

# Termo de Referência 35/2024

## Informações Básicas

|                    |                                 |                       |                          |
|--------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Número do artefato | UASG                            | Editado por           | Atualizado em            |
| 35/2024            | 120641-BASE AÉREA DE PORTOVELHO | JOAO PEDRO BOQUIMPANI | 04/04/2024 13:26 (v 1.0) |
| Status             | CONCLUIDO                       |                       |                          |

## Outras informações

|                                                      |                       |                         |
|------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Categoria                                            | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo |                       | 67293.003137/2024-24    |

## 1. Definição do objeto

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Aquisição de Arroz, nos termos da tabela anexada a este documento(Anexo A), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da emissão da nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato ou instrumento equivalente oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. Fundamentação da contratação

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

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

## 3. Descrição da solução

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

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

## 4. Requisitos da contratação

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Além das normas técnicas relacionadas, deverão ser observadas as normas e regulamentos complementares a estas e sua vigência, conforme procedimentos de fabricação dos materiais, atendimento aos padrões regulamentados pelo INMETRO, garantindo a sua qualidade e conformidade no que tange a confiabilidade do produto, saúde, segurança, ao meio ambiente ou à proteção do consumidor e da concorrência justa (lei nº 9.933, de 20 de dezembro 1999).

4.1.2. Os bens deverão ser entregues acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento.

4.1.3 O material entregue no almoxarifado não deverá conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), Chumbo(Pb), cromo hexavalente (CR (VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs).

4.1.4 Para o atendimento aos critérios de sustentabilidade, deverão ser observados os termos do Art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, aplicando ao objeto deste termo:

"Art 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

III – que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

4.1.5 Da mesma forma, o Art. 4º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012:

I – baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

II – uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

III – origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras.

4.2 Os demais requisitos da Contratação encontram-se no item 4 do Estudo Técnico Preliminar.

### Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da contratação

4.3. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em virtude de se tratar de aquisição de bens de pequeno valor, não sendo usual no mercado a aplicação de garantia a este tipo de contratação.*

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 10 dias, contados da data de envio da nota de empenho à contratada, em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Av. Lauro Sodré, s/n - Aeroporto, Porto Velho - RO, 76803-260

5.5. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a dois terços do prazo total recomendado pelo fabricante.

#### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

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

5.7. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.8. Uma vez notificado, o Contratado realizará a substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do envio da notificação da Administração à contratada no e-mail informado na proposta.

5.9. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.10. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.11. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

## **6. Modelo de gestão do contrato**

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

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros

#### **Fiscalização**

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

#### **Fiscalização Técnica**

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

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

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

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

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

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

### **Fiscalização Administrativa**

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

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

### **Gestor do Contrato**

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

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

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

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

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

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

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

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

#### Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 3 (três) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

#### Liquidação

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

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

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

- 7.10.1. o prazo de validade;
- 7.10.2. a data da emissão;
- 7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.10.5. o valor a pagar; e
- 7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

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

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

7.18. As empresas contratadas para prestação de serviços ou fornecimento de materiais devem emitir notas fiscais que discriminem claramente os valores das deduções realizadas. Os valores deduzidos devem ser explicitamente detalhados na nota fiscal, fornecendo transparência e clareza quanto às taxas aplicadas.

7.19. Além da discriminação dos valores das deduções, as notas fiscais devem distinguir claramente quanto do valor total está relacionado à mão de obra e quanto está atrelado aos serviços prestados. Essa separação permite uma compreensão precisa dos custos envolvidos em cada aspecto do trabalho realizado.

7.20. No campo de observações das notas fiscais, é imprescindível que seja especificado o código de recolhimento do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e a natureza do rendimento, conforme estipulado na legislação vigente. O código de recolhimento e a natureza do rendimento devem estar em conformidade com as disposições legais aplicáveis.

7.21. Caso a empresa seja isenta de algum imposto, esta informação e o embsamento precisam constar na Nota Fiscal.

### **Prazo de pagamento**

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

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

### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

### Cessão de crédito

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

7.28.1. É vedada as cessões de crédito não fiduciárias.

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

7.30. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

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

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

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

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

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

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

#### Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

#### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

8.12. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

8.13. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

8.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

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

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

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

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

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

8.26. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da parcela pertinente.

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

### **Qualificação Técnica**

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

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

8.28.1.1. Materiais condizentes ao objeto desse processo licitatório

8.28.1.2. Atestado emitido nos últimos 5 (cinco) anos

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

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

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

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

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

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

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

8.29.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

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

8.29.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença

dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

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

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$): 206.764,03**

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 206.764,03 (DUZENTOS E SEIS MIL SETECENTOS E SESENTA E QUATRO REAIS E TRÊS CENTAVOS), conforme custos unitários apostos no item 1 desse Termo de Referência.

9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

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

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

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

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

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

## 11. Responsáveis

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

**JOAO PEDRO BOQUIMPANI**

Agente de contratação

## Lista de Anexos

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

- Anexo I - ANEXO 1 TR.pdf (31.95 KB)
- Anexo II - 3. ETP.pdf (291.58 KB)

**Anexo I - ANEXO 1 TR.pdf**

[illegible]

## **Anexo II - 3. ETP.pdf**

# Estudo Técnico Preliminar 14/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 67293.003137/2024-24

## 2. Descrição da necessidade

1. A Base Aérea de Porto Velho (BAPV) tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades administrativas de apoio necessárias ao funcionamento das Organizações Militares em sua área de atuação. Dentre essas atribuições está inserida a incumbência de fornecer alimentação ao seu próprio efetivo, bem como das seguintes Unidades Apoiadas: 2º/8ºGAV, 2º/3ºGAV, 5º/1ºGCC, DTCEA-PV.
2.
3. Ademais, a Seção de Subsistência do BAPV apoia tripulações em trânsito na cidade de Porto Velho, efetivos envolvidos em Operações e Manobras realizadas nesta cidade e arredores e a população beneficiada com o Programa Forças no Esporte.
4.
5. O fornecimento de refeições ao efetivo militar e civil é uma atividade de apoio característica da estrutura das Forças Armadas de importância fundamental para a manutenção do adestramento da tropa e para o adequado desempenho das atividades laborais de seu pessoal. A manutenção dessa atividade com execução direta pelas Forças Armadas decorre da necessidade de manter efetivo e estrutura capazes de prover alimentação à tropa em quaisquer circunstâncias, inclusive quando fora de sede, desdobrado em localidades com infraestrutura precária ou em situação de campanha.
6.
7. No atual contexto, a Seção de Subsistência (SSUB) se vê compelida a lançar um novo processo licitatório exclusivamente para a aquisição de arroz. Tal decisão decorre da inviabilidade de fornecimento desse item pelo licitante anteriormente vencedor, conforme detalhado no SIGAD 70357 (Anexo a este Estudo). O arroz, sendo um alimento básico e essencial na culinária brasileira, desempenha um papel fundamental no cardápio diário dos militares e civis atendidos pela Base Aérea de Porto Velho. Portanto, garantir o abastecimento regular e de qualidade desse produto torna-se uma prioridade para a SSUB, visando assegurar a continuidade das operações e a satisfação dos comensais.

## 3. Área requisitante

| Área Requisitante             | Responsável             |
|-------------------------------|-------------------------|
| Seção de Subsistência da BAPV | 1º Ten QOINT Boquimpani |

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

O fornecimento dos itens será realizado de forma parcelada, conforme as necessidades da seção de subsistência da Base Aérea de Porto Velho, mediante pedido de fornecimento formulado e enviado à licitante contratada com as respectivas quantidades.

A empresa contratada é responsável por disponibilizar um e-mail de contato oficial, por meio do qual o empenho e outros contatos necessários possam ser encaminhados de forma formal. É importante ressaltar que a atualização do e-mail de contato é de total responsabilidade da empresa contratada.

Por motivos de rotatividade de estoque, limitação de estocagem e validade dos materiais, o prazo de entrega dos gêneros será de até 10 (dez) dias, contados do recebimento/aceitação da Nota de Empenho. Eventualmente, a Administração poderá alterar os dias e horários de entrega dos alimentos, devendo o fornecedor apresentar disponibilidade para entrega conforme solicitado. Os pedidos serão feitos com os respectivos empenhos globais, faturados por entrega. Sendo a entrega em remessa única em relação a cada pedido realizado por esta Base Aérea.

A necessidade de que a entrega dos gêneros alimentícios ocorra em até 10 dias fundamenta-se na demanda contínua por esses produtos. Nossa operação requer um abastecimento regular para garantir a continuidade das atividades, mantendo sempre disponíveis os alimentos essenciais para as refeições diárias de nossos militares. Além disso, nossa capacidade de estocagem é limitada, o que nos impede de armazenar grandes quantidades de alimentos por longos períodos. Portanto, a entrega rápida dos gêneros alimentícios permite otimizar nosso espaço de armazenamento, evitando congestionamentos e garantindo a eficiência logística de nossa operação. Ademais, uma entrega ágil é crucial para manter a qualidade e a frescura dos alimentos, garantindo assim a segurança alimentar de nosso efetivo. Dessa forma, ao receber os gêneros alimentícios em um prazo máximo de 10 dias, contados do envio do empenho, podemos assegurar o funcionamento ininterrupto de nossas operações e o bem-estar de nossos colaboradores.

O Horário de recebimento dos itens será de segunda a quinta-feira, das 09:00h às 17:00h e na sexta-feira das 09:00h às 13:00h - Todos em Horário de Brasília. O desrespeito ao horário de entrega desobriga os órgãos em autorizar a entrada no interior desta organização militar, devendo o licitante retornar dentro do horário de expediente para a respectiva entrega, sem custos para a Administração Pública.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade do material e consequentemente aceitação mediante termo circunstanciado.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

No caso de fornecimento de produtos de procedência estrangeira, o fornecedor deverá apresentar à Administração, no ato de entrega dos produtos, os documentos que comprovem que a importação foi realizada regularmente.

Todos os produtos devem ser entregues em embalagens adequadas e íntegras.

As embalagens não poderão conter sinais de vazamento, espuma ou qualquer tipo de dano, no caso de produtos em conserva.

No momento do recebimento dos bens serão analisados os seguintes aspectos:

- a. 1. As condições das embalagens, que devem estar limpas, íntegras e seguir as particularidades de cada alimento. .Esses não devem estar em contato com papel não adequado (reciclado, jornais, revistas e similares), papelão ou plástico reciclado;
- b. 2. As condições do entregador, que deve estar com uniforme adequado e limpo, avental sapato fechado, proteção para cabelo ou mãos (rede, gorro ou luvas), quando necessário; rotulagem, na qual deve constar o nome e a composição do produto, lote, data de fabricação e validade, número de registro no órgão oficial, CGC, endereço de fabricante e distribuidor, condições de armazenamento, quantidade (peso) e procedência;
- c. 3. As temperaturas, as quais devem estar adequadas e serem registradas no ato do recebimento;

O distribuidor deve estar registrado no Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal (DIPOA) e, sendo Casa Atacadista, deve apresentar Título de Estabelecimento Relacionado (ER).

Serão verificados na ocasião do recebimento a adequabilidade às normas de higiene e segurança alimentas.

No Anexo "F" da Portaria Normativa no 219/MD, de 12 de fevereiro de 2010, que versa sobre a alimentação das Forças Armadas, fica previsto o seguinte:

#### RECEBIMENTO DE ALIMENTOS

Aquele que recebe um alimento entregue por um fornecedor deve avaliá-lo qualitativa e quantitativamente, segundo critérios predefinidos para cada produto. Deverão ser observadores, especialmente, os seguintes aspectos:

- data de fabricação e validade de cada produto;
- condições das embalagens, que devem estar limpas, íntegras e seguir as particularidades de cada alimento. Esses não devem estar em contato com papel não adequado (reciclado, jornais, revistas e similares), papelão ou plástico reciclado;
- condições do entregador, que deve estar com uniforme adequado e limpo, avental, sapato fechado, proteção para o cabelo ou mãos (rede, gorro ou luvas), quando necessário;
- rotulagem, na qual deve constar o nome e a composição do produto, lote, data de fabricação e validade, número de registro no órgão oficial, CGC, endereço do fabricante e distribuidor, condições de armazenamento e quantidade (peso);
- temperaturas, as quais devem estar adequadas e serem registradas no ato do recebimento.
- alvará do veículo de transporte.

#### CRITÉRIOS DE TEMPERATURA

Os produtos perecíveis devem cumprir os seguintes critérios de temperatura para fim de recebimento:

I - congelados: -18°C com tolerância até -12°C;

II - resfriados: 6 a 10°C, ou conforme a especificação do fabricante; e

III - refrigerados: até 6°C com tolerância até 7°C.

As temperaturas devem estar adequadas e serem registradas no ato do recebimento.

#### ORDEM DE RECEBIMENTO

Caso haja mais de um fornecedor aguardando, preferir a seguinte ordem de recebimento:

1º) alimentos perecíveis resfriados ou refrigerados;

2º) alimentos perecíveis congelados;

3º) alimentos perecíveis permitidos em temperatura ambiente; e

4º) alimentos não-perecíveis.

#### CONTROLE

Realizar controle microbiológico e físico-químico quando necessário, por laboratório próprio ou terceirizado;

Sempre que possível, é importante proceder a uma avaliação das condições operacionais dos estabelecimentos dos fornecedores de matérias-primas, produtos semi-elaborados ou produtos prontos, por meio de visita técnica, como subsídio para a qualificação e triagem dos fornecedores;

Fazer avaliação sensorial (características organolépticas, cor, gosto, odor, aroma, aparência, textura, sabor e cinestesia). Essa avaliação deve estar baseada nos critérios definidos pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas - NBR 12806 - 02/93).

#### CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, o fornecedor deverá, no que couber:

Preferencialmente, fornecer os produtos, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, que não comprometam a qualidade e a segurança alimentar dos produtos, de forma a garantir a máxima proteção e higiene durante o transporte e o armazenamento.

Observar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

## 5. Levantamento de Mercado

Após a realização da pesquisa de preços e práticas comuns nos órgãos da Administração pública para compra de itens similares, constatou-se que a modalidade mais adequada para a aquisição dos itens necessários é o pregão eletrônico com Sistema de Registro de Preços (SRP). Essa escolha foi baseada no fato de que alguns itens precisam ser entregues de acordo com o modelo especificado por esta Organização, e a seleção pelo critério de menor preço foi considerada a solução mais viável e eficaz.

No mercado existe a solução proposta que é considerada viável, além de ser fornecida por um número de fornecedores que garante a participação de empresas e consequentemente a concorrência.

Além disso, em referência à decisão proferida no Acórdão 2816/2014 – Plenário, de 22/10/2014, o tribunal de Contas da União assinalou que é recomendável que a pesquisa de preços para a elaboração do orçamento estimativo da licitação não se restrinja a cotações realizadas junto a potenciais fornecedores, adotando-se, ainda, outras fontes como parâmetro, como contratações similares realizadas por outros órgãos ou entidades públicas, mídias e sítios eletrônicos especializados e portais oficiais de referenciamento de custos.

Dito isto, a Administração percorreu o ART.2, inciso III “pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso”, Portaria nº 804, de 13/11/2018; a fim de orçar da melhor forma a estimativa de preços, priorizando a qualidade e a diversidade das fontes.

Considerando-se a natureza da seleção a ser realizada para fins de contratação de empresa especializada para aquisição de material de manobra e patrulhamento, foram realizadas pesquisas e levantamentos do histórico de pregões e licitações públicas realizadas para objetos desta natureza e constataram-se a existência de gama de empresas no ramo de licitação, aptas a realizar fornecimentos dos itens pretendidos, conforme Exemplos abaixo. Vale ressaltar que se trata de materiais, a serem adquiridos mediante o Sistema de Registro de Preços, considerando o disposto inciso III e IV Art. 3º do Decreto nº 7.892/2013.

Dessa forma, a opção pelo pregão eletrônico com SRP é respaldada pela necessidade de garantir o atendimento das especificações dos itens, além de permitir a aquisição de forma parcelada, de acordo com as disponibilidades orçamentárias. A modalidade selecionada proporciona maior flexibilidade e eficiência na gestão dos recursos, assegurando o cumprimento das exigências legais e a obtenção dos melhores preços para a Organização.

## 6. Descrição da solução como um todo

A solução consistirá na aquisição de gêneros alimentícios visando atender as necessidades da GUARNAE-PV.

A empresa deverá se responsabilizar pela correta entrega do material proposto, conforme a descrição do Termo de Referência.

A entrega deverá ser realizada na seção indicada no empenho, com a presença da comissão de recebimento designada para este fim, contados 10 dias corridos do envio do empenho para o e-mail contido nos documentos enviados pela contratada durante o pregão.

Caso a empresa enfrente problemas para a entrega, deverá comunicar à SSUB, através do e-mail protocolo.bapv@fab.mil.br, do fato.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Os quantitativos desta licitação foram estipulados conforme necessidade de reposição de estoque, juntamente com a solicitações máximas e mínimas. Além disso foi agregada uma margem de segurança para a manutenção de estoque mínimo dos materiais, de acordo com o FCA 145-13-2008 - Estoque de alimentos para situações especiais. Também foi levado em consideração, o atendimento para eventuais missões, treinamentos ou acionamentos inopinados aos quais as Forças Armadas estão sujeitas.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 206.764,03

Os valores estipulados foram baseados na pesquisa de preço do sistema Painel de Preços, considerando sazonalidade de produtos, dificuldades quanto à logística, impactando no custo de aquisição do produto, uma vez que a BAPV está localizada em uma região geograficamente isolada.

A pesquisa de preços obedeceu ao preconizado na IN SEGES/ME no 65/2021. Para todos os itens foi utilizada a media dos valores obtidos na pesquisa no Painel de Preços, tendo sido identificada a necessidade de complementação desses orçamentos pelo preço praticado no mercado local. Tal complementação se fez necessária tendo em vista as peculiaridades logísticas do mercado local, no qual o custo dos produtos oriundos de outras regiões é fortemente afetado pelas dificuldades de transporte de materiais das demais regiões do Brasil para a cidade de Porto Velho.

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

Para promover um maior aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e incentivar uma competição saudável, a licitação será dividida em itens. Essa abordagem segue o disposto no § 2º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece que:

*“Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:*

*§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:*

*I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;*

*II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e*

*III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.”*

A divisão em itens permitirá uma análise mais precisa das necessidades e características de cada um deles, proporcionando uma melhor adequação às condições econômicas. Além disso, a divisão em parcelas facilita a participação de um maior número de fornecedores, promovendo uma concorrência saudável e fomentando a obtenção de melhores propostas.

Dessa forma, a divisão da licitação em itens visa aperfeiçoar a utilização dos recursos disponíveis no mercado, além de promover uma maior competitividade entre os fornecedores, resultando em benefícios tanto para o órgão licitante quanto para a eficiência do processo.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

Não serão necessárias contratações correlatas e/ ou Interdependentes, pois ficará a cargo da empresa contratada a responsabilidade total dos meios de transporte para entrega dos itens, bem como qualquer outra despesa necessária relacionada a formulação do plano de trabalho, para que o objetivo final do contrato seja executado.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

O item da contratação encontra-se no entendimento do PTA 2024 com o na parte do calendário delicitacoes do ano com o nome - "Aquisição de Gêneros Alimentícios". Contudo, salienta-se que a licitação visa suprimir uma necessidade repentina decorrente de fatores adversos a gestão

## **12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

O objetivo da realização do certame pretendido, a ser realizado pela modalidade Pregão, na sua forma Eletrônica, pelo Sistema de Registro de Preços é a aquisição de gêneros alimentícios para atender às necessidades de alimentação dos militares da BAPV e demais Unidades Apoiadas.

Os itens adquiridos serão utilizados na alimentação dos 1.000 (mil) comensais, sendo por este motivo uma atividade, cuja conclusão será de extrema importância para a apresentação de um cardápio diversificado, bem como a adequada nutrição do pessoal apoiado pela SSUB.

Ademais, a realização da aquisição em tela cumprirá orientação prevista no Calendário Administrativo constante do Programa de Trabalho Anual (PTA) da BAPV, pautado sempre pelos princípios da economicidade, eficiência e eficácia, no que pese ao aproveitamento máximo dos recursos materiais, financeiros e humanos da Força.

### 13. Providências a serem Adotadas

Para a realização da aquisição será necessário que o presente instrumento licitatório continue seu trâmite, até vencer as etapas preparatórias, internas, posteriormente, prossiga para a fase externa, encontrando os licitantes interessados em participar do certame, até que se efetive o registro de preços para o vencedor desta Licitação.

### 14. Possíveis Impactos Ambientais

As ações que podem potencialmente causar impactos ambientais incluem o uso de materiais inadequados e o descarte inadequado de materiais e resíduos, violando a legislação em vigor para a disposição de resíduos sólidos. Portanto, a Administração deve incorporar requisitos que visem a minimizar ou prevenir quaisquer efeitos prejudiciais ao meio ambiente, conforme detalhado no item 4.

No caso dos itens licitados, quando a atividade de fabricação ou industrialização se enquadra no Anexo I da instrução Normativa do IBAMA nº 06/2013, somente serão aceitas ofertas de produtos fabricados por empresas que estejam devidamente registradas no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, conforme estabelecido pelo Artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938 de 1981.

### 15. Declaração de Viabilidade

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

#### 15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação é exequível e viável, considerando que não extrapola o orçamento da instituição, e os estudos preliminares evidenciaram que a contratação descrita mostra-se possível, tecnicamente e fundamentadamente necessária e viável a esta instituição.

### 16. Responsáveis

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

**JOAO PEDRO BOQUIMPANI**

Chefe da Seção de Subsistência

**WANDERSON PINTO DE FARIA**

Auxiliar da Seção de Subsistência da BAPV

**JHONES FERREIRA MARTINS**

Auxiliar da Seção de Subsistência da BAPV

## Lista de Anexos

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

- Anexo I - Solicitação de Desistência de Item 74 Arroz 5kg Tipo I do Pregão Eletrônico 32.2023 - s\_nº - 03\_04\_2024 - Ofício (externo ao COMAER).pdf (193.21 KB)

**Anexo I - Solicitação de Desistência de Item 74 Ar roz 5kg  
Tipo I do Pregão Eletrônico 32.2023 - s\_nº - 03\_04\_2024 -  
Ofício (externo ao COMAER).pdf**



M. R. DIAS PAIAO - LTDA  
CNPJ 29.331.151/0001-04 Insc.Est. 0000000495124  
e-mail: [ph.ferreira@yahoo.com](mailto:ph.ferreira@yahoo.com)  
Fone (69) 3224-5751 (69) 3221-3107

AO

MINISTÉRIO DA DEFESA

COMANDO DA AERONÁUTICA

BASE AÉREA DE PORTO VELHO

Assunto: Solicitação de Desistência de Item 74 Arroz 5kg Tipo I do Pregão Eletrônico 32.2023

Prezados Senhores,

A empresa M. R. DIAS PAIAO - LTDA, registrada sob o CNPJ Nº 29.331.151/0001-04 e estabelecida na Rua Rafael Vaz e Silva, nº 3692, Bloco B, Bairro Liberdade, CEP 76.83.847, Porto Velho – RO, representada por sua titular, a Sra. MARIA RAQUEL DIAS PAIÃO, portadora da Carteira de Identidade Nº 84597066 – SSP/PR e do CPF Nº 326.551.182-00, vem por meio desta, formalizar a solicitação de desistência do item 74 (Arroz branco tipo 1, agulhinha, classe grãos longo, subgrupo polido, embalagem de 05KG, dizeres de rotulagem, data de fabricação e prazo de validade, amplamente protegida e impermeável.) referente ao pregão eletrônico 32/2023 de acordo com o disposto no artigo 24 da Lei de Licitações nº 14.133/2021.

Após a homologação do resultado da licitação, surgiram motivos supervenientes e relevantes que justificam nossa desistência do referido item. Dentre esses motivos, destacamos a variação significativa nos preços de mercado, que inviabilizam o fornecimento do produto nas condições estabelecidas na proposta inicial.

Conforme preconiza o referido artigo da Lei de Licitações, a desistência após a homologação do resultado é permitida em situações excepcionais como esta, desde que devidamente justificada.



M. R. DIAS PAIAO - LTDA  
CNPJ 29.331.151/0001-04 Insc.Est. 0000000495124  
e-mail: [ph.ferreira@yahoo.com](mailto:ph.ferreira@yahoo.com)  
Fone (69) 3224-5751 (69) 3221-3107

Dessa forma, solicitamos que sejam tomadas as providências necessárias para a exclusão do item 74 (Arroz de 5kg tipo I) de nossa participação no processo licitatório em questão.

Agradecemos pela compreensão e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Atenciosamente,

Porto Velho/RO, 03 de Abril de 2024.



  
**M. R. DIAS PAIÃO – LTDA**  
**MARIA RAQUEL DIAS PAIÃO**  
**CPF: 326.551.182-00**  
**RG: 84597066 SSP/PR**  
**PROPRIETÁRIA**

**29.331.151/0001-04**  
**M. R. DIAS PAIAO LTDA**  
Rua: Rafael Vaz e Silva, Nº 3692,  
Bloco B.  
Bairro: Liberdade  
CEP: 76.803-847  
**Porto Velho - RO**