DIRETORIA DE ABASTECIMENTO DA MARINHA

Estudo Técnico Preliminar 83/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 63079.001776/2026-09

2. Descrição da necessidade

2.1. O rancho da Diretoria de Abastecimento da Marinha (DAbM) atende aproximadamente 750 comensais, abrangendo o pessoal da própria Diretoria e das Organizações Militares apoiadas — DFM, CCIMAR, DGOM, DAdM, PAPEM, CCCPM e DPHDM. A rotina do rancho inclui o fornecimento de café em diferentes pontos de atendimento, cujo preparo requer a mobilização de pessoal da equipe.

2.2. A necessidade consiste em automatizar o preparo de café em parte desses pontos, com capacidade compatível com o volume demandado nos respectivos horários de atendimento. A automatização permitirá reduzir o número de profissionais envolvidos diretamente no preparo e direcionar a equipe para outras atividades do rancho, como o preparo e a distribuição das refeições, preservando a regularidade do fornecimento de café.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Municiamento	1T (RM2-S) ALANA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1. A contratada terá um prazo de até 20 (vinte) dias corridos para entrega, contados do primeiro dia útil subsequente àquele do recebimento da Nota de Empenho, que poderá ser feita por correio eletrônico;

4.2. A data da entrega deverá ser previamente agendada através do telefone (21)2104-4554 ou dos e-mails alana.rabello@marinha.mil.br e a. mendonca@marinha.mil.br;

4.3 A entrega dos materiais deverá ser realizada no seguinte endereço: Ilha das cobras – S/Nº – Edifício Almirante Gastão Motta – 4°andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20091-000;

4.4. Para realização do agendamento prévio, a CONTRATADA deverá informar os dados (nome e nº do documento de identidade) do funcionário responsável pela entrega. Este deverá se identificar no dia da entrega dos itens;

4.5. O OBJETO deverá ser novo e estar em perfeitas condições de uso, sem marcas, amassados ou arranhões, quando da recepção por esta Diretoria, além de estar identificado externamente com os dados constantes da Nota Fiscal;

4.6. O OBJETO poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 20 (dez) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

4.7. O recebimento provisório ou definitivo do material não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;DO TERMO DE CONTRATO OU ACEITAR INSTRUMENTO EQUIVALENTE

4.8. A contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso, a Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.9 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no contrato;

4.10. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes do contrato e da proposta, para fins de aceitação;

4.11. comunicar à Contratada, por escrito ou por e-mail, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

4.12. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

4.13. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos na legislação;e

4.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.15. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, seus anexos e na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

4.16. Efetuar a entrega do material em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constante neste Termo e na sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia;

4.17. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no artigo 18 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), o objeto com avarias ou defeitos;

4.18. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

4.19. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

4.20 O prazo de garantia contratual do material é de,no mínimo, doze (12) meses ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto, juntamente com o efetivo funcionamento, tendo em vista que os preços de referência foram cotados com garantia semelhante a solicitada;

4.21 A Contratada deverá fornecer garantia contra defeitos/vícios, impropriedades de fabricação do produto, avarias no transporte até o local de entrega, reposição de peças, atendimento no local onde for aberto o chamado e da execução do serviço;

4.22 A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso;

4.23 A garantia abrange a realização de manutenção corretiva do material pela própria Contratada, ou, se for o caso,por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas;

4.24 Uma vez notificada, a Contratada realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito, relacionados a fabricação e/ou instalação no prazo de até trinta dias, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pela Contratada ou pela assistência técnica autorizada;

4.25 As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento;

4.26 Caso o equipamento/produto apresente o mesmo defeito por 03 (três) vezes consecutivas, no período de garantia, entende-se que o mesmo possui vícios de fabricação, devendo a Contratada substituí-lo sem qualquer ônus para esta Diretoria, por um equipamento novo, sem uso anterior, com a mesma especificação ou superior. Esta substituição deverá ser feita após solicitação formal da Contratante;

4.27 Em caso de não atendimento da garantia dos itens mencionados, a Contratada estará sujeita a sanções de que trata o Art. 156 da Lei N° 14.133/2021.

5. Levantamento de Mercado

5.1. O processo de Dispensa Eletrônica, de acordo com o Art. 75º, inciso I da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, é o meio mais eficaz que a Administração Pública Federal possui para cumprir com o princípio da economicidade, legalidade e interesse público, bem como para atingir a eficiência administrativa. Além disso, visa a otimização de recursos públicos devido à possibilidade de se obter qualidade e preços mais vantajosos em comparação com as pesquisas de preços realizadas pelo setor solicitante.

5.2. Para o item requisitado nesta demanda foi realizada pesquisa de preço no Compras Gov.

5.3. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global.5.4. A metodologia utilizada foi a mediana dos preços obtidos.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução consiste na aquisição de 3 (três) cafeteiras elétricas automáticas e mesas de apoio com tampo dobrável para uso nos pontos de atendimento selecionados pelo rancho da Diretoria de Abastecimento da Marinha (DAbM). O rancho atende aproximadamente 750 comensais da própria Diretoria e das Organizações Militares apoiadas.

6.2. As cafeteiras permitirão o preparo simultâneo de café nos horários de maior demanda, reduzindo as intervenções manuais e o número de profissionais diretamente envolvidos nessa atividade. O tempo liberado poderá ser destinado ao preparo e à distribuição das refeições. A capacidade dos equipamentos deverá ser compatível com o volume de café demandado nos pontos selecionados.

6.3. As mesas servirão de apoio às cafeteiras nos locais de uso. Deverão ter estrutura resistente à corrosão, superfície de fácil higienização e tampo com travamento na posição horizontal. As dimensões e a capacidade de carga deverão permitir o uso estável da cafeteira com os reservatórios abastecidos. O mecanismo dobrável facilitará o armazenamento da mesa quando estiver fora de uso.

6.4. O fornecimento compreenderá a entrega dos bens novos, acompanhados dos acessórios, das instruções de uso e conservação em português e da documentação de garantia aplicável, conforme o Termo de Referência. No recebimento, a Administração verificará o funcionamento das cafeteiras e a conformidade das mesas, incluindo o travamento do tampo e a estabilidade sob a carga prevista.

6.5. A equipe do rancho ficará responsável pela operação, pelo abastecimento, pela higienização e pela descalcificação de rotina das cafeteiras, conforme as instruções do fabricante. Eventuais defeitos serão tratados conforme as condições de garantia previstas no Termo de Referência.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Estima-se a aquisição de 3 (três) cafeteiras elétricas automáticas e 3 (três) mesas de apoio com tampo dobrável, destinadas ao preparo de café nos pontos de atendimento selecionados pelo rancho da Diretoria de Abastecimento da Marinha (DAbM), conforme os quantitativos e as características indicados no quadro a seguir:

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UF	QTD
1	239150	CAFETEIRA ELÉTRICA Cor: Preto Voltagem: 127V Capacidade de água: 1,8 L Potência: 1,4 kW Pressão: 15 bar Modelo de referência: Philips Walita - Series 1200 EP1220 ou similar (especificações detalhadas no item 1.1.1)	UN	3

2	605890	Mesa redonda de alumínio com topo dobrável, de alumínio resistente na cor prata, de 59 cm de altura da barra para coquetéis.Tampo de mesa dobrável: com botão. Estrutura de alta qualidade: feito com uma parte superior de aço inoxidável suave de aparência de designer e base de alumínio com deslizadores de plástico protetores que permitem transporte da mesa com facilidade. Tamanho: altura da barra redonda 59 cm L x 59 cm P x 114 cm.	UN	3

7.2 Cafeteira elétrica automática, com pressão de 15 bar, capacidade útil de 1,8 L, potência nominal de referência de 1.400 W, frequência de 50–60 Hz, desligamento automático e base antiderrapante. Alimentação por tomada, com cabo de aproximadamente 1 m e tensão compatível com a rede elétrica do local de utilização. O equipamento de referência possui componentes em plástico e cerâmica, dimensões aproximadas de 37,2 cm de altura, 24,6 cm de largura e 43,3 cm de profundidade, e massa aproximada de 7,4 kg. O fornecimento deverá incluir colher medidora, fita para teste de dureza da água e garantia de 2 (dois) anos.

7.3. Modelo de referência: Philips Walita, linha Series 1200, modelo EP1220, ou equipamento de desempenho equivalente ou superior, de qualquer marca, desde que atenda aos requisitos definidos no Termo de Referência.

7.4. Justificativa do quantitativo: A aquisição de 3 (três) cafeteiras permitirá o preparo simultâneo de café nos pontos selecionados, especialmente nos horários de maior demanda, reduzindo a intervenção manual e o número de profissionais diretamente envolvidos nessa atividade. O quantitativo destina-se ao atendimento de parte dos pontos de serviço do rancho, que atende aproximadamente 750 comensais. A aquisição de 3 (três) mesas corresponde à previsão de uma unidade de apoio por cafeteira, garantindo uma superfície própria para operação, abastecimento e higienização de cada equipamento. O tampo dobrável facilita a guarda das mesas fora dos períodos de uso.

8. Estimativa do Valor da Contratação

O custo estimado da aquisição é de R$ 10.249,52 (dez mil duzentos e quarenta e nove reais e cinquenta e dois centavos) conforme pesquisa realizada com empresas interessadas e Pesquisa de preço do Compasnet, o valor médio de cada cafeteira é de R$ 2.926,00 item 1 e R$ 1.465,840 para o item 2, mesa.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A opção pelo não parcelamento do objeto se deve aos seguintes motivos:

9.2.O objeto em questão não é passível de parcelamento, por ser pequena a totalidade a ser contratada.

9.3. A aquisição solicitada por parte desta Diretoria se dará de forma única, o que não influenciará no preço final, gerando assim, economicidade a Administração Pública

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está prevista para o Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC 2026

12. Resultados Pretendidos

12.1. Com a aquisição de 3 (três) cafeteiras elétricas automáticas e 3 (três) mesas de apoio com tampo dobrável, pretende-se automatizar o preparo de café em parte dos pontos de atendimento do rancho da Diretoria de Abastecimento da Marinha (DAbM), que atende aproximadamente 750 comensais da própria Diretoria e das Organizações Militares apoiadas.

12.2. A operação simultânea das cafeteiras deverá agilizar o atendimento nos horários de maior demanda, padronizar o preparo da bebida e dar maior regularidade ao fornecimento de café nos pontos contemplados.

12.3. A automatização deverá reduzir a necessidade de intervenção manual e o número de profissionais diretamente mobilizados no preparo de café, permitindo o aproveitamento do tempo da equipe em outras atividades do rancho, especialmente no preparo e na distribuição das refeições.

12.4. A disponibilização de uma mesa por cafeteira proporcionará uma superfície estável e de fácil higienização para a operação e o abastecimento dos equipamentos. O tampo dobrável facilitará a guarda das mesas e a liberação do espaço quando estiverem fora de uso.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Definir, em conjunto com a equipe do rancho da Diretoria de Abastecimento da Marinha (DAbM), os pontos de atendimento em que serão utilizadas as 3 (três) cafeteiras elétricas automáticas, prevendo uma mesa de apoio com tampo dobrável para cada equipamento.

13.2. Verificar, antes da entrega, se os locais selecionados dispõem de espaço para a operação, o abastecimento e a higienização das cafeteiras, bem como para a guarda das mesas quando fora de uso. Confirmar a disponibilidade de tomadas de 127 V e a capacidade dos circuitos para a operação dos equipamentos, inclusive quando utilizados simultaneamente.

13.3. Designar os responsáveis pelo acompanhamento da entrega e pelo recebimento dos bens. Conferir os quantitativos, as especificações, os acessórios, os manuais e a documentação de garantia. Testar o funcionamento de cada cafeteira e verificar o travamento do tampo e a estabilidade de cada mesa com a cafeteira abastecida. Após o aceite, encaminhar os bens para registro patrimonial.

13.4. Orientar a equipe do rancho quanto à operação, ao abastecimento, à higienização e à descalcificação das cafeteiras, conforme as instruções do fabricante, bem como quanto ao travamento e à guarda das mesas. Após o início do uso, acompanhar o atendimento nos pontos selecionados e ajustar a distribuição das tarefas da equipe conforme a demanda observada.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Os principais impactos ambientais associados à aquisição e ao uso de 3 (três) cafeteiras elétricas automáticas e 3 (três) mesas de apoio com tampo dobrável são o consumo de energia elétrica e de água, a geração de borra de café e de resíduos de embalagens e o descarte dos bens ao fim da vida útil.

14.2. Para reduzir o consumo de energia e de água e prolongar a vida útil das cafeteiras, a equipe do rancho deverá utilizar o recurso de desligamento automático, manter os equipamentos desligados fora dos períodos de atendimento e seguir as orientações do fabricante quanto à higienização, à descalcificação e à manutenção. A conservação das mesas deverá incluir a limpeza do tampo e o cuidado com o mecanismo de dobragem e travamento, de modo a evitar substituições prematuras.

14.3. A borra de café deverá ser segregada como resíduo orgânico, conforme a rotina de gestão de resíduos do rancho. As embalagens deverão ser separadas por tipo de material, com encaminhamento das frações recicláveis à coleta seletiva, quando disponível.

14.4. Ao fim da vida útil dos bens, a Administração deverá observar os procedimentos de desfazimento patrimonial. As cafeteiras deverão ser encaminhadas à destinação ambientalmente adequada como resíduos eletroeletrônicos, inclusive por canais de logística reversa, quando aplicável. Os componentes de alumínio e aço inoxidável das mesas deverão ser destinados à reciclagem, quando houver canal de recebimento disponível.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. A aquisição de 3 (três) cafeteiras elétricas automáticas e 3 (três) mesas de apoio com tampo dobrável é tecnicamente adequada à necessidade do rancho da Diretoria de Abastecimento da Marinha (DAbM), que atende aproximadamente 750 comensais da própria Diretoria e das Organizações Militares apoiadas. A operação simultânea das cafeteiras nos pontos selecionados permitirá reduzir a intervenção manual no preparo de café e direcionar parte do tempo da equipe ao preparo e à distribuição das refeições.

15.2. A previsão de uma mesa por cafeteira proporciona uma superfície própria para a operação, o abastecimento e a higienização de cada equipamento. A adequação da solução aos locais de uso deverá ser confirmada pela verificação do espaço disponível, da compatibilidade das instalações elétricas de 127 V com o funcionamento simultâneo das cafeteiras e da capacidade de carga e estabilidade das mesas com os equipamentos abastecidos.

15.3. Diante do exposto, considera-se a solução **tecnicamente viável**,

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.

ALANA SAMPAIO BARRETO DA CUNHA RABELLO

Encarregada da Divisão de Municiamento

Assinou eletronicamente em 19/11/2026 às 12:15:24.

Assinatura Digital Institucional
Alana S. B. da C. Rabello
034.***.***-56
19/11/2026 12:26:29 -03 CPF