MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DIRETORIA DE ABASTECIMENTO

TERMO DE REFERÊNCIA NR 001-SGLFE/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 04/2023

(Processo Administrativo n.° 64488.043164/2022-01)

(COMPRAS DESCENTRALIZADAS)

1 OBJETO

1.1 Aquisição de material de intendência – **UNIFORMES, ROUPAS DE CAMA E BANHO,** conforme condições, quantidades do órgão gerenciador e participantes e exigências, estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CATMAT	UNID MED	REQ MÍN	QTDE TOTAL (OG+OP)	VALOR UNIT REF (R$)	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL (R$)
1	Bandeira do Brasil emborrachada	486866	Und	5%	81.700	**7,50**	**612.750,00**
2	Bermuda camuflada	448854	Und		69.900	**68,25**	**4.770.675,00**
3	Boina militar - cores diversas	356084	Und		123.100	**90,60**	**11.152.860,00**
4	Boina militar camuflada	221525	Und		4.500	**131,75**	**592.875,00**
5	Calção de banho preto	320346	Und		8.300	**29,58**	**245.514,00**
6	Fivela de metal dourada	463128	Und		7.600	**25,50**	**193.800,00**
7	Gorro de selva	258639	Und		89.900	**37,80**	**3.398.220,00**
8	Insígnia Plastificada de cabo	600916	Und		18.100	**3,64**	**65.884,00**
9	Insígnia plastificada de soldado	600916	Und		38.900	**4,37**	**169.993,00**
10	Meia branca	333895	Par		586.800	**8,18**	**4.800.024,00**
11	Meia verde-oliva	446254	Par		462.400	**11,50**	**5.317.600,00**
12	Sandália de borracha preta	396435	Par		157.300	**21,82**	**3.432.286,00**
13	Véstia branca meia-manga (Saúde)	430177	Und		7.400	**72,69**	**537.906,00**
14	Cobertor de lã verde-oliva	453658	Und		5.800	**159,83**	**927.014,00**
15	Colcha azul	459510	Und		3.700	**63,79**	**236.023,00**
16	Colcha branca	450509	Und		65.300	**62,28**	**4.066.884,00**
17	Fronha branca	215876	Und		28.500	**13,30**	**379.050,00**
18	Lençol branco	475529	Und		40.000	**39,30**	**1.572.000,00**
19	Toalha de banho	459482	Und		129.197	**36,64**	**4.733.778,08**
20	Toalha de rosto	246221	Und		28.468	**13,37**	**380.617,16**
VALOR TOTAL ESTIMADO (R$)							**47.585.753,24**

1.2 **Estimativa de consumo do órgão Gerenciador:**

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIF	UND MED	QTDE TOTAL
1	Bandeira do Brasil emborrachada	Und	7.900
2	Bermuda camuflada	Und	6.500
3	Boina militar - cores diversas	Und	7.900
4	Boina militar camuflada	Und	1.200
5	Calção de banho preto	Und	700
6	Fivela de metal dourada	Und	1.200
7	Gorro de selva	Und	3.200
8	Insígnia Plastificada de cabo	Und	2.800
9	Insígnia plastificada de soldado	Und	4.000
10	Meia branca	Par	45.900
11	Meia verde-oliva	Par	46.500
12	Sandália de borracha preta	Par	13.300
13	Véstia branca meia-manga (Saúde)	Und	700
14	Cobertor de lã verde-oliva	Und	2.100
15	Colcha azul	Und	700
16	Colcha branca	Und	7.000
17	Fronha branca	Und	7.000
18	Lençol branco	Und	7.000
19	Toalha de banho	Und	13.300
20	Toalha de rosto	Und	3.100

1.3 **Estimativas de consumo dos Órgãos Participantes:**

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIF	ÓRGÃO PARTICIPANTE	UND MED	QTDE TOTAL
1	Bandeira do Brasil emborrachada	160307 - 1º D Sup	Und	14.000
		160494 - 2º B Sup		25.300
		160368 - 3º B Sup		24.500
		160120 - 4º D Sup		2.900
		160222 - 5º B Sup		400
		160165 - 8º D Sup		400
		160047 - Cmdo 10ª RM		400
		160072 - 11º D Sup		5.900
2	Bermuda camuflada	160307 - 1º D Sup	Und	200
		160222 - 5º B Sup		4.000
		160036 - Cmdo 6ª RM		2.700
		160194 - Cmdo 7ª RM		20.400
		160165 - 8º D Sup		4.400
		160142 - 9º B Sup		8.600
		160047 - Cmdo 10ª RM		4.900

		160072 - 11º D Sup		500
		160018 - 12º B Sup		17.700
3	Boina militar - cores diversas	160307 - 1º D Sup	Und	18.000
		160494 - 2º B Sup		26.300
		160368 - 3º B Sup		11.700
		160120 - 4º D Sup		7.500
		160222 - 5º B Sup		14.400
		160036 - Cmdo 6ª RM		2.600
		160194 - Cmdo 7ª RM		7.000
		160165 - 8º D Sup		200
		160142 - 9º B Sup		5.800
		160047 - Cmdo 10ª RM		3.600
		160072 - 11º D Sup		17.800
		160018 - 12º B Sup		300
4	Boina militar camuflada	160165 - 8º D Sup	Und	1.800
		160018 - 12º B Sup		1.500
5	Calção de banho preto	160307 - 1º D Sup	Und	1.900
		160494 - 2º B Sup		1.600
		160368 - 3º B Sup		100
		160120 - 4º D Sup		500
		160222 - 5º B Sup		500
		160036 - Cmdo 6ª RM		1.300
		160194 - Cmdo 7ª RM		500
		160165 - 8º D Sup		300
		160142 - 9º B Sup		100
		160047 - Cmdo 10ª RM		200
		160072 - 11º D Sup		100
		160018 - 12º B Sup		500
6	Fivela de metal dourada	160307 - 1º D Sup	Und	2.600
		160494 - 2º B Sup		500
		160368 - 3º B Sup		200
		160222 - 5º B Sup		700
		160194 - Cmdo 7ª RM		700
		160165 - 8º D Sup		100
		160047 - Cmdo 10ª RM		100
		160018 - 12º B Sup		1.500

7	Gorro de selva	160165 - 8º D Sup	Und	19.500
		160142 - 9º B Sup		27.000
		160018 - 12º B Sup		40.200
8	Insígnia Plastificada de cabo	160307 - 1º D Sup	Und	100
		160494 - 2º B Sup		6.900
		160120 - 4º D Sup		1.500
		160165 - 8º D Sup		800
		160142 - 9º B Sup		3.300
		160047 - Cmdo 10ª RM		100
		160018 - 12º B Sup		2.600
9	Insígnia plastificada de soldado	160307 - 1º D Sup	Und	13.100
		160494 - 2º B Sup		11.200
		160368 - 3º B Sup		4.400
		160036 - Cmdo 6ª RM		700
		160194 - Cmdo 7ª RM		2.000
		160165 - 8º D Sup		2.600
		160142 - 9º B Sup		500
		160047 - Cmdo 10ª RM		400
10	Meia branca	160307 - 1º D Sup	Par	81.000
		160494 - 2º B Sup		72.500
		160368 - 3º B Sup		71.100
		160120 - 4º D Sup		26.400
		160222 - 5º B Sup		43.000
		160036 - Cmdo 6ª RM		12.900
		160194 - Cmdo 7ª RM		31.100
		160165 - 8º D Sup		24.100
		160142 - 9º B Sup		31.200
		160047 - Cmdo 10ª RM		12.200
		160072 - 11º D Sup		95.900
		160018 - 12º B Sup		39.500
11	Meia verde-oliva	160307 - 1º D Sup	Par	75.600
		160494 - 2º B Sup		96.900
		160368 - 3º B Sup		35.100
		160120 - 4º D Sup		4.800
		160222 - 5º B Sup		39.000
		160036 - Cmdo 6ª RM		11.700

		160194 - Cmdo 7ª RM		30.200
		160165 - 8º D Sup		21.200
		160142 - 9º B Sup		36.300
		160047 - Cmdo 10ª RM		10.000
		160072 - 11º D Sup		42.200
		160018 - 12º B Sup		12.900
12	Sandália de borracha preta	160307 - 1º D Sup	Par	29.800
		160494 - 2º B Sup		30.000
		160368 - 3º B Sup		14.900
		160120 - 4º D Sup		7.200
		160222 - 5º B Sup		4.000
		160036 - Cmdo 6ª RM		4.000
		160194 - Cmdo 7ª RM		6.700
		160165 - 8º D Sup		8.200
		160142 - 9º B Sup		8.900
		160047 - Cmdo 10ª RM		4.800
		160072 - 11º D Sup		17.000
		160018 - 12º B Sup		8.500
13	Véstia branca meia-manga (Saúde)	160307 - 1º D Sup	Und	2.900
		160494 - 2º B Sup		1.300
		160120 - 4º D Sup		500
		160222 - 5º B Sup		200
		160036 - Cmdo 6ª RM		200
		160194 - Cmdo 7ª RM		100
		160165 - 8º D Sup		600
		160142 - 9º B Sup		300
		160047 - Cmdo 10ª RM		100
		160072 - 11º D Sup		200
		160018 - 12º B Sup		300
14	Cobertor de lã verde-oliva	160307 – 1º D Sup	Und	2.400
		160036 - Cmdo 6ª RM		400
		160194 - Cmdo 7ª RM		900
15	Colcha azul	160368 - 3º B Sup	Und	1.500
		160120 - 4º D Sup		200
		160222 - 5º B Sup		200
		160194 - Cmdo 7ª RM		900

		160072 - 11º D Sup		200
16	Colcha branca	160307 - 1º D Sup	Und	17.300
		160494 - 2º B Sup		13.500
		160368 - 3º B Sup		7.700
		160120 - 4º D Sup		1.800
		160222 - 5º B Sup		3.900
		160036 - Cmdo 6ª RM		1.400
		160165 - 8º D Sup		2.500
		160142 - 9º B Sup		4.900
		160018 - 12º B Sup		5.300
17	Fronha branca	160494 - 2º B Sup	Und	13.500
		160120 - 4º D Sup		500
		160222 - 5º B Sup		2.200
		160142 - 9º B Sup		2.900
		160047 - Cmdo 10ª RM		700
		160018 - 12º B Sup		1.700
18	Lençol branco	160307 - 1º D Sup	Und	10.500
		160494 - 2º B Sup		14.200
		160120 - 4º D Sup		400
		160142 - 9º B Sup		3.900
		160018 - 12º B Sup		4.000
19	Toalha de banho	160494 - 2º B Sup	Und	12.200
		160368 - 3º B Sup		16.100
		160120 - 4º D Sup		7.800
		160222 - 5º B Sup		11.297
		160036 - Cmdo 6ª RM		3.100
		160194 - Cmdo 7ª RM		22.500
		160165 - 8º D Sup		9.400
		160142 - 9º B Sup		3.200
		160047 - Cmdo 10ª RM		4.200
		160072 - 11º D Sup		12.800
		160018 - 12º B Sup		13.300
20	Toalha de rosto	160120 - 4º D Sup	Und	4.700
		160222 - 5º B Sup		9.268
		160036 - Cmdo 6ª RM		600
		160194 - Cmdo 7ª RM		1.600

		160165 - 8º D Sup		700
		160142 - 9º B Sup		2.500
		160047 - Cmdo 10ª RM		1.500
		160072 - 11º D Sup		4.500

1.3.1 O Quantitativo do Órgão Gerenciador corresponde aos resultados apurados para cada OP no percentual de 10% (dez por cento) de 1 (um) PRDU nacional.

1.4 Os prazos de vigência das contratações, **contados da assinatura do contrato**, prorrogáveis na forma do art. 57, § 1°, da Lei n° 8.666/93, terão as seguintes regras:

1.4.1 **16 (dezesseis) MESES**, para o primeiro contrato celebrado pela administração, com prazo de entrega de 120 (cento e vinte) dias; e

1.4.2 **19 (dezenove) MESES**, para os demais contratos celebrados por quaisquer OP ou pela D Abst/COEx, com prazo da entrega de 210 (duzentos e dez) dias.

1.5 O Quantitativo do órgão Gerenciador corresponde aos resultados apurados para cada OP no percentual de 10% (dez por cento) de 1 (um) PRDU nacional.

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

1.7 Os bens objeto da aquisição estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho constantes do Catálogo Unificado de Materiais - CATMAT do SIASG.

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

1.9 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 uniforme para a tropa, não sendo, desse modo, vantajoso para a Administração Pública.

1.9.1 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.

2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

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

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

3.1.1 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.

3.1.2 Inicialmente, a administração somente poderá assinar um contrato para cada um dos itens do processo licitatório. A assinatura de demais contratos será realizada apenas após o material do primeiro contrato daquele item ser entregue.

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

3.1.4 As condições para a fixação dos prazos de entrega contados das datas das respectivas contratações a serem realizadas por cada OP, como UASG participantes no Pregão, ou pela D Abst/COEx, como UASG Gerenciadora do Pregão, serão estabelecidas conforme quadro abaixo:

Prazo de Entrega	
Para o primeiro contrato celebrado pela administração.	Até 120 dias
Para os demais contratos celebrados por quaisquer OP ou pela D Abst/COEx.	Até 210 dias

3.2 CRONOGRAMA DO PROCESSO LICITATÓRIO/VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.2.1 O ciclo de aquisição, desde o planejamento da aquisição até a disponibilidade do item nos estoques dos OP, ou seja, pronto para ser fornecido às OM, conforme a linha do tempo abaixo:

<table>
<tr><th>M</th><th>M+1</th><th>M+2</th><th>M+3</th><th>M+4</th><th>M+5</th><th>M+6</th><th>M+7</th><th>M+8</th><th>M+9</th><th>M+10</th><th>M+11</th><th>M+12</th><th>M+13</th></tr>
<tr><td rowspan="2">ETP D Abst</td><td colspan="2">Ajustes COEX</td><td colspan="4" rowspan="2">Pregão COEX</td><td colspan="7" rowspan="2">Ctt OP / D Abst
Vigência do Contrato – (Acompanhamento Fiscal do Contrato – D Abst)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Protocolo TR</td></tr>
<tr><td colspan="14"></td></tr>
<tr><th>M+14</th><th>M+15</th><th>M+16</th><th>M+17</th><th>M+18</th><th>M+19</th><th>M+20</th><th>M+21</th><th>M+22</th><th>M+23</th><th>M+24</th><th>M+25</th><th>M+26</th><th>M+27</th></tr>
<tr><td colspan="14">Vigência do Contrato – (Acompanhamento Fiscal do Contrato – D Abst)</td></tr>
<tr><td colspan="14">TRP/TRA/LAUDOS/PARECER TÉCNICO /TRD / LIQUIDAÇÃO / PAGAMENTO - (SCCE e Seç Contratos - D Abst / OD - COLOG)</td></tr>
</table>

3.2.2 Somente o TRD caracteriza que o material está disponível no OP para ser fornecido às OM.

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

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

3.2.5 Os prazos de entrega definidos no quadro acima poderão ser prorrogados, mediante solicitação da contratada e aceito pelo COEx, em conformidade com o previsto no 57, § 1°, da Lei n° 8.666/93, devendo ser observado a manutenção das condições de habilitação.

3.3 LOCAIS DE ENTREGA

3.3.1 Conforme anexo II deste termo de Referência.

3.4 CATALOGAÇÃO

3.4.1 Por ocasião da assinatura do contrato, a empresa fica dispensada de fornecer os dados técnicos de catalogação, em virtude do item do presente termo de referência já se

encontrar identificado no Sistema Integrado de Gestão Logística (SIGELOG) ou Sistema de Catalogação Brasileiro (SISCAT-BR).

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 MEMORIAL DE CÁLCULO DA DEMANDA

3.6.1 Especificações Técnicas e Relatório de Desempenho de Material (RDM)

3.6.1.1 A fim de atender o "check list" da COEx/COLOG para as reuniões de integração, o Termo de Referência será encaminhado à Seção de Catalogação, Certificação e Especificação (SCCE), da D Abst, visando a confirmação de que a Especificação Técnica do item elencado neste estudo seja a mais atual, considerando, inclusive, o processamento dos RDM eventualmente recebidos, bem como atualizadas na Biblioteca de Normas Técnicas do site da D Abst.

3.6.1.2 Atualmente, as versões mais atualizadas das Especificações Técnicas estão citadas no item 1.2 deste ETP.

3.6.2 Pontuação (tamanho) dos itens de fardamento

3.6.2.1 É sabido que existe uma grande variação de tamanhos para peças de vestuário e calçado. A maioria dos itens possui 5 (cinco) variações (PP, P, M, G e GG), contudo, itens como coberturas chegam a possuir até 10 (dez) variações (54 a 62) e calçados chegam a possuir até 14 (catorze) variações (33 a 46).

3.6.2.2 Tal fator concorre como variável complicadora para o atendimento pleno das demandas das RM, haja vista a impossibilidade de antever os tamanhos dos militares a serem incorporados e reengajados por todo o território brasileiro.

3.6.2.3 No intuito de amenizar esse problema, as RM fazem a atualização das necessidades anualmente, por intermédio das Grades de Pontuação e dos Mapas de Conciliação de Uniformes (MCU), com base no histórico das últimas incorporações. Esses dados atualizados são utilizados em cada planejamento de aquisição realizado pela D Abst, contudo, considerando que o planejamento da aquisição é realizado com grande antecedência, essa atualização, embora possa amenizar, não é suficiente para atender plenamente as demandas anuais por todo o território nacional, em se tratando de pontuação (tamanhos e medidas).

3.6.2.4 Assim, para evitar faltas de determinadas pontuações durante os PRDU, considera-se necessário possuir em estoque pelo menos 10% a mais de cada item por PRDU, distribuído pelas pontuações, para permitir o atendimento de trocas decorrentes de flutuações nas Grades de Pontuações das OM, conforme previsto no Art. 17, das IRDU.

3.6.3 Missões Extras na Força – Margem de Segurança

3.6.3.1 É sabido que o EB, por vezes, inopinadamente, é acionado para o cumprimento de missões por todo território nacional e, em algumas vezes, para missões de paz internacionais. Na maioria das vezes, nesses casos, faz-se necessário o fornecimento de fardamento aos militares envolvidos.

3.6.3.2 Como já demonstrado, o processo de contratação é bastante complexo, portanto, nesses casos, o fardamento precisa ser fornecido para posterior reposição. Assim, acaba por ocorrer um desfalque nos estoques existentes construídos com base em planejamentos anteriores e, por vezes, podendo causar prejuízos no fornecimento aos alunos e aos cabos e soldados dos Efetivos Variável (EV) e Profissional (EP), por ocasião dos PRDU.

3.6.3.3 No intuito de amenizar esse problema, considerando que o planejamento da aquisição é realizado com grande antecedência, considera-se necessário possuir em estoque pelo menos 10% a mais de cada item, distribuído pelas pontuações (tamanhos e medidas). Dessa forma, julga-se importante acrescentar 10% de 1 (um) PRDU, por ocasião do planejamento das aquisições.

3.6.4 **Nível de suprimento**

3.6.4.1 Conforme já demonstrado acima, o item após contratado pode levar cerca de um ano para ficar disponível no OP. Contudo, é desejável que, em nenhuma hipótese, os itens atinjam o nível crítico de estoque. Para atingir o objetivo, os níveis de estoques devem oscilar entre "operacional" e de "segurança".

3.6.5 **Determinação das quantidades**

3.6.5.1 De posse dessas informações, foram realizados para cada OP, por itens e pontuações distintas, os seguintes cálculos:

1) Para os itens que possuem pontuação: **[dotação anual x 4,2 (correspondente a 4 PRDU + 0,2 referente à margem de segurança) – estoque projetado]**; e

2) Para os itens que não possuem pontuação: **[dotação anual x 4,1 (correspondente a 4 PRDU + 0,1 referente à margem de segurança) – estoque projetado]**.

3.7 JUSTIFICATIVA DOS ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

3.7.1 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.

3.7.2 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 COLOG 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 COLOG.

3.7.3 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.

3.7.4 O Roteiro a ser utilizado nas diligências para verificação de capacidade técnica ficará a critério da ADMINISTRAÇÃO, que poderá solicitar outras informações ao FABRICANTE/LICITANTE durante as diligências.

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

3.8 DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

3.8.1 Os órgãos Provedores (OP) serão participantes da Ata de Registro de Preços, por intermédio de manifestação junto ao órgão gerenciador de forma ordinária, visando o gerenciamento da fase de contração.

3.8.2 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 uniformes para uso exclusivo no Exército Brasileiro.

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

3.9.1 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 COLOG.

4 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1 Trata-se de aquisição de bem comum, mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, nos termos do parágrafo único, do art. 1°, da Lei 10.520, de 2002.

4.2 O item pretendido com o presente Termo de Referência possui padrões com desempenho e qualidade, os quais foram objetivamente definidos, possuindo especificações usuais no mercado.

5 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

5.1 Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas obrigações da contratada.

5.2 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.

5.3 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 mesmos deverão ser descaracterizados.

5.4 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 LOCAIS E PRAZOS DE ENTREGA

6.1.1 As entregas dos bens serão realizadas nos endereços constantes do Anexo II deste termo, nas quantidades definidas no quadro abaixo:

Material	OP	Qtd	OP	Qtd
Bandeira do Brasil emborrachada (81.700)	1º D Sup	21.900	7º D Sup	0
	2° B Sup	25.300	8° D Sup	400
	3° B Sup	24.500	9° B Sup	0
	4° D Sup	2.900	10° D Sup	400
	5° B Sup	400	11° D Sup	5.900
	6° D Sup	0	12° B Sup	0
Bermuda camuflada (69.900)	1º D Sup	6.700	7º D Sup	20.400
	2° B Sup	0	8° D Sup	4.400
	3° B Sup	0	9° B Sup	8.600
	4° D Sup	0	10° D Sup	4.900
	5° B Sup	4.000	11° D Sup	500
	6° D Sup	2.700	12° B Sup	17.700
Boina militar - cores diversas (123.100)	1º D Sup	25.900	7º D Sup	7.000
	2° B Sup	26.300	8° D Sup	200
	3° B Sup	11.700	9° B Sup	5.800
	4° D Sup	7.500	10° D Sup	3.600
	5° B Sup	14.400	11° D Sup	17.800
	6° D Sup	2.600	12° B Sup	300
Boina militar camuflada (4.500)	1º D Sup	1.200	7º D Sup	0
	2° B Sup	0	8° D Sup	1.800
	3° B Sup	0	9° B Sup	0
	4° D Sup	0	10° D Sup	0
	5° B Sup	0	11° D Sup	0
	6° D Sup	0	12° B Sup	1.500
Calção de banho preto (8.300)	1º D Sup	1.900	7º D Sup	500
	2° B Sup	1.600	8° D Sup	300
	3° B Sup	100	9° B Sup	100
	4° D Sup	500	10° D Sup	200
	5° B Sup	500	11° D Sup	100
	6° D Sup	1.300	12° B Sup	500
Fivela de metal dourada (7.600)	1º D Sup	3.800	7º D Sup	700
	2° B Sup	500	8° D Sup	100
	3° B Sup	200	9° B Sup	0
	4° D Sup	0	10° D Sup	100
	5° B Sup	700	11° D Sup	0

	6° D Sup	0	12° B Sup	1.500
Gorro de selva (89.900)	1º D Sup	3.200	7º D Sup	0
	2° B Sup	0	8° D Sup	19.500
	3° B Sup	0	9° B Sup	27.000
	4° D Sup	0	10° D Sup	0
	5° B Sup	0	11° D Sup	0
	6° D Sup	0	12° B Sup	40.200
Insígnia Plastificada de cabo (Und) (18.100)	1º D Sup	2.900	7º D Sup	0
	2° B Sup	6.900	8° D Sup	800
	3° B Sup	0	9° B Sup	3.300
	4° D Sup	1.500	10° D Sup	100
	5° B Sup	0	11° D Sup	0
	6° D Sup	0	12° B Sup	2.600
Insígnia plastificada de soldado (Und) (38.900)	1º D Sup	17.100	7º D Sup	2.000
	2° B Sup	11.200	8° D Sup	2.600
	3° B Sup	4.400	9° B Sup	500
	4° D Sup	0	10° D Sup	400
	5° B Sup	0	11° D Sup	0
	6° D Sup	700	12° B Sup	0
Meia branca (586.800)	1º D Sup	126.900	7º D Sup	31.100
	2° B Sup	72.500	8° D Sup	24.100
	3° B Sup	71.100	9° B Sup	31.200
	4° D Sup	26.400	10° D Sup	12.200
	5° B Sup	43.000	11° D Sup	95.900
	6° D Sup	12.900	12° B Sup	39.500
Meia verde-oliva (462.400)	1º D Sup	122.100	7º D Sup	30.200
	2° B Sup	96.900	8° D Sup	21.200
	3° B Sup	35.100	9° B Sup	36.300
	4° D Sup	4.800	10° D Sup	10.000
	5° B Sup	39.000	11° D Sup	42.200
	6° D Sup	11.700	12° B Sup	12.900
Sandália de borracha preta (157.300)	1º D Sup	43.100	7º D Sup	6.700
	2° B Sup	30.000	8° D Sup	8.200
	3° B Sup	14.900	9° B Sup	8.900
	4° D Sup	7.200	10° D Sup	4.800
	5° B Sup	4.000	11° D Sup	17.000
	6° D Sup	4.000	12° B Sup	8.500
Véstia branca meia-manga (Saúde) (7.400)	1º D Sup	3.600	7º D Sup	100
	2° B Sup	1.300	8° D Sup	600

	3° B Sup	0	9° B Sup	300
	4° D Sup	500	10° D Sup	100
	5° B Sup	200	11° D Sup	200
	6° D Sup	200	12° B Sup	300
Cobertor de lã verde-oliva (5.800)	1º D Sup	4.500	7º D Sup	900
	2° B Sup	0	8° D Sup	0
	3° B Sup	0	9° B Sup	0
	4° D Sup	0	10° D Sup	0
	5° B Sup	0	11° D Sup	0
	6° D Sup	400	12° B Sup	0
Colcha azul (3.700)	1º D Sup	700	7º D Sup	900
	2° B Sup	0	8° D Sup	0
	3° B Sup	1.500	9° B Sup	0
	4° D Sup	200	10° D Sup	0
	5° B Sup	200	11° D Sup	200
	6° D Sup	0	12° B Sup	0
Colcha branca (65.300)	1º D Sup	24.300	7º D Sup	0
	2° B Sup	13.500	8° D Sup	2.500
	3° B Sup	7.700	9° B Sup	4.900
	4° D Sup	1.800	10° D Sup	0
	5° B Sup	3.900	11° D Sup	0
	6° D Sup	1.400	12° B Sup	5.300
Fronha branca (28.500)	1º D Sup	7.000	7º D Sup	0
	2° B Sup	13.500	8° D Sup	0
	3° B Sup	0	9° B Sup	2.900
	4° D Sup	500	10° D Sup	700
	5° B Sup	2.200	11° D Sup	0
	6° D Sup	0	12° B Sup	1.700
Lençol branco (40.000)	1º D Sup	17.500	7º D Sup	0
	2° B Sup	14.200	8° D Sup	0
	3° B Sup	0	9° B Sup	3.900
	4° D Sup	400	10° D Sup	0
	5° B Sup	0	11° D Sup	0
	6° D Sup	0	12° B Sup	4.000
Toalha de banho (117.900)	1º D Sup	13.300	7º D Sup	22.500
	2° B Sup	12.200	8° D Sup	9.400
	3° B Sup	16.100	9° B Sup	3.200
	4° D Sup	7.800	10° D Sup	4.200
	5° B Sup	11.297	11° D Sup	12.800

	6° D Sup	3.100	12° B Sup	13.300
Toalha de rosto (20.900)	1º D Sup	3.100	7º D Sup	1.600
	2° B Sup	0	8° D Sup	700
	3° B Sup	0	9° B Sup	2.500
	4° D Sup	4.700	10° D Sup	1.500
	5° B Sup	9.268	11° D Sup	4.500
	6° D Sup	600	12° B Sup	0

6.1.2 Os prazos de entrega dos bens, **contados da assinatura do contrato**, prorrogáveis na forma do art. 57, § 1°, da Lei n° 8.666/93, terão as seguintes regras:

6.1.2.1 **120 (cento e vinte) dias**, para o primeiro contrato celebrado pela administração; e

6.1.2.2 **210 (duzentos e dez) dias**, para os demais contratos celebrados por quaisquer OP ou pela D Abst/COEx.

6.1.3 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.

6.1.4 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, através do fiscal/gestor do contrato, por meio do endereço eletrônico faleconosco@dabst.eb.mil.br, indicando que não conseguiu contato com o Órgão Provedor.

6.1.5 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.

6.1.6 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.

6.1.7 Os quantitativos do Órgão Gerenciador serão entregues no 1º Depósito de Suprimento, exceto: (i) boina camuflada, que deve ser entregue no 12º B Sup; (ii) boina cinza, que deve ser entregue no 4º D Sup; (iii) boinas azul-ultramar e bege, que devem ser entregues no 2º B Sup; e (iv) gorro de selva, que deve ser entregue no 9º B Sup.

6.2 RECEBIMENTO PROVISÓRIO

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

6.2.2 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, **por volume**, 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 3 (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.

6.2.3 Nessa fase, o OP terá 5 (cinco) dias úteis para realizar a conferência do item 6.3.2 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 6.3.2.

6.2.4 Na nota fiscal, no campo "dados adicionais/observações", deverão constar o número do contrato e o número da Nota de Empenho.

6.2.5 Ainda nesta fase, nos casos em que as entregas ocorram de forma parcelada, o OP deverá realizar a emissão de um único TRP, após a entrega de todo o material, 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 material, enviar um DIEx para a D Abst informando tal situação e a quantidade restante ainda a ser entregue.

6.2.6 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 material e a conferência física (aspectos visuais), atentando para os quesitos de apresentação geral do material.

6.2.7 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 6.3.2.

6.3 CONDIÇÕES PARA AVALIAÇÃO DAS AMOSTRAS

6.3.1 **A AVALIAÇÃO DE AMOSTRA DESCRITA A SEGUIR SERÁ OBRIGATÓRIA APENAS NO PRIMEIRO CONTRATO ASSINADO DE CADA UM DOS ITENS DO PROCESSO LICITATÓRIO. PARA OS DEMAIS CONTRATOS, A AVALIAÇÃO DE AMOSTRA SERÁ FACULTATIVA, A CRITÉRIO DA D ABST.**

6.3.2 Após a emissão do **Termo(s) de Recebimento Provisório (TRP)**, **estando este sem alteração**, a Seção de Contratos da D Abst autorizará a 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 Contratante procederá na autorização do TRA**.

6.3.3 A amostragem para ensaios deve 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:

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

6.3.4 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.

6.3.5 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.

6.3.6 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.

6.3.7 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.

6.3.8 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.

6.3.9 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.

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

6.3.10 **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; referência que identifique o TRA da**

amostra; data de entrada da amostra no laboratório, assinatura física ou digital do profissional competente. 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.

6.3.11 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.

6.3.12 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.

6.3.13 A CONTRATADA terá um prazo máximo de **45 (quarenta e cinco)** dias corridos a contar da data de entrada no laboratório escolhido pelo fornecedor da amostra enviada pelo OP, **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). No caso do envio de amostras pelo OP se dar em laboratórios distintos, será considerada, para efeito de contagem de prazo, a data de recebimento do último. Ainda, para efeito de contagem de prazo, não será levado em consideração transportes entre seções internas do laboratório ou terceirização de ensaios. A contagem deste prazo não é interrompida pela retirada de amostras complementares, previstas neste item.

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

6.3.15 A responsabilidade de providenciar toda a documentação prevista no subitem 6.3.14 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 procuração, documentos apócrifos, entre outros, a Diretoria de Abastecimento emitirá parecer relatando as inconformidades, **não interrompendo a contagem do prazo máximo inicialmente previsto para a entrega da documentação com as pendências saneadas**.

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

6.3.17 O não cumprimento do prazo estabelecido no **item 6.3.14** 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 120 (cento e vinte) dias transcorridos a contar do início da abertura do prazo estabelecido no item 6.3.14, a documentação prevista não será mais aceita nem apreciada e o material será rejeitado, devendo seguir o determinado nos itens 6.4.6 e 6.4.8**. A contagem deste prazo não é interrompida pela retirada de amostras complementares, previstas no item 6.3.13.

6.3.18 **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, no site da D Abst.

6.3.19 O parecer técnico tratará exclusivamente das não conformidades no material analisado, sendo o resultado da apreciação de toda a documentação nele anexado em associação à conjuntura atual. Tal classificação será baseada nos critérios estabelecidos nos boletins técnicos e/ou especificações técnicas dos objetos previstos no instrumento convocatório, podendo ser:

a) **Grave** – qualquer não conformidade que: conforme os critérios para a aprovação do material do tópico "**AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE PARA RECEBIMENTO DO MATERIAL**" descrito especificamente no boletim técnico do objeto, considere o material não adequado; OU não conformidade que pode produzir condições perigosas ou inseguras para quem usa ou mantém o produto; OU não conformidade que pode resultar em falha ou reduzir substancialmente a utilidade da unidade de produto para o fim a que se destina; OU na ocorrência de pendência documental que impossibilite a completa análise do material;

b) **Tolerável** – não conformidade considerada não grave e 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;

c) **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

d) **Reincidente** – não conformidade que, em análises anteriores, foi classificada como tolerável, e não corrigidas quando solicitada a sua correção em entregas futuras não ocorridas nos OP até a data da notificação.

6.3.20 O material será considerado **ADEQUADO PARA O USO**, nos seguintes casos:

a) O material não apresentar nenhuma não conformidade; ou

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

6.3.21 Na hipótese do material 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 entregas futuras do mesmo material, não entregues nos OP até a data da notificação, e as mesmas não forem corrigidas, elas serão classificadas como reincidentes e o material será rejeitado.

6.3.22 O material será considerado **NÃO ADEQUADO PARA O USO**, nas seguintes situações:

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

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

6.3.23 O parecer de conformidade da amostra será encaminhado pela D Abst à **CONTRATADA**, a título de notificação para fins de aceitação do objeto, no caso do material ter sido considerado adequado para o uso, ou para fins de rejeição do objeto, no caso do material ter sido considerado não adequado para uso.

6.3.24 Caso a CONTRATADA discorde do parecer, a mesma poderá 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 **relacionada à *performance* do material** é de caráter pontual, não sendo representativa no material entregue, e **não se aplicando às pendências documentais**. **Na hipótese da Administração firmar entendimento de que a não conformidade é representativa no material, não será autorizada a realização de contraprova.**

6.3.25 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.

6.3.26 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.

6.3.27 Em qualquer um dos enquadramentos anteriores para a realização da contraprova, caso a mesma seja autorizada pela D Abst, **na figura da Seção de Contratos**, serão seguidos os seguintes procedimentos:

a) A D Abst, **na figura da Seção de 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) 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, com base no plano de amostragem simples – normal, nível S-2, NQA 2,5% da norma NBR 5426;

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.**

6.3.28 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, 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 nos laudos laboratoriais as seguintes informações: número dos lacres das amostras ensaiadas; referência que identifique o TRA da amostra; data de entrada da amostra no laboratório, assinatura física ou digital do profissional competente. 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.**

e) A CONTRATADA terá um prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias** corridos a contar da data de entrada no laboratório escolhido pelo fornecedor da amostra enviada pelo OP, 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). No caso do envio de amostras pelo OP se dar em laboratórios distintos, será considerada, para efeito de contagem de prazo, a data de recebimento do último. Ainda, para efeito de contagem de prazo, não será levado em consideração transportes entre seções internas do laboratório ou terceirização de ensaios. A contagem deste prazo não é interrompida pela retirada de amostras complementares, previstas no item 6.3.13.

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 TRA, falta de laudos previstos, incorreções em laudos, ensaios laboratoriais incorretos, falta de procuração, documentos apócrifos, entre outros, a Diretoria de Abastecimento emitirá parecer relatando as inconformidades, **não interrompendo a contagem do prazo máximo inicialmente previsto para a entrega da documentação com as pendências saneadas**; 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 120 (cento e vinte) dias transcorridos a contar do início da abertura do prazo estabelecido na letra e) deste item, a documentação prevista não será mais aceita nem apreciada e o material será rejeitado, devendo seguir o determinado nos itens 6.4.6 e 6.4.8.** A contagem deste prazo não é interrompida pela retirada de amostras complementares, previstas no item no item 6.3.13.

6.3.29 No caso de contraprova de inspeção visual, além dos estabelecidos no **item 6.3.28**, 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 6.3.28**, perfazendo um total de resultados equivalente ao quantitativo da mesma, de modo que cada resultado seja oriundo de uma unidade distinta da amostra.

6.3.30 A Diretoria de Abastecimento emitirá o parecer de contraprova declarando o material **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.

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

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

6.3.33 Caso a CONTRATADA discorde do parecer de contraprova da Diretoria de Abastecimento, a mesma poderá 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.**

6.3.34 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.

6.3.35 Em **nenhuma hipótese** será admitida mais de **UMA** solicitação de contraprova para o mesmo material entregue.

6.3.36 A qualquer momento e às suas custas, a D Abst poderá retirar amostras dos materiais entregues 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.

6.4 RECEBIMENTO DEFINITIVO

6.4.1 A avaliação de amostra para análise de conformidade, prevista no item 6.3, só será obrigatória no primeiro contrato assinado de cada item. Nos demais contratos, a D Abst autorizará o recebimento definitivo do material com base na aprovação da avaliação de amostra do primeiro contrato, sem a necessidade de realização de novas retiradas de amostras.

6.4.1.1 Ressalta-se que, em qualquer contrato, a critério da D Abst, ou devido a algum fato verificado pelo Contratante que desabone a qualidade do material entregue, será facultada a administração a realização de retirada de amostra para avaliação qualitativa e posterior recebimento definitivo.

6.4.2 No caso dos materiais terem sido considerados adequados para o uso, a D Abst enviará a autorização do recebimento definitivo dso materiais 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 (token) ou assinatura digital do site gov.br.

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

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

6.4.3 No caso da D Abst concluir pela rejeição do material, ou seja, a não autorização do recebimento definitivo, 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 material rejeitado, conforme o modelo contido no Anexo IV, bem como encaminhará aos OP detentores dos materiais rejeitados 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 VI.

6.4.4 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.

6.4.5 Em caráter excepcional, na ocorrência de verificações de alterações QUALITATIVAS ou QUANTITATIVAS no material entregue, **durante o processo de recebimento definitivo** e após a emissão do parecer de conformidade da amostra, 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 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) estabelecidos originalmente. 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 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 material entregue sem alterações poderá ser recebida definitivamente, independentemente da substituição ou complementação da parcela 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 material.**

6.4.6 O 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, 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.

6.4.7 O material substituído pela CONTRATADA passará pelos mesmos procedimentos e prazos de avaliação de conformidade estabelecidos para o material originalmente reprovado.

6.4.8 Caso o 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).

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

6.4.10 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 no contrato, 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.

6.5 EMBALAGENS

6.5.1 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 DAS 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 DAS 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 seus 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 e o número da Nota de Empenho.

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 pneus, pilhas e baterias, 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 entrega do material, 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;

9 DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

10 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 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 (OP), visitas técnicas às instalações da CONTRATADA ou 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 será fabricado o objeto do presente Contrato, devendo, sob pena de rescisão contratual, informar imediatamente ao acompanhante do Contrato, qualquer alteração nessa indicação.

12 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 D Abst;**

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 da Unidade Gestora responsável pela emissão da Nota de Empenho; 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 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 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

16.1.4 comportar-se de modo inidôneo;

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:

i) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

ii) multa:

(1) moratória de 0,1% (um décimo 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;

(2) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto, de forma injustificada;

(3) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

iii) 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;

iv) 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;

v) 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 15.1 deste Termo de Referência.

16.4 As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” 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
3, 4	Boina, outros itens para cobertura, todos confeccionados predominantemente em lã com grau de complexidade superior ou equivalente.
6	Insígnia, distintivo, fivela, outros itens similares, todos confeccionados predominantemente em metal com grau de complexidade superior ou equivalente.
1, 8, 9	Insígnia, distintivo, braçal, outros itens similares, todos confeccionados predominantemente em plástico com grau de complexidade superior ou equivalente.
5, 10 e 11	Blusa, camiseta, sunga, meia, short, moleton, ceroula, capuz, conjunto 2° pele, luva, suéter, cachecol, outros itens confeccionados predominantemente em malha, todos com grau de complexidade superior ou equivalente.
12	Sandália, chinelo, todos confeccionados predominantemente em borracha com grau de complexidade superior ou equivalente.
2, 7, 13	Avental, calça, gandola, camisa, japona, jaqueta, macacão, véstia, bermuda, outros itens confeccionados predominantemente em tecido plano, todos com grau de complexidade superior ou equivalente.
14, 15, 16, 17, 18, 19 e 20	Cobertor, colcha, lençol, toalha, manta, outros itens têxteis da categoria cama, mesa e banho, todos com grau de complexidade superior ou equivalente.

17.3.3 Os seguintes **quantitativos** mínimos:

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 dos atestados:**

17.3.4.1 Não será exigido prazo de execução/entrega contratual.

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 Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

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

18 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

18.1 O custo total estimado da contratação é de **R$ 47.585.753,24** (quarenta e sete milhões, quinhentos e oitenta e cinco mil, setecentos e cinquenta e três reais e vinte e quatro centavos).

19 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

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 - Modelo de Recibo de Retirada de Material; e

20.1.7 Apêndice I - Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Brasília/DF, 23 de março de 2023.

gov.br Documento assinado digitalmente
YURI FALAGAN TRIGO
Data: 23/03/2023 19:02:20-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

YURI FALAGAN TRIGO - 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 01/2023 – SGLFE, de 23 de agosto de 2022, em conformidade com o art. 8º e §2º, do art 14º, do Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, com base nas respectivas Normas Técnicas.

Brasília/DF, 23 de março de 2023.

RENATO CALDEIRA IGREJA: 00761817743

Assinado digitalmente por RENATO CALDEIRA IGREJA: 00761817743
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Autoridade Certificadora de Defesa, OU=03277610000125, OU=Presencial, OU=Certificado PF A3, CN=RENATO CALDEIRA IGREJA:00761817743
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2023-03-23 20:46:54
Foxit Reader Versão: 10.0.1

Gen RENATO CALDEIRA IGREJA
Diretor de Abastecimento

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ESCALÕES SUPERIORES
OM RECEBEDORA

M O D E L O

ANEXO I - 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 .....- COLOG, de dd/mm/aaaa;
c. Nota de Empenho nº .....;
d. Empresa: ..... ;
e. Nota Fiscal nº....., de dd/mm/aaaa; e

4. Amostra (quantidade conforme a Norma NBR 5426, quantidade de material, 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			
....			

(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 material 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 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	Aplog_classe678@2rm.eb.mi.br
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

ANEXO III – MODELO DE ROTEIRO DE VISITA TÉCNICA

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DIRETORIA DE ABASTECIMENTO

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 Uniformes? Qual a quantidade dos mesmos? Estão em perfeito estado?			
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 uniformes? 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 – MODELO 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. Órgãos Provedores detentores de materiais rejeitados.

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 Contrato nº ....., de dd/mm/aaaa, celebrado pelo COLOG/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, 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 Norma Técnica, Laudo Laboratorial e Catalogação)

1 ITENS E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

1.1 Tabela 1. Relação de item e suas respectivas Normas Técnicas.

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÕES
1	Bandeira do Brasil emborrachada	Nr 072/2019, revisada em 12 FEV 2019.
2	Bermuda camuflada	BT 30.950-04 (1ª Ed), de 30 MAIO 22. BT 30.950-18 (2ª Ed), de 7 OUT 22.
3	Boina militar - cores diversas	Nr 036/2021, revisada em 14 JAN 2021.
4	Boina militar camuflada	Nr 036/2021, revisada em 14 JAN 2021.
5	Calção de banho preto	Nr 141/2019, revisada em 12 FEV 2019.
6	Fivela de metal dourada	Nr 074/2019, revisada em 17 MAIO 2019.
7	Gorro de selva	BT 30.950-12 (1ª Ed), de 30 MAIO 22. BT 30.950-18 (2ª Ed), de 7 OUT 22.
8	Insígnia Plastificada de cabo	Nr 076/2020, revisada em 03 MAR 2020.
9	Insígnia plastificada de soldado	Nr 076/2020, revisada em 03 MAR 2020.
10	Meia branca	Nr 032/2020, revisada em 03 MAR 2020.
11	Meia verde-oliva	Nr 010/2013, revisada em 18 MAR 2013.
12	Sandália de borracha preta	Nr 043/2022, revisada em 7 NOV 2022.
13	Véstia branca meia-manga (Saúde)	BT 30.950-26 (2ª Ed), de 8 FEV 23. BT 30.950-22 (1ª Ed), de 30 MAIO 22.
14	Cobertor de lã verde-oliva	Nr 206/2022, revisada em 15 MAR 2022.
15	Colcha azul	Nr 207/2022, revisada em 15 MAR 2022.
16	Colcha branca	Nr 207/2022, revisada em 15 MAR 2022.
17	Fronha branca	Nr 204/2021, revisada em 22 DEZ 2021.
18	Lençol branco	Nr 205/2021, revisada em 22 DEZ 2021.
19	Toalha de banho	Nr 210/2022, revisada em 17 MAR 2022.
20	Toalha de rosto	Nr 208/2022, revisada em 15 MAR 2022.

1.2 As especificações / boletins técnicos, ou informações sobre as mesmas, podem ser obtidas no site da Diretoria de Abastecimento – site (www.dabst.eb.mil.br//index.php/classes/category/79-boletim-tecnico) 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).

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

Nr Ord	ITEM	ENSAIOS LABORATORIAIS
1	Bandeira do Brasil emborrachada	- Submeter a amostra ao ensaio previsto na tabela 3 da Especificação Técnica Nr 72/2019 – D Abst. - Submeter a amostra aos ensaios colorimétricos previsto na Figura 2 da Especificação Técnica Nr 72/2019 – D Abst. - Submeter a amostra ao ensaio de verificação das dimensões da tabela 4 da Especificação Técnica Nr 72/2019 – D Abst.
2	Bermuda camuflada	- Submeter a amostra aos ensaios previstos no item 10.2 do BT 30.950-04 (1ª Ed) e no item 10.1 do BT 30.950-18 (2ª Ed). Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensão para cada tamanho.
3	Boina militar - cores diversas	- Submeter a amostra aos ensaios previstos na tabelas 3 e 4 da Especificação Técnica Nr 36/2021 – D Abst. - Submeter a amostra aos ensaios colorimétricos previstos no item 6.2 da Especificação Técnica Nr 36/2021 – D Abst. - Submeter a amostra ao ensaio de verificação das dimensões das Tabelas 19 e 20 da Especificação Técnica Nr 36/2021 – D Abst. Se houver mais de um tamanho na amostra, realizar o ensaio de dimensão para cada tamanho. Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensão para cada tamanho.
4	Boina militar camuflada	- Submeter a amostra aos ensaios previstos na tabelas 3 e 4 da Especificação Técnica Nr 36/2021 – D Abst. - Submeter a amostra aos ensaios colorimétricos previstos no item 6.2 da Especificação Técnica Nr 36/2021 – D Abst. - Submeter a amostra ao ensaio de verificação das dimensões das Tabelas 19 e 20 da Especificação Técnica Nr 36/2021 – D Abst. Se houver mais de um tamanho na amostra, realizar o ensaio de dimensão para cada tamanho. Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensão para cada tamanho.
5	Calção de banho preto	- Submeter a amostra aos ensaios previstos nas tabelas 3 e 4 da Especificação Técnica Nr 141/2019 – D Abst. - Submeter a amostra aos ensaios colorimétricos previstos no item 4.2 da Especificação Técnica Nr 141/2019 – D Abst. - Submeter a amostra ao ensaio de verificação das dimensões das Tabelas 7 e 8 da Especificação Técnica Nr 141/2019 – D Abst. Se houver mais de um tamanho na amostra, realizar o ensaio de dimensão para cada tamanho. Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensão para cada tamanho.
6	Fivela de metal	- Submeter a amostra aos ensaios previstos na tabela 3 da

	dourada	Especificação Técnica Nr 74/2019 – D Abst. - Submeter a amostra ao ensaio de verificação das dimensões da Tabela 4 da Especificação Técnica Nr 74/2019 – D Abst.
7	Gorro de selva	- Submeter a amostra aos ensaios previstos no item 10.2 do BT 30.950-12 (1ª Ed) e no item 10.1 do BT 30.950-18 (2ª Ed). Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensão para cada tamanho.
8	Insígnia Plastificada de cabo	- Submeter a amostra aos ensaios previstos na tabela 3 da Especificação Técnica Nr 76/2020 – D Abst. - Submeter a amostra ao ensaio de verificação das dimensões da Figura 1 da Especificação Técnica Nr 76/2020 – D Abst.
9	Insígnia plastificada de soldado	- Submeter a amostra aos ensaios previstos na tabela 3 da Especificação Técnica Nr 76/2020 – D Abst. - Submeter a amostra ao ensaio de verificação das dimensões da Figura 2 da Especificação Técnica Nr 76/2020 – D Abst.
10	Meia branca	- Submeter a amostra aos ensaios previstos na tabela 3 da Especificação Técnica Nr 32/2020 – D Abst. - Submeter a amostra aos ensaios colorimétricos previstos no item 4.3 da Especificação Técnica Nr 32/2020 – D Abst. - Submeter a amostra ao ensaio de verificação das dimensões da tabela 5 da Especificação Técnica Nr 32/2020 – D Abst.
11	Meia verde-oliva	- Submeter a amostra aos ensaios previstos na tabela 5 da Especificação Técnica Nr 10/2013 – D Abst. - Submeter a amostra ao ensaio colorimétrico previstos no item 4.2 da Especificação Técnica Nr 10/2013 – D Abst. - Submeter a amostra ao ensaio de verificação das dimensões da tabela 8 da Especificação Técnica Nr 10/2013 – D Abst.
12	Sandália de borracha preta	- Submeter a amostra aos ensaios previstos na tabela 3 da Especificação Técnica Nr 43/2022 – D Abst. - Submeter a amostra ao ensaio de verificação das dimensões da tabela 4 da Especificação Técnica Nr 43/2022 – D Abst. Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensão para cada tamanho.
13	Véstia branca meia-manga (Saúde)	- Submeter a amostra aos ensaios previstos no item 10.2 do BT 30.950-26 (2ª Ed) e no item 10.1 do BT 30.950-22 (1ª Ed). Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensão para cada tamanho.
14	Cobertor de lã verde-oliva	- Submeter a amostra aos ensaios previstos na tabela 3 da Especificação Técnica Nr 206/2022 – D Abst. - Submeter a amostra aos ensaios colorimétricos previstos no item 4.2 da Especificação Técnica Nr 206/2022 – D Abst. - Submeter a amostra ao ensaio de verificação das dimensões da tabela 8 da Especificação Técnica Nr 206/2022 – D Abst.

15	Colcha azul	- Submeter a amostra aos ensaios previstos na tabela 3 da Especificação Técnica Nr 207/2022 – D Abst. - Submeter a amostra aos ensaios colorimétricos previstos no item 6.2 da Especificação Técnica Nr 207/2022 – D Abst. - Submeter a amostra ao ensaio de verificação das dimensões da tabela 9 da Especificação Técnica Nr 207/2022 – D Abst.
16	Colcha branca	- Submeter a amostra aos ensaios previstos na tabela 4 da Especificação Técnica Nr 207/2022 – D Abst. - Submeter a amostra aos ensaios colorimétricos previstos no item 6.2 da Especificação Técnica Nr 207/2022 – D Abst. - Submeter a amostra ao ensaio de verificação das dimensões da tabela 9 da Especificação Técnica Nr 207/2022 – D Abst.
17	Fronha branca	- Submeter a amostra aos ensaios previstos na tabela 4 da Especificação Técnica Nr 204/2021 – D Abst. - Submeter a amostra aos ensaios colorimétricos previstos no item 6.2 da Especificação Técnica Nr 204/2021 – D Abst. - Submeter a amostra ao ensaio de verificação das dimensões da tabela 8 da Especificação Técnica Nr 204/2021 – D Abst.
18	Lençol branco	- Submeter a amostra aos ensaios previstos na tabela 4 da Especificação Técnica Nr 205/2021 – D Abst. - Submeter a amostra aos ensaios colorimétricos previstos no item 6.2 da Especificação Técnica Nr 205/2021 – D Abst. - Submeter a amostra ao ensaio de verificação das dimensões da tabela 8 da Especificação Técnica Nr 205/2021 – D Abst.
19	Toalha de banho	- Submeter a amostra aos ensaios previstos na tabela 3 da Especificação Técnica Nr 210/2022 – D Abst. - Submeter a amostra aos ensaios colorimétricos previstos no item 6.1 – Cor Padrão da Especificação Técnica Nr 210/2022 – D Abst. - Submeter a amostra ao ensaio de verificação das dimensões da tabela 6 da Especificação Técnica Nr 210/2022 – D Abst.
20	Toalha de rosto	- Submeter a amostra aos ensaios previstos na tabela 3 da Especificação Técnica Nr 208/2022 – D Abst. - Submeter a amostra aos ensaios colorimétricos previstos no item 6.2 da Especificação Técnica Nr 208/2022 – D Abst. - Submeter a amostra ao ensaio de verificação das dimensões da tabela 6 da Especificação Técnica Nr 208/2022 – D Abst.

3 EMBALAGEM.

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

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

3.3 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.

ANEXO VI - MODELO DE RECIBO DE RETIRADA DE MATERIAL

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ESCALÕES SUPERIORES
OM RECEBEDORA

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$
1	.....	.....	.....	.....	.....
2					
....					

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