

PROTOCOLO
GERAL



ASSUNTO

Nr: 64257.000745/2023-44

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COLÉGIO MILITAR DO RECIFE

PE 03/2023

SEÇÃO /SALC CMR

Volume: 1

INTERESSADO: COLÉGIO MILITAR DO RECIFE

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS VISANDO ATENDER AS
NECESSIDADES DO CONCURSO DE ADMISSÃO AO CMR 2023/2024

ANEXOS: Conforme Termo de Autuação

MOVIMENTO DO PROCESSO							
	DESTINO	data			DESTINO	data	
1				19			
2				20			
3				21			
4				22			
5				23			
6				24			
7				25			
8				26			
9				27			
10				28			
11				29			
12				30			
13				31			
14				32			
15				33			
16				34			
17				35			
18				36			



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

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos vinte e dois dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e dois, na Seção de Aquisição, Licitações e Contratos do Colégio Militar do Recife, procedi à abertura deste volume nº I do processo nº 64257.000745/2023-44 que se inicia com a folha nº 001, o que para constar, eu, Juliana Morcelli Brandão - SC, Membro da Equipe de Apoio do Pregão, subscrevo e assino.

Juliana Morcelli Brandão
JULIANA MORCELLI BRANDÃO - SC
Membro da Equipe de Apoio do Pregão



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



TERMO DE AUTUAÇÃO

Aos vinte e dois dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, na Seção de Aquisição, Licitações e Contratos do Colégio Militar do Recife, autuo o presente Processo Administrativo de Licitação do PE SRP n.º 03/2023, processo n.º 64257.000745/2023-44, que adiante se segue, do que, para constar, eu, Juliana Morcelli Brandão - SC, Membro da Equipe de Apoio do Pregão, subscrevo e assino.

Juliana Morcelli Brandão

JULIANA MORCELLI BRANDÃO - SC
Membro da Equipe de Apoio do Pregão do CMR



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COLÉGIO MILITAR DO RECIFE




REQUISIÇÃO Nº 01/2023/STE



Recife, 22 de fevereiro de 2023
Do Chefe da Seção Técnica de Ensino
Ao Sr Ordenador de Despesas
Assunto: Contratação de serviço
Rfr.: Art 13 IG 12-02

Nos termos contidos no Art 13 da IG 12-02, aprovadas pela Port Min Nº 305, de 22 Mai 95, solicito autorização para início do procedimento licitatório visando a contratação de serviços técnicos visando o atendimento das necessidades do Concurso de Admissão ao Colégio Militar do Recife 2023/2024, conforme necessidade abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATS ER	Unidade de Medida	QTD Mínima	QTD Total	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor total Máximo Aceitável
1	Serviço de processamento de dados para o concurso de admissão ao 6º ano de ensino fundamental.	27260	Inscrição efetivada	1500	7.000	R\$ 9,33	R\$ 74.640,00
2	Serviço gráfico de impressão colorida de cadernos de provas (sendo impressos em condições de segurança e sigilo). Envolvendo espaço segregado exclusivo para diagramação, manuseio, embalagem e transporte dos cadernos de questões).	21709	Página impressa	27.000	126.000	R\$ 1,06	R\$ 133.560,00
3	Refeição em embalagem individual - Almoço (Quentinhas): A Refeição servida em embalagem individual lacrada (alumínio ou isopor com divisória para alimentos frios, quentes sem molho, quentes com molho), contendo 01 Opção de Arroz (branco ou integral); 01 Tipo de Feijão (branco, carioquinha, preto ou similar); 01 (um) Tipo de Massa com Molho (sugo, 4 queijos, bolonhesa ou branco); 01 (um) Tipo de Carne (bovina ou frango) e 01 (um) Tipo de Salada com Mix de legumes ou verduras; 01 Embalagem de Suco natural de 300 ml (Sabores:	3697	Unidade	450	1140	R\$ 21,05	R\$ 23.997,00

	<p>Laranja, Abacaxi e Maracujá ou Refrigerante de 350ml (Sabores: Coca Cola, Guaraná Antártica e Fanta); 01 Tipo de sobremesa (pudim, mousse, torta, frutas fatiadas, sorvete, chocolate). A embalagem deverá estar acompanhada de Guardanapo full pack e Talheres descartáveis de excelente resistência</p>						
Valor Total (R\$)							R\$ 232.197,00


RONALDO PEREIRA DE MELO JÚNIOR - TC
 Chefe da Seção Técnica de Ensino

<p>DESPACHO CHEFE DA</p> <p>1. O referido empenho deve ser realizado;</p> <p>2. Para fins do Art 38 da Lei 8.666, de 21 Jun 93, empregar os recursos do PTRES _____ - ND _____.</p> <p style="text-align: center;">Em, 23 de fevereiro de 2023.</p> <p style="text-align: center;">  GREGOR PICOLO PINTO – Cel Chefe da Divisão Administrativa do CMR </p>	<p>DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESA</p> <p>1. Autorizo a contratação do serviço e determino a abertura de Processo Licitatório;</p> <p>2. O oficial encarregado do setor de aquisições adote os procedimentos cabíveis de acordo com as normas em vigor; e</p> <p>3. Publique-se em Boletim Interno.</p> <p style="text-align: center;">Em, 23 de fevereiro de 2023</p> <p style="text-align: center;">  EMERSON BEZERRA DE LIMA – Cel Ordenador de Despesas </p>
---	--

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 08/03/2021 | Edição: 44 | Seção: 2 | Página: 8

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

**PORTARIA - C EX Nº 160, DE 5 DE MARÇO DE 2021**

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 Cel QEM EL (0194758231) FRANCISCO EDUARDO LIMA DE MEDEIROS;
- do 1º CGCFEx (Rio de Janeiro-RJ), o Cel SV INT (0203337548) ALLAN ARES PEDROSA PINTO;
- do 3º Gpt Log (Porto Alegre-RS), o Cel INF (0368397238) JOÃO ROBERTO BANDEIRA MENEZES;
- do Ci Pqdt GPB (Rio de Janeiro-RJ), o Cel CAV (0202901641) MARCO AURELIO BALDASSARRI;
- do CCOPAB (Rio de Janeiro-RJ), o Cel CAV (0999793433) CARLOS ALBERTO MOUTINHO VAZ;
- do Ci Av Ex (Taubaté-SP), o Cel ART (0194759536) LUIZ MARCELO CHAN FOCK DE OLIVEIRA;
- da EsIMEx (Brasília-DF), o Cel INF (0194754933) JORGE GONÇALVES VISCONTE;
- da EsFCEX (Salvador-BA), o Cel INF (0203686142) ANDRÉ SODRÉ LIRA BRANDÃO;
- da EsSLog (Rio de Janeiro-RJ), o Cel CAV (0194757035) ADAIL RODRIGUES DE ASSUNÇÃO;
- do CMB (Brasília-DF), o Cel COM (0202901245) LUÍS CARLOS SOARES DE SOUSA;
- do CM Bel (Belém-PA), o Cel CAV (0203694948) JACKSON RODRIGUES DE SOUSA JUNIOR;
- do CMJF (Juiz de Fora-MG), o Cel INF (0622730547) CLAUDIO EDUARDO BOUÇAS;
- do CMPA (Porto Alegre-RS), o Cel INF (0203335641) ITALO MAINIERI JUNIOR;
- do CMR (Recife-PE), o Cel ENG (0203507249) EMERSON BEZERRA DE LIMA;
- do CMRJ (Rio de Janeiro-RJ), o Cel CAV (0149713034) PAULO RODRIGO SANTOS CAMPOS;
- do CPOR / CM - BH (Belo Horizonte-MG), o Cel INF (0194756235) MARCUS VINICIUS MANSUR MESSEDER;
- do CPOR/CMSP (São Paulo-SP), o Cel COM (0195257738) MAURÍCIO VIEIRA GAMA;
- do CEP (Rio de Janeiro-RJ), o Cel INF (0203345244) CARLOS ALEXANDRE DE OLIVEIRA COSTA;
- da B Adm Cmpl Sau RJ (Rio de Janeiro-RJ), o Cel INF (0203917943) KLAUBER ROGERIO CANDIAN; e
- da PMB (Brasília-DF), o Cel ENG (0203936844) VASQUES ROBINSON DIOGENES VASQUES.

GEN EX EDSON LEAL PUJOL

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.



(Continuação do BI Nr 31, de 13/02/2023, do(a) CMR)

Vigência: 29 de dezembro de 2022 a 28 de dezembro de 2023.

Fundamentação: art. 57, II, da Lei n.º 8.666/93;

Valor Mensal médio: R\$ R\$ 5.815,40 (cinco mil, oitocentos e quinze reais e quarenta centavos)).

Valor Global/anual: R\$ 69.784,80 (sessenta e nove mil, setecentos e oitenta e quatro reais e oitenta centavos).

Data da assinatura: 27 de dezembro de 2022.

TERMO ADITIVO N.º 01 AO CONTRATO N.º 07/2021 - LIMPEZA

Processo Administrativo n.º 64257.006360/2020-48.

Pregão n.º 08/2020 – CMR (160084).

Contratante: COLÉGIO MILITAR DO RECIFE. CNPJ n.º 09.586.596/0001-28. Contratada: QUALIS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA.

Objeto: Prestação de Serviço de limpeza, asseio e conservação, COM disponibilização de mão-de obra em regime de dedicação exclusiva, sem fornecimento de materiais. Vigência: 1º de fevereiro de 2022 à 31 de janeiro de 2023

Fundamentação: art. 57, II, da Lei n.º 8.666/93;

Valor Mensal: R\$ 35.948,07. Valor Anual: R\$ 431.376,84.

Data da Assinatura: 30 de janeiro de 2023.

Em consequência:

- a Div Adm, Fisc Adm, Div Ens, SALC e demais interessados para tomar conhecimento e adotar as medidas cabíveis.

(Nota n.º 45208, de 09 de janeiro de 2023, da SALC)

c. COMISSÃO DE LICITAÇÃO - Nomeação

PORTARIA N.º 01/2023 – SALC/CMR “Designa AGENTE DE CONTRATAÇÃO PARA DESEMPENHAR AS FUNÇÕES ESSENCIAIS INERENTES À EXECUÇÃO DA LEI N.º 14.133, DE 2021 E SEUS REGULAMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Cel Emerson Bezerra de Lima, Comandante do Colégio Militar do Recife, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Considerando o disposto nos artigos 11 e 6º, LX da Lei n.º 14.133, de 2021, bem como nos regulamentos inerentes à designação e a atuação do agente de contratação;

Considerando a necessidade de designação de agente de contratação para que, no exercício das suas funções administrativas, a Seção de Aquisições, Licitações e Contratos do Colégio Militar do Recife

possa dar efetividade às normas contidas na Lei nº 14.133, de 2021, seja quanto à realização de licitações e contratações por ela reguladas, bem como quanto à utilização de todas as regras e procedimentos que permitam a contratação direta por dispensa de licitação, notadamente as dispensas por baixo valor previstas nos incisos I e II do art. 75;

Considerando o disposto no Decreto n.º 11.246, de 27 de outubro de 2022, o qual regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Considerando, o disposto no Parecer n.º 701/2022/CONJUR-MD/CGU/AGU, que uniformizou a tese de que: "Os militares são agentes estatais juridicamente habilitados para exercer, no especial contexto das contratações públicas, as funções atribuídas por lei a servidores públicos efetivos, como é o caso do agente de contratação. Esse entendimento se aplica aos militares de carreira, temporários, às praças não estabilizadas e, ainda, aos militares Prestadores de Tarefa por Tempo Certo (PTTC)".

RESOLVE:

Art. 1º. Nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, designar a 1º Ten **OTT RENATA LÚCIA LINS MENEZES**, para exercer a função de Agente de Contratação, com a finalidade de conduzir os procedimentos de licitações e de contratações diretas sem licitação realizados pelo Colégio Militar do Recife.

Parágrafo Único: No âmbito da modalidade pregão, o Agente de Contratação será designado pregoeiro.

Art. 2º Caberá ao agente de contratação, nos termos do em especial:

I – tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II – acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do **caput** do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III – conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do



art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;
- f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
 - g) indicar o vencedor do certame;
 - h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
 - i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

Art. 3º. Ficam designados os servidores abaixo relacionados como membros da equipe de apoio, que auxiliará o Agente de Contratação / Pregoeiro (a), na condução dos processos licitatórios:

- I. EVILSON SOUSA COELHO – ST – Adjunto
- II. MIDYAN PATRÍCIA BURGOS DA SILVA CAVALCANTE – 3º Sgt – Auxiliar
- III. JULIANA MORCELLI BRANDÃO – SC – Auxiliar

Art. 4 .Caberá à comissão de contratação:

I - substituir o agente de contratação, observado o disposto no art. 14 do Decreto n.º 11.246, de 27 de outubro de 2022, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no § 1º do art. 3º e no art. 10 do referido Decreto;

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo;

III - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e

IV - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

Parágrafo único. Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no inciso I do caput, os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 5º. A comissão de contratação poderá contar com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade.

Art. 6º. O Agente de Contratação designado nos termos desta portaria deverá ainda observar, no desempenho das suas funções, os regulamentos que vierem a ser aprovados e promulgados pelo Governo Federal e que serão recepcionados por esta portaria, inclusive sobre ela prevalecendo, caso haja conflito das suas redações.

Art. 7º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Continuação do BI Nr 31, de 13/02/2023, do(a) CMR)

Pag nº 6456

Registre-se.

Publique-se.

Cientifique-se.

CUMPRA-SE.

Recife/PE, 31 de janeiro de 2023.

EMERSON BEZERRA DE LIMA - Cel
Comandante e Ordenador de Despesas do CMR

Em consequência:

- Aj Ge, Div Ens, Div Adm, Fisc Adm, SALC, os militares e SC acima nomeados e demais interessados tomem conhecimento e providências.

(Nota nº 45201, de 09 de fevereiro de 2023, da SALC)

d. ARRANCHAMENTO

Para o dia 1 de fevereiro de 2023 (Terça-feira)

CLASSES DE EFETIVO:	CAFÉ:	ALMOÇO:	JANTAR:
Oficiais	39	55	1
S Ten/Sgt	41	50	2
Cb/Sd	66	66	19
Total	146	171	22

Em consequência:

- a Fiscalização Administrativa providencie os quantitativos e complementos referentes às etapas completas;
- Serviço de Aprovisionamento, confeccione as refeições correspondentes às etapas reduzidas (QS); e
- Fiscal de sobras e resíduos: 1º Sgt LINS.

(Nota nº 45227, de 13 de fevereiro de 2023, da(c) Aj G)

4ª Parte
JUSTIÇA E DISCIPLINA

1. JUSTIÇA

Sem Alteração

2. DISCIPLINA

Sem Alteração

EMERSON BEZERRA DE LIMA - Cel
Comandante e Diretor de Ensino do Colégio Militar do Recife

07	Entrega do Relatório do Exame de Pagamento a SPP, em 02 (duas) vias, assinado pelo OD (impresso) e em mídia	Terceiro dia útil do mês de ABR/2023 (mês subseqüente ao considerado)
----	--	--

d) impreterivelmente, até o dia **5 de ABR/2023**, encaminhar à Seção de Pagamento de Pessoal (SPP) o Relatório do Exame de Pagamento de Pessoal em 2 (duas) vias, **IMPRESSO e em MÍDIA**, conforme já citado no item anterior.

IV - Determino que a Equipe de Exame de Pagamento de Pessoal reúna-se na SPP, duas vezes por semana, para realização e conclusão dos trabalhos, observando o previsto nas seguintes legislações:

- a) Portaria nº 02-SEF, de 3 FEV 14 (Normas para o Exame de Pagamento de Pessoal - EB90-N-02-001);
- b) Portaria nº 082-DGP, de 23 ABR 14 (Instruções Reguladoras para a Administração de Civis, Inativos e Pensionistas do Exército (EB30-IR-50-001);
- c) Portaria nº 044/DGP, de 16 AGO 00 (Normas para o Exame das Fichas Individuais dos Militares de Carreira);
- d) Portaria nº 003-DGS, de 10 FEV 1995 (Instruções Reguladoras para a Aplicação e a Execução da Assistência Pré-Escolar no Ministério do Exército (IR 70-17), alterada pela Port nº 014-Cmt Ex, de 16 JAN 08 e 581-Cmt Ex, de 12 SET 08;
- e) Portaria nº 566, de 23 AGO 06 (Aprova as Normas para a Aplicação do Plano de Assistência Pré-Escolar do Exército (PAPEEx), para os militares);
- f) Port nº 014-Cmt Ex, de 16 JAN 08-PAPEEx (altera a Port 566-Cmt Ex, de 23 AGO 06);
- g) Portaria nº 098-DGP, de 31 OUT 01 (Normas para o Controle da Solicitação e Concessão do Auxílio-Transporte e o Exame de sua Requisição no âmbito do Exército Brasileiro);
- h) Port nº 269-DGP, 11 DEZ 07 (altera a Port 098-DGP, de 31 OUT 01);
- i) Portaria nº 049-DGP, de 28 FEV 08 (Instruções Reguladoras para o Gerenciamento do Cadastro de Beneficiários do FUSEx (IR 30-39);
- j) Portaria nº 318-DGP, de 30 DEZ 13 (Altera as IR 30-39, de 28 FEV 08);
- k) Artigo 23, da Port nº 581-Cmt Ex, de 12 SET 11 (Instruções Gerais para Cadastramento e Auditoria dos Dados do Pessoal do Exército (IG 30-33); e
- l) Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019 (Reestrutura a carreira militar e dispõe sobre o Sistema de Proteção Social dos Militares).

Obs: Todas as legislações citadas no item III, estão disponibilizadas no computador instalado na SPP, para uso exclusivo da Equipe de Exame de Pagamento de Pessoal.

Em consequência:

- a equipe designada para o exame atente para os prazos previstos nesta publicação e tome medidas necessárias para o cumprimento dos mesmos; e
- o Ch Eqp de Exame de Pagamento e demais interessados tomem conhecimento e as providências decorrentes.

(Nota nº 45349, de 24 de fevereiro de 2023, da(o) Aj G)

b. ABERTURA DE LICITAÇÃO E DESIGNAÇÃO DE PREGOEIRO E EQUIPE

1) PE Nº 03/2023 – CMR.

- Com referência à Requisição n.º 01/2023/Sec Inf, solicitando a abertura de licitação para contratação

(Continuação do BI Nr 38, de 24/02/2023, do(a) CMR)

Pag nº 6499

de serviços visando atender as necessidades do Concurso de Admissão ao Colégio Militar do Recife 2023/2024, este Ordenador de Despesas exarou o seguinte despacho:

- Autorizo o início dos procedimentos licitatórios e determino a abertura do processo correspondente (NUP 64257.000745/2023-44), de acordo com o que prescreve o inciso V, do art. 8º do Decreto nº 10.024, DE 20SET19, combinado com o art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 JUN 93;

- O Presidente da Comissão de Licitação adote as providências cabíveis de acordo com a legislação em vigor;

- PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO - Designação

- DESIGNO, de acordo com o Inciso IV do Art 3º da Lei 10.520, de 17 JUL 02, os militares e a SC abaixo nominados, para procederem aos atos administrativos referentes ao PE SRP n.º 03/2023, cujo objeto é a contratação de serviços visando atender as necessidades do Concurso de Admissão ao Colégio Militar do Recife, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência e demais condições fixadas no Edital, cabendo ao pregoeiro coordenar o processo licitatório, receber, examinar e decidir às impugnações e consultas ao Edital, conduzir a sessão pública na internet, verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, dirigir a etapa de lances, verificar e julgar as condições de habilitação, receber, examinar e decidir os recursos encaminhando a autoridade competente quando mantiver sua decisão, indicar o vencedor do certame, adjudicar o objeto, quando não houver recurso, encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação, dentre outras atribuições:

Pregoeiro:

RENATA LUCIA LINS MENEZES - 1º Ten

Equipe de apoio:

EVILSON SOUZA COELHO - S Ten;

MIDYAN PATRÍCIA BURGOS DA SILVA CAVALCANTE - 3º Sgt; e

JULIANA MORCELLI BRANDÃO - SC.

Em consequência:

- Div Adm, SALC, Fisc Adm e demais interessados tomem conhecimento e providências.

(Nota nº 45300, de 22 de fevereiro de 2023, da(o) SALC)

c. ARRANCHAMENTO

Para o dia 25 de fevereiro de 2023 (Sábado)			
CLASSE DE EFETIVO:	CAFÉ:	ALMOÇO:	JANTAR:
Oficiais	2	1	1
S Ten/Sgt	4	2	2
Cb/Sd	22	11	11
Total:	28	14	14
Para o dia 26 de fevereiro de 2023 (Domingo)			
CLASSE DE EFETIVO:	CAFÉ:	ALMOÇO:	JANTAR:
Oficiais	2	1	1

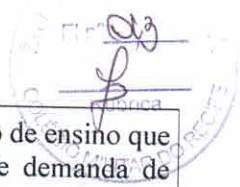


**MINSTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COLÉGIO MILITAR DO RECIFE**




**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA
NUP n.º 64257.000745/2023-44**

Nº 01/2021 Sec Informática			
1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO:			
Divisão:	Divisão de Ensino	Data	22.02.2023
Direção /Coordenação:	Seção de Informática/Seção Técnica de Ensino/Aprovisionamento		
Integrantes Requisitantes:	RONALDO PEREIRA DE MELO JÚNIOR – TC – Chefe Seção Técnica de Ensino DENILSON MARQUES LÉLIS – 1º Ten – Chefe da Seção de Informática RENATA GALINDO CAVALCANTE BARBOZA – 1º Ten		
Contatos dos Requisitantes:	2129-6384		
2. INFORMAÇÕES SOBRE O PROJETO:			
Nome do Projeto:	Contratação de serviços técnicos visando o atendimento das necessidades do Concurso de Admissão ao Colégio Militar do Recife 2023/2024.		
Justificativa:	<p>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. 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.</p> <p>Por outro lado, também 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</p> <p>Em assim, o Colégio Militar do Recife necessita da contratação de alguns serviços, dentre eles:</p> <ul style="list-style-type: none">• Serviço de processamento de dados relativos às inscrições;• Serviço de impressão de provas, garantido o sigilo e a inviolabilidade de dados das mesmas;• Serviço de fornecimento de almoço para os militares e profissionais que estarão trabalhando nos dias de aplicação das provas;• Serviço de fornecimento de kit lanche para os militares e profissionais que estarão trabalhando nos dias de aplicação das provas. <p>As contratações justificam-se, tendo em vista que há necessidade de qualificações específicas por parte das empresas, especificamente com relação aos itens 1 e 2. Com relação ao fornecimento de lanche e almoço, frise-se que 90% dos militares do corpo permanente estarão envolvidos na aplicação das provas, sendo necessário a contratação de alimentação já preparada para atendê-los.</p>		



Benefícios:	Tendo em vista o contratante tratar-se de um Estabelecimento de ensino que executa anualmente um Concurso 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.
Objetivo(s) Estratégico(s):	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 e Língua Portuguesa.
Público alvo:	Militares e Público externo (candidatos a vagas disponibilizadas para matrícula de alunos no 6º ano do ensino fundamental e ao 1º ano do Ensino Médio).

3. NECESSIDADES DA SOLUÇÃO:	
ID	Descrição da Necessidade: A solução abrange a Contratação serviços para processamento de dados e impressão para o Concurso de Admissão de Alunos ao 6ºAno do Ensino Fundamental e ao 1ºAno do Ensino Médio do Colégio Militar do Recife (CMR) – 2023/2024.
4. OUTRAS INFORMAÇÕES:	
ENCAMINHAMENTO	
Em conformidade com o art. 2º, da <u>Lei nº 9.784</u> , de 29 de janeiro de 1999, emitida pela Casa Civil, da Presidência da República, encaminha-se ao Comandante e Ordenador de Despesas do Colégio Militar do Recife, para:	
- decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação	
- indicar os integrantes especialistas e administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação, para elaborar o Estudo de Técnico Preliminar.	
ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO	
 RONALDO PEREIRA DE MELO JÚNIOR – TC Chefe da Seção Técnica de Ensino	



APROVAÇÃO

Aprovo o prosseguimento da Contratação visando o atendimento das necessidades do Concurso de Admissão ao Colégio Militar do Recife 2023/2024, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante.

AUTORIDADE COMPETENTE


EMERSON BEZERRA DE LIMA – Cel
Ordenador de Despesas do CMR

Recife/PE, 14 de fevereiro de 2023.



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



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP
PE n.º 03/2023

Contratação do serviço técnicos visando o atendimento das necessidades do Concurso de Admissão ao CMR 2023/2024.

Processo Administrativo n° 64257.000745/2023-44

Área Demandante: Seção de Informática; Seção Técnica de Ensino; Aprovisionamento

COLÉGIO MILITAR DO RECIFE - CMR

Recife - PE / 2023

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES DA CONTRATAÇÃO



1 – INTRODUÇÃO

Este documento apresenta o Estudo Técnico Preliminar para Contratação de serviços técnicos visando o atendimento das necessidades do Concurso de Admissão ao Colégio Militar do Recife 2023/2024.

2 – DIRETRIZES GERAIS

2.1 – Normativos que disciplinam os serviços

- Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações;
- Lei nº 10.520 de 17/07/2002 e suas alterações;
- Decreto nº 10.024, de 20/09/2019;
- Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017 e suas alterações;
- Decreto nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018; e
- Demais legislações pertinentes e disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação, seus Anexos e no Instrumento Contratual.
- 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 n. 9.786 de 8 de fevereiro de 1999 - D.O. 27 de 9-2-1999 pág.1 Dispõe sobre o Ensino no Exército Brasileiro,

2.2. Análise de Contratação Anterior

Contratação de empresa para gerenciamento de inscrições: A última contratação foi realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, PE n. 07/2021, logrando-se vencedora a Empresa Futuro em Foco. Durante o período da contratação, sendo utilizado para os concursos de 2021 e 2022, a Contratada cumpriu todas as exigências do CMR, adequando o sistema na medida da necessidade.

Contratação de empresa para prestação e serviço gráfico de impressão de cadernos de provas: Nos anos anteriores, 2021 e 2022 a referida contratação, em razão do valor estimado, foi processada por meio de Dispensa de Licitação. A empresa realizou o serviço nas dependências do Contratante. Contudo, em razão da diminuição do efetivo para realização do serviço, foi realizado o estudo a fim de que as impressões sejam realizadas na sede da Contratada, resguardada o sigilo de dados.

Contratação de empresa para fornecimento de alimentação pronta, tipo “quentinha”: No dia da aplicação das provas, são demandados os serviços de aproximadamente 470 militares, tanto do Corpo Permanente como de outras Organizações Militares do Comando Militar do Nordeste, os quais executam diferentes funções, desde a segurança, recepção, bem como o gerenciamento e a fiscalização das provas. O Concurso, contabilizando o tempo de recepção, aplicação das provas, recolhimento das provas e liberação dos candidatos, inicia pela manhã e se estende no período da tarde, por isso, é necessário que todo efetivo já esteja no local das provas no período da manhã, nos dois dias de aplicação. Desta forma, a contratação de uma empresa que possa fornecer a alimentação já pronta torna-se um diferencial, que garante que todos os militares que estarão em serviço estejam bem alimentados.



3. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

3.1. 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.

3.1.1. Justificativa para a contratação

As atividades visando a realização do Concurso de Admissão do CMR 2023/2024 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 concurso de admissão.

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

3.1.2. Justificativa para a adoção do SRP, se for o caso.

Optou-se por utilizar o Sistema de Registro de Preços devido à impossibilidade de previsão do quantitativo de inscrições, e por consequência do número exato de bem como prevendo o atendimento a mais de um órgão, especificamente outros Colégios Militares, que anualmente realizam o mesmo concurso, em conformidade com o Art. 3º, Inc. III e IV do Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

Sobre o Sistema de Registro de Preços – SRP no processo de contratação pública, este pode refletir em uma série de vantagens para o órgão ou entidade que dele se utilizar. Uma das vantagens é o aumento da eficiência administrativa. A eficiência, além de ser um princípio norteador de toda a atividade administrativa quando inserida no contexto do SRP, passa a ter traços peculiares como a agilidade e a otimização nas contratações públicas.

O SRP permite ainda a celeridade nas aquisições dentro da estimativa orçamentária, gerando equilíbrio orçamentário e maior economicidade para ao órgão, no sentido de evitar estoques desnecessários.

Dos Benefícios da adoção o SRP:

- ⇒ Agilidade e otimização nas aquisições;
- ⇒ Equilíbrio orçamentário;
- ⇒ Melhor aproveitamento do espaço físico; e
- ⇒ Redução das quantidades estocadas, pois não gera estoques desnecessários em razão da possibilidade da compra parcelada.

Contudo, a existência de preços registrados não obriga a Administração a adquirir todos os itens do registro de preços, firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços a preferência de fornecimento quando o preço oferecido na licitação específica for igual ao preço registrado e os produtos atenderem as demais condições estabelecidas.

3.1.3. Justificativa para não parcelamento do objeto, se for o caso.

A licitação será por item, seguindo o entendimento do Tribunal de Contas da União, pois não se vislumbra prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala.

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

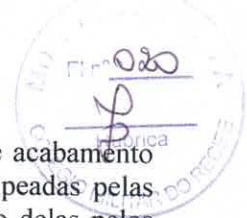
3.1.4. Requisitos da contratação

Quanto ao item 1 – 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.

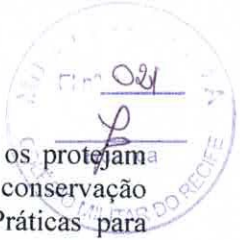
Quanto ao item 2: Serviço de prestação e serviço gráfico, SEM fornecimento de papel, para impressão colorida de folhas de cadernos de provas.

- Somente haverá um único modelo de caderno de prova e a impressão deverá ser COLORIDA, visto que para o público-alvo do certame, crianças em torno de 10-11 anos, uma avaliação colorida oferece maior conforto visual e, principalmente, pedagógico para a faixa etária.
- A gráfica que realizará o serviço deverá possuir requisitos mínimos de segurança, em função do tipo de serviço a ser executado, pois se trata de material extremamente sigiloso, devendo os funcionários envolvidos assinarem Termo de Sigilo sobre as informações tratadas. Para tanto, a Contratada deverá ministrar palestra prévia aos funcionários com o preenchimento de termos de sigilo e não parentesco;
- Em função da imperiosa necessidade de celeridade e sigilo, e a fim de minimizar o risco de vazamento de informações, a gráfica deverá promover a impressão das provas exclusivamente na **Região Metropolitana do Recife**;
- A Contratada deverá permitir o acompanhamento e fiscalização da impressão das provas por parte de militares e servidores do Colégio Militar do Recife;

- 
- A empresa deverá comprovar sistema de tecnologia automatizada com soluções de acabamento semelhante ao “*integratedplus para livretos*” em que as provas deverão ser grampeadas pelas próprias máquinas de impressão automaticamente, reduzindo com isso o manuseio delas pelos funcionários da gráfica;
 - A Contratada deverá disponibilizar local seguro e de acesso restrito de armazenamento, filmagem da produção e do armazenamento, 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas, retenção posterior das mídias e chapas envolvidas na impressão;
 - Nos dias de impressão de provas a gráfica deverá estar fechada a terceiros, ou disponibilizar um espaço reservado a eles, somente sendo permitido o acesso de funcionários autorizados;
 - A Contratada deverá providenciar o transporte com acompanhamento de escolta de militares do Colégio Militar do Recife;
 - A Contratada não poderá em hipótese alguma terceirizar o serviço de impressão de provas.
 - O Contratante fará as especificações de tipo de impressão primária em offset; definição dos formatos e tamanhos dos impressos, em consonância com as necessidades específicas dos cadernos de questões; bem como as exigências de maquinário mínimo e material necessário, compatíveis com as especificidades apontadas e com o prazo máximo de execução do serviço;

Quanto ao item 3: Fornecimento de refeições preparadas (“quentinhas”)

- A produção das refeições deverá atender a todos os critérios dispostos nas normas RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004;
- Os pedidos para prestação de serviços serão confirmados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias antes da data de realização das atividades do Concurso, a fim de que a empresa Contratada possa se organizar para o fornecimento da alimentação e o Contratante aprovar o cardápio;
- Os kits de alimentação deverão ser entregues no local de realização do Concurso Público de Admissão ao Colégio Militar do Recife 2023/2024, com no máximo 1 (uma) hora de antecedência do horário informado pela Contratante;
- O kit deverá ser fornecido em embalagem tipo saco plástico hermético transparente devidamente identificado e com sistema de fechamento por pressão;
- A identificação do saco consiste na inscrição do seu conteúdo, data de validade, exceto dos produtos industrializados cujas informações já estejam contidas nas embalagens unitárias;
- Os produtos requisitados não poderão ser expostos a intempéries da natureza, tais como: chuva, sol, calor excessivo;
- A fornecedora, mesmo não sendo a fabricante da matéria-prima empregada na fabricação dos produtos, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a reparar, às suas expensas, no total, o referido produto, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação, transporte ou armazenamento;
- A alimentação servida deverá estar em conformidade com as descrições e especificações constantes do edital, e sua qualidade e apresentação serão fiscalizadas pelo fiscal do contrato e pelos membros da equipe de planejamento;
- Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados, assegurando aos usuários um bom atendimento;
- As sobras de alimentos das atividades deverão ser embaladas e entregues ao representante/requisitante da Contratante;
- Condições de entrega: os alimentos deverão ser transportados em acondicionamento térmico, de acordo com as normas vigentes, que garanta a temperatura, higiene e a qualidade da alimentação fornecida;
- Os alimentos deverão ser preparados no dia das atividades;

- 
- Os alimentos e as bebidas deverão ser entregues em embalagens apropriadas que os protejam contra possíveis danos causados durante o transporte, mantenham a higiene e a conservação necessárias, respeitando as normas sanitárias e observando a Cartilha de Boas Práticas para Serviços de Alimentação da ANVISA, e suas atualizações;
 - A produção e descarte dos resíduos e rejeitos, gerados na prestação dos serviços, ocorrerão por parte da CONTRATADA observando o disposto na Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei nº13.305 de 2010, e suas atualizações;
 - Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
 - Os produtos deverão ser de primeira qualidade; as frutas deverão estar de acordo com a classificação estabelecida na Resolução da Comissão Nacional de Normas e Padrões de Alimentos Resolução - CNNPA nº 12, de 1978, e suas atualizações.

Requisitos para todos os itens:

- A Contratada deverá arcará 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.

3.2. Estimativa das Quantidades

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATS ER	Unidade de Medida	QTD Mínima	QTD Total	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor total Máximo Aceitável
1	Serviço de processamento de dados para o concurso de admissão ao 6º ano de ensino fundamental.	27260	Inscrição efetivada	1500	7.000	R\$ 9,33	R\$ 74.640,00
2	Serviço gráfico de impressão colorida de cadernos de provas (sendo impressos em condições de segurança e sigilo). Envolvendo espaço segregado exclusivo para diagramação, manuseio, embalagem e transporte dos cadernos de questões).	21709	Página impressa	27.000	126.000	R\$ 1,06	R\$ 133.560,00
3	Refeição em embalagem individual - Almoço (Quentinhas): A Refeição servida em embalagem individual lacrada (alumínio ou isopor com divisória para alimentos frios, quentes sem molho, quentes com molho), contendo 01 Opção de Arroz (branco ou integral); 01 Tipo de Feijão (branco, carioquinha, preto ou	3697	Unidade	450	1140	R\$ 21,05	R\$ 23.997,00



similar); 01 (um) Tipo de Massa com Molho (sugo, 4 queijos, bolonhesa ou branco); 01 (um) Tipo de Carne (bovina ou frango) e 01 (um) Tipo de Salada com Mix de legumes ou verduras; 01 Embalagem de Suco natural de 300 ml (Sabores: Laranja, Abacaxi e Maracujá) ou Refrigerante de 350ml (Sabores: Coca Cola, Guaraná Antártica e Fanta); 01 Tipo de sobremesa (pudim, mousse, torta, frutas fatiadas, sorvete, chocolate). A embalagem deverá estar acompanhada de Guardanapo full pack e Talheres descartáveis de excelente resistência						
Valor Total (R\$)						R\$ 232.197,00

A estimativa de quantidade foi baseada nas contratações anteriores, e busca o atendimento para 2 (dois) anos.

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 conseqüente necessidade de reaplicação do Exame Intelectual.

Para os itens 1 e 2 as quantidades foram estimadas seguindo o seguinte raciocínio:

A quantidade máxima a ser licitada foi estimada com base no número de inscritos de 2017, para o 6º Ano do Ensino Fundamental, acrescendo-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 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.

Portanto, optou-se por adotar uma estimativa máxima, tomando-se por base a série histórica, que atenda, se necessário, a execução de 2 (dois) concursos de admissão.

Com relação ao número de impressões, considerou-se que cada caderno de provas contenha no máximo 18 (dezoito) folhas impressas, visto que para o público que realizará o concurso, muitas questões devem ter gráficos.

RELATÓRIO DIÁRIOS DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO ADMISSÃO CMR 2022-2023



CONCURSO DE ADMISSÃO CMR (Série Histórica)

Memória 2022-2023	Memória 2021-2022	Memória 2020-2021	Memória 2019-2020	Memória 2018-2019	Memória 2017-2018	Memória 2016-2017
Inscritos Geral	Inscritos Geral	Inscritos Geral	Inscritos Geral	Inscritos Geral	Inscritos Geral	Inscritos Geral
1784	1572	1543	3265	4104	3991	3118
Geral 6Ano	Geral 6Ano	Geral 6Ano	Geral 6Ano	Geral 6Ano	Geral 6Ano	Geral 6Ano
1784	1572	1543	2432	2219	?	2119
Geral 1Ano	Geral 1Ano	Geral 1Ano	Geral 1Ano	Geral 1Ano	Geral 1Ano	Geral 1Ano
Não teve	Não teve	Não teve	833	922	?	998
Inscritos Pagos Homologados	Inscritos Pagos Homologados	Inscritos Pagos Homologados	Inscritos Pagos Homologados	Inscritos Pagos	Inscritos Pagos	Inscritos Pagos
1725	1380	1397	2468	3041 (homologados = *3106)	2697	2092
Pagos Homologados 6Ano	Pagos Homologados 6Ano	Pagos Homologados 6Ano	Pagos Homologados 6Ano	Pagos 6Ano	Pagos 6Ano	Pagos 6Ano
1725	1380	1397	1991	2149	2011	1533
Pagos Homologados 1Ano	Pagos Homologados 1Ano	Pagos Homologados 1Ano	Pagos Homologados 1Ano	Pagos 1Ano	Pagos 1Ano	Pagos 1Ano
Não teve	Não teve	Não teve	477	892	687	559

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

3.3. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo e solução a contratar.

A presente contratação enquadra-se na classificação de serviço comum, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e do Decreto 10.024, de 2019, pois sua escolha pode ser realizada tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si, serem facilmente encontrados no mercado, sendo possível estabelecer padrões de qualidade e desempenho dos objetos licitados.

Em assim, a sua aquisição será realizada adotando-se a modalidade de Pregão Eletrônico, nos termos da Lei n. 10.520/2002 e do Decreto n. 10.024/2019.

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.

3.4. 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. 73/2020.

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.



3.5. Descrição da Solução como um todo

A solução abrange a Contratação de serviços técnicos, inclusos o Gerenciamento de inscrições, Impressão colorida dos cadernos de provas e fornecimento de alimentação preparada, tipo “quentinhas”, a fim de atender as necessidades do Concurso de Admissão de Alunos ao 6ºAno do Ensino Fundamental e ao 1ºAno do Ensino Médio do Colégio Militar do Recife (CMR) – 2023/2024.

3.6. Demonstrativo dos Resultados pretendidos em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

Tendo em vista o contratante tratar-se de um Estabelecimento de ensino que executa anualmente um Concurso 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

3.7. Providências para adequação do ambiente do órgão

Não será necessária a realização de adequações no ambiente do órgão, visto que o processamento de dados, como uma solução de tecnologia da informação, permite a execução do objeto fora das dependências da Contratante. Uma das obrigações da Contratada consiste na criação e manutenção de um site instalado em plataforma que permita o acesso dos inscritos às informações 24 horas por dia, de acordo com as demandas das atividades.

Outrossim, em se tratando do item 2 e 3 os serviços serão realizados fora das dependências da Contratante.

3.8. Declaração da Viabilidade ou Não da Contratação

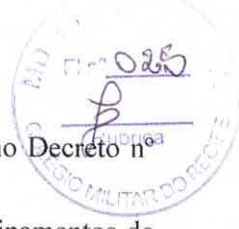
Com base nas informações levantadas ao longo deste Estudo, a Equipe de Planejamento entende que a solução apresentada se mostra viável do ponto de vista técnico, financeiro e legal, uma vez que a contratação pretendida é indispensável para a realização do Concurso Público de Admissão 2023/2024, possibilitando maior celeridade e transparência a todo o procedimento.

3.9. Critérios de Sustentabilidade Ambiental

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.

4. ANÁLISE GERENCIAL:

4.1. Metas do projeto

Ordem	Entregas (Produtos/Serviços/Resultados Desejados)	Prazos (Meses/Anos)
1º	Montagem do Processo Administrativo	2 (dois) meses
2º	Remessa e Análise Jurídica pela AGU/CJU/PE	1 (um) mês
3º	Possíveis ajustes	1 (um) semana
4º	Fase externa de Pregão Eletrônico	1(um) mês
5º	Realização dos Serviços	210 dias

4.2. Local da prestação dos serviços

Para o item 1: Os serviços serão prestados nas dependências da Contratada. Contudo, os produtos gerados deverão ser disponibilizados em um site instalado em plataforma que permita o acesso dos inscritos às informações 24 horas por dia, de acordo com as demandas das atividades.

Para o item 2: os serviços deverão ser prestados nas dependências da Contratada, garantindo-se o sigilo de dados e das informações tratadas.

Para o item 3: o preparo dos alimentos deverá ser realizado nas dependências da Contratada, devendo ser entregues no horário combinado no local onde será realizado o Concurso de Admissão ao Colégio Militar do Recife 2023/2024.

4.3. Infraestrutura necessária e existente para o desenvolvimento do projeto.

Toda a infraestrutura de equipamentos e pessoal será de responsabilidade exclusiva da Contratada.

4.4. Necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas.

Não há necessidade de promoção de transferência de conhecimento e tecnologia, visto que a execução do objeto será realizada de forma indireta e não continuada.



5. DISCUSSÃO

5.1. Gerenciamento de Riscos

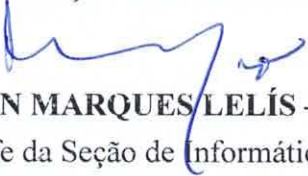
Encontram-se descritos no Mapa de Riscos.


6. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

Recife, 14 de fevereiro de 2023.


RONALDO PEREIRA DE MELO JÚNIOR - TC
Chefe da Seção Técnica de Ensino


DENILSON MARQUES LELIS – 1º Ten
Chefe da Seção de Informática


RENATA GALINDO CAVALCANTE BARBOZA – 1º Ten
Aprovisionadora

IX – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Aprovo o presente Estudo Técnico Preliminar por satisfazer os requisitos atinentes ao objeto solicitado na requisição e respectiva justificativa, conforme documentos inclusos no processo licitatório, bem como por atender as exigências legais e regulamentares concernentes a presente contratação.

Recife/PE, 14 de fevereiro de 2023.


EMERSON BEZERRA DE LIMA - Cel
Ordenador de Despesas do CMR



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COLÉGIO MILITAR DO RECIFE



MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO
PE N.º 03/2023
NUP n.º 64257.000745/2023-44

1. Assim como em toda contratação, vislumbram-se nesta alguns riscos que podem comprometer o sucesso do procedimento, tanto nas fases de planejamento da contratação e seleção do fornecedor como na de gestão do contrato e aquisição do material.
2. Abaixo são identificados os principais riscos que possam comprometer o sucesso do processo de contratação, bem como o mapeamento de ações de prevenção e contingência:

RISCO 1 - PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA INCOMPLETO OU INADEQUADO		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> BAIXA <input checked="" type="checkbox"/> MÉDIA <input type="checkbox"/> ALTA	
Impacto:	<input type="checkbox"/> BAIXO <input type="checkbox"/> MÉDIO <input checked="" type="checkbox"/> ALTO	
ID	DANO	
1	Elaboração de edital inadequado gerando recursos ou impugnação quando da sua publicação.	
2	Atraso no procedimento licitatório devido à republicação do edital.	
3	Contratação com prejuízos para administração.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Capacitar pessoal ou designar pessoal capacitado para executar a atividade.	Ordenador de Despesas
2	Realização de estudos preliminares anteriores a elaboração do projeto básico ou termo de referência.	Requisitante



ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Recomendar correções e/ou adequações no termo de referência ou projeto básico.	SALC
2	Não aprovar termo de referência ou projeto básico.	Ordenador de Despesas

RISCO 2 - AUSÊNCIA DE JUSTIFICATIVA FUNDAMENTADA PARA CONTRATAÇÃO		
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> BAIXA <input type="checkbox"/> MÉDIA <input type="checkbox"/> ALTA	
Impacto:	<input type="checkbox"/> BAIXO <input checked="" type="checkbox"/> MÉDIO <input type="checkbox"/> ALTO	
ID	DANO	
1	Não atendimento ao princípio da motivação.	
2	Desperdício de recursos devido à contratação de solução menos adequada.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Apresentar justificativa para contratação conforme necessidades e planejamento estratégico da contratante e levantamento das necessidades.	Requisitante
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Não aprovar o Termo de Referência ou Projeto Básico.	Ordenador de Despesas
RISCO 3 - DESCRIÇÃO INADEQUADA DA SOLUÇÃO COMO UM TODO		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> BAIXA <input checked="" type="checkbox"/> MÉDIA <input type="checkbox"/> ALTA	



Impacto: () BAIXO () MÉDIO (X) ALTO		
ID	DANO	
1	Aquisição de apenas parte da solução	
2	Não atendimento da necessidade que originou a demanda.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Realizar estudos técnicos preliminares identificando todas as partes da solução necessárias ao atendimento da necessidade que originou a demanda.	Requisitante
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Não aprovar o Termo de Referência ou Projeto Básico.	Ordenador de Despesas

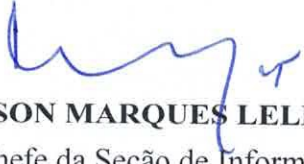
RISCO 04 - INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO CONTRATO		
Probabilidade: () BAIXA (X) MÉDIA () ALTA		
Impacto: () BAIXO (X) MÉDIO () ALTO		
ID	DANO	
1	Indisponibilidade da solução contratada	
2	Atraso na entrega da solução contratada	
3	Prejuízo para Administração em termos de tempo e custos processuais	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Criar mecanismos que permitam a prévia verificação, por parte do CMR, de produtos ou soluções já concebidas pelo mercado que	Fiscal



	implementem as premissas e principais funcionalidades exigidas para a solução a ser contratada.	Administrativo
2	Estabelecer sanções por atraso no Termo de Referência e no Edital	Ordenador de Despesas
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Analisar as alternativas para chamar os próximos colocados, discutir valores e providenciar contrato.	Chefe da Sale

Recife-PE, de fevereiro de 2023.


RONALDO PEREIRA DE MELO JÚNIOR - TC
Chefe da Seção Técnica de Ensino


DENILSON MARQUES LELÍS – 1º Ten
Chefe da Seção de Informática


RENATA GALINDO CAVALCANTE BARBOZA – 1º Ten
Aprovisionadora



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

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 03/2023
Processo Administrativo nº 64257.000745/2023-44**

**APROVAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E
MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

Julgo conveniente e oportuno aprovar o conteúdo do Estudo Técnico Preliminar e o Mapa de Gerenciamento de Riscos do Pregão Eletrônico SRP nº 03/2023 com base no inciso II do art. 14 do Decreto nº 10.024/2019.

O referido certame tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos visando o atendimento das necessidades do Concurso de Admissão do Colégio Militar do Recife 2023/2024.

Recife-PE, de fevereiro de 2023.

EMERSON BEZERRA DE LIMA – Cel
Ordenador de Despesas do Colégio Militar do Recife



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 n° 8.666/93 e demais dispositivos legais, em conformidade com a Instrução Normativa n° 73, de 5AGO 20, do Ministério da Economia, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

1. **OBJETO:** Contratação de serviços técnicos visando o atendimento das necessidades do Concurso de Admissão ao Colégio Militar do Recife 2023/2024, conforme Tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATS ER	Unidade de Medida	QTD Mínima	QTD Total
1	Serviço de processamento de dados para o concurso de admissão ao 6º ano de ensino fundamental.	27260	Inscrição efetivada	1500	7.000
2	Serviço gráfico de impressão colorida de cadernos de provas (sendo impressos em condições de segurança e sigilo). Envolvendo espaço segregado exclusivo para diagramação, manuseio, embalagem e transporte dos cadernos de questões).	21709	Página impressa	27.000	126.000
3	Refeição em embalagem individual - Almoço (Quentinhas): A Refeição servida em embalagem individual lacrada (alumínio ou isopor com divisória para alimentos frios, quentes sem molho, quentes com molho), contendo 01 Opção de Arroz (branco ou integral); 01 Tipo de Feijão (branco, carioquinha, preto ou similar); 01 (um) Tipo de Massa com Molho (sugo, 4 queijos, bolonhesa ou branco); 01 (um) Tipo de Carne (bovina ou frango) e 01 (um) Tipo de Salada com Mix de legumes ou verduras; 01 Embalagem de Suco natural de 300 ml (Sabores: Laranja, Abacaxi e Maracujá) ou Refrigerante de 350ml (Sabores: Coca	3697	Unidade	450	1140

	Cola, Guaraná Antártica e Fanta); 01 Tipo de sobremesa (pudim, mousse, torta, frutas fatiadas, sorvete, chocolate). A embalagem deverá estar acompanhada de Guardanapo full pack e Talheres descartáveis de excelente resistência				
--	---	--	--	--	--



2. PERÍODO DE REALIZAÇÃO: Fevereiro/2023.

3. METODOLOGIA APLICADA: o valor de referência foi aferido por meio de Média () Mediana () Menor Preço () Outra: _____

4. FONTES DE PESQUISA

Foi realizada a pesquisa de preços utilizando os seguintes parâmetros, observado o art.5º da IN nº 73/2020, de 7 JUL 21:

(x) I - Painel de Preços (<http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>);

a. Item 1: Contratação de empresa para prestação e serviço de processamento de dados

Descrição	Identificação da Compra	CATSERV	Fornecedor	UASG	Valor Unitário
Contratação de empresa para prestação e serviço de processamento de dados	Dispensa de Licitação 20/2022 – item 1	10014	Fundação para o vestibular da Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita	160525 – Escola de Formação Complementar do Exército	R\$ 8,59
Contratação de empresa para prestação e serviço de processamento de dados	Dispensa de Licitação 32/2022 – item 2	10014	Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa - IBGP	158121 – Instituto Federal de Edc. Cien. E Tec. Do Norte de MG	R\$ 8,70
Contratação de empresa para prestação e serviço de processamento de dados	Dispensa de Licitação – item 3	10014	Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa - IBGP	158121 – Instituto Federal de Edc. Cien. E Tec. Do Norte de MG	R\$ 10,70

b. Item 2 – Contratação de empresa para impressão colorida de cadernos de provas

Descrição	Identificação da Compra	CATSERV	Fornecedor	UASG	Valor Unitário
Contratação de empresa para impressão colorida de cadernos de provas	PE 03/2022	21709	Indústria Gráfica Escala Ltda	160468 – Escola Preparatória de Cadetes do Exército	R\$ 0,32
Contratação de empresa para impressão colorida de cadernos de provas	PE 03/2022	21709	Cop Bem Gráfica Editora Ltda	160468 – Escola Preparatória de Cadetes do Exército	R\$ 0,45
Contratação de empresa para impressão colorida de cadernos de provas	PE 03/2022	21709	Cop Bem Gráfica Editora Ltda	160468 – Escola Preparatória de Cadetes do Exército	R\$ 0,85

Contratação de empresa para impressão colorida de cadernos de provas	PE 15/2022	21709	Senegal Editora Gráfica Ltda	160129 – Escola de Sargentos das Armas	R\$ 0,98
Contratação de empresa para impressão colorida de cadernos de provas	PE 03/2022	21709	Cop Bem Gráfica Editora Ltda	160468 – Escola Preparatória de Cadetes do Exército	R\$ 1,00
Contratação de empresa para impressão colorida de cadernos de provas	PE 03/2022	21709	Cop Bem Gráfica Editora Ltda	160468 – Escola Preparatória de Cadetes do Exército	R\$ 2,75



b. Item 3 – Contratação de empresa para fornecimento de alimentação preparada (tipo marmitex)

Descrição	Identificação da Compra	CATSERV	Fornecedor	UASG	Valor Unitário
Contratação de empresa para fornecimento de alimentação preparada (tipo marmitex)	PE 28/2022	3697	Elizabete Rosa Ferreira	927937 – Serviço Autônomo Municipal de água e Esgoto MT	R\$ 18,57
Contratação de empresa para fornecimento de alimentação preparada (tipo marmitex)	PE 14/2022	3697	HS Alimentação, Hospedagem, Comércio e Serviços Ltda	153036 – Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	R\$ 19,67
Contratação de empresa para fornecimento de alimentação preparada (tipo marmitex)	PE 02/2022	3697	G.M. Alexandre Alimentos Festas Ltda	980005 – Prefeitura Municipal de Ji-Paraná	R\$ 22,00
Contratação de empresa para fornecimento de alimentação preparada (tipo marmitex)	PE 11/2022	3697	Santa Rosa Comércio de Produtos Alimentícios Ltda	927388 – Fundo Municipal de Educação de Boa Esperança	

() 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;

() 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;

() 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.

() Outros Critérios: _____

5. ANÁLISE DA PESQUISA

Assim, após análise detalhada dos preços obtidos, adotando-se a MÉDIA dos preços encontrados no Painel de Preços, chegou-se ao:



ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unidade de Medida	Valor Unitário Máximo Aceitável
1	Serviço de processamento de dados para o concurso de admissão ao 6º ano de ensino fundamental.	27260	Inscrição efetivada	R\$ 9,33
2	Serviço gráfico de impressão colorida de cadernos de provas (sendo impressos em condições de segurança e sigilo). Envolvendo espaço segregado exclusivo para diagramação, manuseio, embalagem e transporte dos cadernos de questões).	21709	Página impressa	R\$ 1,06
3	Contratação de empresa para fornecimento de alimentação preparada (tipo marmitex)	3697	Unidade	R\$ 21,05

6. ANEXOS: A documentação comprobatória contendo 5 (cinco) folhas que compõem a pesquisa de preços, segue anexa a este relatório.

Recife, PR, de fevereiro de 2023.


RONALDO PEREIRA DE MELO JÚNIOR - TC
Chefe da Seção Técnica de Ensino


DENILSON MARQUES LELIS – 1º Ten
Chefe da Seção de Informática


RENATA GALINDO CAVALCANTE BARBOZA – 1º Ten
Aprovisionadora

ITEM 1



MINISTÉRIO DA ECONOMIA

MÉDIA

R\$ 9,33

MEDIANA

R\$ 8,70

MENOR

R\$ 8,59

FILTROS APLICADOS

Descrição

Descrição Complementar

Identificação do Item de Compra

CONTRATAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO PRA O FORNECIMENTO D E PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO E ACOMPANHAMENTO PELO CANDIDATO), DE TODAS AS FASES D O EXAME INTELECTUAL (EI) DO CONCURSO DE ADMISSÃO PARA INGRESSO COMO ALUNO DO ENSINO FUNDAMENTAL DO COLÉGIO MILITAR DE SALVADOR, PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA OS CURSOS TÉCNICOS (INTEGRADO), CONCOMITANTE/SUBSEQUENTE E SUBSEQUENTE) 01/2023 COM RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTOS DOS CANDIDATOS, INCLUINDO TODAS AS ATIVIDADES P REVISTAS NO PROJETO BÁSICO COMO RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA. (SEM PROVAS PRESENCIAIS). O PAGAMENTO SERÁ POR INSCRIÇÃO EFETIVADA, EXCLUÍDAS AS CANCELADAS OU DUPLICADAS. PREVISÃO DE VAGAS OFERTADAS - 2.404, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO CEAD 01/2023, INCLUINDO RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES, CLASSIFICAÇÃO COM BASE EM DOCUMENTOS (PRIMEIRA FASE) E CONSOLIDAÇÃO DOS RESULTADOS, INCLUINDO TODAS AS ATIVIDADES PREVISTAS NO PROJETO BÁSICO COMO RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA. O PAGAMENTO SERÁ POR INSCRIÇÃO EFETIVADA, EXCLUÍDAS AS CANCELADAS OU DUPLICADAS. PREVISÃO DE VAGAS OFERTADAS - 400 NO PREÇO PROPOSTO ESTARÁ INCLUSA A CONSOLIDAÇÃO DAS NOTAS DAS DUAS FASES E TODOS OS DEMAIS CUSTOS PARA FINALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO., PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO (GRADUAÇÃO) 01/2023 COM RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTOS DOS CANDIDATOS, INCLUINDO TODAS AS ATIVIDADES PREVISTAS NO PROJETO BÁSICO COMO RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA. (SEM PROVAS PRESENCIAIS). O PAGAMENTO SERÁ POR INSCRIÇÃO EFETIVADA, E EXCLUÍDAS AS CANCELADAS OU DUPLICADAS. PREVISÃO DE VAGAS OFERTADAS - 714, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO - INSCRIÇÃO INDIVIDUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ELABORAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, IMPRESSÃO, FILMAGEM, LOGÍSTICA, BEM COMO TODO E QUALQUER ATO PERTINENTE À ORGANIZAÇÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR PARA INTEGRAREM O QUADRO DE PESSOAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFFS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO., RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL, CONCURSO PÚBLICO, VESTIBULAR. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS PARA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS AO CONCURSO DE ADMISSÃO DE ALUNOS DO 6º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL E EVENTUALMENTE 1º ANO DO ENSINO MÉDIO 2021/2022.

1605250600020202200001,
 1581210600032202200003,
 1581210600032202200002

Quantidade total de registros: 3
 Registros apresentados: 1 a 3



Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATSERV	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fornecimento	Quantidade Ofertada	Valor Unitário	Fornecedor	Órgão	UASG
-------------------------	----------------	------------	-------------------	-------------------	------------------------	-------------------------	---------------------	----------------	------------	-------	------

00020/2022	00001	Dispensa de Licitação	10014	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL / CONCURSO PÚBLICO / VESTIBULAR	UNIDADE	1.000	R\$8,59	FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JULIO DE MESQUITA F	COMANDO DO EXERCITO	160525 - ESCOLA DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO EXERCITO	15/06/2022
00032/2022	00002	Dispensa de Licitação	10014	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL / CONCURSO PÚBLICO / VESTIBULAR	UNIDADE	4.662	R\$8,70	INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTAO E PESQUISA - IBGP	INST.FED.DE EDUC., CIENC.F TEC.DO NORTE DE MG	158121 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DO NORTE DE MG	26/09/2022
00032/2022	00003	Dispensa de Licitação	10014	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL / CONCURSO PÚBLICO / VESTIBULAR	UNIDADE	2.612	R\$10,70	INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTAO E PESQUISA - IBGP	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DO NORTE DE MG	158121 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DO NORTE DE MG	26/09/2022



MÉDIA

R\$ 1,06

MEDIANA

R\$ 0,92

MENOR

R\$ 0,32

FILTROS APLICADOS

Unidade de Fornecimento Código Material/Serviço Descrição

UNIDADE 21709 **CONFECCAO IMPRESSAO TAMPOGRAFICA**

Identificação do Item de Compra

1604680500003202200003, 1604680500003202200005, 160129050000152022000004, 1604680500003202200008, 1604680500003202200006, 1604680500003202200007

UF

PI, MA, PE, RJ, MG, SP

Ano da Compra

2022, 2023

Quantidade total de registros: 6

Registros apresentados: 1 a 6

Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATSERV	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fornecimento	Quantidade Ofertada	Valor Unitário	Fornecedor	Órgão	UASG	Data da Compra
00003/2022	00003	Pregão	21709	CONFECCAO IMPRESSAO TAMPOGRAFICA		UNIDADE	182.000	R\$0,32	INDUSTRIA GRAFICA ESCALA LTDA	COMANDO DO EXERCITO	160468 - ESCOLA PREPARATORIA DE CADETES DO EXERCITO	27/04/2022
00003/2022	00007	Pregão	21709	CONFECCAO IMPRESSAO TAMPOGRAFICA		UNIDADE	4.000	R\$0,45	COP BEM GRAFICA E EDITORA LTDA	COMANDO DO EXERCITO	160468 - ESCOLA PREPARATORIA DE CADETES DO EXERCITO	27/04/2022
00003/2022	00005	Pregão	21709	CONFECCAO IMPRESSAO TAMPOGRAFICA		UNIDADE	10.400	R\$0,85	COP BEM GRAFICA E EDITORA LTDA	COMANDO DO EXERCITO	160468 - ESCOLA PREPARATORIA DE CADETES DO EXERCITO	27/04/2022
00015/2022	00004	Pregão	21709	CONFECCAO IMPRESSAO TAMPOGRAFICA		UNIDADE	5.177	R\$0,98	SENEGAL EDITORA E GRAFICA LTDA	COMANDO DO EXERCITO	160129 - ESCOLA DE SARGENTOS DAS ARMAS	05/05/2022
00003/2022	00006	Pregão	21709	CONFECCAO IMPRESSAO TAMPOGRAFICA		UNIDADE	5.200	R\$1	COP BEM GRAFICA E EDITORA LTDA	COMANDO DO EXERCITO	160468 - ESCOLA PREPARATORIA DE CADETES DO EXERCITO	27/04/2022
00003/2022	00008	Pregão	21709	CONFECCAO IMPRESSAO TAMPOGRAFICA		UNIDADE	5.200	R\$2,75	COP BEM GRAFICA E EDITORA LTDA	COMANDO DO EXERCITO	160468 - ESCOLA PREPARATORIA DE CADETES DO EXERCITO	27/04/2022



Item 3

MÉDIA R\$ 21,05 MEDIANA R\$ 20,84 MENOR R\$ 18,57

FILTROS APLICADOS

Código Material/Serviço

Descrição Complementar

Ano da Compra

Identificação do Item de Compra

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE EMPRESA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES, EM FORMATO MARMITEX, AOS USUÁRIOS (PACIENTES INDÍGENAS E SEUS RESPECTIVOS ACOMPANHANTES) DA CASA DE SAÚDE DO ÍNDIO DE TERESINA/PI, SOB JURISDIÇÃO DO DISTRITO SANITÁRIO ESPECIAL INDÍGENA DO MARANHÃO - DSEI/MA, LOCALIZADA NO MUNICÍPIO DE TERESINA/PI, ININTERRUPTAMENTE, POR 07 (SETE) DIAS DA SEMANA, INCLUSIVE FERIADOS, COMPREENDENDO AS PREPARAÇÕES DO DESJEJUM, ALMOÇO, JANTAR E CEIA, COM VISTAS A CONTRIBUIR PARA CONDIÇÕES DE SAÚDE DOS PACIENTES INDÍGENAS, ALMOÇO DEVENDO SER SERVIDO NA FORMA DE MARMITEX, EM EMBALAGEM DESCARTÁVEL, DE VENDO CONTER: FEIJÃO, ARROZ, MACARRÃO PODENDO SER AO MOLHO, FAROFA, SALADA COM NO MÍNIMO 03 (TRÊS) OPÇÕES DE LEGUMES E VERDURAS, 01 (UMA) OPÇÃO DE CARNE, SENDO CARNE VERMELHA BOVINA OU CARNE BRANCA DE FRANGO, BEM COMO ACOMPANHAR 01 (UMA) OPÇÃO DE SUCO NATURAL DE FRUTA (200 ML) JI-PARANA/RO., (REFEIÇÃO DO TIPO QUEENTINHA) SERVIDA EM MARMITEX COM 3 (TRÊS) DIVISÓRIAS, CONTENDO CARNES BOVINA, AVESIFRANGO, SALADA DE VERDURAS, FEIJÃO TROPEIRO OU DE CAL DA, ARROZ E FAROFA, AS REFEIÇÕES DEVERÃO ESTAR ACONDICIONADAS EM ALUMÍNIO/ISOP OR DESCARTÁVEL COM PESO MÍNIMO APROXIMADAMENTE DE 600G, ACOMPANHADAS DE COLHERES (TAMANHO TIPO SOPA DESCARTÁVEL) TRANSPORTADAS COM ACONDICIONAMENTO TÉRMICO TIPO HOTBOX QUE GARANTA A TEMPERATURA E A QUALIDADE DA ALIMENTAÇÃO FORNECIDA E QUE DEVERÁ PERMANECER NO LOCAL DE DISTRIBUIÇÃO ATÉ O SEU TÉRMINO. AS REFEIÇÕES DEVERÃO SER ACONDICIONADAS EM DEPOSITO TÉRMICO DO TIPO QUEENTINHAS IME, ALIMENTAÇÃO PRONTA ACONDICIONADA EM EMBALAGENS TIPO MARMITEX. A COMPOSIÇÃO DAS REFEIÇÕES, TIPO MARMITEX, DEVERÁ SER VARIADA, CONTENDO O MÍNIMO DE 700G (SETECENTAS GRAMAS), COMPOSTA DE ARROZ, FEIJÃO, FAROFA, CARNE BRANCA OU CARNE VERMELHA, DE PRIMEIRA QUALIDADE, MASSAS, SALADAS DIVERSIFICADAS E LEGUMES. AS REFEIÇÕES DEVEM SER SERVIDAS UTILIZANDO AS EMBALAGENS EM ALUMÍNIO DESCARTÁVEL S, FORMATO RETÂNGULO COM APROXIMADAMENTE 21CM (VINTE E UM CENTÍMETRO) DE PROFUNDIDADE, CONTENDO TAMPA. OS TALHERES DEVERÃO SER EMBALADOS EM MATERIAL DESCARTÁVEL, JUNTAMENTE COM O GUARDANAPO DE PAPEL. O CARDÁPIO PODERÁ SOFRER AL, ALMOÇO/JANTAR: REFEIÇÃO PRONTA ACONDICIONADA EM EMBALAGEM TIPO MARMITEX, SENDO : A) UM PEQUENO COM OPÇÕES DE VARIADAS SALADAS - 02 TIPOS DE LEGUMES COZIDOS, 02 TIPOS DE VERDURAS FRESCAS PARA SALADA; E B) UM GRANDE PARA PRATOS QUENTES - COM ARROZ, FEIJÃO TIPO AL, 01 TIPO DE MASSA, 01 TIPO DE CARNE, UMA OPÇÃO VEGETARIANA, ALÉM DE UMA EMBALAGEM INDIVIDUAL COM FRUTAS), AS QUAIS DEVEM SER ALTERNADAS QUANDO A OFERTA DOS SERVIÇOS OCORRER EM DIAS CONSECUTIVOS., CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES (MARMITEX), PARA OS FUNCIONÁRIOS DOS DEPARTAMENTOS: TÉCNICO, GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E OPERACIONAL DO SAMAE.

3697

9800050500002202200005,
9273880500011202200006,
1530360500014202200001,
9279370500028202200001

2022,
2023

Quantidade total de registros: 4
Registros apresentados: 1 a 4



Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATSERV	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fornecimento	Quantidade Ofertada	Valor Unitário	Fornecedor	Órgão	UASG	Data da Compra
00028/2022	00001	Pregão	3697	FORNECIMENTO DE REFEICOES / LANCHES / SALGADOS / DOCES		UNIDADE	9.000	R\$18,57	ELIZABETE ROSA FERREIRA	ESTADO DO MATO GROSSO	927937 - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO	12/05/2022
00014/2022	00001	Pregão	3697	FORNECIMENTO DE REFEICOES / LANCHES / SALGADOS / DOCES		UNIDADE	28.056	R\$19,67	HS ALIMENTACAO, HOSPEDAGEM, COMERCIO E SERVICOS LTDA.	UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI	153036 - UNIV.FED.DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI	21/06/2022
00002/2022	00005	Pregão	3697	FORNECIMENTO DE REFEICOES / LANCHES / SALGADOS / DOCES		UNIDADE	1.500	R\$22	G. M. ALEXANDRE ALIMENTOS E FESTAS LTDA	ESTADO DE RONDONIA	980005 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ	22/02/2022
00011/2022	00006	Pregão	3697	FORNECIMENTO DE REFEICOES / LANCHES / SALGADOS / DOCES		UNIDADE	800	R\$23,95	SANTA ROSA COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA	ESTADO DO ESPIRITO SANTO	927388 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUC DE BOA ESPERANÇA	31/08/2022





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

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2023
(Processo Administrativo nº64257.000745/2023-44)**

ANÁLISE CRÍTICA DA PESQUISA DE PREÇOS

Conforme prescreve o art. 5º da IN n.º 73/2020, a pesquisa de preços foi realizada através de quantitativos previstos na planilha de pesquisa de preços, e que os custos nelas inseridos são compatíveis com aqueles constantes na pesquisa livre no Painel de Preços e no Portal de Compras Governamentais, sendo comprovada por meio de indicação no mapa comparativo do Pregão.

Outrossim, fora priorizado o inciso I da referida Instrução Normativa, conforme disposto no §1º do art. 5º da IN referenciada.

Recife-PE, 24 de fevereiro de 2023.

EMERSON BEZERRA DE LIMA – Cel
Ordenador de Despesas do Colégio Militar do Recife



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

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 03/2023

Processo Administrativo nº **64257.000745/2023-44**

DECLARAÇÃO DE LIMITES DE CONTRATAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CUSTEIO

1. Considerando o disposto no Art. 3º da Portaria n.º 2954, de 24 de julho de 2020, que trata da celebração de novos contratos ou prorrogação dos contratos Administrativos em vigor, relativos à atividade de custeio, somente mediante autorização expressa do Ministro de Estado; e

2. Considerando que o Comandante do Exército, através do contido na Portaria nº 1.603, de 25 de setembro de 2018 do MD/CE/GC (dispõe sobre instâncias de governança para a celebração ou prorrogação de contratos administrativos e para a concessão de diárias e passagens, no âmbito do Exército Brasileiro) delegou aos Ordenadores de Despesas competência para contratações até o valor de R\$ 1.000.000,00,

3. Considerando o disposto no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, que considera atividades de custeio àquelas diretamente relacionadas às atividades comuns a todos os órgãos e entidades que apoiam o desempenho de suas atividades institucionais;

4. Considerando que o objeto do Pregão Eletrônico SRP 03/2023, que consiste na eventual **Contratação de serviços técnicos visando o atendimento das necessidades do Concurso de Admissão ao Colégio Militar do Recife**, caracteriza-se como atividade de custeio, resolvo:

Declarar que, **por ocasião da efetiva contratação**, ou seja, da emissão da Nota de Empenho de Despesa, **serão respeitados os valores máximos admitidos** pelo §2º do Art. 10 da Port. 1.603, de 05 de setembro de 2018, enquadrando-se dentro das competências a mim atribuídas.

Recife-PE, ²⁴ de fevereiro de 2023.

EMERSON BEZERRA DE LIMA - Cel
Ordenador de Despesas do CMR



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

PE SRP n.º 03/2023 – CMR

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE FISCAL

Declaro em conformidade com o Art 16º da LC nº 101/2000, que a referida despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual, bem como com a LDO.

Recife/PE, 24 de fevereiro de 2023.

EMERSON BEZERRA DE LIMA - Cel
Ordenador de Despesas do CMR



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

PE SRP n.º 03/2022 - CMR

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTATO

Não se aplica conforme Inciso I, do Art 2º do Decreto nº 7.892/2013.

Recife/PE, 2ª de fevereiro de 2023.

EMERSON BEZERRA DE LIMA - Cel
Ordenador de Despesas do CMR



Resumo da IRP

Órgão da UASG	UASG Gerenciadora	Nº da IRP			
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160084 - COLEGIO MILITAR DE RECIFE	160084 - 00001/2023			
Modalidade de Licitação	Tipo de Licitação	Data Provável da Licitação	Prazo Estimado de Validade da Ata	Compra Nacional	Gerenciada/Autorizada ME/SGD
Pregão Eletrônico	Menor Preço	03/04/2023	12	Não	Não

Objeto

Contratação de serviços técnicos visando o atendimento das necessidades do Concurso de Admissão ao Colégio Militar do Recife 2023/2024.

Gestor de Compras

Gestor de Compras Responsável

Nome	CPF	
JULIANA MORCELLI BRANDAO	716.139.351-53	
DDD/Telefone	DDD/Fax	E-mail
61 21296384		cpl_cmr@gmail.com

Gestor de Compras Substituto

Nome	CPF	
DDD/Telefone	DDD/Fax	E-mail

UASG Gerenciadora

UASG Gerenciadora	Órgão da UASG	
160084 - COLEGIO MILITAR DE RECIFE	52121 - COMANDO DO EXERCITO	
Logradouro	Número	Complemento
AV.VISCONDE DE SAO LEOPOLDO, 198, ENGENHO DO MEIO -		
Bairro	Município	CEP
	Recife/PE	50730120

Itens da IRP

Nº do Item	Tipo de Item	Item	Unidade de Fornecimento	Critério de Julgamento	Valor Unitário Estimado (R\$)	UASG - Município/UF de Entrega - Quantidade		
1	Serviço	27260-Serviços Auxiliares de Tecnologia Informação e Comunicação	UNIDADE	Menor Preço	9,3300	160084 - COLEGIO MILITAR DE RECIFE	Recife/PE	7000
2	Serviço	21709-Confecção Impressão Tampográfica	UNIDADE	Menor Preço	1,0600	160084 - COLEGIO MILITAR DE RECIFE	Recife/PE	126000
3	Serviço	3697-Fornecimento de refeições / lanches / salgados / doces	UNIDADE	Menor Preço	21,0500	160084 - COLEGIO MILITAR DE RECIFE	Recife/PE	1140

3 registros encontrados, exibindo todos os registros.

Adicional

Observação

Será dispensada a divulgação da IRP, tendo em vista o prazo para a entrada em vigor da nova Lei de Licitações e Contratos

Anexo(s)

Nenhum registro a ser exibido.

Fechar



legislação, especificamente o art. 4º §1º, do Decreto n.º 7.892/13, autoriza, desde que devidamente justificado, a dispensa da divulgação da IRP para outros órgãos, assim como no caso de necessária celeridade do processo licitatório.

Art. 4º Fica instituído o procedimento de Intenção de Registro de Preços - IRP, a ser operacionalizado por módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais - SIASG, que deverá ser utilizado pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, para registro e divulgação dos itens a serem licitados e para a realização dos atos previstos nos incisos II e V do caput do art. 5º e dos atos previstos no inciso II e caput do art. 6º .

§ 1º A divulgação da intenção de registro de preços poderá ser dispensada, de forma justificada pelo órgão gerenciador. (Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014)

5. No caso presente, embora o Concurso de Admissão esteja previsto para ser realizado no mês de outubro de 2023, os créditos orçamentários a serem empregados já estão sendo descentralizados e deverão ser empenhados até o final de maio de 2023.
6. Até a presente data esta Organização Militar aguardava a publicação dos regramentos do Sistema de Registro de Preços da Lei n.º 14.133/2021, para que o certame fosse realizado com as novas regras.
7. Contudo, não há mais tempo para espera, decidindo-se pela realização do certame pela Lei n.º 10.520/2020, e pelo Decreto n.º 10.24/2019.
8. Não obstante, tendo em vista que outros Colégios Militares também realizam seus certames, será possibilitada a Adesão Extraordinária somente para este item, visto que, em razão da especificidade, os itens 2 e 3 preveem a realização dos serviços na Região Metropolitana do Recife
9. Oportuno esclarecer que apenas a sua divulgação aos outros órgãos está dispensada, constando nos autos deste processo a sua inserção no sistema Compras Governamentais.

Recife/PE, 24 de fevereiro de 2023.

EMERSON BEZERRA DE LIMA - Cel
Ordenador de Despesas do CMR



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COLÉGIO MILITAR DO RECIFE

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTINUADO)

PREGÃO SRP Nº 03/2023
(Processo Administrativo n.º 64257.000745/2023-44)

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para eventual Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos visando atender as necessidades do Concurso de Admissão de Alunos ao Colégio Militar do Recife (CMR) – 2023/2024, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATS ER	Unidade de Medida	QTD Mínima	QTD Total	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor total Máximo Aceitável
1	Serviço de processamento de dados para o concurso de admissão ao 6º ano de ensino fundamental.	27260	Inscrição efetivada	1500	7.000	R\$ 9,33	R\$ 65.310,00
2	Serviço gráfico de impressão colorida de cadernos de provas (sendo impressos em condições de segurança e sigilo). Envolvendo espaço segregado exclusivo para diagramação, manuseio, embalagem e transporte dos cadernos de questões).	21709	Página impressa	27.000	126.000	R\$ 1,06	R\$ 133.560,00
3	Refeição em embalagem individual - Almoço (Quentinhas): A Refeição servida em embalagem individual lacrada (alumínio ou isopor com divisória para alimentos frios, quentes sem molho, quentes com molho),	3697	Unidade	450	1140	R\$ 21,05	R\$ 23.997,00



contendo 01 Opção de Arroz (branco ou integral); 01 Tipo de Feijão (branco, carioquinha, preto ou similar); 01 (um) Tipo de Massa com Molho (sugo, 4 queijos, bolonhesa ou branco); 01 (um) Tipo de Carne (bovina ou frango) e 01 (um) Tipo de Salada com Mix de legumes ou verduras; 01 Embalagem de Suco natural de 300 ml (Sabores: Laranja, Abacaxi e Maracujá) ou Refrigerante de 350ml (Sabores: Coca Cola, Guaraná Antártica e Fanta); 01 Tipo de sobremesa (pudim, mousse, torta, frutas fatiadas, sorvete, chocolate). A embalagem deverá estar acompanhada de Guardanapo full pack e Talheres descartáveis de excelente resistência						
Valor Total (R\$)						R\$ 222.867,00

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de contratação de empresa especializada em processamento de dados.

1.3. A presente contratação será realizada com 3 (três) itens, adotando-se como critério de julgamento o MENOR PREÇO por item.

1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução indireta por Empreitada por Preço Unitário.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, abrange a contratação de serviços técnicos visando o atendimento das necessidades do Concurso de Admissão do Colégio Militar do Recife (CMR) 2023/2024.



4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade PREGÃO, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.
- 4.4. Justifica-se a utilização do Sistema de Registro de Preços devido à impossibilidade de previsão do quantitativo de inscrições, em conformidade com o Art. 3º, Inc. III e IV do Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013.
- 4.5. Em atendimento às determinações contidas na Portaria n.º 249, de 13 de junho de 2012, declara-se que esta atividade é de custeio.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- 5.1.1. 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.
- 5.1.2. Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica.
- 5.1.3. Prazo de vigência:
- 5.1.3.1. Com relação ao item 1, o contrato terá vigência pelo período de 210 (duzentos e dez dias), podendo ser prorrogado, com base no artigo 57, §1º, da Lei n. 8.666/93.
- 5.1.3.2. Para os itens 2 e 3 a o contrato terá vigência pelo período de 60 (sessenta dias), podendo ser prorrogado, com base no artigo 57, §1º, da Lei n. 8.666/93.
- 5.1.4. A Contratada deverá designar um representante para, em seu nome, tratar de todos os assuntos relativos à execução dos serviços, fornecendo, inclusive, os dados e/ou modelos dos diversos relatórios, fichas e similares.
- 5.1.5. A Contratada será responsável pelo fornecimento de todos os materiais necessários à plena execução dos serviços, 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.
- 5.1.6. 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.
- 5.1.7. A Contratada deverá refazer o serviço ou a adquirir novo material em substituição àqueles com vícios ou defeitos – exclusivamente à sua custa e dentro dos prazos fixados pelos Colégios Militares de cada região a ser contratada – sem que tal fato implique invocar justificativa para modificação do preço contratado, uma vez que tenha ocorrido sob sua responsabilidade.
- 5.1.8. Não será necessária a realização de adequações no ambiente do órgão, visto que o processamento de dados, como uma solução de tecnologia da informação, permite a execução do objeto fora das dependências da Contratante. Uma das obrigações da Contratada consiste na criação e manutenção de um site instalado em plataforma que permita o acesso dos inscritos às informações 24 horas por dia, de acordo com as demandas das atividades.

5.1.9. A Contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com o art. 3º da Lei no 8.666/93 e com o art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG n.º 01, de 19 de janeiro de 2010.

5.1.10. 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:

5.1.10.1. uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

5.1.10.2. adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

5.1.10.3. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

5.1.10.4. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

5.1.10.5. 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;

5.1.10.6. 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;

5.1.10.7. respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

5.1.10.8. 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

5.1.10.9. utilização de papel com certificação FSC ou CERFLOR.

5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.3. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica para o item 1 - **PROCESSAMENTO DE DADOS:**

6.1.1. As Instruções Reguladoras do Concurso de Admissão e da Matrícula nos Colégios Militares da Diretoria de Ensino Assistencial e Preparatório (IRCAM-DEPA) regulam as principais atividades do processo do Concurso de Admissão para o Ano Letivo.

6.1.2. Com base na estimativa verificada no histórico de concursos realizados em anos anteriores, existe a previsão de datas e prazos para prestação de serviços especificados nos subitens a seguir, seguindo as seguintes premissas:

6.1.3. Com a data a ser confirmada após a publicação das IRCAM/DEPA, o Exame Intelectual será em um único dia e estará composta de três partes, a saber:

6.1.3.1. A 1ª parte será composta de 12 (doze) questões de Matemática (1º caderno), com pontuação máxima de 10,00(dez), com aproximação até centésimos.

6.1.3.2. A 2ª parte será composta de 12 (doze) questões de Língua Portuguesa (2º caderno), com pontuação máxima de 10,00(dez), com aproximação até centésimos.

6.1.3.3. Caso haja uma 3ª parte, esta será composta da Produção Textual (redação), com pontuação máxima de 10,00(dez), com aproximação até centésimos.

6.1.3.4. A 1ª e 2ª parte comporão a Nota Parcial, gerada pela média aritmética das pontuações de ambas, para os devidos fins.

6.1.4. O Resultado Parcial do Exame Intelectual terá composição realizada pela nota parcial do Exame Intelectual, que será composta pela média aritmética individual da pontuação de matemática e da pontuação de língua portuguesa de cada candidato, após a correção da 1ª e 2ª parte.

6.1.5. A Nota Final do Exame Intelectual (NF/EI) será composta pela média aritmética das 3 partes do Exame Intelectual, devendo ser expressa com aproximação de até centésimos, conforme a seguinte fórmula:

$$NF/EI = \frac{(NM + NLP + NPT/Red)}{3}$$

3

6.1.6. Objetivando o Concurso de Admissão de 2021/2022, deverá ser criado pela Contratada um sistema de inscrição e processamento de dados para cerca de aproximadamente 4.500 (quatro mil e quinhentos) candidatos deferidos através da internet, para o Órgão Gerenciador e demais quantitativos para outros Órgãos Participantes, através da internet, abrangendo:

6.1.6.1. Criação do site para realização da inscrição online (internet) com consulta dos dados cadastrais dos inscritos pelo CPF;

6.1.6.2. Disponibilização no site: do Edital do Concurso, do Manual de procedimentos para a inscrição do candidato, a ser elaborado pela contratada e aprovado pelo Colégio Militar do Recife e Manual do Candidato para download, o qual será elaborado pelo Colégio Militar do Recife;

6.1.6.3. Aceite das normas e condições do concurso pelo candidato;

6.1.6.4. Confirmação da veracidade das informações digitadas, pelo candidato;

6.1.6.5. Disponibilização de condições para a impressão do boleto bancário para pagamento da Guia de Recolhimento Único (GRU) no valor a ser confirmado por ocasião da publicação das Instruções Reguladoras do Concurso de Admissão e da Matrícula nos Colégios Militares da Diretoria de Ensino Assistencial e Preparatório (IRCAM-DEPA) em Diário Oficial, incluídas todas as informações e instruções necessárias;

6.1.6.6. Disponibilização de checagem de confirmação de dados preenchidos, por parte do responsável pelo preenchimento dos dados no site;

6.1.6.7. Disponibilização de **termo de preenchimento de dados da inscrição** para o candidato, após o mesmo confirmar como verdadeiros e corretos todos os dados que foram preenchidos;

6.1.6.8. Deferimento da inscrição ocorrerá após o pagamento do boleto, e identificação do pagamento mediante contato diário com o Setor de Pagamento do CMR (Tesouraria/CMR);

6.1.6.9. Disponibilização de impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), através de link disponível na página eletrônica, contendo dados do candidato, nº de inscrição, nº de identidade, data, hora, local de prova, sala de prova;

6.1.6.10. Geração do banco de dados de inscritos no concurso com a alocação dos candidatos nos locais de provas fornecidos pelo CMR para o acompanhamento das inscrições, no site, pelo Comando do CMR e Comissão do Concurso;

6.1.6.11. A possibilidade de solicitação de atendimento especial para os candidatos com necessidades especiais, condições especiais para a realização da prova, canhoto e destro, espectros de autismo, PCD, e para os candidatos que solicitarem isenção de pagamento da taxa de inscrição, uma consulta sobre a situação do NIS (Número de Identificação Social), diretamente ao órgão gestor do CadÚnico;

6.1.6.12. A disponibilização de provas anteriores para estudo (se aprovado pelo CMR);



- 6.1.6.13. Disponibilização de link para recurso “Fale Conosco” para solução de dúvidas;
- 6.1.6.14. Disponibilização das condições para a solicitação de recursos e pedidos de revisão de provas (condições a serem elaboradas pelo Colégio Militar do Recife);
- 6.1.6.15. Disponibilização no site de informações sobre concurso (avisos, alterações etc);
- 6.1.6.16. Disponibilização do gabarito das provas do concurso;
- 6.1.6.17. Geração de interface web para visualização individualizada da imagem da redação digitalizada e da sua respectiva nota, de forma que o candidato visualize apenas a sua própria redação;
- 6.1.6.18. Processamento dos dados, relativamente à classificação dos candidatos por nível de ensino, observada a respectiva pontuação, de acordo com o(s) gabarito(s) e peso(s) divulgado(s) e estatísticas de acertos/erros por questão, entregue em CD, no formato compatível com Microsoft Access/Excell 2013;
- 6.1.6.19. Disponibilização da relação de aprovados na primeira e segunda fases do concurso, por ordem de classificação, contendo as respectivas notas;
- 6.1.6.20. Processamento dos dados de inscrição dos candidatos dentro do intervalo de idade permitido, conforme previsto no edital, o sistema deve impedir qualquer candidato que esteja fora do limite de idade previsto;
- 6.1.6.21. O Sistema deverá permitir, no momento da inscrição, a opção para o responsável pelo candidato autorizar a sua saída ou não do local de prova sozinho ou acompanhado, indicando, para tanto, a pessoa responsável;
- 6.1.6.22. Entrega de relatório(s) estatístico(s) baseado(s) em dados cadastrais dos inscritos, conforme solicitação do CMR;
- 6.1.6.23. Desenvolvimento, confecção e fornecimento de 4.500 (quatro mil e quinhentos) formulários tipo cartão-resposta, a serem utilizados no Exame Intelectual do concurso;
- 6.1.6.24. Impressão dos dados variáveis dos candidatos deferidos em 4.500 (quatro mil e quinhentos) formulários tipo cartão-resposta em papel de densidade 180g ou equivalente, tais como nº de inscrição, nº de identidade, data, hora, local de prova, sala de prova, telefone do responsável e/ou outros a critério do CMR;
- 6.1.6.25. Confecção, impressão e entrega a Seção de Informática do CMR da listagem geral dos candidatos inscritos por local de prova, para o Exame Intelectual;
- 6.1.6.26. Confecção, impressão e entrega a Seção de Informática do CMR das listagens de presença, por sala, para o Exame Intelectual;
- 6.1.6.27. Confecção, impressão e entrega a Seção de Informática do CMR das atas dos fiscais de prova, para o Exame Intelectual;
- 6.1.6.28 Confecção, impressão e entrega a Seção de Informática do CMR das atas do coordenador de prova, para o Exame Intelectual;
- 6.1.6.29. Separação dos materiais de prova, tais como: listas de presença, atas de prova, relatórios por local de prova, relatório geral, a serem utilizados no Exame Intelectual;
- 6.1.6.30. Leitura ótica dos cartões-resposta (no CMR);
- 6.1.6.31. Conferência do resultado da leitura ótica dos cartões-resposta com as listas de assinaturas dos candidatos presentes;
- 6.1.6.32. Digitalização de 4.500 (quatro mil e quinhentos) cartões-resposta, após a realização do Exame Intelectual e criação de interface para visualização individualizada dos cartões pelo candidato, cujas condições de disponibilização serão definidas pela contratante;
- 6.1.6.33. Impressão e entrega a Seção de Informática do CMR os seguintes relatórios:



- 6.1.6.34. Relatórios estatísticos, conforme solicitação do CMR;
- 6.1.6.35. Relatório de notas de cada aluno, por nível de ensino, em ordem decrescente de notas, para o resultado parcial do Exame Intelectual;
- 6.1.6.36. Relatório de notas de cada aluno, por nível de ensino, em ordem alfabética, para o resultado parcial do Exame Intelectual;
- 6.1.6.37. Relatório dos faltosos, por nível de ensino, para o Exame Intelectual;
- 6.1.6.38. Relatório dos habilitados para a correção da Produção Textual, mencionando a nota de cada aprovado, por nível de ensino, em ordem decrescente de notas;
- 6.1.6.39. Relatório dos aprovados habilitados para a correção da Produção Textual, mencionando a nota de cada aprovado, por nível de ensino, em ordem alfabética;
- 6.1.6.40. Relatório dos resultados da correção da Produção Textual, mencionando a nota de cada aprovado, por nível de ensino, em ordem decrescente de notas;
- 6.1.6.41. Relatório dos resultados da correção da Produção Textual, mencionando a nota de cada aprovado, por nível de ensino, em ordem alfabética;
- 6.1.6.42. Relatório de classificação final dos candidatos, por nível de ensino e por ordem alfabética;
- 6.1.6.43. Relatório de classificação final dos candidatos, por nível de ensino e por ordem decrescente de notas;
- 6.1.6.44. Relatórios estatísticos, solicitados pelo CMR, baseados nos dados do cartão de inscrição dos classificados e/ou aprovados.
- 6.1.7. Os produtos a serem disponibilizados, conforme itens 6.1.6 e ss, encontram-se sintetizados no Quadro abaixo:

EVENTO
a. Verificações e testagens do sistema de inscrição de candidatos através da internet
b. Disponibilização do sistema de inscrição de candidatos através da internet
c. Impressão e entrega dos Relatórios parciais baseados em dados cadastrais de inscrição, conforme solicitação do CMR
d. Disponibilização de checagem de confirmação de dados preenchidos, por parte do responsável pelo preenchimento dos dados no site;
e. Disponibilização do Termo de Preenchimento de Dados da Inscrição para o candidato, após o mesmo confirmar como <u>verdadeiros e corretos</u> todos os dados que foram preenchidos;
f. Impressão e entrega dos Relatórios Estatísticos baseados em dados cadastrais dos inscritos, conforme solicitação do CMR
g. Disponibilização do CCI nas páginas de inscrição individuais
h. Impressão e entrega dos cartões respostas
i. Impressão e entrega da listagem geral dos candidatos, por local de prova
j. Impressão e entrega das listagens de presença, por local de prova
k. Impressão e entrega das atas dos fiscais de prova
l. Impressão e entrega das atas do coordenador



m. Divulgação do gabarito do Exame Intelectual na página eletrônica do concurso
n. Entrega do relatório de faltosos do Exame Intelectual
o. Conclusão da leitura dos cartões resposta do Exame Intelectual
p. Entrega dos relatórios de notas do Resultado Parcial do Exame Intelectual
q. Entrega dos relatórios de notas dos candidatos, por ordem alfabética, do Resultado Parcial do Exame Intelectual
r. entrega dos relatórios de candidatos habilitados à correção da Produção Textual (Redação).
s. Divulgação da relação de habilitados à correção da Produção Textual (redação) do Exame Intelectual na página eletrônica do concurso, mediante autorização da contratante
t. Divulgação do resultado dos recursos do Resultado Parcial do Exame Intelectual, mediante autorização da contratante
u. Entrega dos relatórios de correção da Produção Textual (Redação)
v. Divulgação do resultado da correção da Produção Textual (Redação) na página eletrônica do concurso, mediante autorização da contratante
w. Entrega dos relatórios de notas do Resultado Final do Exame Intelectual
x. Entrega dos relatórios de notas dos candidatos, por ordem alfabética, do Resultado Final do Exame Intelectual
y. Divulgação da relação de notas do Resultado Final do Exame Intelectual na página eletrônica do concurso, mediante autorização da contratante
z. Divulgação do resultado dos recursos do Resultado Final do Exame Intelectual, mediante autorização da contratante
aa. Entrega dos relatórios de classificação final
bb. Divulgação da relação de aprovados na segunda avaliação na página eletrônica do concurso, mediante autorização da contratante
cc. Entrega de relatórios estatísticos, conforme solicitação do CMR

6.1.8. O período de funcionamento do sistema será de, no mínimo, 210 (duzentos e dez) dias, a partir da assinatura do contrato, responsabilizando-se a Contratada pela manutenção das perfeitas condições de seu funcionamento por todo período.

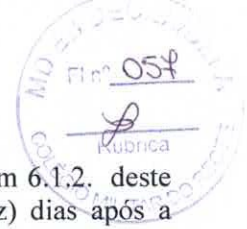
6.1.9. A Contratada deverá realizar a leitura e o processamento dos dados cadastrais dos inscritos, constituindo um banco de dados compatível com o padrão Microsoft Access 2013/ Microsoft Excell, bem como entregar o banco de dados em unidade de disco magnético ou CD-ROM, ao término do processo de seleção.

6.1.5. A Contratada deverá elaborar os cartões respostas de acordo com o modelo de prova elaborada pela Contratante. Os cartões deverão ter o cabeçalho preenchido, com os dados de cada candidato, incluindo o número de inscrição, a sala onde realizará a prova e a data.

6.1.6. As fichas de inscrição e os cartões-resposta confeccionados pela Contratada, incluídos os não utilizados, deverão ser entregues ao CMR e ficarão sob a guarda deste Estabelecimento de Ensino.

6.1.7. A Contratada obriga-se a realizar a leitura óptica dos cartões-resposta prevista neste Edital.

6.1.8. A Contratada deverá efetuar a confecção de fichas, relatórios e similares, de acordo com as instruções contidas neste Termo de Referência e das orientações fornecidas pelo(s) representante(s) designado(s) pelo CMR para acompanhar a execução do serviço.



6.1.9. A Contratada deverá fornecer quaisquer relatórios estatísticos previstos no item 6.1.2. deste Termo de Referência, que forem solicitados pelo CMR, até 210 (duzentos e dez) dias após a assinatura do contrato.

6.1.10. O CMR entregará, em mídia digital, o gabarito das provas para a leitura dos cartões-resposta.

6.1.11. A Contratada deverá refazer o serviço ou adquirir novo material em substituição àqueles com vícios ou defeitos – exclusivamente à sua custa e dentro dos prazos fixados pelo CMR – sem que tal fato implique invocar justificativa para modificação do preço contratado, uma vez que tenha ocorrido sob sua responsabilidade.

6.1.12. A Contratada deverá prover meios para que os cartões sejam lidos no CMR, através da disponibilização de equipamento, de pessoal e software devidamente apropriados ao tipo de cartão resposta estipulado pela contratante e adotado pela Contratada.

6.1.13. Os serviços serão prestados, conforme os prazos discriminados a seguir. Os mesmos serão ajustados em definitivo quando da liberação da IRCAM/DEPA 2023/2024:

ITEM	EVENTO	PREVISÃO (datas a serem confirmadas após a divulgação da IRCAM/DEPA)	
		PRAZO INÍCIO	PRAZO TÉRMINO
01	Verificações e testagens do sistema de inscrição de candidatos através da internet	22/07/23	21/08/23
02	Disponibilização do sistema de inscrição de candidatos através da internet	22/08/23	29/09/23
03	Entrega dos Relatórios diários parciais baseados em dados cadastrais	22/08/23	04/10/23
04	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	10/10/23	14/10/23
05	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.	17/10/23	21/10/23
06	Conclusão da leitura dos cartões-resposta do Exame Intelectual. Entrega dos relatórios de nota parcial do Exame Intelectual. (antes dos pedidos de interposição de recursos). Entrega dos relatórios de nota parcial dos candidatos por	08/11/23	18/11/23



	ordem alfabética do Exame Intelectual (antes dos pedidos de interposição de recursos). Entrega do relatório de faltosos do Exame Intelectual.		
07	Entrega dos relatórios de nota final do Exame Intelectual. Entrega dos relatórios de notas dos candidatos, por ordem alfabética, do Resultado Final do Exame Intelectual Divulgação das notas finais do EI. Divulgação do resultado dos recursos do Resultado Final do Exame Intelectual, mediante autorização da contratante. Entrega dos relatórios de classificação final.	07/12/23	07/12/23
08	Entrega dos relatórios estatísticos, conforme solicitação do contratante.	08/12/23	22/01/23

6.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica para o item 2 – **SERVIÇO GRÁFICO DE IMPRESSÃO COLORIDA DE CADERNOS DE PROVAS:**

6.2.1. As tarefas gerais são as seguintes, em ordem cronológica:

- 6.2.1.1. reunião prévia para acerto dos detalhes do serviço e reconhecimento do local;
- 6.2.1.2. Preparação das chapas de impressão e checagem pelo pessoal da Contratante;
- 6.2.1.3. Impressão e embalagem do material sigiloso;
- 6.2.1.4. Destruição dos resíduos;
- 6.2.1.5. Recebimento de mídia com filmagem do serviço.

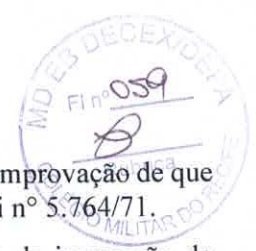
6.2.2. Toda e qualquer atividade inerente à impressão dos cadernos de questões só poderá ser iniciada ou encerrada com a presença da equipe de fiscalização da Contratante.

6.2.3. A equipe da Contratada, responsável pela impressão dos cadernos de questões, deverá ser, preferencialmente, a mesma do início até a conclusão dos trabalhos, e composta por funcionários próprios que serão identificados com crachás específicos para o serviço em questão; em caso de necessidade de substituição de funcionários, deverá ser submetida à apreciação prévia da Contratante.

6.2.4. Os funcionários da Contratada envolvidos na impressão dos cadernos de questões deverão assinar Termo de Manutenção do Sigilo das Informações apresentado pela Contratante, além de uma declaração, confirmando que não possuem filhos ou amigos inscritos no Concurso de Admissão. Não poderão portar ou utilizar telefone celular, bem como outros equipamentos, tais como câmera fotográfica, agenda eletrônica, walkman, pager, palm top, receptor, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico que receba, transmita ou armazene informações; em caso de violação das normas de sigilo impostas, serão responsabilizados penal e civilmente. Esses funcionários deverão pertencer ao quadro de funcionários da empresa Contratada na data prevista para a entrega da proposta, devendo a relação de funcionários empregados na execução do serviço ser enviada ao Contratante com pelo menos 20 dias de antecedência.

6.2.4.1. Entende-se, para fins deste Termo de Referência, como pertencente ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito, firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

6.2.4.2. Caso o licitante seja uma Cooperativa, a indicação de pessoal técnico que trata esse subitem deve referir-se exclusivamente a cooperados, e dar-se-á pela apresentação das respectivas atas de inscrição, da comprovação da integralização das respectivas quotas-partes e de três registros de presença



desses cooperados em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais, bem como da comprovação de que estão domiciliados em localidade abrangida na definição do Art. 4º, inciso XI, da Lei nº 5.764/71.

6.2.5 A área da produção gráfica deverá ser reservada totalmente para a execução da impressão do material sigiloso, não podendo ser executado nenhum outro tipo de trabalho no mesmo local e no mesmo horário. Deverá ser independente da área administrativa, para que não haja acesso de pessoas que não estiverem participando do processo.

6.2.6. A Contratada deverá realizar monitoramento e gravação de imagem contínua, com resolução mínima em HD 720p, colorida, com, pelo menos duas câmeras – em ângulos diferentes – em cada equipamento empregado, além de outros locais de trânsito ou guarda de materiais, durante todo o período de execução do serviço, bem como fornecer o material gravado em mídia, logo após o término dos trabalhos.

6.2.7. Os arquivos eletrônicos para a gravação das chapas de impressão serão fornecidos pela Contratante em formato PDF.

6.2.8. Todo e qualquer dispositivo, de armazenamento de dados ou não, utilizado para a editoração eletrônica, impressão de chapas e dos cadernos de questões, será retirado pela Contratante e ficará sob seu poder. Os dispositivos eletrônicos pertencentes à Contratada e que estejam sob custódia da Contratante serão devolvidos após a data de aplicação da prova do Concurso de Admissão.

6.2.9. As chapas *offset* dos cadernos de questões deverão ser montadas no local da impressão pela Contratada, serviço que também deverá ser realizado na presença de representantes da Contratante. A gravação das chapas deverá ocorrer em dia a ser definido entre a Contratante e a Contratada.

6.2.10. A Contratada deverá permitir o acompanhamento, a supervisão e a fiscalização de todo o serviço na área de produção gráfica por fiscais credenciados pela Contratante, com o propósito de garantir a segurança do material sigiloso impresso; a fiscalização por parte da Contratante não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada.

6.2.11. A Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 2 (duas) máquinas impressoras *offset* para impressão colorida na área de produção gráfica, as quais deverão ficar à disposição da Contratante durante todo o tempo de produção, para, em uma eventualidade, a produção não ser parada.

6.2.12. A Contratada deverá apresentar um plano de contingência emergencial, para solução de problemas técnicos durante a produção dos cadernos de questões, para que não haja interrupção do processo.

6.2.13. A Contratada deverá possuir vigia próprio, nas dependências internas da empresa (exceto na área de produção gráfica), durante todo o período de execução dos trabalhos de impressão, a fim de atender as necessidades de segurança da área interna da Contratada.

6.2.14. A Contratada deverá possuir área fechada para armazenagem temporária do material já produzido e embalado, contígua à área de produção gráfica, sendo que as chaves ficarão em poder de um dos fiscais da Contratante. Deverá ser disponibilizado local para o alojamento de até 7 (sete) fiscais da Contratante para o pernoite no local.

6.2.15. Durante a execução do serviço, a área de produção gráfica deverá estar isolada da Internet e da rede interna de computadores da empresa. Apenas os equipamentos utilizados na produção gráfica poderão estar interligados durante a execução do serviço, sob supervisão dos fiscais da Contratante. Até que o processo diário se finalize, não deverá ser permitido ao pessoal envolvido na execução do serviço, sua saída das dependências da empresa.

6.2.16. A Contratada deverá fornecer os equipamentos de proteção individual (EPI) aos fiscais da Contratante.

6.2.17. Todos os rejeitos de impressão (folhas de acerto de máquina, sobras, chapas, blanquetas, etc.) deverão ser embalados em caixas de papelão fechadas e restituídos à Contratante, junto aos cadernos de questões. As caixas de papelão deverão estar fechadas e com a integridade dos respectivos conteúdos mantida.



6.2.18. As aparas deverão ser acondicionadas em separado e o seu descarte e destruição deverá ser acompanhado por, pelo menos, um representante da Contratante.

A execução do objeto seguinte a seguinte dinâmica para o item 3 – **FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO PREPARADA**

6.3.1. A refeição deverá ser disponibilizada logo após o preparo.

6.3.2. A composição das refeições deverá ser variada observando-se as especificações contidas no Anexo I, e conter o quantitativo mínimo de nutrientes necessários para garantir um mínimo de 2.000 calorias.

6.3.3. As carnes e derivados devem ser de primeira qualidade (isentas de nervuras, gorduras e aparas), com peso de 180 g (cento e vinte gramas) por marmita, não podendo ser substituídas por congelados de preparo instantâneo.

6.3.4. Os produtos de origem animal, como carnes suínas e bovinas, aves, presuntos, queijos, entre outros, somente serão aceitos se forem adquiridos de estabelecimentos identificados e que estejam com o Selo de Inspeção Fiscal (SIF) do Ministério da Agricultura ou do órgão fiscalizador estadual/municipal.

6.3.5. As saladas deverão ser fornecidas em recipiente separado do marmitex, devidamente higienizadas.

6.3.6. Fornecer como sobremesa 01 (uma) fruta devidamente higienizada ou 01 (um) doce, embalados em papel filme, de forma individualizada por marmitex.

6.3.7. A nutricionista da Contratada deve considerar na elaboração do cardápio e acondicionamento, uma composição de alimentação que não sofra prejuízo na aparência, sabor e segurança alimentar durante o transporte até o local de consumo.

6.3.8. Os produtos alimentícios deverão estar na temperatura de conservação, obedecendo às orientações dos fabricantes, e dentro dos prazos de validade.

6.3.9. Qualquer tipo de alimento anteriormente preparado pela empresa para uma refeição específica não poderá ser reutilizado no preparo ou consumo de outras refeições em dias posteriores.

6.3.10. A Contratante poderá, a qualquer tempo, solicitar a indicação e comprovação da procedência dos alimentos, incluindo certificado de vistoria dos equipamentos e das condições de armazenamento prévio dos alimentos utilizados no preparo das refeições.

6.3.11. DA ENTREGA DOS ALIMENTOS

6.3.11.1. A entrega das refeições deverá ser realizada em horário previamente definido pela fiscal da Contratante, devendo os alimentos estarem acondicionados em marmitas descartáveis e prontas para serem transportadas.

6.3.11.2. O recebimento da refeição na sede da Contratante ou em local por ela designado dar-se-á por servidor/militar designado, que conferirá a quantidade, e as condições de embalagem, anotando as ocorrências em local próprio do referido documento de entrega. O fiscal de contrato deverá avaliar a temperatura do recebimento, o qual deverá ser em torno de 35° Celsius, peso em média 500 gramas, verificando-se especialmente as condições de armazenagem e higiene e a inviolabilidade dos lacres dos vasilhames, bem como as demais exigências da legislação sanitária.

6.3.11.3. Após a entrega das refeições (marmitas), e caso haja alguma ocorrência que contrarie o dispositivo anterior, a Contratada notificará a Contratante por meio de carta entregue pela Fiscalização, mediante recibo.

6.3.11.4. Recebida a notificação acima mencionada, a Fiscalização efetuará vistoria para verificação das quantidades entregues e das especificações.

6.3.11.5. A aquisição das marmitas ocorrerá sob demanda, em quantidade variável e nos dias em que ocorrerem operações assistidas que assim as exijam.



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

6.3.12. DAS EMBALAGENS

6.3.12.1. As marmitex devem ser de isopor, formato retangular com aproximadamente 21cm (vinte e um centímetros) de profundidade, contendo 03 (três) divisões internas e com tampa, apropriados para tal, devendo conter informações a respeito da validade. O tamanho deverá ser capaz de acondicionar a quantidade de refeição contratada, de maneira adequada, devidamente fechada após a marmita ser montada, mantendo a temperatura dos alimentos, e evitando a propagação de odores excessivos e/ou contaminações com bactérias. Não serão aceitas refeições entregues com a tampa da marmita aberta, ainda que parcialmente.

6.3.12.2. As refeições que estiverem abertas no momento do recebimento serão recusadas, cabendo à Contratada a substituição imediata, sem custos contratuais.

6.3.12.3. As embalagens onde serão acondicionadas as refeições deverão ser lacradas na cozinha, e abertas somente no local de entrega, sob a supervisão e observação do executor do contrato ou outro servidor por ele designado, para conferência e distribuição aos usuários.

6.3.12.4. Quando for constatado que os recipientes de acondicionamento (marmitex) se encontrarem rachadas, quebradas ou com qualquer dano aparente, estarão sujeitas à retenção, pelo servidor responsável, cabendo à Contratada a substituição imediata desses itens, visando a manutenção da qualidade da refeição disponibilizada.

6.3.12.5. A salada a ser fornecida deverá ser acondicionada em pote de material plástico separado, com tampa de excelente vedação, atóxico, transparente, com capacidade mínima de 150 ml.

6.3.12.6. A Contratada deverá fornecer talheres (garfo e faca), confeccionados no material poliestireno, no tamanho entre 15 e 18,5 cm e guardanapos descartáveis, embalados de forma unitária e de alta qualidade.

6.3.13. REQUISITOS BÁSICOS PARA O FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES

6.3.13.1. Para o fornecimento das refeições, a Contratada deverá observar os seguintes requisitos:

6.3.13.1.1. Composição mínima por refeição, quantificação em peso ou volume por refeição servida.

6.3.12.1.2. O cardápio das refeições poderá ser ajustado entre a Contratada e o Contratante, desde que atenda as exigências mínimas descritas neste Termo de Referência.

6.3.12.1.3. O cardápio deverá utilizar preparações saudáveis, considerando as seguintes recomendações: carboidratos 55%, proteínas 15%, lipídeos 30%, sal 5 gramas por pessoa.

6.3.12.1.4. A Contratada deverá utilizar no preparo das refeições, somente óleos de origem vegetal (soja, azeite, milho, arroz, girassol ou canola).

6.3.12.1.5. A Contratada deverá utilizar, preferencialmente temperos "in natura" no preparo das refeições, justificando os casos em que não for recomendada essa utilização, em detrimento do preparo, quantidade de refeições ou outros critérios técnicos.

6.3.12.1.6. A Contratada deverá evitar preparações gordurosas e muito salgadas.

6.3.12.1.7. A textura, consistência e cozimento deverão ser adequados ao tipo de alimento e preparação.

6.3.12.1.8. Em relação ao fornecimento de frutas, estas deverão estar em perfeito estado de conservação e próprias para o consumo imediato.

6.3.12.1.9. Não serão permitidos vegetais refogados que acarretem cheiro desagradável nas marmitas, como por exemplo: repolho, acelga, couve, brócolis, dentre outros.



6.3.12.1.10. As carnes deverão ser frescas, acondicionadas antes da preparação de forma resinada ou congelada, devendo ser servidas de forma cozida, grelhada, frita ou assada.

6.3.12.1.11. Não será permitido o uso de amaciante industrializado para carne.

6.3.12.1.12. Na preparação de feijoadas, farofas, dobradinha ou outras comidas regionais, será tolerada a utilização de miúdos bovinos e de aves, bem como de feijão branco ou de corda, desde que de boa qualidade.

6.3.12.1.13. A porção de carne servida deverá ter pesagem mínima de 180 gramas. Para fins de pesagem, não será levado em consideração o caldo ou molho da carne.

6.3.12.1.14. Não serão permitidos alimentos embutidos.

6.3.12.1.15. A porção de feijão deverá ter pesagem mínima de 150 gramas, sendo, no mínimo 60% composto por grãos e, no máximo 40% composto por caldo.

6.3.12.1.16. Os produtos de origem animal deverão ser oriundos de estabelecimentos fiscalizados pelo Serviço de Inspeção Federal (SIF), com a devida aprovação através de Certificação de Inspeção e o transporte de acordo com a regulamentação da Vigilância.

6.3.12.1.17. A Contratante deverá informar à Contratada, com antecedência de 15 (quinze) dias, o quantitativo de refeições a serem servidas, bem como o horário para a entrega das mesmas.

6.3.12.1.18. Os serviços serão demandados à Contratada à medida que houver necessidade. Por esta razão, a Contratante não se obrigará a utilizar a totalidade dos serviços contratados, reservando-se o direito de utilizar somente as quantidades necessárias, respeitando o valor global anual do contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1 Os serviços prestados pela Contratada estarão sujeitos à avaliação técnica, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pelo Colégio Militar do Recife.

7.2 Do Aceite dos serviços prestados:

7.2.1. Para aceite do recebimento e posterior encaminhamento ao pagamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- Entrega dos relatórios de classificação final e demais relatórios solicitados pela contratante que comprovem a execução do objeto contrato; e
- Nota Fiscal/Fatura dos Serviços prestados (NF)
- A regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, mediante consulta efetuada junto ao SICAF, ao CADIN e CNDT.
- Licenças dos softwares utilizados na execução dos serviços

7.3 Papéis e Responsabilidades

7.3.1 Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente;

7.3.2 Fiscal do Contrato: servidor representante do Colégio Militar do Recife, indicado pela autoridade para fiscalizar aspectos técnicos e administrativos do contrato; e

7.3.3 Preposto: funcionário representante da contratada, responsável por 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.

7.4 Mecanismos Formais de Comunicação

7.4.1 Função: repasse inicial de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou disponibilização da infraestrutura à CONTRATADA (Art. 25, I da IN 04):

- Emissor: do contrato;
- Destinatário: Seção gestor de Informática do Colégio Militar do Recife;



- Forma de Comunicação: Ofícios, E-mail, telefonemas; e
- Periodicidade: durante a execução do serviço.

7.4.2 Função: declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no CONTRATANTE (Art. 25, I da IN 04):

- Emissor: representante legal da CONTRATADA;
- Destinatário: gestor do contrato, fiscal do contrato;
- Forma de Comunicação: Termo de Compromisso (Anexo I); e
- Periodicidade: durante a execução do serviço.

7.4.3 Função: declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes do CONTRATANTE por parte de cada funcionário da CONTRATADA envolvido no contrato (Art. 25, I da IN 04):

- Emissor: representante legal da CONTRATADA;
- Destinatário: gestor do contrato, fiscal do contrato;
- Forma de Comunicação: Termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança;
- Periodicidade: no início da execução dos serviços, na ocasião da realização da reunião inicial de gerenciamento do contrato;

7.4.4 Função: apresentação de itens executáveis do contrato:

- Emissor: representante legal da CONTRATADA;
- Destinatário: gestor do contrato, fiscal do contrato;
- Forma de Comunicação: Ofícios, e-mail, telefonemas; e
- Periodicidade: no início do contrato, por ocasião da realização da reunião inicial de gerenciamento do contrato.

7.4.5 Função: correção de falhas encontradas na execução do contrato pela CONTRATADA (Art. 25, III, (f) da IN 04):

- Emissor: gestor do contrato, fiscal do contrato;
- Destinatário: representante legal da CONTRATADA;
- Forma de Comunicação: Ofícios, e-mail; e
- Periodicidade: sempre que sejam detectadas falhas na execução dos serviços.

7.4.6 Função: apresentação de itens entregáveis do contrato;

- Emissor: preposto da CONTRATADA;
- Destinatário: gestor do contrato, fiscal do contrato;
- Forma de Comunicação: Documento de Entrega de Objeto; e
- Periodicidade: final da execução dos serviços.

8. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

~~8.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das horas às horas.~~

~~8.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.~~

~~8.2.7. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.~~



- 10.6.9. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 10.6.10. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.10. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;
- 10.11. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2. Fornecer endereço eletrônico à Contratante, que seja apto a receber as informações, solicitações, esclarecimentos e demais informações referentes à presente contratação, bem como cientificar à Contratada quanto ao recebimento da correspondência eletrônica;
- 11.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 11.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de



regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

11.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

11.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.11. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

11.13. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

11.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.15. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

11.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

11.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.



11.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

11.22. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.23. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

11.23.7. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

11.23.8. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS PARA A CONTRATAÇÃO DO ITEM 2

11.24. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

11.25. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

11.26. Obrigador-se de adotar procedimentos de segurança adequados, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo relativo ao objeto:

11.26.1. identificação, para fins de concessão de credencial de segurança;

11.26.2. assinatura do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo;

11.26.3. não possuir parentes participando do concurso; e

11.26.4. não permitir o acesso à informação sigilosa e material de acesso restrito por pessoas estranhas ao processo.

11.27. Apresentar à CONTRATANTE, por ocasião da realização de cada etapa, a relação nominal dos funcionários que participarão dos serviços de impressão, permitindo à CONTRATANTE, caso seja necessário, a substituição de nomes;

11.28. Orientar todos os funcionários, envolvidos no processo, sobre a responsabilidade pelo sigilo necessário em todas as etapas dos serviços gráficos, definidos em contrato;

11.29. Orientar todos os funcionários envolvidos no processo sobre as restrições de mobilidade impostas em contrato;

11.30. Isolar, completamente, o local onde será realizado o serviço de impressão de cadernos de questões, não permitindo a existência de qualquer material estranho ou desnecessário à impressão, permitindo apenas o acesso dos funcionários previamente designados;

11.31. Garantir que nenhum arquivo digital seja copiado ou gravado, permanentemente, em seus computadores ou qualquer ambiente de rede e, ainda, realizar a formatação dos equipamentos ou dispositivos eletrônicos, na presença dos fiscais da CONTRATANTE;

11.32. Confecionar e fornecer protocolos de entrega de materiais;

11.33. Não veicular publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

11.34. Responder a todas as diligências solicitadas pela CONTRATANTE dentro do prazo estipulado;

11.35. Indicar um preposto para organizar e coordenar os serviços sob sua responsabilidade, disponível durante toda a execução do serviço, a quem a fiscalização se reportará quando necessário;



- 11.36. Emitir as notas fiscais em conformidade com o objeto empenhado, ficando desde já acertado que os documentos emitidos em desacordo com a nota de empenho serão rejeitados;
- 11.37. Iniciar ou encerrar qualquer serviço de impressão dos cadernos de questões, somente com a presença da equipe de fiscalização da Contratante;
- 11.38. Apagar e limpar todo e qualquer dispositivo, de armazenamento de dados ou não, utilizado para a editoração eletrônica e impressão de chapas e dos cadernos de questões sob fiscalização da Contratante;
- 11.39. A Contratante retirará os dispositivos de armazenamento de dados, tanto os discos rígidos quanto os dispositivos de memória flash, que ficarão sob seu poder; e os dispositivos eletrônicos pertencentes à Contratada e que estejam sob custódia da Contratante, serão devolvidos após a data de aplicação da prova do Concurso de Admissão;
- 11.40. Montar as chapas Offset dos cadernos de questões no local previsto para a impressão e com a presença de representantes da Contratante;
- 11.41. A gravação das chapas deverá ocorrer em um mesmo turno de trabalho, em dia a ser definido entre a Contratante e a Contratada;
- 11.42. Permitir o acompanhamento, a supervisão e a fiscalização de todo o serviço na área de produção gráfica por fiscais credenciados pela Contratante, com o propósito de garantir a segurança do material sigiloso impresso. A fiscalização por parte Contratante não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada;
- 11.43. Apresentar um plano de contingência emergencial, para solução de problemas técnicos durante a produção dos cadernos de questões, para que não haja interrupção do processo;
- 11.44. Efetuar a destinação ambiental adequada dos resíduos decorrentes das atividades objeto da presente contratação, com observância da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, Decreto nº 7.402, de 22 de dezembro de 2010, normatizações e legislação ambiental estadual e municipal incidentes;
- 11.45. Providenciar para que os funcionários da Contratada envolvidos na impressão dos cadernos de questões assinem o Termo de Sigilo das Informações apresentado pela Contratante, além de uma declaração, confirmando que não estão inscritos ou que não possuem parentes ou amigos inscritos no Exame.
- 11.46. Providenciar medidas para que os funcionários não portem ou utilizem telefone celular, bem como outros equipamentos, tais como câmera fotográfica, agenda eletrônica, walkman, pager, palm top, receptor, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico que receba, transmita ou armazene informações; em caso de violação das normas de sigilo impostas, serão responsabilizados penal e civilmente.
- 11.47. Esses funcionários deverão pertencer ao quadro de funcionários da empresa Contratada na data prevista para a entrega da proposta, devendo a relação de funcionários empregados na execução do serviço ser enviada à ESA com pelo menos 20 dias de antecedência;
- 11.48. Realizar monitoramento e gravação de imagem contínua, com resolução mínima em HD 720p, colorida, com, pelo menos duas câmeras – em ângulos diferentes – em cada equipamento empregado, além de outros locais de trânsito ou guarda de materiais, durante todo o período de execução do serviço, bem como, fornecer o material gravado em mídia, logo após o término dos trabalhos;
- 11.49. Possuir vigia próprio, nas dependências internas da empresa (exceto na área de produção gráfica), durante todo o período de execução dos trabalhos de impressão, a fim de atender as necessidades de segurança da área interna da Contratada;
- 11.50. Disponibilizar área fechada para armazenagem temporária do material já produzido e embalado, contígua à área de produção gráfica, sendo que as chaves ficarão em poder de um dos fiscais da Contratante. Deverá ser disponibilizado um local para o alojamento de sete fiscais da Contratante para o período no local;
- 11.51. Fornecer os equipamentos de proteção individual (EPI) aos fiscais da Contratante; e
- 11.52. Fornecer uma lista com todos os materiais que serão utilizados no serviço, conforme relacionados e especificados neste Termo de Referência, para aprovação da Contratante.

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS PARA A CONTRATAÇÃO DO ITEM 3

- 11.53. Apresentar cardápio balanceado para todas as refeições nos prazos e condições descritos;
- 11.54. Apresentar a estrutura da empresa e a metodologia de estocagem de gêneros alimentícios perecíveis ou não, de acordo com as normas vigentes;



- 11.55. Fornecer as refeições, de acordo com os cardápios apresentados e aprovados pelo Contratante em condições de consumo, bem como seguir todas as normas vigentes que regulamentam a produção, embalagem e fornecimento de alimentos nos moldes contratados;
- 11.56. Observar rigorosamente durante o preparo e acondicionamento dos alimentos, a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene, especialmente a Portaria nº 326, de 30/07/1997, RDC Nº 216, de 15 de setembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e Resolução RDC 275/2002, da Secretaria de Vigilância Sanitária, do Ministério da Saúde, bem como à legislação distrital que trata da medicina e segurança do trabalho;
- 11.57. Cumprir todas as normas referentes à higienização dos alimentos guarda e conservação dos mesmos, bem como as normas referentes à limpeza e desinfecção das instalações físicas dos estabelecimentos onde manipula os alimentos e armazenam;
- 11.58. Responsabilizar-se todos os procedimentos inerentes e assepsia, conservação e limpeza nas áreas destinadas à sua atuação;
- 11.59. Cumprir com os procedimentos de higiene e assepsia devidamente orientados pelo nutricionista da Contratada, ficando sujeitos à fiscalização da Contratante;
- 11.60. Fornecer todos os utensílios necessários à distribuição das refeições, incluindo embalagens de poliestireno, talheres descartáveis de cor branca. Note-se que com relação às marmitas as embalagens deverão ser próprias para acondicionar a refeição de maneira adequada;
- 11.61. Ressalta-se que em hipótese nenhuma as refeições poderão ser entregues em embalagens amassadas ou abertas, sob pena de serem recusados pelo executor contratual, cabendo à Contratada, utilizar embalagens, que, mesmo empilhadas para a distribuição, sejam fortes o suficiente para não amassar e atendam aos parâmetros de litragem das caixas utilizadas pela empresa contratada para o acondicionamento;
- 11.62. Permitir, em qualquer dia da semana, em horário comercial, a entrada do executor do contrato, ou alguém por ele designado, nas instalações (cozinha) em que serão preparados os alimentos, bem como fiscalizar outras etapas do processo produtivo inerente ao contrato;

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.26. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 13.26. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 14.26. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável

para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.



14.27. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.28. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.29. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.30. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

14.31. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

14.32. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

14.33. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.34. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.35. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.36. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

14.37. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.