATIVIDADES.

A sociedade iniciou suas atividades em 31/08/2005, sendo sua duração por tempo indeterminado.

#### CLÁUSULA SEXTA - DA ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE.

A administração da sociedade cabe à titular [REDACTED], com poderes e atribuições de assinar em conjunto e em separado, representando a sociedade ativa e passivamente em juízo ou fora dela, sendo vedado, no entanto, o uso em atividades em negócios estranhos ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização dos outros sócios, salvo o que a maioria decidirem ficando proibido o uso da mesma para fins estranhos aos seus objetivos sociais, tais como: Avais, endossos, fianças e outros de idêntica natureza.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RESULTADOS.

Os resultados do exercício serão apurados a cada ano no dia 31 de Dezembro, e os administradores prestarão contas justificadas de suas administrações, procedendo à elaboração de inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultados econômico, cabendo aos sócios nas proporções de suas cotas, os lucros ou percas apurada.

Parágrafo único: Nos quatros meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administradores quando for o caso.

#### CLÁUSULA OITAVA - DO PROLABORE.

Os sócios administradores terão direito a uma retirada mensal a título de pró - labore que será levado a débito de despesas gerais pela sociedade.

Parágrafo único: Os lucros ou prejuízos apurados serão distribuídos ou suportados pelos sócios na proporção de sua participação no capital social.

#### CLÁUSULA NONA - DO EXERCÍCIO SOCIAL.

O exercício social respeitará o ano calendário civil.



#### CLÁUSULA DÉCIMA

O falecimento da sócia não implicará a dissolução da sociedade, que prosseguirá com os herdeiros.

Parágrafo Único - No caso de falecimento da sócia, a sociedade será administrada pelos herdeiros.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

Serão regidas pelas disposições do Código Civil (Lei nº 10.406/2002), aplicáveis à matéria, tanto as retiradas de sócio quanto a dissolução e a liquidação da sociedade.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

Os casos omissos neste contrato serão resolvidos com observância dos preceitos do Código Civil (Lei nº 10.406/2002) e de outros dispositivos legais aplicáveis.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

A sócia administradora declara sob as pena da lei, que não esta impedida de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade (artigo 1.011 § 1º do Código Civil (Lei n.º 10.406/2002).

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

A titular declara não possuir qualquer outra empresa EIRELI

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

Fica eleito o foro de Brasília – DF, para qualquer ação fundada neste contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, lavram este instrumento em via única de igual teor e forma, que será assinada pela titular.

Brasília - DF, 28 de Dezembro de 2021.

Fabia Marques Braga







# JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL

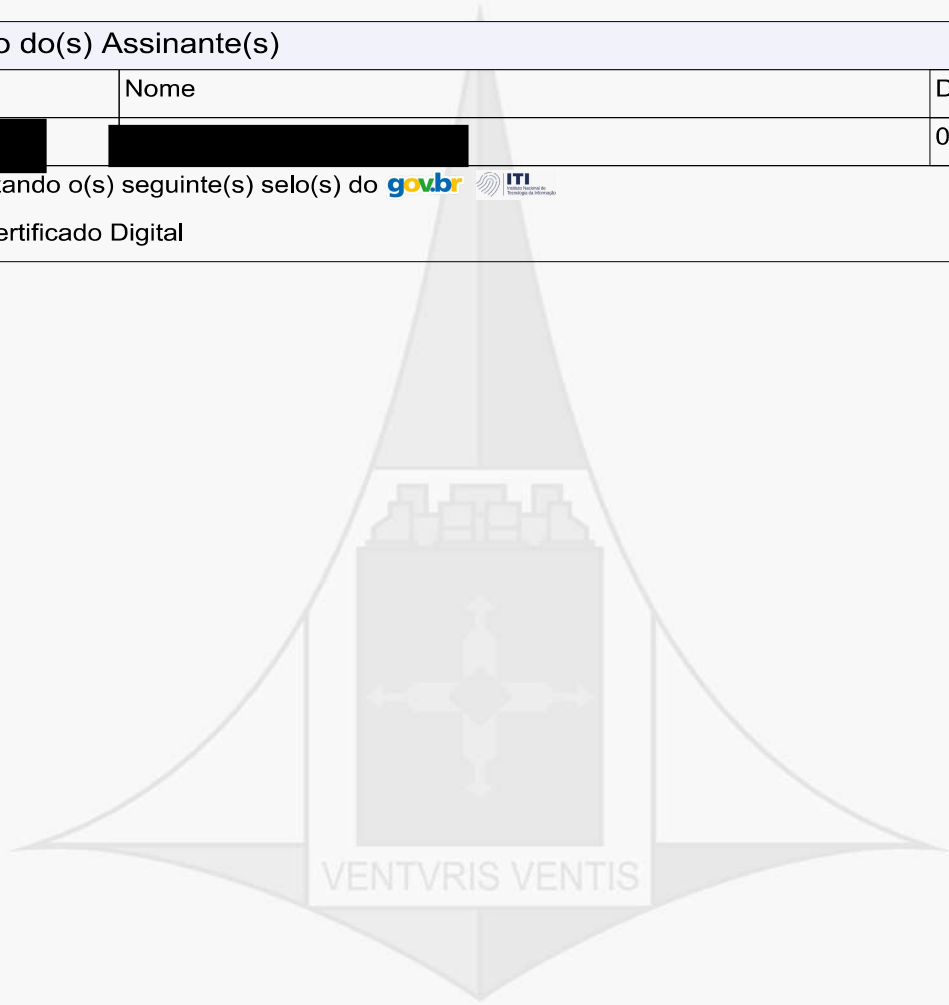
Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
[REDACTED]	[REDACTED]	28/12/2021

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
[REDACTED]	[REDACTED]	05/01/2022
Assinado utilizando o(s) seguinte(s) selo(s) do  		
Selo Ouro - Certificado Digital		

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal



Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal

Certifico registro sob o nº 1775810 em 05/01/2022 da Empresa METROPOLE SOLUCOES EMPRESARIAIS E GOVERNAMENTAIS EIRELI ME, CNPJ 07843902000139 e protocolo DFP2101414689 - 28/12/2021. Autenticação: 65F73713288493653D2B23BB4A4145FAE101346. Maxmiliam Patriota Carneiro - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse <http://jucis.df.gov.br> e informe nº do protocolo 21/161.719-9 e o código de segurança H9v6 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/01/2022 por Maxmiliam Patriota Carneiro – Secretário-Geral.





## TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL



Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa METROPOLE SOLUCOES EMPRESARIAIS E GOVERNAMENTAIS EIRELI ME, de CNPJ 07.843.902/0001-39 e protocolado sob o número 21/161.719-9 em 28/12/2021, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 1775810, em 05/01/2022. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Silvio Luiz Alves Espindola.

Certifica o registro, o Secretário-Geral, Maxmiliam Patriota Carneiro. Para sua validação, deverá ser acessado o sitio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<https://portalservicos.jucis.df.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
		05/01/2022
Assinado utilizando o(s) seguinte(s) selo(s) do  		
Selo Ouro - Certificado Digital		

Documento Principal

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
		05/01/2022
Assinado utilizando o(s) seguinte(s) selo(s) do  		
Selo Ouro - Certificado Digital		

Data de início dos efeitos do registro (art. 36, Lei 8.934/1994): 28/12/2021



Documento assinado eletronicamente por Silvio Luiz Alves Espindola, Servidor(a) Público(a), em 05/01/2022, às 10:36.



A autencidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucisdf](http://portalservicos.jucis.df.gov.br) informando o número do protocolo 21/161.719-9.





# JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL

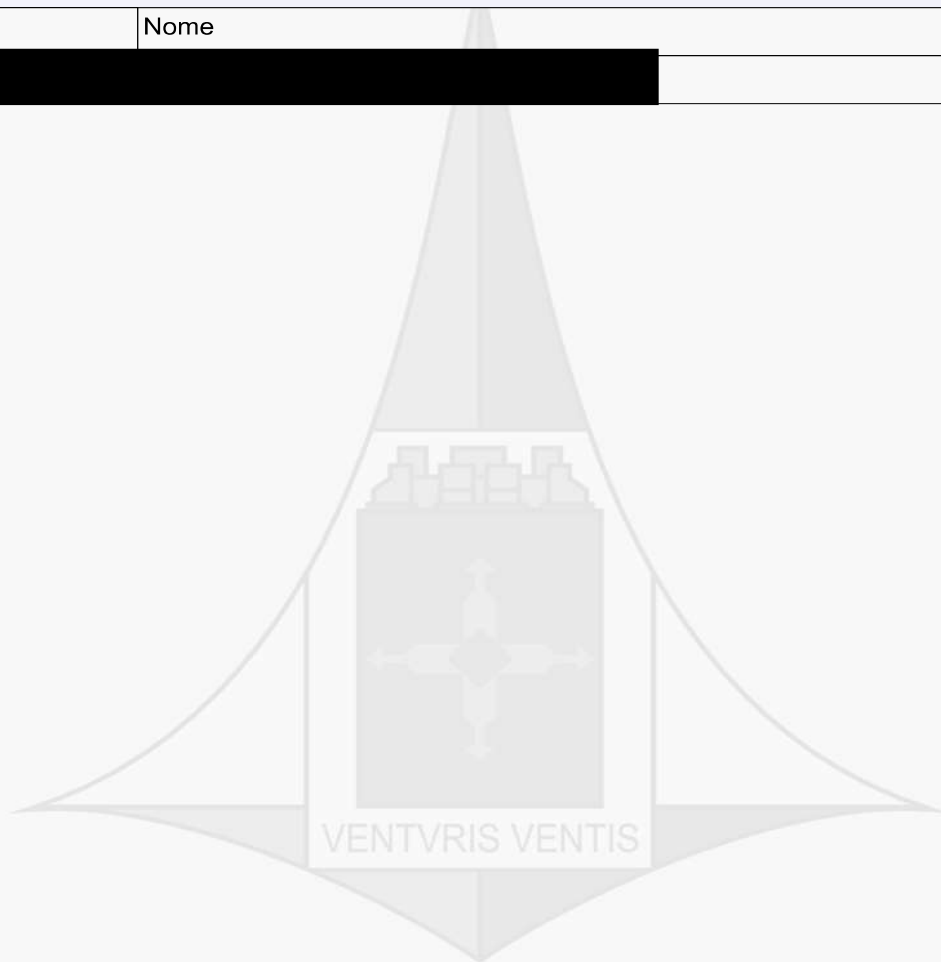
Registro Digital

O ato foi deferido e assinado digitalmente por :

## Identificação do(s) Assinante(s)

CPF

Nome



Brasília, quarta-feira, 05 de janeiro de 2022



Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal

Certifico registro sob o nº 1775810 em 05/01/2022 da Empresa METROPOLE SOLUCOES EMPRESARIAIS E GOVERNAMENTAIS EIRELI ME, CNPJ 07843902000139 e protocolo DFP2101414689 - 28/12/2021. Autenticação: 65F73713288493653D2B23BB4A4145FAE101346. Maxmiliam Patriota Carneiro - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse <http://jucis.df.gov.br> e informe nº do protocolo 21/161.719-9 e o código de segurança H9v6 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/01/2022 por Maxmiliam Patriota Carneiro – Secretário-Geral.

[🏠](#) > [Sanções](#) > [Consulta de Sanções](#) > [Sanção Aplicada](#)

# Sanção Aplicada

## Painel Gráfico

**Data da consulta:** 10/07/2025 15:40:40

**Data da última atualização:** 07/2025 (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - CEPIM) , 07/2025 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CEIS) , 07/2025 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - Acordos de Leniência) , 07/2025 (Diário Oficial da União - CEAF) , 07/2025 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CNEP)

## EMPRESA OU PESSOA SANCIONADA

### Cadastro da Receita

METROPOLE SOLUCOES GOVERNAMENTAIS  
LTDA - 07.843.902/0001-39  
[CLIQUE AQUI PARA SABER MAIS SOBRE ESSA EMPRESA](#)

### Nome informado pelo Órgão sancionador

METROPOLE  
SOLUÇÕES  
EMPRESARIAIS E  
GOVERNAMENTAIS  
LTDA

### Nome Fantasia

METROPOLE  
SOLUCOES

## DETALHAMENTO DA SANÇÃO

### Cadastro

CEIS

### Categoria da sanção

IMPEDIMENTO/PROIBIÇÃO DE  
CONTRATAR COM PRAZO  
DETERMINADO

### Data de início da sanção

01/03/2024

### Data de fim da sanção

27/02/2026

### Data de publicação da sanção

22/02/2024

### Publicação

DIÁRIO OFICIAL DO  
MUNICÍPIO SEÇÃO  
4465 PAGINA 1081

### Detalhamento do meio de publicação

### Data do trânsito em julgado

\*\*

### Número do processo

69240/2023

### Número do contrato

### Abrangência da sanção

EM TODOS OS  
PODERES DA  
ESFERA DO ÓRGÃO  
SANCIONADOR

### Observações

### Origem da Informação

PREFEITURA  
MUNICIPAL DE  
PALHOÇA - SC

### Data da Origem da Informação

08/04/2024

\*\* Informação não disponível, favor verificar junto ao órgão sancionador

---

## ÓRGÃO SANCIONADOR

Nome	Complemento do órgão sancionador	UF do órgão sancionador
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA - SC		SC

---

### Fundamento legal

LEI 14133 - ART. 156, III - IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR

---

### ATENÇÃO

Este cadastro visa dar publicidade às sanções administrativas aplicadas contra licitantes e fornecedores. As informações aqui veiculadas são de inteira responsabilidade das entidades que as prestaram, não podendo a União ser responsabilizada pela veracidade e/ou autenticidade de tais informações nem pelos eventuais danos diretos ou indiretos que delas resultem causados a terceiros.



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
COLÉGIO MILITAR DO RECIFE

Termo de Fechamento Nº 6-SALC/Div Adm/SCMT

Recife, PE, 5 de novembro de 2025.

**Assunto:** termo de encerramento de dispensa 90006/2025


1. Pelo presente **Termo de Encerramento**, certifica-se que a dispensa de licitação acima identificado foi concluído, tendo sido observadas todas as fases legais e procedimentais pertinentes, em conformidade com a **Lei nº 14.133/2021**, normativos complementares e demais legislações aplicáveis.

2. Verificada a inexistência de pendências administrativas ou jurídicas, **declara-se formalmente encerrado** o presente processo, devendo os autos ser arquivados, observadas as normas de gestão documental e controle interno.

3. E, para fins de registro e publicidade, lavra-se o presente Termo de Encerramento.

  
Auxiliar da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos



Documento **assinado eletronicamente**, por meio de **assinatura simples**, pelo(a) **1º Sgt**  em 05/11/2025, às 13:45 conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543 de 13/11/2020 da Presidência da República.

**Código de verificação: X/O9-IRMd-iEam-i9VB**