MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CENTRO DE OBTENÇÕES DO EXÉRCITO

TERMO DE CONTRATO Nº 082/2023 – COLOG/C Sup

TERMO DE CONTRATO DE COMPRA Nº 082/2023 – COLOG/C Sup QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO COMANDO LOGÍSTICO (COLOG), ATRAVÉS DO CENTRO DE OBTENÇÕES DO EXÉRCITO (COEx) E A EMPRESA MAGIC LABEL – INDÚSTRIA DE ARTEFATOS LTDA.

A **União**, entidade de direito público interno, por intermédio do Centro de Obtenções do Exército, órgão do Comando do Exército, do Ministério da Defesa com sede na Av. do Exército, Quartel General do Exército, Bloco "F", Térreo, Setor Militar Urbano, na cidade de Brasília-DF, inscrito no CNPJ sob o Nº 00.394.452/0250-09, daqui por diante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Senhor **Coronel CRISTIANO ANDRADE ROCHA**, Chefe da Divisão de Aquisições, Licitações e Contratos, autoridade competente por delegação do Chefe do Centro de Obtenções do Exército - COEx, conforme Portaria nº 4-DPAS/SCh COEx, de 07 de março de 2022, inscrito no CPF nº 051.570.597-79, portador da Carteira de Identidade nº 020.473.684-7 MD/EB e a Empresa **MAGIC LABEL – INDÚSTRIA DE ARTEFATOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o Nr 05.023.580/0001-56, estabelecida na Avenida Joaquim Roque Ribeiro da Silva, 32 – Jardim Panorama – Piratininga/SP – CEP: 17.490-000, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) **SÉRGIO SANTELLI DA SILVA,** portador(a) da Carteira de Identidade 2.921.508 SSP/DF e CPF nº 199.499.017-15, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 65492.011251/2023-75, apenso ao Processo Administrativo nº 64488.045385/2023-96, e em observância às disposições da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei Nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 05/2023-COLOG, por Sistema de Registro de Preços, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a aquisição de material de intendência **- equipamentos**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto e quantitativo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL R$
2	Cinto de campanha	Und	6.000	44.80	268.800,00
TOTAL					**268.800,00**

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência nº 005-SGLFE/2023 - D Abst, de 07 de fevereiro de 2023, ou seja, fixado considerando o prazo de entrega de todos os lotes acrescido de **180 (cento e oitenta) dias da data da entrega do último lote**, com **início na data de 28/08/2023 e encerramento em 23/02/2024**, prorrogável na forma do Art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de **R$ 268.800,00** (duzentos e sessenta e oito mil e oiticentos reais).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 160504/00001

Fonte: 0100000000

Programa de Trabalho: 171388

Elemento de Despesa: 339030

PI: E6MIPLJFDOB

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no nº 12 do Termo de Referência nº 005-SGLFE/2023 - D Abst, de 07 de fevereiro de 2023, anexo ao Edital.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no nº 13 do Termo de Referência nº 005-SGLFE/2023 - D Abst, de 07 de fevereiro de 2023, anexo ao Edital e, conforme Item 13.8, do citado Termo de Referência, o reajuste será realizado por Apostilamento, conforme preceitua o § 8º do art. 65 da Lei 8.666/93.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no nº 6 do Termo de Referência nº 005-SGLFE/2023 - D Abst, de 07 de fevereiro de 2023, anexo ao Edital.

9. CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no nº 11 do Termo de Referência nº 005-SGLFE/2023 - D Abst, de 07 de fevereiro de 2023, anexo ao Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas nos nº 7 e 8 do Termo de Referência nº 005-SGLFE/2023 - D Abst, de 07 de fevereiro de 2023, anexo ao Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no nº 16 do Termo de Referência nº 005-SGLFE/2023 - D Abst, de 07 de fevereiro de 2023, anexo ao Edital.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

12.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

13.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

13.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Nº 8.666, de 1993, na Lei Nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União no prazo previsto na Lei Nº 8.666/93.

17. CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ANEXOS

17.1. Constituem anexos deste contrato, dele fazendo parte integrante:

17.1.1. Termo de Referência e seus anexos;

17.1.2. Nota (s) de Empenho Nº (s); 2023NE000448;

17.1.3. Requisição.

18. CLAUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária de Brasília-DF - Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme Art. 55, §2º da Lei Nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Brasília, DF, 28 de agosto de 2023.

Signatários:

CRISTIANO ANDRADE ROCHA:05157059779

Assinado de forma digital por CRISTIANO ANDRADE ROCHA:05157059779
Dados: 2023.08.28 11:31:50 -03'00'

CRISTIANO ANDRADE ROCHA – Cel
Chefe da Divisão de Aquisições, Licitações e Contratos do COEx

SERGIO SANTELLI DA SILVA:19949901715

Assinado digitalmente por SERGIO SANTELLI DA SILVA:19949901715
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=AC Sempre RFB v2, OU=RFB e-CPF A1, OU=EM BRANCO, OU=15590921000129, OU=presencial, CN=SERGIO SANTELLI DA SILVA:19949901715
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.08.15 13:54:33-03'00'
Foxit PDF Editor Versão: 12.0.2

SÉRGIO SANTELLI DA SILVA
Representantes da empresa MAGIC LABEL – INDÚSTRIA DE ARTEFATOS LTDA

Testemunhas:

ORLANDO JOSE MACHADO JUNIOR:07772147767

Assinado de forma digital por ORLANDO JOSE MACHADO JUNIOR:07772147767
Dados: 2023.08.16 13:25:07 -03'00'

ORLANDO JOSÉ MACHADO JUNIOR – Ten Cel
Chefe da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos do COEx

MARCOS ROGERIO FURTUNA:45809054315

Assinado de forma digital por MARCOS ROGERIO FURTUNA:45809054315

MARCOS ROGÉRIO FURTUNA – 1º Ten
Respondendo pela Chefia da Subseção de Contratos do COEx

MARCIA DOS SANTOS TAVARES:91237475791

Assinado de forma digital por MARCIA DOS SANTOS TAVARES:91237475791

MÁRCIA DOS SANTOS TAVARES – Vet
Assessora da Subseção de Contratos do COEx

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DIRETORIA DE ABASTECIMENTO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº ___/2023

TERMO DE REFERÊNCIA NR 005-SGLFE/2023

(Processo Administrativo n.º 64488.045385/2023-96)

(COMPRAS - REPUBLICAÇÃO DOS ITENS DO PE SRP Nº 04/2022-COLOG)

1 OBJETO

1.1 Aquisição de material de intendência - **EQUIPAMENTOS,** conforme condições, quantidades e exigências, estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO CATMAT	UNID MED	REQ MÍN	QTD TOTAL	VALOR UNIT (R$)	VL MÁXIMO ACEITÁVEL (R$)
1	Saco de Dormir (Especificação Nº 67/2019 - Revisada em 22 OUT 2019)	486594	Und	5%	20.000	**388,72**	**7.774.400,00**
2	Cinto de campanha (Especificação Nº 89/2021 - Revisada em 10 FEV 2021)	475633	Und		15.000	**72,18**	**1.082.700**
VALOR TOTAL ESTIMADO (R$)							**8.857.100,00**

1.2 O prazo de vigência do contrato será fixado considerando o prazo de entrega de todos os lotes, acrescidos de 180 (cento e oitenta) dias, contada da data da assinatura do contrato, prorrogável na forma do art. 57, § 1°, da Lei n° 8.666/93.

1.3 O Critério de Julgamento será o **MENOR PREÇO POR ITEM**.

1.4 O percentual constante na coluna "Requisição Mínima" da tabela acima, não cria para a contratante a obrigação da contratação neste percentual. Contudo, desobriga a contratada a celebração de contratos com quantidades inferiores ao referido percentual.

1.5 Será rejeitado, no todo ou em parte, o material que for fornecido em desacordo com o previsto no edital e no futuro contrato.

1.6 Em caso de divergência entre as descrições e especificações constantes do **CATMAT** e do presente Termo de Referência, prevalecem estas últimas.

1.7 O presente Termo de Referência não reservará cota do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, pois apesar de o material possuir natureza divisível, pode representar possível prejuízo ao conjunto e à padronização do equipamento para a tropa, não sendo, desse modo, vantajoso para a Administração Pública.

1.7.1 A não aplicação do critério informado no item acima tem amparo no Inciso II do Art. 10º do Decreto nº 8.538, de 6 OUT 2015.

1.8 O Material de Intendência (Equipamento) especificado, objeto desta licitação, será entregue em lotes, que podem variar de um (único) até quatro lotes, nos locais previstos no Anexo II, com prazos contados a partir da data de assinatura do contrato, conforme disposições previstas no item subsequente.

1.9 A divisão da porcentagem de entrega do contrato e as condições para distribuição de lotes estão definidas na tabela a seguir, todas relacionadas à quantidade total da Ata de Registro de Preços.

2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Anualmente o Exército, cumprindo obrigação constitucional, além do efetivo profissional, atende cerca de 140.000 militares, entre alunos, cabos e soldados, e necessita, para realizar as atividades de treinamento, qualificação e emprego operacional, e para isso, é necessário dispor de equipamento individual e material de campanha coletivo. Com o objetivo de manter a operacionalidade da Força Terrestre, há a necessidade de se adquirir, anualmente, itens constantes da Portaria nº 044-EME, de 23 de maio de 2016, que aprova a Relação de Materiais de Emprego Militar e a Composição dos Conjuntos da Classe II (Intendência) passíveis de constarem em QDM/QDMP, a fim de recompletar, de acordo com a disponibilidade de recursos, os QDM/QDMP das Organizações Militares do Exército.

2.2 As aquisições e a distribuição dos itens de equipamento individual, material de alojamento e material de estacionamento, no âmbito do Exército Brasileiro, são realizadas para atender as Tabelas de Necessidades remetidas semestralmente pelas Regiões Militares (RM), as quais consolidam as necessidades informadas pelas Organizações Militares Vinculadas (OMV) para recompletar seus QDM/QDMP, conforme previsto na Port nº 044-EME, de 23 MAIO 16.

2.3 O material adquirido será entregue nos diversos Órgãos Provedores (OP) do Exército, que estão dispostos nas 12 (doze) RM do Exército, facilitando a logística interna e permitindo um maior controle por parte dos gestores.

2.4 Os materiais descritos no presente Termo de Referência não são caracterizados como atividade de custeio, conforme Portaria Nr 249/MPOG, de 13 JUN 12, por se tratarem de itens de elevada necessidade para a tropa, atendendo por sua vez, especificamente, as atividades finalísticas do Exército Brasileiro.

2.5 A escolha da modalidade de licitação Pregão Eletrônico no Sistema de Registro de Preços encontra amparo nos seguintes dispositivos legais:

2.5.1 Incisos I e II do Art. 3º do Decreto nº 7.892/2013; e

2.5.2 Incisos I e II do Art. 4º da Portaria nº 006-SEF, de 15 OUT 03.

2.6 A escolha do Pregão Eletrônico no Sistema de Registro de Preços, dentro da fase de planejamento da licitação realizado por esta Diretoria, justifica-se pela necessidade de contratações frequentes e de entregas descentralizadas e parceladas, simplificando e otimizando os processos de licitação na Administração Pública, bem como pela imprevisibilidade dos valores disponíveis para esse fim, os quais ficam sujeitos às variações do Orçamento Anual.

2.7 Não será definida cota reservada de até 25% (vinte e cinco por cento) para ME/EPP, pois apesar de o material possuir natureza divisível, pode representar possível prejuízo ao conjunto e à padronização do fardamento para a tropa, não sendo, desse modo, vantajoso para a Administração Pública.

2.7.1 A não aplicação do critério informado no item acima tem amparo no Inciso II do Art. 10º do Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Preliminares e Especificações Técnicas anexo deste Termo de Referência, e ainda:

3.2 PRAZOS DE ENTREGA

3.2.1 A divisão da porcentagem de entrega do contrato e as condições para distribuição de lotes estão definidas na tabela a seguir, todas relacionadas à quantidade total da Ata de Registro de Preços.

Aquisição com base no quantitativo total da Ata de Registro de Preços			
Porcentagem da Ata	**Qtde lotes**	**Porcentagem do contrato**	**Prazo**

Até o máximo de 15%	Lote único	100%	-	Até 150 dias
De 15,1 % a 40%	2	100%	Lote 1 - 35%	Até 150 dias
			Lote 2 - 65%	Até 180 dias
De 40,1% a 70%	3	100%	Lote 1 - 21%	Até 150 dias
			Lote 2 - 36%	Até 180 dias
			Lote 3 - 43%	Até 210 dias
De 70,1% a 100%	4	100%	Lote 1 - 15%	Até 150 dias
			Lote 2 - 25%	Até 180 dias
			Lote 3 - 30%	Até 210 dias
			Lote 4 - 30%	Até 240 dias

3.2.2 Caso o contrato seja para aquisição de até **15% da quantidade total** prevista na Ata de Registro de Preços, a entrega deverá ser realizada em uma única parcela no prazo máximo de **150 (cento e cinquenta) dias**, **a contar da assinatura do contrato**, em quantidades e locais de entrega a serem definidos por ocasião da contratação.

3.2.3 Caso o contrato seja para aquisição de **15,1% a 40% da quantidade** total prevista na Ata de Registro de Preços, a entrega deverá ser realizada em duas parcelas, sendo a primeira parcela (lote 1) de **35% do quantitativo** a ser entregue no prazo máximo de 150 dias e a segunda parcela (lote 2) de **65% do quantitativo** a ser entregue no prazo **máximo de 180 dias**, em quantidades e locais de entrega a serem definidos por ocasião da contratação.

3.2.4 Caso o contrato seja para aquisição de **40,1% a 70% da quantidade** total prevista na Ata de Registro de Preços, a entrega deverá ser realizada em três parcelas, sendo a primeira parcela (lote 1) **de 21% do quantitativo** a ser entregue no prazo máximo de 150 dias, a segunda parcela (lote 2) de **36% do quantitativo** a ser entregue no prazo máximo de 180 dias e a terceira parcela (lote 3) de **43% do quantitativo** a ser entregue no prazo **máximo de 210 dias**, em quantidades e locais de entrega a serem definidos por ocasião da contratação.

3.2.5 Caso o contrato seja para aquisição de **70,1% a 100% da quantidade total** prevista na Ata de Registro de Preços, a entrega deverá ser realizada em quatro parcelas, sendo a primeira parcela (lote 1) de **15% do quantitativo** a ser entregue no prazo máximo de 150 dias, a segunda parcela (lote 2) de **25% do quantitativo** a ser entregue no prazo máximo de 180 dias, a terceira parcela (lote 3) de **30% do quantitativo** a ser entregue no prazo máximo de 210 dias e a quarta parcela (lote 4) de **30% do quantitativo** a ser entregue no prazo **máximo de 240 dias**, em quantidades e locais de entrega a serem definidos por ocasião da contratação.

3.2.6 Todos os prazos discriminados nos itens acima serão contados a partir da data da assinatura do contrato.

3.2.7 A cada contrato gerado, os lotes poderão **variar 10% (dez por cento)** para mais ou para menos na divisão de porcentagem de entrega.

3.2.8 Os prazos de entrega definidos acima poderão ser prorrogados, até o limite do prazo máximo definido para cada lote, mediante solicitação da contratada e aceito pelo COEX, de forma justificada, devendo ser observado à manutenção das condições de habilitação.

3.3 LOCAIS DE ENTREGA

Material	OP	QNT	OP	QNT
1) SACO DE DORMIR	1º D Sup	1.500	7º D Sup	1.000
	2º B Sup	2.000	8º D Sup	500
	3º B Sup	6.500	9º B Sup	2.000
	4º D Sup	500	10º D Sup	500
	5º B Sup	2.500	11º D Sup	2.000

	6º D Sup	500	12º B Sup	500
2) CINTO DE CAMPANHA	1º D Sup	1.500	7º D Sup	1.000
	2º B Sup	1.500	8º D Sup	1.000
	3º B Sup	2.000	9º B Sup	1.000
	4º D Sup	800	10º D Sup	800
	5º B Sup	1.500	11º D Sup	1.500
	6º D Sup	1.000	12º B Sup	1.400

3.3.1 As quantidades de cada aquisição, para fins de cálculos da porcentagem dos lotes de entrega, serão definidas por ocasião da assinatura do(s) futuro(s) contrato(s).

3.4 CATALOGAÇÃO

3.4.1 Por ocasião da assinatura do contrato, a empresa fica dispensada de fornecer os dados técnicos de catalogação, referentes ao objeto contratado, em virtude dos itens do presente termo de referência já se encontrarem catalogados no Sistema de Catalogação do Exército (SICATEX) ou Sistema de Catalogação Brasileiro (SISCAT-BR).

3.4.2 Entretanto, é obrigatório, por ocasião da assinatura do contrato, o fornecimento da Ficha de Dados para Catalogação – Dados da CONTRATADA, conforme anexo VI.

3.5 DA PROPOSTA

3.5.1 Todas as propostas deverão estar rigorosamente de acordo com a Especificação Técnica de cada item, evitando dessa forma, dúvidas quanto as suas especificações.

3.5.2 O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

3.6 DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

3.6.1 Não será utilizado o procedimento de Intenção de Registro de Preços para a participação ordinária no certame, tendo em vista tratar-se de compra centralizada de equipamentos para uso exclusivo no Exército Brasileiro.

3.7 DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

3.7.1 Somente será autorizada a participação extraordinária ("carona") para Organizações Militares do Exército Brasileiro, especificamente para aquisições de materiais destinados a apoiar Operações de Garantia de Lei e da Ordem (GLO) ou, no caso de outras situações extraordinárias, a critério do COEX.

3.8 CONCEITOS, ESTIMATIVAS DA DEMANDA E MEMÓRIAS DE CÁLCULO.

3.8.1 Conceitos importantes

3.8.1.1 **Dotação de Material**: quantidade de material a que cada Organização Militar faz jus, de acordo com o Quadro de Dotação de Material (QDM) e Quadro de Dotação de Material Previsto (QDMP);

3.8.1.2 **Quadro de Dotação de Material:** documento através do qual o Estado-Maior do Exército define os itens e quantidades de Materiais de Emprego Militar que cada OM deve possuir.

3.8.1.3 **Tabela de Necessidades:** documento remetido pelas RM / Gpt Log, semestralmente, no qual são consolidadas as necessidades das Organizações Militares a elas vinculadas, referente aos Materiais

de Emprego Militar (equipamentos de uso individual e material de estacionamento), conjuntos da Classe II (Intendência) e material de alojamento.

3.8.1.4 **Demanda reprimida:** necessidade de material previsto em QDM/QDMP que, ao longo do tempo, em virtude de limitação orçamentária, deixou de ser fornecido pela cadeia de suprimento às diversas OM do Exército.

3.8.2 Determinação das quantidades (memorial de calculo)

3.8.2.1 Por se tratar de aquisições cujos recursos são de natureza discricionária, os quais historicamente sofrem contingenciamentos ou cortes e posteriores descontingenciamentos e descentralizações complementares, por parte de outros órgãos da Força, não é possível realizar um planejamento preciso quanto aos valores disponíveis para contratação e quantidades que efetivamente serão contratadas. Por esse motivo, a determinação das quantidades é baseada em parâmetros estabelecidos de acordo com a série histórica de recursos disponíveis para esse fim, contratos em andamento com previsão de entrega, necessidades apresentadas pelas RM / Gpt Log por meio das Tabelas de Necessidades, tempo de uso dos materiais e diretrizes do Diretor de Abastecimento, conforme abaixo:

Item	Dotação (QDM) (a)	Existente (b)	Necessidade C = (a-b)	Aquisição 2020/2021 (d)	Necessidade Total do EB (c – d)	Quantidade a Licitar
Saco de Dormir	116.191	62.132	54.059	2.900	51.159	20.000
Cinto de campanha	144.208	99.790	44.418	27.300	17.118	15.000

3.8.3 Ciclo de Aquisição de Equipamento

3.8.3.1 Inicialmente, cabe esclarecer que o ciclo de aquisição leva em média 2 (dois) anos para ser concluído, desde o planejamento da aquisição até a disponibilidade do item nos estoques dos OP, ou seja, pronto para ser fornecido às Organizações Militares (OM), conforme a linha do tempo abaixo:

<table>
<tr><td rowspan="3">A</td><td>M</td><td>M+1</td><td>M+2</td><td>M+3</td><td>M+4</td><td>M+5</td><td>M+6</td><td>M+7</td><td>M+8</td><td>M+9</td><td>M+10</td><td>M+11</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">ETP (D Abst)</td><td colspan="2">Ajustes APCO</td><td colspan="6" rowspan="2">Execução Pregão COEx</td><td colspan="2" rowspan="2">Req D Abst</td><td rowspan="2">Contrato COEx</td></tr>
<tr><td colspan="2">Protocolo TR</td></tr>
<tr><td rowspan="3">A+1</td><td>M+12</td><td>M+13</td><td>M+14</td><td>M+15</td><td>M+16</td><td>M+17</td><td>M+18</td><td>M+19</td><td>M+20</td><td>M+21</td><td>M+22</td><td>M+23</td></tr>
<tr><td colspan="12">Vigência do Contrato – (Acompanhamento Fiscal do Contrato – D Abst)</td></tr>
<tr><td colspan="12">TRP / TRA / TRD - (SCCE e Seção de Contratos - D Abst / OD - COEX)</td></tr>
</table>

3.8.3.2 No Calendário de Obrigações da COEX está previsto que os planejamentos das aquisições das Diretorias sejam protocolados no ano anterior a contratação;

3.8.3.3 O TRD caracteriza que o material está disponível nos OP para ser distribuído pelas RM / Gpt Log às OM apoiadas;

3.8.3.4 Os prazos para os TRD são variáveis, em função da quantidade de lotes de cada contrato.

3.8.3.5 Cabe ressaltar que a linha do tempo apresentada acima retrata uma situação ideal, ou seja, sem percalços, onde a COEX e a contratada conseguem atender a todos os prazos e exigências previstas.

4 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1 Trata-se de aquisição de bem comum, a ser contratada mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2 Todos os itens pretendidos com o presente Termo de Referência possuem padrões com desempenho e qualidade, os quais foram objetivamente definidos, possuindo especificações usuais no mercado.

5 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

5.1 O desfazimento de qualquer material gerado para uso no EB deve ser de acordo com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/2010) e manejado adequadamente até sua destinação e/ou disposição final.

5.2 Para cumprir essa obrigação legal, a empresa que irá fazer o descarte dos resíduos deverá dar prioridade à destinação final ambientalmente adequada de resíduos que inclui a reutilização, a reciclagem, a compostagem, a recuperação, o aproveitamento energético e por último a disposição final em aterros sanitários visando mitigar danos adversos ao meio ambiente e os riscos à saúde pública. Caso os resíduos sejam reaproveitados fora do EB, os resíduos devem ser descaracterizados.

5.3 O material licitado não deverá conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoCHS (Restriciton of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), CHUMBO (Pb), dentre outros.

6 ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1 Os prazos de entrega dos bens serão de **150 (cento e cinquenta) a 240 (duzentos e quarenta) dias**, contados da data da assinatura do contrato, em remessa única ou parcelada, em conformidade com o previsto no subitem 3.3 deste Instrumento, nos endereços dos Órgãos Provedores constantes do Anexo II.

6.2 A empresa contratada deverá solicitar o agendamento de cada entrega formalmente, com a antecedência mínima de **10 (dez) dias** em relação à data proposta para a entrega efetiva, por meio de mensagem eletrônica (e-mail) endereçada para cada Órgão Provedor que receberá a entrega, informando o nº do contrato e do empenho da despesa, a quantidade e pontuação a ser entregue, a data e horário proposto para o descarregamento.

6.3 Caso a empresa não logre êxito no agendamento diretamente com o Órgão Provedor, por meio dos endereços de e-mail constantes no Anexo II, poderá contatar a D Abst por meio do endereço eletrônico faleconosco@dabst.eb.mil.br, indicando que não conseguiu contato com o Órgão Provedor.

6.4 A empresa contratada deverá prover a mão-de-obra necessária ao descarregamento de todos os volumes da carga fornecida e a acomodação dos mesmos em paletes.

6.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato. Dessa forma, a administração pública deverá exigir que a empresa sane as pendências.

6.6 RECEBIMENTO PROVISÓRIO

6.6.1 O material entregue pela CONTRATADA passará por duas fases de recebimento: primeira fase - recebimento provisório; e segunda fase - recebimento definitivo.

6.6.2 Na primeira fase, o material entregue será recebido provisoriamente pelo OP, o qual passará pelas seguintes conferências, antes da emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP).

a) **Quantitativa**: total recebido do lote, **<u>por volume</u>**, baseado nas etiquetas constantes de cada volume e de acordo com a Nota de Empenho, Contrato e com a Nota Fiscal, para posterior verificação da conformidade do material com a especificação (letra a, inciso II, Art. 61 do Regulamento de Administração do Exército, 1ª edição 2021) e do quantitativo total recebido por unidade;

b) **Condições de inviolabilidade**: deverá ser conferida a correta embalagem, conforme item 4 (Embalagem) do Anexo V do presente Termo de Referência; e

c) **Aspectos visuais:** conferência física do material atentando para os quesitos de apresentação geral do material.

6.6.3 Nessa fase, o OP terá 5 (cinco) dias úteis para realizar a conferência do item 6.6.2 e confeccionar o TRP, a contar da data de entrega do material pela CONTRATADA, e encaminhá-lo para a Diretoria de Abastecimento, juntamente com uma cópia da Nota Fiscal e descrição das alterações encontradas, se houver, inclusive com relatório fotográfico, para os casos "b" e "c" do item 6.6.2.

6.6.4 Na nota fiscal, no campo "dados adicionais/observações", deverão constar o número do contrato, o número da Nota de Empenho, e o lote a que se refere a entrega (1º, 2º, 3º, 4º ou lote único).

6.6.5 Ainda nesta fase, nos casos em que as entregas de um mesmo lote ocorram de forma parcelada, o OP deverá realizar a emissão de um único TRP, após a entrega de todo o lote, com o imediato envio a D Abst, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis. Neste caso, o OP deverá a cada recebimento de uma parcela do lote, enviar um DIEx para a D Abst informando tal situação e a quantidade restante ainda a ser entregue para completar o lote.

6.6.6 Conforme previsão na letra b, inciso II, Art. 61 do Regulamento de Administração do Exército (1ª edição 2021), o recebimento definitivo será realizado após a verificação da qualidade e quantidade do material. Para isso, o OP terá o prazo entre o recebimento provisório e a autorização da D Abst para o recebimento definitivo, para que seja realizada a conferência quantitativa, **por unidade**, de todo o lote e a conferência física (aspectos visuais), atentando para os quesitos de apresentação geral do material.

6.6.7 Caso o OP encontre alguma divergência quantitativa, por unidade, ou qualitativa durante a conferência, entre o TRP e a autorização do TRD, este deverá informar de imediato à Diretoria de Abastecimento, via DIEx, fazendo constar deste, relatório fotográfico para os casos "b" e "c" do item 6.6.2.

6.7 CONDIÇÕES PARA AMOSTRAS

6.7.1 Após a D Abst ter recebido todos os Termos de Recebimento Provisório (TRP) referentes ao lote de entrega, **estando estes sem alteração conforme item 6.6.2**, a **Seção de Contratos,** designará o Órgão Provedor responsável pela retirada de amostra para análise de conformidade do material e formalização do Termo de Retirada de Amostra (TRA), em 4 (quatro) vias, seguindo o modelo preconizado no Anexo I, fins verificar o atingimento das características e especificações estabelecidas no Anexo V do presente Termo de Referência. **Caso haja algum TRP com alterações seja no aspecto quantitativo, condições de inviolabilidade ou aspectos visuais, a CONTRATADA deverá providenciar as devidas correções, e somente após documento do OP atestando a efetiva retificação a D Abst procederá na autorização do TRA.**

6.7.2 Para o cálculo da quantidade de amostras a serem retiradas e enviadas ao Laboratório acreditado pelo INMETRO, deverá ser considerado o quantitativo total do lote de entrega nos OP.

6.7.3 Amostragem para ensaios, observar a Norma NBR 5426, por meio da aplicação da tabela 1 – Codificação de Amostragem, e tabela 2 – Plano de amostragem simples – normal nas condições abaixo:

LOTE	PLANO DE AMOSTRAGEM	INSPEÇÃO ESPECIAL	
De entrega	Simples	Regime Normal	NÍVEL S-2

6.7.4 Antes da retirada da amostra, a CONTRATADA deverá, por escrito, agendar com no mínimo de 10 (dez) dias úteis de antecedência, junto ao Órgão Provedor designado, a data e horário de retirada do referido material, e informar o(s) nome(s) do(s) laboratório(s) escolhido(s) acreditado(s) pelo INMETRO, dentre os relacionados no sítio da Diretoria de Abastecimento (www.dabst.eb.mil.br), com seu endereço completo, telefone de contato e quantidades a serem enviadas para cada laboratório.

6.7.5 A CONTRATADA poderá solicitar autorização da Diretoria de Abastecimento para realizar os ensaios laboratoriais em laboratório diferente dos constantes da relação divulgada no sítio da Diretoria, neste caso, obrigatoriamente, o Laboratório escolhido deverá: a) possuir a acreditação do INMETRO na norma

ABNT NBR ISO/IEC 17025 – Requisitos gerais para a competência de laboratórios de ensaio e calibração, na sua versão mais atualizada; b) possuir acreditação do INMETRO para o ensaio laboratorial a ser realizado e c) caso seja internacional (somente para os casos de impossibilidade de realização dos ensaios em laboratórios nacionais), ser acreditado por organismo filiado a ILAC (International Laboratory Accreditation Cooperation). Neste caso, **todos os relatórios de ensaios** deverão ser entregues juntamente com as traduções juramentadas para a língua portuguesa.

6.7.6 O universo de amostras será lacrado diante do representante indicado pela empresa CONTRATADA e de testemunhas indicadas pelo Órgão Provedor (OP). **No caso de envio de amostras para laboratórios situados no Brasil todo o transporte e suas custas serão de responsabilidade exclusiva do OP**. Na ocorrência de envio de amostras para laboratórios internacionais, caberá a CONTRATADA escolher e arcar com todas as despesas relativas ao mesmo, neste caso em específico, **não cabe ao OP nenhuma imputação de responsabilidade acerca de problemas que possam vir a ocorrer durante o transporte das amostras**. Em ambos os casos, em comum acordo entre as partes, poderá a CONTRATADA acompanhar o representante do OP durante o processo de despacho das amostras, não podendo em hipótese alguma a **CONTRATADA** ter acesso ou manipular as mesmas. Todas as remessas devem possuir, obrigatoriamente, código de rastreamento ou outra forma de confirmação.

6.7.7 A reposição das amostras retiradas deverá ocorrer na mesma ocasião da formalização do Termo de Retirada de Amostra (TRA) e no mesmo quantitativo retirado, no local da retirada.

6.7.8 No caso de ensaios em laboratórios situados no Brasil, o Órgão Provedor (OP) deverá realizar a entrega das amostras no Laboratório indicado pela CONTRATADA, no prazo de máximo de até 10 (dez) dias úteis a contar da data de assinatura do TRA, respeitando a distribuição indicada pela CONTRATADA na fase de agendamento. Já, no caso de envio de amostras para laboratórios internacionais, o prazo de entrega no Laboratório indicado pela CONTRATADA **deverá seguir o determinado pela empresa responsável pelo transporte**. Todas as remessas devem possuir, obrigatoriamente, código de rastreamento ou outra forma de confirmação.

6.7.9 Do quantitativo total da amostra, o OP deverá realizar a entrega de **01 (uma)** unidade lacrada à Diretoria de Abastecimento para inspeção visual, no prazo máximo de até de **10 dias <u>úteis</u>**, a contar da data de assinatura do TRA.

6.7.10 Todos os custos relacionados aos ensaios laboratoriais realizados nas amostras em atendimento às exigências deste instrumento ocorrerão por conta da empresa CONTRATADA.

6.7.11 **A CONTRATADA deverá exigir do(s) Laboratório(s) acreditado(s) pelo INMETRO de sua escolha que se faça constar obrigatoriamente nos laudos laboratoriais as seguintes informações: número dos lacres das amostras ensaiadas; número e data do TRA referente à amostra; data de entrada da amostra no laboratório, assinatura física do profissional competente ou em caso de assinatura digital, possuir link de internet para a conferência de sua autenticidade. Ainda, fins proporcionar transparência e lisura, a empresa deverá providenciar, junto ao(s) laboratório(s) escolhido(s), um canal técnico para que a Administração, em caso de dúvida, possa saná-las diretamente com os mesmos, podendo assim, ratificar ou retificar informações contidas nos laudos.**

6.7.12 Das 4 (quatro) vias do TRA:

a) A primeira via será entregue à CONTRATADA;

b) A segunda via será remetida à Diretoria de Abastecimento por meio de DIEx contendo os códigos de rastreamento dos envios das amostras (laboratórios e inspeção visual);

c) A terceira via será anexada ao ofício de remessa da amostra ao Laboratório acreditado pelo INMETRO; e

d) A quarta via ficará arquivada no Órgão Provedor.

6.7.13 Em casos excepcionais, se a quantidade da amostra for insuficiente para a realização de todos os ensaios laboratoriais previstos no Anexo V – Especificações Técnicas, a Diretoria de Abastecimento,

na figura da **Seção de Contratos**, poderá aumentar a quantidade de amostras previstas em item anterior, ou autorizar uma nova retirada de amostras complementares, para que sejam efetuados todos os ensaios laboratoriais previstos, sempre observando as cláusulas relativas às responsabilidades pelos transportes contidas neste TR.

6.8 RECEBIMENTO DEFINITIVO

6.8.1 Na segunda fase, recebimento definitivo, a CONTRATADA terá um prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias** corridos a contar da ÚLTIMA data do recebimento da amostra pelo(s) laboratório(s) escolhido(s) pelo fornecedor, para protocolar na **Diretoria de Abastecimento**, **fisicamente**, mediante ofício de encaminhamento, devidamente assinado, cópia do TRA e os Laudos dos Ensaios Originais realizados por Laboratório(s) acreditado(s) pelo INMETRO. Caso a CONTRATADA utilize-se de representante deverá também apresentar a procuração, devidamente assinada, entre o outorgante (CONTRATADA) e o outorgado (representante).

6.8.2 A Diretoria de Abastecimento emitirá o parecer declarando o produto ADEQUADO OU NÃO PARA O USO, em até **15 (quinze) dias úteis**, após o protocolo dos documentos.

6.8.3 A responsabilidade de providenciar toda a documentação prevista **na segunda fase, recebimento definitivo**, para emissão de parecer, é da CONTRATADA. **Na ocorrência de alguma pendência documental que impossibilite a completa análise do material**, tais como: falta de cópia do TRA, falta de laudos previstos, incorreções em laudos, ensaios laboratoriais incorretos, falta de amostra para a inspeção visual, falta de procuração, documentos apócrifos, entre outros, a Diretoria de Abastecimento emitirá parecer declarando o produto ser NÃO ADEQUADO PARA O USO, **não interrompendo a contagem do prazo máximo inicialmente previsto**.

6.8.4 **Na hipótese da CONTRATADA protocolar documentos adicionais reabre-se o prazo 15 de até (quinze) dias úteis para a Diretoria de Abastecimento emitir PARECER, a contar da nova data de protocolo.**

6.8.5 O não cumprimento do prazo estabelecido no item 6.8.1, pela CONTRATADA, será considerado como atraso injustificado na execução do contrato, ficando a mesma sujeita à aplicação de multa moratória e outras sanções administrativas previstas neste TR. **Após o prazo de 105 (cento e cinco) dias transcorridos a contar da ÚLTIMA data do recebimento da amostra pelo(s) laboratório(s) escolhido(s) pelo fornecedor constante do TRA da primeira retirada, não se aplicando a amostras complementares, a documentação prevista não será mais aceita nem apreciada e o lote do material referente será rejeitado, devendo seguir o determinado no item 6.8.30 quanto à retirada do material rejeitado no OP.**

6.8.6 **As não conformidades objeto das análises dos laudos laboratoriais, da inspeção visual da amostra e de informações obtidas dos Órgãos Provedores obrigatoriamente constarão do parecer.** Quanto à metodologia da inspeção visual, deverá seguir o constante no Boletim Técnico (BT) n° 30.950-01, relacionado à padronização de procedimento operacional para realização de inspeção visual de amostra.

6.8.7 O parecer técnico tratará exclusivamente das não conformidades no lote analisado, sendo o resultado da apreciação de toda a documentação nele anexado em associação à conjuntura atual, de forma que a classificação das não conformidades encontradas não serão vinculativas a lotes vindouros. Tais classificações podem ser:

a) **Crítica** – não conformidade que pode produzir condições perigosas ou inseguras para quem usa ou mantém o produto. É também o defeito que pode impedir o funcionamento ou o desempenho de uma função importante de um produto mais complexo;

b) **Grave** – não conformidade considerada não crítica que pode resultar em falha ou reduzir substancialmente a utilidade da unidade de produto para o fim a que se destina;

c) **Tolerável** – não conformidade que não reduz, substancialmente, a utilidade da unidade de produto para o fim a que se destina, ou que não influi substancialmente no seu uso efetivo ou operação;

d) **Melhoria** – não conformidade que prolonga a vida útil do produto ou aumenta o desempenho no uso ou operação para o fim ao qual se destina; e

e) **Reincidente** – não conformidade que, em lotes anteriores, foi classificada como tolerável, e não corrigidas quando solicitada a sua correção em lotes futuros não entregues nos OP até a data da notificação.

6.8.8 O lote de material será considerado **ADEQUADO PARA O USO**, nos seguintes casos:

a) O material apresentar nenhuma não conformidade; e

b) O material apresentar apenas não conformidades classificadas como melhoria ou toleráveis.

6.8.9 Na hipótese do lote ser considerado adequado devido ao material apresentar apenas não conformidades toleráveis, caso a D Abst solicite que a CONTRATADA corrija tais não conformidades para a entrega de lotes futuros do mesmo material, não entregues nos OP até a data da notificação, elas serão classificadas como reincidentes e o material será rejeitado.

6.8.10 O lote de material será considerado **NÃO ADEQUADO PARA O USO**, nas seguintes situações:

a) O material apresentar qualquer não conformidade classificada como crítica ou grave; e

b) O material apresentar não conformidades reincidentes, no caso da Diretoria de Abastecimento ter solicitado anteriormente a correção de tais não conformidades.

6.8.11 O parecer será encaminhado pela D Abst à CONTRATADA, a título de notificação para fins de aceitação do objeto, no caso do lote ter sido considerado adequado para o uso, ou para fins de rejeição do objeto, no caso do lote ter sido considerado não adequado para uso.

6.8.12 No caso do lote ter sido considerado adequado para o uso, a D Abst enviará a autorização do recebimento definitivo do material aos respectivos OP, que deverão confeccionar o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) em até 10 (dez) dias corridos a partir da autorização, devendo o mesmo ser encaminhado à D Abst para fins de pagamento, acompanhado da nota fiscal original com o atestado de recebimento no verso e da Nota de Lançamento de Sistema (NS), em até 03 (três) dias úteis, preferencialmente, com a assinatura digital da autoridade competente.

6.8.12.1 No caso do TRD possuir a assinatura digital da autoridade competente, deverá ser encaminhado via SPED; e

6.8.12.2 Caso o TRD não possua assinatura digital da autoridade competente, deverá ser encaminhado via SEDEX ou por outro meio que possua celeridade equivalente.

6.8.13 Caso a CONTRATADA discorde do parecer, a mesma deverá protocolar na D Abst a **contestação fundamentada e/ou solicitação de nova análise como contraprova** no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contados a partir da data de notificação da rejeição. **A não apresentação de contestação ou solicitação de contraprova por parte da CONTRATADA, dentro do prazo estabelecido, acarretará na concordância da conclusão do parecer e das demais providências previstas neste TR**. **A CONTRATADA poderá contestar o mérito do parecer APENAS uma vez**. Com relação à contraprova, a mesma tem por finalidade caracterizar que a não conformidade anteriormente elencada como grave, crítica ou reincidente é de caráter pontual, não sendo representativa no lote de entrega. **Na hipótese da Administração firmar entendimento de que a não conformidade é representativa do lote, não será autorizada a realização de contraprova.**

6.8.14 Caso a CONTRATADA opte pela contestação do parecer, suas razões serão apreciadas pela Diretoria de Abastecimento, que se manifestará, em até **15 (quinze) dias úteis** após o protocolo do documento, ratificando ou retificando a conclusão anterior.

6.8.15 Caso a CONTRATADA opte pela solicitação de nova análise de contraprova, levando-se em consideração as características do motivo da reprovação, a mesma será enquadrada em ensaios laboratoriais

e/ou inspeção visual, pela Diretoria de Abastecimento, que se manifestará, em até **15 (quinze) dias úteis** após o protocolo do documento.

6.8.16 Em qualquer um dos enquadramentos anteriores para a realização da contraprova, serão seguidos os seguintes procedimentos:

a) A D Abst, **na figura da Seção Contratos**, designará o mesmo OP para retirada de amostra de contraprova para análise de conformidade do material e formalização de novo Termo de Retirada de Amostra (TRA), nas quantidades de vias necessárias, seguindo o modelo preconizado no Anexo I, fins verificar o atingimento das características e especificações estabelecidas no Anexo V do presente Termo de Referência;

b) Caso a solicitação para realização de ensaios de contraprova for autorizada pela autoridade competente, caberá à **D Abst**, na figura da Seção de Catalogação, Certificação e Especificação, estabelecer os critérios de execução e o novo número de unidades de amostra para a realização dos ensaios de contraprova, tomando por base a quantidade e tipos de não conformidades que ensejaram a reprovação do material;

c) Antes da retirada da amostra de contraprova, a CONTRATADA deverá, por escrito, agendar com no mínimo de **10 (dez) dias úteis** de antecedência, junto ao Órgão Provedor, a data e horário de retirada do referido material;

d) O universo de amostras será lacrado diante do representante indicado pela empresa CONTRATADA e de testemunhas indicadas pelo Órgão Provedor (OP). **No caso de envio de amostras para laboratórios situados no Brasil todo o transporte e suas custas serão de responsabilidade exclusiva do OP. Na ocorrência de envio de amostras para laboratórios internacionais, caberá a CONTRATADA escolher e arcar com todas as despesas relativas ao mesmo, neste caso em específico, não cabe ao OP nenhuma imputação de responsabilidade acerca de problemas que possam vir a ocorrer durante o transporte das amostras. Em ambos os casos, em comum acordo entre as partes, poderá a CONTRATADA acompanhar o representante do OP durante o processo de despacho das amostras, não podendo em hipótese alguma a CONTRATADA ter acesso ou manipular as mesmas.** Todas as remessas devem possuir, obrigatoriamente, código de rastreamento ou outra forma de confirmação;

e) A reposição das amostras retiradas deverá ocorrer na mesma ocasião da formalização do TRA e no mesmo quantitativo retirado, no local da retirada;

f) Todos os custos relacionados aos ensaios laboratoriais realizados nas amostras correrão por conta da empresa CONTRATADA; e

g) As vias do TRA deverão ser entregues, de acordo com a quantidade de vias expedidas, de forma análoga ao previsto **NAS CONDIÇÕES PARA AMOSTRAS.**

6.8.17 No caso de contraprova de **ensaios laboratoriais**, além dos estabelecidos no item anterior, deverão, ainda, serem seguidos os seguintes procedimentos:

a) No momento do agendamento da retirada da nova amostra deverá a CONTRATADA informar ao OP o(s) nome(s) do laboratório(s) escolhido(s) acreditado(s) pelo INMETRO, dentre os relacionados no sítio da Diretoria de Abastecimento (www.dabst.eb.mil.br), **com exceção do originalmente responsável pela emissão do laudo laboratorial em contestação**, com seu endereço completo, telefone de contato e quantidades a serem enviadas para cada um deles, no caso de haver mais de um laboratório.

b) A CONTRATADA poderá solicitar autorização da Diretoria de Abastecimento para realizar os ensaios laboratoriais em laboratório diferente dos constantes da relação divulgada no sítio da Diretoria, neste caso, obrigatoriamente, o Laboratório escolhido deverá:

1) possuir a acreditação do INMETRO na norma ABNT NBR ISO/IEC 17025 – Requisitos gerais para a competência de laboratórios de ensaio e calibração, na sua versão mais atualizada;

2) possuir acreditação do INMETRO para o ensaio laboratorial a ser realizado;

3) não ser o mesmo originalmente responsável pela emissão do laudo laboratorial em contestação; e

4) caso seja internacional (somente para os casos de impossibilidade de realização dos ensaios em laboratórios nacionais), ser acreditado por organismo filiado a ILAC (International Laboratory Accreditation Cooperation). Neste caso, todos os relatórios de ensaios deverão ser entregues juntamente com as traduções juramentadas para a língua portuguesa.

c) Os ensaios de contraprova deverão ser realizados em cada uma das unidades que constituem a nova amostra, conforme quantidade estabelecida na **letra "b" do item 6.8.16**, perfazendo um total de resultados equivalente ao quantitativo da mesma, de modo que cada resultado seja oriundo de uma unidade distinta da amostra;

d) **A CONTRATADA deverá exigir do(s) Laboratório(s) acreditado(s) pelo INMETRO de sua escolha que se faça constar obrigatoriamente em cada um dos laudos laboratoriais as seguintes informações: numeração de todos os lacres, número dos lacres das amostras ensaiadas; número e data do TRA referente à amostra; data de entrada da amostra no laboratório, assinatura física do profissional competente ou em caso de assinatura digital, possuir link de internet para a conferência de sua autenticidade. Ainda, fins proporcionar transparência e lisura, a CONTRATADA deverá providenciar, junto ao(s) laboratório(s) escolhido(s), um canal técnico para que a Administração, em caso de dúvida, possa saná-las diretamente com os mesmos, podendo assim, ratificar ou retificar informações contidas nos laudos;**

e) A CONTRATADA terá um prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias** corridos a contar da ÚLTIMA data do recebimento da amostra pelo(s) laboratório(s) escolhido(s) pelo fornecedor, **para protocolar na Diretoria de Abastecimento, fisicamente,** mediante ofício de encaminhamento, devidamente assinado, cópia do TRA e os Laudos dos Ensaios Originais realizados por Laboratório(s) acreditado(s) pelo INMETRO. Caso a CONTRATADA utilize-se de representante deverá também apresentar a procuração, devidamente assinada, entre o outorgante (CONTRATADA) e o outorgado (representante).

f) A responsabilidade de providenciar toda a documentação prevista na letra e) deste item para emissão de parecer é da CONTRATADA. Na ocorrência de alguma pendência documental que impossibilite a completa análise do material, tais como: falta de cópia do Termo de Retirada de Amostra (TRA), falta de laudos previstos, incorreções em laudos, ensaios laboratoriais incorretos, falta de procuração, documentos apócrifos, entre outros, a Diretoria de Abastecimento emitirá parecer declarando o produto ser **NÃO ADEQUADO PARA O USO**, **não interrompendo a contagem do prazo máximo inicialmente previsto**; e

g) O não cumprimento do prazo estabelecido na letra e) deste item, pela CONTRATADA, será considerado como atraso injustificado na execução do contrato, ficando a mesma sujeita à aplicação de multa moratória e outras sanções administrativas previstas neste TR. **Após o prazo de 105 (cento e cinco) dias transcorridos a contar da ÚLTIMA data do recebimento da amostra pelo(s) laboratório(s) escolhido(s) pelo fornecedor constante do TRA da primeira retirada, não se aplicando a amostras complementares, a documentação prevista não será mais aceita nem apreciada e o lote do material referente será rejeitado, devendo seguir o determinado no item 6.8.30 quanto à retirada do material rejeitado no OP.**

6.8.18 No caso de contraprova de inspeção visual, além dos estabelecidos no **item 6.8.16**, deverão, ainda, serem adotados os seguintes procedimentos:

a) A Diretoria de Abastecimento, na figura da **Seção de Catalogação, Certificação e Especificação**, definirá os critérios para a realização da contraprova, de acordo com o caso concreto; e

b) A nova análise de contraprova será realizada em cada uma das unidades que constituem a nova amostra, conforme quantidade estabelecida na letra **"b" do item 6.8.16**, perfazendo um total de resultados equivalente ao quantitativo da mesma, de modo que cada resultado seja oriundo de uma unidade distinta da amostra.

6.8.19 A Diretoria de Abastecimento emitirá o parecer de contraprova declarando o lote **ADEQUADO OU NÃO PARA O USO**, em até **15 (quinze) dias úteis** após o protocolo dos documentos e/ou das amostras para a inspeção visual.

6.8.20 **Na hipótese da CONTRATADA protocolar documentos adicionais, retificadores, em duplicidade ou outros, reabre-se o prazo estabelecido no item 6.8.19, assim a D Abst terá 15 (quinze) dias úteis para emitir parecer, a contar da nova data de protocolo.**

6.8.21 O parecer de contraprova será encaminhado pela D Abst à CONTRATADA, a título de notificação para fins de aceitação do objeto, no caso do lote ter sido considerado adequado para o uso, ou para fins de rejeição do objeto, no caso do lote ter sido considerado não adequado para uso.

6.8.22 No caso do lote ter sido considerado adequado para o uso, a D Abst enviará a autorização do recebimento definitivo do material aos respectivos OP, que deverão confeccionar o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) em até 10 (dez) dias corridos a partir da autorização, devendo o mesmo ser encaminhado à D Abst para fins de pagamento, acompanhado da nota fiscal original com o atestado de recebimento no verso e da Nota de Lançamento de Sistema (NS), em até 03 (três) dias úteis, preferencialmente, com a assinatura digital da autoridade competente.

6.8.22.1 No caso do TRD possuir a assinatura digital da autoridade competente, deverá ser encaminhado via SPED; e

6.8.22.2 Caso o TRD não possua assinatura digital da autoridade competente, deverá ser encaminhado via SEDEX ou por outro meio que possua celeridade equivalente.

6.8.23 Caso a CONTRATADA discorde do parecer de contraprova da Diretoria de Abastecimento, a mesma deverá protocolar na Diretoria de Abastecimento a **contestação fundamentada** no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de notificação da rejeição. **A não apresentação de contestação por parte da CONTRATADA, dentro do prazo estabelecido, acarretará na concordância da conclusão do parecer e das demais providências previstas neste TR.**

6.8.24 Caso a CONTRATADA opte pela contestação do parecer, suas razões serão apreciadas pela Diretoria de Abastecimento, que se manifestará, em até 15 (quinze) dias úteis após o protocolo do documento, ratificando ou retificando a conclusão anterior.

6.8.25 Em **nenhuma hipótese** será admitida mais de **UMA** solicitação de contraprova para o mesmo lote.

6.8.26 No caso da D Abst concluir pela rejeição do lote, ou seja, a não autorização do recebimento definitivo do material, esta, na figura da **Seção de Contratos**, coordenará a formalização do Termo de Rejeição de Material (TRM) pelo Gestor ou Fiscal do respectivo contrato para o lote rejeitado, conforme o modelo contido no Anexo IV, bem como encaminhará aos OP detentores dos materiais pertencentes ao lote rejeitado e à CONTRATADA, visando possibilitar o recolhimento dos materiais pela CONTRATADA nos OP, mediante o Recibo de Retirada de Material (RRM), conforme o modelo contido no Anexo VII.

6.8.27 A qualquer momento da fase de recebimento definitivo, às suas custas, a D Abst poderá retirar amostras dos lotes de entrega para realizar inspeções visuais e/ou ensaios laboratoriais em Laboratórios acreditados pelo INMETRO, com a finalidade de auditar os laudos apresentados pela CONTRATADA e/ou subsidiar a análise de conformidade do material.

6.8.28 A CONTRATADA ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o material que vier a ser recusado nos aspectos QUALITATIVOS, QUANTITATIVOS e de PROCEDÊNCIA. Neste caso, o recebimento provisório não importará em sua aceitação e o período para a troca não justificará o atraso na entrega dos demais lotes previstos.

6.8.29 Em caráter excepcional, na ocorrência de verificações de alterações QUALITATIVAS ou QUANTITATIVAS no lote de entrega, **durante o processo de recebimento definitivo** e após a emissão do parecer da Diretoria de Abastecimento declarando o produto adequado ou não para o uso, a critério da administração o seguinte procedimento poderá ser adotado:

a) Se o quantitativo de material com alteração for superior a 2,0% do quantitativo de entrega previsto no lote do OP, este material, depois de substituído ou complementado, passará pelos mesmos procedimentos e prazos, de avaliação de conformidade (retirada de amostra, ensaios laboratoriais, emissão de parecer, entre outros) estabelecida para o lote original. Neste caso, o parecer de conformidade só será emitido após o saneamento de todas as alterações de material verificadas nos OP.

b) Se o quantitativo de material com alteração for inferior ou igual a 2,0% do quantitativo de entrega previsto no lote do OP, este material, depois de substituído ou complementado, poderá ser recebido definitivamente sem a necessidade de nova avaliação de conformidade.

c) Em ambos os casos supra, a parcela do lote entregue sem alterações poderá ser recebida definitivamente, independentemente da substituição ou complementação da parcela do lote com alteração.

d) Caso as alterações QUALITATIVAS ou QUANTITATIVAS sejam verificadas antes da emissão do parecer da Diretoria de Abastecimento, **as mesmas serão elencadas e o mesmo concluirá pela não adequação do material, tendo como consequência a rejeição total do lote.**

6.8.30 O lote de material rejeitado deverá ser retirado do Órgão Provedor e substituído pela CONTRATADA, às suas expensas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar do recebimento da notificação da CONTRATANTE acerca da reprovação desse material (Parecer Técnico NÃO ADEQUADO PARA O USO), podendo este prazo ser prorrogado mediante solicitação fundamentada da CONTRATADA. A empresa deverá agendar, formalmente, com 10 (dez) dias úteis de antecedência no Órgão Provedor, a data e horário de retirada do referido material.

6.8.31 O lote de material substituído pela CONTRATADA passará pelos mesmos procedimentos e prazos, de avaliação de conformidade (retirada de amostra, ensaios laboratoriais, emissão de parecer, entre outros) estabelecida para o lote originalmente reprovado.

6.8.32 Caso o lote de material seja rejeitado pela segunda vez, o mesmo não será mais recebido definitivamente e deverá ser retirado dos OP pela CONTRATADA, às suas expensas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar do recebimento da notificação da CONTRATANTE acerca da reprovação. Neste caso, a D Abst, na figura do fiscal/gestor do contrato sob acompanhamento da Seção de Contratos, formalizará a emissão do Termo de Rejeição de Material (TRM).

6.8.33 O Gestor ou Fiscal do contrato, para o lote rejeitado, emitirá o Termo de Rejeição de Material (TRM) conforme o modelo contido no Anexo IV, bem como encaminhará aos OP detentores dos materiais pertencentes ao lote rejeitado e à CONTRATADA, visando possibilitar o recolhimento dos materiais pela CONTRATADA nos órgãos Provedores (OP), mediante o Recibo de Retirada de Material (RRM), conforme o modelo contido no Anexo VII.

6.8.34 Depois do recebimento definitivo, dentro do prazo de garantia, caso se verifique vício aparente ou oculto no material recebido, a CONTRATADA deverá sanar o problema ou repor todo o material defeituoso no mesmo prazo previsto para a entrega do 1º lote ou lote único, a contar do recebimento da notificação. A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas no presente Termo de Referência, em caso de descumprimento dos prazos.

6.9 EMBALAGENS

6.9.1 O material descrito no presente Termo de Referência deverá ser acondicionado em embalagens previstas nas normas da D Abst, conforme descrito no Anexo V - Especificações Técnicas.

7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 São obrigações da **CONTRATANTE**:

7.1.1 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

7.1.2 verificar, minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Edital e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.1.3 comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.1.4 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado; e

7.1.5 efetuar o pagamento a CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

7.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados a 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.

8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referente a: marca, fabricante, modelo, procedência, prazo de garantia ou validade, o número do contrato, o número da Nota de Empenho e o lote a que se refere a entrega (1º, 2º, 3º, 4º ou lote único).

8.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078, de 1990);

8.1.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

8.1.4 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;

8.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.6 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

8.1.7 Entregar os materiais durante os horários em que a CONTRATANTE fixar; e

8.1.8 promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir, como nos casos de metais, tecidos, etc....

8.2 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

8.3 São expressamente vedadas à CONTRATADA:

8.3.1 A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do COEX e demais organizações militares participantes para a execução do contrato decorrente deste Processo Licitatório; e

8.3.2 A veiculação de publicidade acerca deste Processo Licitatório, salvo se houver prévia autorização da Administração do COEX e das organizações militares participantes.

9 DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

10 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

11 DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.1.1 O recebimento de todo material decorrente deste processo aquisitivo será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

11.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.4 Poderão ser previstas, a critério da CONTRATANTE, visitas técnicas às instalações da CONTRATADA ou FABRICANTE, onde se processar a fabricação do material contratado, inclusive em todas as suas fases (aquisição de matéria prima, modelagem, fabricação, estocagem e expedição) mesmo que exista mais de uma planta fabril.

11.4.1 O Modelo de Roteiro a ser utilizado por ocasião das Visitas Técnicas encontra-se no Anexo III. A critério do CONTRATANTE, outras informações poderão ser solicitadas ao FABRICANTE durante as visitas técnicas.

11.5 A CONTRATADA indicará o local onde serão fabricados os objetos do presente Contrato, devendo, sob pena de rescisão contratual, informar imediatamente ao acompanhante do Contrato, qualquer alteração nessa indicação.

12 DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do adimplemento do objeto contratado, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pelo contratado.

12.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2 **Considera-se ocorrido o adimplemento no momento em que o Órgão Provedor/ Organização Militar recebedora atestar a execução do objeto do contrato, mediante a emissão do TRD.**

12.2.1 **O TRD deverá ser emitido pelo Órgão Provedor/Organização Militar recebedora, premente, após a autorização da Diretoria de Abastecimento;**

12.2.2 **O TRD deverá ser encaminhado, em até 2 (dois) dias úteis, a D Abst, acompanhado da nota fiscal original com o atestado do recebimento no verso e a Nota de Lançamento de Sistema (NS);**

12.2.3 **A Nota Fiscal/Fatura Comercial deverá ser emitida em nome do Centro de Obtenções do Exército (COEx), CNPJ 00.394.452/0250-09; e**

12.2.4 **A Contratada deverá entregar, juntamente com o objeto contratado, 2 (duas) vias originais da Nota Fiscal/Fatura Comercial ou Nota Eletrônica.**

12.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

12.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

12.6 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

12.7 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

12.8 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

12.9 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

12.10 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

12.11.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

12.12.1 A Contratada 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.

12.13 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%

13 DO REAJUSTE

13.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

13.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

13.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

13.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

13.6 Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

13.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, tendo em vista que o pagamento ocorrerá somente após o recebimento definitivo dos bens.

15 DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS

15.1 O prazo de garantia contratual dos bens, complementar a garantia legal, é de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, contado, a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

15.2 Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o licitante deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

15.3 A garantia será prestada com vistas a manter os materiais fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o contratante, tendo em vista que os materiais podem permanecer nos estoques dos Órgãos Provedores por cerca de 2 (dois) anos antes de serem distribuídos aos usuários.

15.4 Os materiais que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos.

15.4.1 Neste caso, o material substituto será submetido a todas as exigências previstas no **item 6. Entrega e Condições de Aceitação do Objeto.**

15.5 Uma vez notificada, a contratada realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até **90 (noventa) dias,** contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da notificação.

15.6 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da contratada, aceita pelo contratante.

16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

16.1.1 falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

16.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.3 fraudar na execução do contrato;

16.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

16.1.5 cometer fraude fiscal.

16.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

16.2.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

16.2.2 **Multa:**

16.2.2.1 **moratória de 0,1%** (um décimos por cento) por dia, calculada sobre o valor do contrato ou parcela inadimplida, até o término da vigência do contrato, por atraso injustificado na execução do contrato e pela não retirada do material tido como rejeitado das instalações dos Órgãos Provedores;

16.2.2.2 **multa compensatória de 30% (trinta por cento)** sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

16.2.3 **Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

16.2.4 **Sanção de impedimento de licitar** e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

16.2.5 **Declaração de inidoneidade para licitar** ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

16.3 A **sanção de impedimento** de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.2.4 deste Termo de Referência.

16.4 As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.3, 16.2.4 e 16.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

16.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

16.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

16.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

16.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

16.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

16.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

16.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

17.2 Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

17.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

17.3.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

ITENS	MATERIAIS COMPATÍVEIS
1 e 2	Bolsa, estojo, cinto tático, coldre, colete tático, suspensório, mochila, poncho, saco, óculos operacional, outros itens similares, confeccionados predominantemente em tecido de alta resistência e/ou polímeros estruturais, com grau de complexidade superior ou equivalente.

17.3.3 **Quantitativo de itens do atestado**

17.3.3.1 Para fins de aceitação será exigida a comprovação de fornecimento de pelo menos 10% (dez por cento) da quantidade estimada para cada item licitado de acordo com o Art. 30, da Lei nº 8.666/93).

17.3.4 **Prazo de execução dos atestados**

17.3.4.1 Não será exigido prazo de execução contratual / fornecimento dos atestados.

17.4 Os **critérios de aceitabilidade** de preços serão:

17.4.1 O critério de julgamento da proposta é o **menor preço por item**;

17.4.2 **Valor Máximo aceitável da Aquisição**: **R$ 8.857.100,00** (oito milhões oitocentos e cinquenta e sete mil e cem reais); e

17.4.3 Valores unitários: conforme constante no item 1 deste Termo de referência.

17.5 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

17.6 **Justificativa dos atestados de capacidade técnica:**

17.6.1 As comprovações dos montantes solicitados nos Atestados de Capacidade Técnica, nos casos em que não sejam atendidas somente por um documento, poderão ser resultantes do somatório de 2 (dois) ou mais atestados, de modo que o que será analisado é se a licitante comporta ou já comportou outros fornecimentos de bens e/ou contratos com outras Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado, que tenham similaridade para com o item licitado, avaliando, também, se a Licitante tem capacidade de suportar o montante solicitado pelo Edital.

17.6.1.1 Os atestados de capacidade técnica ou de responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com o numero do CNPJ (MF) da matriz ou da filial da empresa licitante.

17.6.2 Os dados exigidos da licitante a respeito de licitações ou contratos anteriores, que tenha firmado com Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado, tem por escopo resguardar o COEx nas futuras contratações, no sentido de evitar que empresas sem a devida capacidade técnica aventurem-se em

contratações que não possam honrar, prejudicando e/ou retardando as aquisições e/ou contratações do COEx.

17.6.3 Poderão ser previstas, a critério da ADMINISTRAÇÃO, diligências às instalações do FABRICANTE, durante qualquer fase do Certame Licitatório, com objetivo de verificação da capacidade técnica da empresa LICITANTE.

17.6.4 O Modelo de Roteiro a ser utilizado nas diligências para verificação de capacidade técnica encontra-se no Anexo III. A critério da ADMINISTRAÇÃO outras informações poderão ser solicitadas ao FABRICANTE durante as diligências.

17.6.5 Serão inabilitados os LICITANTES que não comprovarem capacidade técnica por meio documental e/ou através de diligência.

18 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

19 O custo estimado da contratação é de **R$ R$ 8.857.100,00** (oito milhões oitocentos e cinquenta e sete mil e cem reais).

20 ANEXOS

20.1 Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

20.1.1 Anexo I - Termo de Retirada das Amostras;
20.1.2 Anexo II - Relação de Órgãos Provedores;
20.1.3 Anexo III - Modelo de Roteiro de Visita Técnica;
20.1.4 Anexo IV - Modelo de Termo de Rejeição de Material;
20.1.5 Anexo V - Especificações Técnicas;
20.1.6 Anexo VI - Ficha de dados para catalogação; e
20.1.7 Anexo VII - Modelo de Recibo de Retirada de Material.

Brasília/DF, 07 de fevereiro 2023

gov.br Documento assinado digitalmente
MARCIO GENARO COIMBRA
Data: 08/02/2023 16:12:11-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

MARCIO GENARO COIMBRA - Ten Cel
Chefe da SGLFE

Aprovação da autoridade competente:

Aprovo o Termo de Referência elaborado pela Seção de Gestão Logística de Fardamento e Equipamento, o qual indica, de forma precisa, suficiente e clara, o objeto do Termo de Referência nº 05/2023 – SGLFE, de 07 de fevereiro de 2023, em conformidade com o art. 8º e parágrafo II do art 14º do Decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019, com base nas respectivas Especificações Técnicas.

Gen Bda RENATO CALDEIRA IGREJA
Diretor de Abastecimento

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ESCALÕES SUPERIORES
OM RECEBEDORA

ANEXO I – MODELO DE TERMO DE RETIRADA DAS AMOSTRAS (TRA) Nº /202(x)

1. Nomeação da comissão de recebimento
- Boletim Interno nº .....

2. Constituição da comissão de recebimento
a. Maj .....;
b. Cap .....; e
c. 1º Ten .....

3. Referências
a. SRP Nº.....;
b. Contrato nº .....- COEx, de dd/mm/aaaa;
c. Nota de Empenho nº .....;
d. Empresa: ..... ;
e. Nota Fiscal nº....., de dd/mm/aaaa; e
f. Lote de entrega (1º, 2º, 3º 4º ou único):.....

4. Amostra (quantidade conforme a Norma NBR 5426, lote de entrega, plano de amostragem simples e inspeção especial em regime normal Nível S-2):

Nº Ordem	Descrição do Material	Quantidade de amostras	Nº do lacre
1			
2			
3			
...	..	....	....

(Verso do TRA)

Orientações para relativas ao TRA

1. Para a retirada da amostra, a Comissão de Recebimento de Material do Órgão Provedor, diante de um representante da CONTRATADA, retirará aleatoriamente do lote recebido a amostra para análise de conformidade do material e formalização do Termo de Retirada de Amostra (TRA).

1.1 Para a retirada da amostra deverão ser observados os seguintes aspectos:

a) Orientações específicas, que porventura houver, constantes no DIEx da D Abst que autoriza o OP a retirar a amostra (como número de unidades da amostra, pontuações específicas que devem compor a amostra, tipo / número do lacre que deve ser utilizado, entre outros);

b) Diversificação das unidades que compõem a amostra em pontuações, sendo retirado o máximo de pontuações possíveis que o tamanho da amostra permite, salvo orientações específicas em DIEx da D Abst;

c) Diversificação das unidades que compõem a amostra entre as caixas de acondicionamento do lote de material entregue;

d) Lacração da amostra de forma inviolável, sendo permitido "furar" o material, de modo a garantir que o lacre não possa ser substituído sem que o mesmo seja violado; e

e) Identificação no TRA das pontuações que cada lacre corresponde, de modo que cada pontuação se refira a um determinado lacre, ou conjunto de lacres.

2. A(s) amostra(s) terá(ão) os números dos lacres lançados no TRA, que será confeccionado em quatro vias, sendo as mesmas assinadas pelos integrantes da Comissão de Recebimento e representante da CONTRATADA.

3. Das quatro vias do TRA:

a) a primeira e a segunda via será entregue à CONTRATADA, devendo a mesma protocolar na D Abst uma destas vias, juntamente com o ofício de encaminhamento da amostra para e a inspeção visual e laudos laboratoriais;

b) a terceira será remetida pelo OP à Diretoria de Abastecimento; e

c) a quarta via ficará arquivada no ÓP.

4. O universo de amostras será lacrado diante do representante indicado pela empresa contratada e de testemunhas indicadas pelo Órgão Provedor (OP), sendo todo o transporte e suas custas de responsabilidade exclusiva do OP, sem a interferência da contratada.

5. Finalizadas as análises, a CONTRATADA deverá protocolar na Diretoria de Abastecimento, fisicamente, mediante ofício de encaminhamento, cópia do TRA, Laudos dos Ensaios realizados por Laboratório(s) acreditado(s) pelo INMETRO e amostra para a inspeção visual.

ANEXO II – RELAÇÃO DE ÓRGÃOS PROVEDORES

ÓRGÃO PROVEDOR	ENDEREÇO	RESPONSÁVEL	TELEFONE DE CONTATO	E-MAIL
1º Depósito de Suprimento	Rua Dr Garnier, nº 390, Triagem, Rio de Janeiro – RJ	Chefe do Depósito ou Chefe do Centro de Operações de Suprimento	(21) 3279-8315 (21) 3279-8300	dsup1.cl2@hotmail.com
2º Batalhão de Suprimento	Av Raimundo Pereira Magalhães, nº 147 Vila Anastácio, São Paulo – SP	Chefe do Depósito ou Chefe do Centro de Operações de Suprimento	(11) 3834-2662	agendamentocl2.21dsup@gmail.com
3º Batalhão de Suprimento	Estrada de Morretes – 2º Distrito, Morretes, Nova Santa Rita – RS	Comandante do Batalhão ou Chefe do Centro de Operações Logísticas	(51) 3479-5157	classe2@3bsup.eb.mil.br
4º Depósito de Suprimento	Pça Pres. Antônio Carlos, s/n, Centro, Juiz de Fora – MG	Chefe do Depósito ou Chefe do Centro de Operações de Suprimento	(32) 3215-2033	cos4dsup@gmail.com
5º Batalhão de Suprimento	Av Silva Jardim, nº 110, Rebouças, Curitiba – PR	Comandante do Batalhão ou Chefe do Centro de Operações Logísticas	(41) 3089-9808	cosmi@5bsup.eb.mil.br
6º Depósito de Suprimento	Rua Gamboa de Cima, s/n, Forte São Pedro, Salvador- BA	Chefe do Depósito ou Chefe do Centro de Operações de Suprimento	(71) 3338-8127	cos@6dsup.eb.mil.br
7º Depósito de Suprimento	Rua Gen Estilac Leal, nº 439, Cabanga, Recife – PE	Chefe do Depósito ou Chefe do Centro de Operações de Suprimento	(81) 3428-2151	doccos2.7dsup@gmail.com
8º Depósito de Suprimento	Rodovia Arthur Bernardes, nº 8400, Pratinha II, Belém – PA	Chefe do Depósito ou Chefe do Centro de Operações de Suprimento	(91) 3218-6822	cos8agendar_material@hotmail.com
9º Batalhão de Suprimento	Av. General Nepomuceno Costa, nº 219 Bairro Amambaí, Campo Grande – MS	Comandante do Batalhão ou Chefe do Centro de Operações Logísticas	(67) 3368-4285	coscl2@9bsup.eb.mil.br
10º Depósito de Suprimento	Av. Marechal Bittencourt, nº 100, Dias Macedo, Fortaleza – CE	Chefe do Depósito ou Chefe do Centro de Operações de Suprimento	(85) 3295-1411	cos@10dsup.eb.mil.br
11º Depósito de Suprimento	Av Duque de Caxias, SMU, Brasília – DF	Chefe do Depósito ou Chefe do Centro de Operações de Suprimento	(61) 3415-7503 (61) 3415-7504	depositoclasse2@gmail.com
12º Batalhão de Suprimento	Av. Marechal Bittencourt, nº 55 Santo Antônio, Manaus – AM	Comandante do Batalhão ou Chefe do Centro de Operações Logísticas	(92) 3625-4645 (92) 4009-2332	cl2cos@12bsup.eb.mil.br

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DIRETORIA DE ABASTECIMENTO

ANEXO III – MODELO DE ROTEIRO DE DILIGÊNCIA/VISITA TÉCNICA Nr XX/20XX

INFORMAÇÕES RELATIVAS AO PROCESSO LICITATÓRIO/CONTRATO				
Nr	**INFORMAÇÃO**			
1	SRP/Contrato:			
2	Item:			
3	Valor do item:			
4	Quantidade:			
5	Empresa:			
6	Fabricante:			
7	Endereço:			
8	Marca do produto:			
INFORMAÇÕES PRESTADAS PELO RESPONSÁVEL COMPETENTE				
Nr	**ITENS A VERIFICAR**	**S**	**N**	**OBSERVAÇÕES**
9	Quantidade total de funcionários da empresa?			
10	Descrição dos setores da empresa?			
11	Regime de trabalho?			
12	Existe garantia de qualidade da matéria-prima?			
13	Qual o tempo de confecção a capacidade da linha de produção (quantos itens / hora)?			
14	Existe canal de contato de reclamação? Qual?			
15	Existe rastreabilidade do processo de fabricação?			
16	Qual a garantia da qualidade do produto acabado?			
17	Os materiais são analisados em Laboratórios acreditados pelo INMETRO? Quais laboratórios? Com que frequência?			
18	Outras informações julgadas importantes.			
INFORMAÇÕES DOCUMENTAIS				
Nr	**ITENS A VERIFICAR**	**S**	**N**	**OBSERVAÇÕES**
19	Matéria-prima, quais são os fornecedores?			
20	Possui fluxo do processo documentado?			
21	Quais são os principais equipamentos? Qual a quantidade dos mesmos? Estão em perfeito estado de funcionamento?			
22	As ferramentas / equipamentos / processos utilizados são certificados? Quais certificados a			

	empresa possui?			
23	Há funcionários qualificados?			
24	Existe responsável técnico?			
25	Qual o número de funcionários?			
26	Existem normas de segurança escritas?			
27	Principais clientes?			
28	Outras informações julgadas importantes.			
VERIFICAÇÃO NO LOCAL				
Nr	**ITENS A VERIFICAR**	**S**	**N**	**OBSERVAÇÕES**
29	Existe teste por amostragem do material recebido?			
30	Como é feita a garantia de qualidade do processo?			
31	O maquinário está em bom estado?			
32	Quais são os principais equipamentos? Qual a quantidade dos mesmos? Estão em perfeito estado de funcionamento?			
33	Quantidade de funcionários trabalhando no momento da Diligência/Visita Técnica			
34	Onde é realizada a manutenção do maquinário?			
35	As instalações são adequadas, com arrumação e limpeza compatíveis?			
36	A empresa cumpre as normas de segurança com relação a EPI?			
37	Como é realizado o empacotamento e etiquetagem do material pronto?			
38	Existe local para armazenamento do material pronto? Como é realizado o controle do estoque?			
39	Como o material é transportado para seu destino final?			
40	Outras informações julgadas importantes.			

Brasília, __ de _____ de 20__.

_____ Proprietário da empresa

_____ Militar responsável pela visita técnica

_____ Gerente da qualidade da empresa

_____ Militar responsável pela visita técnica

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ESCALÕES SUPERIORES
Diretoria de Abastecimento

ANEXO IV - TERMO DE REJEIÇÃO DE MATERIAL Nº XXX/ANO

1. Nomeação do Gestor e/ou Fiscal do Contrato

- Boletim Interno nº .....

2. Dados do Material Rejeitado

a. Empresa Contratada: ……..;
b. Contrato nº ..... , de dd/mm/aaaa;
c. Nota de Empenho nº ....., de dd/mm/aaaa;
d. Vigência do contrato; e
e. Lote;
d. Órgãos Provedores detentores de materiais do lote rejeitado.

3. Referências

a. Edital de licitação nº ...;
b. Pareceres emitidos pela SCCE;
c. DIEx de interesse;
d. Demais documentos, conforme a situação.

4. Especificações do Material Rejeitado

Nr Ord	OP	Nr e data da NF	Descrição do Material	Qtd	Valor unitário R$	Valor Total R$
001	…….	.....	.....	.....	.....	.....
002	…….	.....	.....	.....	.....	.....
003	…….	.....	.....	.....	.....	.....
Total				.....	.....	.....

5. Valor total do material

- O valor total do material rejeitado com o presente termo é de R$ ..... (..... reais).

6. Exame do material

- Conforme o DIEx xxxx, o material objeto do contrato em referência foi rejeitado por ter sido considerado xxxx, de acordo com o Parecer nº xxxxxx, emitido pela Diretoria de Abastecimento.

7. Conclusão

- Considerando a legislação referida neste documento, este(s) Gestor e/ou Fiscal de contrato atesta a rejeição do material objeto do ……. Lote, do Contrato nº ....., de dd/mm/aaaa, celebrado pelo COEX/D Abst com a empresa .....

- O material deverá ser recolhido e substituído pela contratada para ser submetido a novo processo de recebimento, tendo em vista …… **(ou)**

- O material deverá ser recolhido pela contratada e não poderá ser substituído, tendo em vista ……..

Quartel em XXXXXXX, XX, ... de ..... de 20(x)(x).

Nome do militar e posto
Gestor e/ou Fiscal do Contrato

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO:

1. Introdução

a. O Termo de Rejeição é o documento que positiva o disposto na alínea "b" do inciso II do art. 76 da Lei nº 8.666/93.

b. A emissão do Termo de Rejeição somente é possível se houver rejeição no todo ou em parte do material entregue, em qualquer momento do recebimento provisório ou definitivo.

c. O Gestor ou Fiscal do contrato, devidamente nomeado em Boletim Interno, deverá assinar o Termo de Rejeição.

2. Nomeação do Gestor ou Fiscal do Contrato

a. O campo deve indicar o número do Boletim Interno do OP que nomeou o Gestor ou Fiscal do contrato.

3. Referências

a. O campo deve ser preenchido com as informações documentais e legais constantes do modelo, ressalvadas as alterações pertinentes ao caso concreto.

b. Todas as informações constantes do modelo devem ser preenchidas.

c. Caso julgue necessário indicar alguma referência documental ou legal em complemento, deve fazê-lo na sequência dos itens já disponibilizados.

4. Especificações constantes do material

a. O campo "NR ORDEM" deve ser preenchido com o número sequencial cardinal, correspondendo ao número de tantos documentos fiscais quanto forem os existentes no caso concreto.

b. O campo "OP" deve ser preenchido com o nome do OP detentor do material.

c. O campo "NR E DATA DA NF" deve ser preenchido com o número do documento fiscal, seguido de sua data de emissão.

d. O campo "DESCRIÇÃO DO MATERIAL" deve ser preenchido com o tipo do material, sua descrição.

e. O campo "QUANTIDADE" deve ser preenchido com a quantidade do material, constante do documento fiscal, na quantidade que foi rejeitada.

f. O campo "VALOR UNITÁRIO R$" deve ser preenchido com o valor unitário do material, em moeda nacional, constante do documento fiscal.

g. O campo "VALOR TOTAL R$" deve ser preenchido com o valor total do material, correspondente ao total que foi rejeitado.

h. Todos os campos devem ser preenchidos, não sendo admitidos campos em branco.

5. Valor total do material

a. O campo deve ser preenchido com o valor total do material rejeitado (somatório dos valores de todos os materiais), em moeda nacional.

6. Exame do Material

a. O campo deve ser preenchido com as informações documentais e legais constantes do modelo, ressalvadas as alterações pertinentes ao caso concreto.
b. Todas as informações constantes do modelo devem ser preenchidas.
c. Caso julgue necessário indicar alguma referência documental ou legal em complemento, deve fazê-lo na sequência dos itens já disponibilizados.

7. Conclusão

a. Todas as informações constantes do modelo devem ser preenchidas.
b. Caso julgue necessário indicar alguma informação em complemento, deve fazê-lo na sequência dos itens já disponibilizados.
c. O Termo de Rejeição de Material deverá ser datado do dia de sua emissão.
d. O Termo de Rejeição deverá ser assinado pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

ANEXO V - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

(Item e Especificação Técnica, Laudo Laboratorial e Catalogação)

1 ITENS E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

1.1 Tabela 1. Relação de itens e suas respectivas Especificações Técnicas.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
Saco de Dormir	Nº 67/2019 - Revisada em 22 OUT 2019
Cinto de campanha	Nº 89/2021 - Revisada em 10 FEV 2021

1.2 As especificações deste anexo, ou informações sobre as mesmas, podem ser obtidas no site da Diretoria de Abastecimento – (http://www.dabst.eb.mil.br/index.php/acoes-e-programas) ou na Diretoria de Abastecimento (D Abst) – QGEx bloco "C" – 3º piso, segunda, quarta e quinta-feira de 10:00 às 11:30 e de 13:30 às 16:00 horas, mediante agendamento prévio, devendo os interessados comparecerem munidos de uma mídia digital.

2 LAUDO LABORATORIAL

2.1 As amostras deverão ser submetidas aos ensaios previstos na Tabela 2 (abaixo).

2.2 Tabela 2: Ensaios laboratoriais que devem constar no laudo de laboratório acreditado pelo INMETRO.

ITEM	DESCRIÇÃO	ENSAIOS LABORATORIAIS
1	Saco de Dormir	- Submeter a amostra aos ensaios previstos nas Tabelas 3 a 6 da Especificação Técnica Nr 67/2019 – D Abst. - Submeter a amostra aos ensaios colorimétricos previstos no item 6.2 da Especificação Técnica Nr 67/2019 – D Abst. - Submeter os aviamentos, apenas ao ensaio de composição, previsto nas Tabelas 10, 12, 13, 14 (cilindro) e 16 a 18 da Especificação Técnica 67/2019 – D Abst. - Submeter a amostra ao ensaio de verificação de dimensões da Tabela 9 da Especificação Técnica Nr 67/2019 – D Abst.
2	Cinto de campanha	- Submeter a amostra aos ensaios previstos na Tabela 3 da Especificação Técnica Nr 89/2021 – D Abst. - Submeter a amostra aos ensaios colorimétricos previstos no item 6.2 da Especificação Técnica Nr 89/2021 – D Abst. - Submeter os aviamentos, apenas ao ensaio de composição, previsto nas Tabelas 6 a 12 da Especificação Técnica 89/2021 – D Abst.

3 INSPEÇÃO VISUAL

3.1 O material, citado na tabela 1, deverá ser submetido à inspeção visual, a cargo da Diretoria de Abastecimento, seguindo o constante no BT n° 30.950-01, 1ª Edição, de 10 de maio de 2021, relacionado à padronização de procedimento operacional para realização de inspeção visual de amostra.

4 EMBALAGEM

4.1 O material, citado na tabela 1, deverá ser acondicionado, individualmente, em sacos plásticos transparentes a fim de facilitar a verificação e conferência.

4.2 Deverão ser observadas, também, as orientações específicas que por ventura existam nas respectivas especificações técnicas de cada item.

4.3 O item deverá, ainda, ser reunido em embalagens de papelão, conforme descrito na Especificação Técnica Nr 82/2020 D Abst – Embalagem de Material de Intendência (disponível no sitio da Diretoria de Abastecimento em http://www.dabst.eb.mil.br/, acessando o link: Biblioteca de Normas Técnicas, e o link: Embalagens), não ultrapassando os pesos e tamanhos máximos estipulados na referida norma.

5 CATALOGAÇÃO

5.1 Os itens já se encontram catalogados no Sistema de Catalogação Brasileiro (SISCAT-BR), ou identificado no Sistema Integrado de Logística (SIL), conforme o Nato Stock Number (NSN) e/ou o Número de Estoque do Exército (NEE).

5.2 Em virtude do descrito no item 4.1, assim como, a Especificação Técnica do respectivo item de edição desta Diretoria, a contratada e/ou subcontratada, fica dispensada de fornecer os dados técnicos de identificação dos itens para a catalogação.

5.3 É obrigatório, por ocasião da assinatura do contrato, por parte da empresa vencedora do certame Licitatório, o fornecimento da Ficha de Dados para Catalogação – Dados da CONTRATADA ou Subcontratada, conforme anexo VI.

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

ANEXO VI – FICHA DE DADOS PARA CATALOGAÇÃO

DADOS DA CONTRATADA

Nr Contrato:		
Razão Social:		
Nome fantasia:		
CNPJ:		
Endereço:		
CEP	**Cidade**	**Estado (UF)**
Caixa postal	**CEP da caixa postal**	**Cidade da caixa postal**
Telefone – 1	**Telefone – 2**	**FAX**
Endereço de e-mail:		
Endereço de website:		

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ESCALÕES SUPERIORES
OM RECEBEDORA

ANEXO VII – MODELO DE RECIBO DE RETIRADA DE MATERIAL Nº XXX/ANO

1. Nomeação da comissão de recebimento

- Boletim Interno nº .....

2. Constituição da comissão de recebimento

a. Maj .....;

b. Cap .....; e

c. 1º Ten .....

3. Referências

a. DIEx nº ……;

b. Termo de Rejeição de Material nº XXX/ANO, de dd/mm/aaaa; e

c. Contrato nº ..... , de dd/mm/aaaa, com a empresa .....

4. Especificações do material

Nr Ord	Nr e data da NF	Descrição do Material	Qtd	Valor Unitário R$	Valor Total R$
001	.....	.....	....	.....	.....

5. Valor total do material

- O valor total do material rejeitado com o presente termo é de R$ ..... (..... reais).

6. Conclusão

- Conforme previsto no TRM nº XXX/ANO, de dd/mm/aaaa, recebido neste OP por intermédio do DIEx nº …, de dd/mm/aaaa, o material acima especificado está sendo entregue, nesta ocasião, ao senhor ……., RG …….., CPF …….., representante legal da empresa ……, indicado pela contratada por meio de ……..

Quartel em XXXXXXX, XX, ... de ..... de 20(x)(x).

(assinatura)
Nome do militar e posto
Presidente da Comissão

(assinatura)
Nome do militar e posto
Membro da Comissão

(assinatura)
Nome do militar e posto
Membro da Comissão

Declaro que conferi e recebi o material descrito no presente documento, em ___/___/____, nas instalações do _____ e que não há alterações no referido material.

(assinatura)
Nome Completo do Representante da Empresa
RG
CPF

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DIRETORIA DE ABASTECIMENTO

Brasília, 26 de julho de 2023.

Requisição Nº 046 - SGLFE/ Ch Sup

Do Chefe de Suprimento

Ao Sr Chefe do COEx

Assunto: aquisição de material

Ref: Ata Pregão SRP 05/2023–COLOG

An: 1) 01 (uma) NC 2023NC413661;
2) 01 (uma) Consulta SICAF;
3) 01 (uma) Grade de distribuição.

1. Versa o presente expediente sobre solicitação de contratação da empresa vencedora, para aquisição de **CINTO DE CAMPANHA** decorrente do **Pregão SRP nº 05/2023 COLOG.**

2. Solicito a essa Chefia mandar contratar a aquisição descrita a seguir, a fim de atender a demanda informada na Tabela de Necessidades.

Nr Item	Material	Empresa	Qtd	Vr Unit R$	Valor total R$	PI	ND	NC
2	Cinto de Campanha	MAGIC LABEL	6.000	44,80	268.800,00	E6MIPLJFDOB	30	2023NC413661

3. Informo, abaixo, os dados dos fiscais titular e substituto do referido contrato.

Posto/Grad	Nome Completo	IDT	CPF	E-mail	Gestor/ Fiscal
2º Sgt	Francisco **Adroaldo** Benício de Oliveira	040161995-2	961.126.033-49	fojoi1.83@gmail.com	Fiscal Titular
3º Sgt	**Mauro** Junio da Silva Moreira	111351347-5	704.409.521-66	mauro.junio@eb.mil.br	Fiscal Substituto
2º Ten	**Henrique** dos Santos **Couto**	111669787-9	024.888.611-89	henrique.couto@eb.mil.br	Gestor Titular
Ten Cel R1	**Marco** Antônio de Oliveira	062321094-5	262.937.061-53	oliverdabstseccontr@gmail.com	Gestor Substituto

Gen Bda RENATO CALDEIRA IGREJA
Chefe de Suprimento

__ SIAFI2023-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNC (NOTA MOVIMENTACAO DE CREDITO)_____

11/07/23 10:51 USUARIO: AURéLIO

DATA EMISSAO : 06Jul23 VALORIZACAO : 06Jul23 NUMERO : 2023NC413661

UG EMITENTE : 160504 - CENTRO DE OBTENÇÕES DO EXÉRCITO - GESTOR

GESTAO EMITENTE : 00001 - TESOURO NACIONAL

UG/GESTAO FAVORECIDA : 160069 / 00001 - COEX

OBSERVACAO

(045062-D ABST)DABST-SGLFE-PLJ-RECURSO PARA ATENDER AQS DE MATERIAL DE CL II, CINTO DE CAMPANHA, CONF SOL NO DIEX N° 5032-SGLFE/ D ABST, EM 3 JUL 23.

NUM. TRANSFERENCIA :

EV.	ESF	PTRES	FONTE	ND	SB	UGR	PI	VALOR
300063	1	171388	1000000000	339030		160504	E6MIPLJFDOB	268.800,00

LANCADO POR : 65938097134 - MARISA UG : 160504 06Jul23 15:55

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins previstos na Lei nª 8.666, de 1993, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ: **05.023.580/0001-56** DUNS®: **89*****04**

Razão Social: **MAGIC LABEL - INDUSTRIA DE ARTEFATOS LTDA**

Nome Fantasia:

Situação do Fornecedor: **Credenciado** Data de Vencimento do Cadastro: **22/11/2023**

Natureza Jurídica: **SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**

MEI: **Não**

Porte da Empresa: **Empresa de Pequeno**

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: **Nada Consta**

Impedimento de Licitar: **Nada Consta**

Níveis cadastrados:

I - Credenciamento

II - Habilitação Juridica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN	Validade:	**01/01/2024**
FGTS	Validade:	**11/08/2023**
Trabalhista (http://www.tst.jus.br/certidao)	Validade:	**15/01/2024**

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Receita Estadual/Distrital	Validade:	**25/01/2024**
Receita Municipal	Validade:	**18/08/2023**

VI - Qualificação Econômico-Financeira

Validade: **31/12/2023**

Esta declaração é uma simples consulta e não tem efeito legal

CPF: 036.171.378-90 Nome: FOUAD SOUBIHIA

Ass: _____

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DIRETORIA DE ABASTECIMENTO

Anexo _____ ao Contrato nº _____ -COLOG/D ABST, de _____

NC	2023NC413661	PI	E6MIPLJFDOB

MAGIC LABEL
RECURSO LOA
SRP 05/2023

ITEM	MATERIAL	LOTE	ENTREGA	QUANTIDADE	R$ UNIT	R$ TOTAL
2	**CINTO DE CAMPANHA**	1º	3º B Sup	1.000	44,80	44.800,00
			5º B Sup	1.000	44,80	44.800,00
		2º	1º D Sup	1.000	44,80	44.800,00
			2º B Sup	1.000	44,80	44.800,00
			7º D Sup	1.000	44,80	44.800,00
			11º D Sup	1.000	44,80	44.800,00
		TOTAL		**6.000**	44,80	**268.800,00**

Brasília, DF, 26 de julho de 2023.

MÁRCIO GENARO COIMBRA
Chefe da SGLFE

SIAFI Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

TESOURO NACIONAL

Data e hora da consulta: 28/08/2023 13:10
Usuário: ***.724.991-**
Impressão Completa

Nota de Empenho

UG Emitente

Código	Nome	Moeda
160069	CENTRO DE OBTENÇÕES DO EXÉRCITO	REAL - (R$)

CNPJ	Endereço	CEP
00.394.452/0250-09	Q G EX - BL C - 2. PAV SETOR MILITAR URBANO	70630-901

Município	UF	Telefone
BRASILIA	DF	(61) 3415-6634/5570/4025/4606

Ano	Tipo	Número
2023	NE	484

Célula Orçamentária

Esfera	PTRES	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa	UGR	Plano Interno
1	171388	1000000000	339030	160504	E6MIPLJFDOB

Data de Emissão	Tipo	Processo	Taxa de Câmbio	Valor
22/08/2023	Global	65492.011251/2023-75	0,0000	268.800,00

Favorecido

Código	Nome
05.023.580/0001-56	MAGIC LABEL - INDUSTRIA DE ARTEFATOS LTDA

Endereço	CEP
JOAQUIM ROQUE RIBEIRO D 32 JARDIM PANORAMA	17498-400

Município	UF	Telefone
PIRATININGA	SP	14 - 3265-1912

Amparo Legal

Código	Modalidade de Licitação
126	PREGAO

Ato Normativo	Artigo	Parágrafo	Incíso	Alínea
LEI 10.520 / 2002	1	-	-	-

Descrição

C SUP - AQUISIÇÃO DE CINTO DE CAMPANHA - CONFORME O DIEX Nº 5943-SGLFE/D ABST, 27/07/2023, REQUISIÇÃO NR 046 - SGLFE/CH SUP, 26/07/2023 - CONTRATO NR 082/2023 - PREGÃO NR 05/2023 - ITEM NR 02 - 2023NC413661 - ICE608223.

Local da Entrega

A DEFINIR CONFORME O CONTRATO 082/2023.

Informação Complementar

16006905000052023 - UASG Minuta: 160069

Sistema de Origem

COMPRASNET-ME

Versão	Data/Hora	Operação
002	24/08/2023 16:34:21	Alteração

Data e hora da consulta: 28/08/2023 13:10
Usuário: ***.724.991-**
Impressão Completa

Nota de Empenho

Lista de Itens

Natureza de Despesa	Total da Lista
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	268.800,00

Subelemento 23 - UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS

Seq.	Descrição	Valor do Item
001	Item compra: 00002 - CINTO VESTUÁRIO, MATERIAL NÁILON, COR VERDE, TAMANHO ÚNICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS SEM FIVELA, USO UNISSEX, TIPO MILITAR	268.800,00

Data	Operação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
22/08/2023	Inclusão	6.000,00000	44,8000	268.800,00

Assinaturas

Ordenador de Despesa
MARCIO ROCHA CRUZ
***.718.948-**
24/08/2023 16:34:21

Responsável pela Nota de Empenho
ORLANDO JOSÉ MACHADO JUNIOR
***.721.477-**
22/08/2023 17:00:02

Versão	Data/Hora	Operação
002	24/08/2023 16:34:21	Alteração