



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Gestão e Inovação
Central de Compras
Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações

ANEXO I

DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

1.1. Do Fornecimento dos Gêneros Alimentícios

1.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer solução integrada de logística, composta por uma ampla rede conveniada (supermercados, produtores rurais, frigoríficos, indústrias etc) compreendendo também a disponibilização de plataforma tecnológica que possibilite a realização, o controle e a gestão dos pedidos, bem como os mecanismos para o gerenciamento a cadeia logística, e o fornecimento, sob demanda, de gêneros alimentícios com entrega porta-a-porta.

1.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo não superior a 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, lista de estabelecimentos aptos a cumprir os requisitos de fornecimento. Estabelecimentos estes dos quais a CONTRATADA se compromete a não cobrar taxa de administração sobre os valores gastos superior à definida no Edital. Este percentual será definido após os estudos de precificação.

1.1.3. A rede credenciada deverá ser suficiente para o pleno atendimento da demanda de serviços de fornecimento, contendo obrigatoriamente, em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, no mínimo, a quantidade de fornecedores informada, exceto para contratações de PAA.

1.1.4. O sistema deverá disponibilizar cotações de no mínimo 3 (três) credenciados, exceto para contratações de PAA. Os serviços somente serão autorizados e pagos após a comprovação da vantagem do menor preço de cada cotação, devidamente comprovada mediante pesquisa nesses parâmetros. Em casos excepcionais poderá ser aprovado com menos orçamentos, desde que devidamente justificado.

1.1.5. As cotações deverão ser de domínio público a todos credenciados, possibilitando a participação independentemente da pré-convocação para apresentação de preço.

1.1.6. Conforme necessidade da Contratante, e sem qualquer ônus a ele, a Contratada deverá efetuar os credenciamentos das empresas indicadas pela

Central de Compras/MGI.

1.1.7. Na eventualidade da empresa prestadora dos serviços de outsourcing de gêneros alimentícios se confundir com a empresa fornecedora dos gêneros alimentícios, deverá estabelecer plataforma gerencial e sistemas apartados.

1.1.8. A CONTRATADA é a única responsável pelo pagamento das fornecedoras credenciadas, ficando claro que a CONTRATANTE não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.

1.1.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar e implementar sistema próprio ou de terceiros, customizável, que permita o gerenciamento e monitoração de todo o processo de suprimento, com interface web.

1.1.10. Visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas do sistema web especificados neste ETP, a CENTRAL/MGI promoverá Prova de Conceito - PoC, em Brasília/DF.

1.1.11. As avaliações das operações efetuadas na solução tecnológica da CONTRATADA - já homologada pela CENTRAL/MGI - e o gerenciamento do contrato serão conduzidos por um ou mais servidores da CONTRATANTE, com as atribuições de Administrador.

1.2. Do pedido de Fornecimento - ORDEM DE COMPRA

1.2.1. O pedido de fornecimento se inicia com a separação dos gêneros alimentícios pelo Solicitante para composição do seu carrinho de compras.

1.2.1.1. Os pedidos de fornecimento serão realizados por usuários Solicitantes indicados pela CONTRATANTE e cadastrados no sistema web da CONTRATADA, conforme descrito na figura 1 – Fluxo do Processo do Formulário de Consulta Pública.

1.2.3. Após a finalização do pedido de fornecimento pelo Solicitante, o Aprovador deverá avaliar o pedido, cabendo-lhe três possíveis ações:

1.2.3.1. Aprovação imediata;

1.2.3.2. Promoção de ajustes no pedido e aprovação; ou

1.2.3.3. Reprovação do pedido.

1.2.4. Na promoção de ajustes, o Aprovador deverá ser capaz de adicionar, excluir e alterar as quantidades dos produtos, com recálculo automático a cada ação.

1.2.5. Os pedidos alterados pelo Aprovador não poderão ser finalizados caso o valor esteja abaixo do ticket mínimo (valor mínimo estipulado no quadro 3 – Prateleira).

1.2.6. Após a aprovação ou rejeição do pedido de fornecimento pelo Aprovador, o sistema deverá notificar automaticamente o Solicitante da unidade administrativa informando-o da ação tomada.

1.2.7. Ocorrida a aprovação do pedido, a CONTRATADA tomará as providências logísticas junto à rede credenciada para realizar a entrega do pedido de fornecimento.

1.3. Da Entrega e Critérios de Aceitação dos Gêneros Alimentícios

1.3.1. A CONTRATADA, por meio da rede credenciada, deverá entregar o material requisitado no endereço de entrega indicado no pedido de fornecimento anteriormente cadastrado no sistema web e o órgão/entidade CONTRATANTE atestará o recebimento dos volumes, assinando a cópia dos Documentos.

ITEM 1 - Produtos de origem animal e vegetal (em grandes quantidades)

1.3.2. O recebimento dos artigos está condicionado à observância de suas especificações técnicas, modelos, embalagens e instruções, conforme especificações constantes do Catálogo de Alimentos do Exército Brasileiro (CAEB) e/ou pelos Boletins Técnicos referentes a cada artigo a ser licitado. Não será admitida a entrega de produtos cujo prazo de validade esteja em desacordo com as especificações bem como de gêneros alimentícios impróprios para alimentação.

1.3.2.1. O Catálogo de Alimentos do Exército Brasileiro poderá ser acessado no seguinte link: <http://www.dabst.eb.mil.br/index.php/classes/category/7-1-0-gestaoclasse-i>. E os Boletins Técnicos no seguinte link: <http://www.dabst.eb.mil.br/index.php/classes/category/69-2-2-especificacoes-tecnicasdos-artigos-do-qs>.

1.3.3. Os produtos serão recebidos provisoriamente no prazo de 3 (três) dias úteis, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, e aguardará a verificação de sua conformidade com as especificações constantes do Boletim Técnico pelo Laboratório de Inspeção de Alimentos e Bromatologia (LIAB) do 11º D Sup, nas entregas para o Exército Brasileiro.

1.3.3.1. O prazo para a emissão do parecer conclusivo do laudo fiscal será no máximo de 10 (dez) dias úteis após a emissão do Termo de Recebimento Provisório, salvo em casos excepcionais, quando esse prazo poderá ser estendido a fim de assegurar a inocuidade e integridade do artigo examinado. No caso de produtos enlatados e de embalagens flexíveis esterilizadas, deverá ser observado o prazo de 10 (dez) dias, para o exame microbiológico.

1.3.4. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da emissão do Termo de Recebimento Provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

1.3.5. O Escalão Logístico junto com o Depósito de Suprimento organizará todo o trâmite logístico de entregas, podendo ou não disponibilizar um cronograma prévio de entregas periódicas mensais, baseado na necessidade.

1.3.6. A retirada da amostra será feita durante o descarregamento e o Laudo será emitido após realizados todos os exames que comprovem o atendimento ao CAEB e Boletins Técnicos.

1.3.7. As amostras colhidas para análise constituem em ônus do fornecedor, devendo ele mesmo considerar as quantidades por lote de entrega dos artigos, devendo providenciar a reposição das quantidades retiradas para amostra, nas entregas subsequentes ou enviá-las junto com a carga total CONTRATADA no momento da entrega, conforme o Boletim Técnico BT 30.403-01 – Plano de Amostragem para Inspeção dos Artigos de Subsistência.

1.3.8. Caso o gênero alimentício seja rejeitado por duas vezes, ou não seja entregue na data agendada por duas vezes, deverá ser convocada outra credenciada para o fornecimento do produto.

1.3.9. A empresa fornecedora será responsável pelo contato prévio com o 11º D Sup para alertar a data-hora estimada da chegada do material, com no mínimo 02 (dois) dias úteis de antecedência, evitando assim transtornos de impossibilidade de recebimento, tais como: dias sem expediente, atividades que não permitam a presença da Comissão de Recebimento, dentre outros.

ITENS 2, 3 e 4 – Produtos de origem animal e vegetal, Produtos manufaturados (conservas, temperos etc.) e Hortaliças.

1.3.10. Os produtos de origem animal e vegetal seguem as descrições do Catálogo de Alimentos Complementar do Exército Brasileiro (CACEB).

1.3.11. As frutas e os legumes devem ser frescos, de elevada qualidade, sem defeitos; bem desenvolvidos, maturação de acordo com o pedido, apresentando tamanho, odor, cor, e conformação uniformes e típicas da variedade. Os pedúnculos e as polpas devem estar intactos e uniformes não deverão ter manchas ou defeitos na casca, sujidades, parasitas e larvas.

1.3.12. Os vegetais / verduras / hortaliças / ovos devem ser frescos, de elevada qualidade, sem defeitos; com folhas verdes, sem traços de descoloração, turgescer, intactas, firmes e bem desenvolvidas, apresentar coloração, odor, tamanhos uniformes e típicas da variedade. Ausência de manchas ou defeitos na casca, sujidades, parasitas e larvas.

1.3.13 Os produtos serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes nos Boletins Técnicos.

1.3.14 Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

1.4. Regras gerais

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

1.4.2. Para os produtos de origem animal, e demais produtos que dependam de certificação pelo Serviço de Inspeção Federal – SIF, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA, ou de seus correspondentes a nível municipal e estadual, faz-se necessário a apresentação dos referidos certificados.

1.4.3. Para contratação e fornecimento dos itens nos quais são obrigatórias a rotulagem das embalagens, atender no que for cabível as exigências da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial INMETRO, Código de Defesa do Consumidor – CDC e da Agência de Vigilância Sanitária (ANVISA)

1.4.4. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, ou a um terço do prazo total recomendado pelo produtor/fabricante.

1.4.5. Todos os produtos deverão estar em perfeitas condições de consumo, atendendo as especificações dos Boletins Técnicos descritos neste ETP e normas sanitárias da legislação em vigor.

1.4.6. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações mencionadas, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

1.4.7. Os produtos deverão ser entregues acondicionados em embalagem própria conforme descrito nos Boletins Técnicos.

1.4.8. As embalagens deverão conter todas as informações descritas nos Boletins Técnicos.

1.4.9. Deverão ser observadas as normas internas do aquartelamento quanto aos procedimentos de pessoal utilizado pelo fornecedor do produto, na ocasião da entrega, tais como: exigências de identificação do pessoal, uniformes e trajes de manipuladores de carga/EPI, horários de recebimento, e outros.

1.4.10. Os prazos de entrega dos produtos estão estabelecidos no Quadro 3 – Prateleira, que deve ser considerado como dias corridos após a realização do pedido pela CONTRATANTE, nos endereços indicados, de segunda-feira a quinta-feira das 8h às 11h30min e de 13h30min às 16h30min, e sexta-feira de 8h às 12h, de acordo com o agendamento prévio, a fim de evitar contratempos entre as entregas e as atividades militares.

1.4.11. Os prazos de entrega poderão ser prorrogados pela CONTRATANTE, desde que ocorra um dos seguintes motivos:

1.4.11.1. Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho a vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução deste contrato;

1.4.11.2. Interrupção da execução deste contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da CONTRATANTE.

1.4.12. Verificado algum dos motivos relacionados no item acima, a CONTRATANTE poderá conceder a prorrogação necessária, desde que o respectivo pedido seja apresentado pelo fornecedor mediante petição por escrito e devidamente fundamentado e protocolado na sede da CONTRATANTE (aos cuidados do Fiscal de Contrato).

1.4.13. Para a entrega dos itens FRIGORIFICADOS, as carretas frigorificadas deverão estar de posse, dentro do baú frigorífico, do TERMÓGRAFO (REGISTRADOR GRÁFICO DE TEMPERATURA DA CADEIA DE FRIO), que deverá estar ligado e lacrado, desde o momento do embarque da mercadoria.

1.4.13.1. O equipamento acima deverá emitir o relatório de temperatura após a abertura e deslacre do baú, a fim de mostrar descongelamentos da carga durante o transporte, seja por motivos mecânicos ou mesmo para corte de custos pelas empresas de transporte. Tal procedimento visa garantir a análise eficaz do artigo, tendo em vista que cada artigo tem a temperatura máxima que pode ser atingida durante o transporte.

1.4.14. Todas as entregas com pesos não padronizados, deverão vir, impreterivelmente, com o ROMANEIO DE EMBARQUE, especificando o peso de cada Pallet e as mercadorias que se encontram nele, para fins de conferência. A

carga deverá ter uma arrumação que proporcione o acesso para retirada de amostra, principalmente quando tem mais de um item na mesma entrega.

1.4.15. Todo o transporte a ser executado em função das entregas será de única e total responsabilidade do fornecedor credenciado, correndo por sua conta e risco tal operação, inclusive carga e descarga, seguro e demais despesas.

1.4.16. Em caso de divergência entre CAEB e BT (boletins técnicos), prevalecerá os BT.

1.4.17. Em caso de divergência entre BT e Termo de Referência, prevalecerá o BT.

1.5. Do Ateste e Conteste do Pedido de Fornecimento

1.5.1. Realizada a entrega, o Solicitante deverá conferir os produtos e, em caso de falha, realizar o conteste do pedido no sistema da CONTRATADA, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados da data da entrega definitiva dos gêneros alimentícios.

1.5.2. Não havendo conteste por parte do Solicitante no prazo acima, o Aprovador deverá atestar o pedido ou promover o conteste, em caso de falha, no sistema da CONTRATADA.

1.5.3. A CONTRATADA terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data do registro no sistema, para convocar a credenciada a apresentar a solução para o atendimento definitivo.

1.6. Da Inclusão de Produtos e Alteração de Especificações

1.6.1. Os produtos estarão sujeitos a alterações nas especificações, conforme Boletins Técnicos, que estarão sempre atualizados nos links mencionados no item 1.3.2.1 supra.

1.6.2. Tendo em vista a metodologia de precificação a ser utilizada, a prateleira inicial do sistema deverá conter os itens que atendam as especificações técnicas constantes dos Boletins Técnicos mencionados, e os preços referenciais máximos estipulados.

1.6.3. Aos preços referenciais máximos será aplicada a taxa de administração licitada, chegando ao valor final dos insumos que serão fornecidos.

1.6.4. Havendo a necessidade de inserção de novos itens na lista de produtos, a CONTRATANTE deverá solicitar à CONTRATADA, concedendo prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a partir da solicitação, para o início do fornecimento.

1.6.4.1. O prazo disposto neste item poderá ser prorrogado mediante autorização da CONTRATANTE.

1.6.5. Antes do início do fornecimento do produto, a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de certificado de avaliação da conformidade emitido por órgão responsável.

1.6.6 A CONTRATANTE poderá solicitar amostras dos materiais a qualquer momento da execução contratual, sem qualquer custo adicional, para mensurar a qualidade dos produtos fornecidos.

Brasília, de julho de 2024.

Documento assinado eletronicamente

HELOISA VILAR GOMES FONSECA

Analista

IRENE SOARES DOS SANTOS

Analista

FRANCISCO ROGÉRIO LIMA DA SILVA

Coordenador de Projeto

De acordo.

ELENI ROBERTA DA SILVA

Coordenadora-Geral Substituta de Estratégias em Aquisições e Contratações



Documento assinado eletronicamente por **Irene Soares dos Santos, Analista**, em 18/07/2024, às 09:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Heloisa Vilar Gomes Fonseca, Administrador(a)**, em 18/07/2024, às 09:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Rogerio Lima da Silva, Coordenador(a)**, em 18/07/2024, às 09:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eleni Roberta da Silva, Coordenador(a) Substituto(a)**, em 18/07/2024, às 09:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **43540261** e o código CRC **5955654A**.

Referência: Processo nº 19973.108734/2023-61.

SEI nº 43540261

Criado por irene.s.santos@gestao.gov.br, versão 15 por irene.s.santos@gestao.gov.br em 17/07/2024 17:05:48.