



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
CHEFIA DE SUPRIMENTO**

**TERMO DE REFERÊNCIA NR 008-Div Mat Int/2023
PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° ____/2024
(Processo Administrativo nº 64488.053940/2023-53)**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de diversos itens de uniformes, roupas de cama e banho visando o fornecimento do Plano Regional de Distribuição de Uniformes (PRDU), conforme o Anexo V - Especificações Técnicas e demais condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓD CATMAT	UNID MED	QTDE TOTAL	VALOR UNIT REF (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Bandeira do Brasil emborrachada	604662	Und	157.900	13,14	2.074.806,00
2	Bermuda camuflada	604660	Und	103.300	98,82	10.208.106,00
3	Boina militar - cores diversas	356084	Und	86.200	98,32	8.475.184,00
4	Cachecol de lã verde-oliva	316005	Und	19.200	26,76	513.792,00
5	Calção de banho preto	320346	Und	9.500	30,87	293.265,00
6	Distintivo de boina	470364	Und	217.500	11,70	2.544.750,00
7	Fivela de metal dourada	463128	Und	14.000	16,64	232.960,00
8	Fivela de metal preta	463128	Und	88.600	17,67	1.565.562,00
9	Gorro de selva	606446	Und	111.300	53,57	5.962.341,00
10	Insígnia Plastificada de cabo	600916	Und	33.900	4,41	149.499,00
11	Insígnia plastificada de soldado	600916	Und	65.800	4,44	292.152,00
12	Meia branca	446321	Par	552.600	8,47	4.680.522,00
13	Meia de nylon preta	344401	Par	40.800	7,66	312.528,00
14	Meia verde-oliva	446254	Par	556.800	13,09	7.288.512,00
15	Sandália de borracha preta	303555	Par	170.300	29,12	4.959.136,00
16	Véstia branca meia-manga (Saúde)	430177	Und	9.100	62,11	565.201,00
17	Colcha branca	459514	Und	139.300	92,63	12.903.359,00
18	Toalha de banho	459483	Und	311.100	35,20	10.950.720
19	Toalha de rosto	246221	Und	88.000	18,49	1.627.120,00
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)						75.599.515,00

1.1.1. Estimativa de consumo do Órgão Gerenciador:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND MED	REQ MIN	QTDE TOTAL
1	Bandeira do Brasil emborrachada	Und	5%	8.000
2	Bermuda camuflada	Und		6.500
3	Boina militar - cores diversas	Und		4.000
4	Cachecol de lã verde-oliva	Und		1.600
5	Calção de banho preto	Und		600
6	Distintivo de boina	Und		5.600
7	Fivela de metal dourada	Und		1.200
8	Fivela de metal preta	Und		5.700
9	Gorro de selva	Und		3.100
10	Insígnia Plástica de cabo	Par		2.800
11	Insígnia plástica de soldado	Par		3.900
12	Meia branca	Par		45.700
13	Meia de nylon preta	Und		3.400
14	Meia verde-oliva	Und		46.400
15	Sandália de borracha preta	Und		13.100
16	Véstia branca meia-manga- Saúde	Und		700
17	Colcha branca	Und		7.000
18	Toalha de banho	Und		13.200
19	Toalha de rosto	Und		3.000

1.1.2 Estimativas de consumo dos Órgãos Participantes:

ITEM	DESCRIÇÃO	ÓRGÃO PARTICIPANTE	UND MED	REQ MIN	QTDE TOTAL
1	Bandeira do Brasil emborrachada	160307 - 1º D Sup	Und	5%	36.800
		160494 - 2º B Sup			27.000
		160368 - 3º B Sup			40.000
		160120 - 4º D Sup			8.000
		160222 - 5º B Sup			5.000
		160036 - Cmdo 6ª RM			2.000
		160194 - Cmdo 7ª RM			2.000
		160165 - 8º B Sup			4.000
		160142 - 9º B Sup			3.000
		160047 - Cmdo 10ª RM			3.000
		160072 - 11º D Sup			14.100
		160018 - 12º B Sup			5.000
2	Bermuda camuflada	160307 - 1º D Sup	Und	5%	5.300
		160222 - 5º B Sup			8.000
		160036 - Cmdo 6ª RM			9.000
		160194 - Cmdo 7ª RM			20.000
		160165 - 8º B Sup			12.000
		160142 - 9º B Sup			17.000
		160047 - Cmdo 10ª RM			5.000
		160072 - 11º D Sup			3.000
		160018 - 12º B Sup			17.500

3	Boina militar - cores diversas	160307 - 1º D Sup	Und	5%	12.200
		160494 - 2º B Sup			17.000
		160368 - 3º B Sup			4.000
		160120 - 4º D Sup			7.000
		160222 - 5º B Sup			7.000
		160036 - Cmdo 6ª RM			5.000
		160194 - Cmdo 7ª RM			3.000
		160165 - 8º B Sup			3000
		160142 - 9º B Sup			3.000
		160047 - Cmdo 10ª RM			3.000
		160072 - 11º D Sup			15.000
		160018 - 12º B Sup			3.000
4	Cachecol de lã verde-oliva	160307 - 1º D Sup	Und	5%	600
		160494 - 2º B Sup			3.300
		160368 - 3º B Sup			4.700
		160120 - 4º D Sup			1.300
		160222 - 5º B Sup			3.000
		160142 - 9º B Sup			1.300
		160072 - 11º D Sup			3.400
5	Calção de banho preto	160307 - 1º D Sup	Und	5%	3.200
		160494 - 2º B Sup			1.500
		160120 - 4º D Sup			1.000
		160036 - Cmdo 6ª RM			1.600
		160194 - Cmdo 7ª RM			400
		160165 - 8º B Sup			400
		160142 - 9º B Sup			400
		160047 - Cmdo 10ª RM			400
6	Distintivo de boina	160307 - 1º D Sup	Und	5%	39.200
		160494 - 2º B Sup			25.800
		160368 - 3º B Sup			30.300
		160120 - 4º D Sup			7.500
		160222 - 5º B Sup			17.800
		160036 - Cmdo 6ª RM			6.500
		160194 - Cmdo 7ª RM			14.600
		160165 - 8º B Sup			12.000
		160142 - 9º B Sup			14.300
		160047 - Cmdo 10ª RM			6.500
		160072 - 11º D Sup			20.100
		160018 - 12º B Sup			17.300
7	Fivela de metal dourada	160307 - 1º D Sup	Und	5%	5.600
		160494 - 2º B Sup			1.200
		160368 - 3º B Sup			1.300
		160120 - 4º D Sup			400
		160222 - 5º B Sup			1.200
		160036 - Cmdo 6ª RM			200
		160194 - Cmdo 7ª RM			1.500
		160165 - 8º B Sup			200
		160047 - Cmdo 10ª RM			600
		160018 - 12º B Sup			600

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES - LICITAÇÃO

8	Fivela de metal preta	160307 - 1º D Sup	Und	5%	26.000
		160494 - 2º B Sup			9.600
		160368 - 3º B Sup			14.300
		160120 - 4º D Sup			2.000
		160222 - 5º B Sup			3.000
		160036 - Cmdo 6ª RM			2.000
		160194 - Cmdo 7ª RM			2.300
		160165 - 8º B Sup			3.600
		160142 - 9º B Sup			2.500
		160047 - Cmdo 10ª RM			3.800
		160072 - 11º D Sup			5.800
		160018 - 12º B Sup			8.000
9	Gorro de selva	160165 - 8º B Sup	Und	5%	28.000
		160142 - 9º B Sup			35.000
		160018 - 12º B Sup			45.200
10	Insígnia Plastificada de cabo	160307 - 1º D Sup	Und	5%	3.300
		160494 - 2º B Sup			4.800
		160368 - 3º B Sup			9.700
		160120 - 4º D Sup			2.200
		160222 - 5º B Sup			900
		160036 - Cmdo 6ª RM			300
		160194 - Cmdo 7ª RM			500
		160165 - 8º B Sup			1.200
		160142 - 9º B Sup			3.300
		160047 - Cmdo 10ª RM			400
		160072 - 11º D Sup			1.800
		160018 - 12º B Sup			2.700
11	Insígnia plastificada de soldado	160307 - 1º D Sup	Und	5%	19.600
		160494 - 2º B Sup			12.500
		160368 - 3º B Sup			10.500
		160222 - 5º B Sup			600
		160036 - Cmdo 6ª RM			1.200
		160194 - Cmdo 7ª RM			3.600
		160165 - 8º B Sup			2.600
		160142 - 9º B Sup			3.300
		160047 - Cmdo 10ª RM			600
		160072 - 11º D Sup			7.400
12	Meia branca	160307 - 1º D Sup	Par	5%	84.200
		160494 - 2º B Sup			52.000
		160368 - 3º B Sup			77.000
		160120 - 4º D Sup			26.400
		160222 - 5º B Sup			39.000
		160036 - Cmdo 6ª RM			12.500
		160194 - Cmdo 7ª RM			31.100
		160165 - 8º B Sup			22.700
		160142 - 9º B Sup			31.200
		160047 - Cmdo 10ª RM			12.200
		160072 - 11º D Sup			92.100
		160018 - 12º B Sup			26.500

13	Meia de nylon preta	160307 - 1º D Sup	Par	5%	9.200
		160194 - Cmdo 7ª RM			3.800
		160165 - 8º B Sup			800
		160142 - 9º B Sup			700
		160047 - Cmdo 10ª RM			2.000
		160072 - 11º D Sup			20.000
		160018 - 12º B Sup			900
14	Meia verde-oliva	160307 - 1º D Sup	Par	5%	110.000
		160494 - 2º B Sup			51.000
		160368 - 3º B Sup			70.000
		160120 - 4º D Sup			26.000
		160222 - 5º B Sup			27.300
		160036 - Cmdo 6ª RM			14.100
		160194 - Cmdo 7ª RM			64.000
		160165 - 8º B Sup			22.000
		160142 - 9º B Sup			31.000
		160047 - Cmdo 10ª RM			12.000
		160072 - 11º D Sup			45.000
		160018 - 12º B Sup			38.000
15	Sandália de borracha preta	160307 - 1º D Sup	Par	5%	20.400
		160494 - 2º B Sup			27.900
		160368 - 3º B Sup			28.200
		160120 - 4º D Sup			11.700
		160222 - 5º B Sup			4.300
		160036 - Cmdo 6ª RM			4.600
		160194 - Cmdo 7ª RM			13.300
		160165 - 8º B Sup			7.000
		160142 - 9º B Sup			11.000
		160047 - Cmdo 10ª RM			3.700
		160072 - 11º D Sup			17.400
		160018 - 12º B Sup			7.700
16	Véstia branca meia-manga- Saúde	160307 - 1º D Sup	Und	5%	3.900
		160494 - 2º B Sup			800
		160120 - 4º D Sup			800
		160222 - 5º B Sup			400
		160036 - Cmdo 6ª RM			200
		160194 - Cmdo 7ª RM			600
		160165 - 8º B Sup			300
		160142 - 9º B Sup			400
		160018 - 12º B Sup			1.000
17	Colcha branca	160307 - 1º D Sup	Und	5%	20.500
		160494 - 2º B Sup			12.100
		160368 - 3º B Sup			25.800
		160120 - 4º D Sup			5.400
		160222 - 5º B Sup			5.500
		160036 - Cmdo 6ª RM			3.800
		160194 - Cmdo 7ª RM			14.700
		160165 - 8º B Sup			6.600
		160142 - 9º B Sup			12.000

		160047 - Cmdo 10ª RM			4.300
		160072 - 11º D Sup			12.700
		160018 - 12º B Sup			8.900
18	Toalha de banho	160307 - 1º D Sup	Und	5%	46.800
		160494 - 2º B Sup			35.000
		160368 - 3º B Sup			37.000
		160120 - 4º D Sup			23.700
		160222 - 5º B Sup			14.400
		160036 - Cmdo 6ª RM			14.000
		160194 - Cmdo 7ª RM			32.400
		160165 - 8º B Sup			21.000
		160142 - 9º B Sup			10.000
		160047 - Cmdo 10ª RM			10.000
		160072 - 11º D Sup			35.300
		160018 - 12º B Sup			18.300
19	Toalha de rosto	160307 - 1º D Sup	Und	5%	22.500
		160494 - 2º B Sup			3.500
		160368 - 3º B Sup			5.000
		160120 - 4º D Sup			10.400
		160222 - 5º B Sup			13.100
		160036 - Cmdo 6ª RM			4.000
		160194 - Cmdo 7ª RM			7.000
		160165 - 8º B Sup			3.000
		160142 - 9º B Sup			3.800
		160047 - Cmdo 10ª RM			3.200
		160072 - 11º D Sup			4.000
		160018 - 12º B Sup			5.500

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

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021. Não sendo o objeto atividade de custeio.

1.5. O prazo de vigência do contrato será fixado considerando o prazo de entrega dos materiais, acrescido de **12 (doze) meses**, sendo contado da data da assinatura do contrato, conforme abaixo definido:

1.5.1. Para o primeiro contrato celebrado pela administração, a ser realizado pela C Sup/COEx, como UASG Gerenciadora do Pregão ou por cada OP, como UASG participantes no Pregão, terão o prazo de entrega fixado em **120 (cento e vinte) dias** e a vigência fixada em **16 (dezesesseis) meses**.

1.5.2. Para os demais contratos celebrados por quaisquer OP ou pela C Sup/COEx, terão o prazo de entrega fixado em **210 (duzentos e dez) dias** e a vigência fixada em **19 (dezenove) meses**.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000054/2024
- II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023.
- III) Id do item no PCA: 224 a 242
- IV) Classe/Grupo: 7210, 8405, 8415, 8440, 8450 e 8455
- V) Identificador da Futura Contratação: 160069-90024/2023.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, baseado no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, a empresa contratada que se enquadrar no artigo 20 da Lei 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, deverá elaborar o plano de gerenciamento de resíduos sólidos, sujeito à aprovação da autoridade competente.

4.1.1. Os bens deverão ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2.

4.1.2. As empresas deverão observar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do instituto nacional de metrologia, normalização e qualidade industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

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

4.1.4. Os materiais não poderão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs).

Da exigência de amostra

4.2. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.3. Serão exigidas amostras dos itens **6 – Distintivo de boina, 9 – Gorro de selva, 18 – Toalha de banho, e 19 – Toalha de rosto**, devido terem sido considerados em nível crítico de estoque, conforme análise pormenorizada contida em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4.4. As amostras poderão ser entregues no endereço Quartel General do Exército - Bloco F - Térreo - Setor Militar Urbano | Brasília - DF | CEP: 70630-901 - Brasil, no Centro de Obtenções do Exército, no prazo limite de 15 dias corridos, contados da data de solicitação pelo Pregoeiro no chat, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.5. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, por igual período, no máximo, por uma única vez, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.6. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.7. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

4.7.1. será exigida 1 (uma) amostra do objeto licitado, salvo o disposto nos itens 4.7.1.1, 4.7.1.2 e 4.7.1.3, apenas para os seguintes itens **6, 9, 18 e 19**.

4.7.1.1. Para o caso de objetos que estão sendo licitados em mais de uma pontuação, a unidade da amostra a ser entregue poderá ser de qualquer pontuação licitada.

4.7.1.2. Para o caso de objetos que estão sendo licitados em mais de uma cor, deverá ser entregue 1 (uma) amostra **para cada uma das cores licitadas**.

4.7.1.3. Para o caso de objetos que estão sendo licitados em mais de uma pontuação e em mais de uma cor, deverá ser entregue 1 (uma) amostra **para cada uma das cores licitadas, sendo de qualquer pontuação licitada**.

4.7.2. a(s) amostra(s) será(ao) avaliada(s) **apenas** por inspeção visual, verificando-se as não conformidades visuais que a mesma apresente com relação à especificação técnica do objeto, da seguinte forma:

4.7.3. a C Sup/COLOG, na figura da Divisão Técnica, emitirá o parecer de conformidade da amostra, em até 60 (dias) corridos, **após o protocolo da amostra pela equipe do pregão na C Sup/COLOG**, considerando o material **ADEQUADO ou NÃO ADEQUADO para o uso**.

4.7.4. **apenas as não conformidades objeto da análise da inspeção visual da amostra** constarão do parecer, baseadas nos critérios estabelecidos nos boletins técnicos e/ou especificações técnicas dos objetos previstos no instrumento convocatório. Quanto à metodologia da inspeção visual, deverá seguir o constante no Boletim Técnico (BT) nº 30.950-01, relacionado à padronização de procedimento operacional para realização de inspeção visual de amostra, disponível no site da C Sup/COLOG.

4.7.5. as **não conformidades** elencadas serão classificadas como se segue:

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 e/ou especificação técnica, 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, redução da vida útil ou reduzir substancialmente a utilidade da unidade de produto para o fim a que se destina;

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; e

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.

4.7.6. o material será considerado **ADEQUADO PARA O USO**, nos seguintes casos:

a) não apresentar nenhuma não conformidade; ou

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

4.7.7. o material será considerado **NÃO ADEQUADO PARA O USO** quando apresentar qualquer não conformidade classificada como grave.

4.7.8. o parecer de conformidade da amostra após a sua emissão, bem como a amostra do objeto da análise, serão encaminhados para a Classe Gestora do material para que a mesma dê prosseguimento ao processo licitatório.

4.8. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.9. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.10. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.11. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 15 (quinze) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.12. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

Da exigência de carta de solidariedade

4.13. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.14. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.15. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.15.1. O percentual da garantia será de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, para contratações em geral, conforme art. 98 da Lei nº 14.133, de 2021;

4.15.2. Na opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.15.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.16. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Das contratações

4.17. Inicialmente, a Chefia de Suprimento realizará as contratações para cada um dos itens do processo licitatório. As demais contratações poderão ser realizadas pelas UASG participantes apenas após as contratações realizadas pela Chefia de Suprimento.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega

5.1.1. As entregas dos bens serão realizadas no prazo máximo de **120 (cento e vinte) dias** para a primeira contratação e no prazo máximo de **210 (duzentos e dez) dias** para as demais contratações, nos endereços constantes do **Anexo II** deste termo, nas quantidades máximas definidas no quadro abaixo:

Material	OP	Qnt	OP	Qnt
Bandeira do Brasil emborrachada (157.900)	C Sup	8.000	7° D Sup	2.000
	1° D Sup	36.800	8° B Sup	4.000
	2° B Sup	27.000	9° B Sup	3.000
	3° B Sup	40.000	10° D Sup	3.000
	4° D Sup	8.000	11° D Sup	14.100
	5° B Sup	5.000	12° B Sup	5.000
	6° D Sup	2.000	-	-
Bermuda camuflada (103.300)	C Sup	6.500	7° D Sup	20.000
	1° D Sup	5300	8° B Sup	12.000
	2° B Sup	0	9° B Sup	17.000
	3° B Sup	0	10° D Sup	5.000
	4° D Sup	0	11° D Sup	3.000
	5° B Sup	8.000	12° B Sup	17.500
	6° D Sup	9.000	-	-
Boina militar – cores diversas (86.200)	C Sup	4.000	7° D Sup	3.000
	1° D Sup	12.200	8° B Sup	3000
	2° B Sup	17.000	9° B Sup	3.000
	3° B Sup	4.000	10° D Sup	3.000
	4° D Sup	7.000	11° D Sup	15.000

	5° B Sup	7.000	12° B Sup	3.000
	6° D Sup	5.000	-	-
Cachecol de lã verde-oliva (19.200)	C Sup	1.600	7° D Sup	0
	1° D Sup	600	8° B Sup	0
	2° B Sup	3.300	9° B Sup	1.300
	3° B Sup	4.700	10° D Sup	0
	4° D Sup	1.300	11° D Sup	3.400
	5° B Sup	3.000	12° B Sup	0
	6° D Sup	0	-	-
Calção de banho preto (9.500)	C Sup	600	7° D Sup	400
	1° D Sup	3.200	8° B Sup	400
	2° B Sup	1.500	9° B Sup	400
	3° B Sup	0	10° D Sup	400
	4° D Sup	1.000	11° D Sup	0
	5° B Sup	0	12° B Sup	0
	6° D Sup	1.600	-	-
Distintivo de boina (217.500)	C Sup	5.600	7° D Sup	14.600
	1° D Sup	39.200	8° B Sup	12.000
	2° B Sup	25.800	9° B Sup	14.300
	3° B Sup	30.300	10° D Sup	6.500
	4° D Sup	7.500	11° D Sup	20.100
	5° B Sup	17.800	12° B Sup	17.300
	6° D Sup	6.500	-	-
Fivela de metal dourada (14.000)	C Sup	1.200	7° D Sup	1.500
	1° D Sup	5.600	8° B Sup	200
	2° B Sup	1.200	9° B Sup	0
	3° B Sup	1.300	10° D Sup	600
	4° D Sup	400	11° D Sup	0
	5° B Sup	1.200	12° B Sup	600
	6° D Sup	200	-	-
Fivela de metal preta (88.600)	C Sup	5.700	7° D Sup	2.300
	1° D Sup	26.000	8° B Sup	3.600
	2° B Sup	9.600	9° B Sup	2.500
	3° B Sup	14.300	10° D Sup	3.800
	4° D Sup	2.000	11° D Sup	5.800
	5° B Sup	3.000	12° B Sup	8.000
	6° D Sup	2.000	-	-
Gorro de selva (111.300)	C Sup	3.100	7° D Sup	0
	1° D Sup	0	8° B Sup	28.000
	2° B Sup	0	9° B Sup	35.000
	3° B Sup	0	10° D Sup	0
	4° D Sup	0	11° D Sup	0
	5° B Sup	0	12° B Sup	45.200
	6° D Sup	0	-	-
Insígnia Plástica de cabo (Und) (33.900)	C Sup	2.800	7° D Sup	500
	1° D Sup	3.300	8° B Sup	1.200
	2° B Sup	4.800	9° B Sup	3.300
	3° B Sup	9.700	10° D Sup	400
	4° D Sup	2.200	11° D Sup	1.800

	5° B Sup	900	12° B Sup	2.700
	6° D Sup	300	-	-
Insígnia plastificada de soldado (Und) (65.800)	C Sup	3.900	7° D Sup	3.600
	1° D Sup	19.600	8° B Sup	2.600
	2° B Sup	12.500	9° B Sup	3.300
	3° B Sup	10.500	10° D Sup	600
	4° D Sup	0	11° D Sup	7.400
	5° B Sup	600	12° B Sup	0
	6° D Sup	1.200	-	-
Meia branca (552.600)	C Sup	45.700	7° D Sup	31.100
	1° D Sup	84.200	8° B Sup	22.700
	2° B Sup	52.000	9° B Sup	31.200
	3° B Sup	77.000	10° D Sup	12.200
	4° D Sup	26.400	11° D Sup	92.100
	5° B Sup	39.000	12° B Sup	26.500
	6° D Sup	12.500	-	-
Meia de nylon preta (40.800)	C Sup	3.400	7° D Sup	3.800
	1° D Sup	9.200	8° B Sup	800
	2° B Sup	0	9° B Sup	700
	3° B Sup	0	10° D Sup	2.000
	4° D Sup	0	11° D Sup	20.000
	5° B Sup	0	12° B Sup	900
	6° D Sup	0	-	-
Meia verde-oliva (556.800)	C Sup	46.400	7° D Sup	64.000
	1° D Sup	110.000	8° B Sup	22.000
	2° B Sup	51.000	9° B Sup	31.000
	3° B Sup	70.000	10° D Sup	12.000
	4° D Sup	26.000	11° D Sup	45.000
	5° B Sup	27.300	12° B Sup	38.000
	6° D Sup	14.100	-	-
Sandália de borracha preta (170.300)	C Sup*	13.100	7° D Sup	13.300
	1° D Sup	20.400	8° B Sup	7.000
	2° B Sup	27.900	9° B Sup	11.000
	3° B Sup	28.200	10° D Sup	3.700
	4° D Sup	11.700	11° D Sup	17.400
	5° B Sup	4.300	12° B Sup	7.700
	6° D Sup	4.600	-	-
Véstia branca meia-manga (Saúde) (9.100)	C Sup	700	7° D Sup	600
	1° D Sup	3.900	8° B Sup	300
	2° B Sup	800	9° B Sup	400
	3° B Sup	0	10° D Sup	0
	4° D Sup	800	11° D Sup	0
	5° B Sup	400	12° B Sup	1.000
	6° D Sup	200	-	-
Colcha branca (139.300)	C Sup	7.000	7° D Sup	14.700
	1° D Sup	20.500	8° B Sup	6.600
	2° B Sup	12.100	9° B Sup	12.000
	3° B Sup	25.800	10° D Sup	4.300
	4° D Sup	5.400	11° D Sup	12.700

Toalha de banho (311.100)	5° B Sup	5.500	12° B Sup	8.900
	6° D Sup	3.800	-	-
	C Sup	13.200	7° D Sup	32.400
	1° D Sup	46.800	8° B Sup	21.000
	2° B Sup	35.000	9° B Sup	10.000
	3° B Sup	37.000	10° D Sup	10.000
	4° D Sup	23.700	11° D Sup	35.300
	5° B Sup	14.400	12° B Sup	18.300
Toalha de rosto (88.000)	6° D Sup	14.000	-	-
	C Sup	3.000	7° D Sup	7.000
	1° D Sup	22.500	8° B Sup	3.000
	2° B Sup	3.500	9° B Sup	3.800
	3° B Sup	5.000	10° D Sup	3.200
	4° D Sup	10.400	11° D Sup	4.000
	5° B Sup	13.100	12° B Sup	5.500
	6° D Sup	4.000	-	-

5.1.2. Os quantitativos do Órgão Gerenciador serão entregues nas instalações do 1° D Sup, exceto: bermuda camuflada, boina camuflada e gorro de selva, que devem ser entregues no 12° B Sup; boina cinza, que deve ser entregue no 4° D Sup; e boinas azul-ultramar e bege, que devem ser entregues no 2° B Sup.

5.1.3. Todos os prazos discriminados no item 5.1.1 serão contados a partir da data da assinatura do contrato.

5.1.4. Caso não seja possível realizar a entrega nos prazos assinalados, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.5. 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.

5.1.6. 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 C Sup/COLOG, 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.

5.1.7. 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, se os mesmos forem disponibilizados pelo OP.

5.2. Garantia, manutenção e assistência técnica:

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

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

5.2.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.2.4. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de acessórios, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.2.5. Os itens que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outros novos, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos dos itens entregues.

5.2.6. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo previsto para entrega nos respectivos lotes, contados a partir da data de retirada das dependências dos Órgãos Provedores pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

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

5.2.8. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos materiais.

5.2.9. O custo referente ao transporte dos itens cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

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

5.3. CATALOGAÇÃO

5.3.1. Por ocasião da assinatura do contrato, a empresa fica dispensada de fornecer os dados técnicos de catalogação, referentes ao objeto contratado, 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).

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de

apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

Visita Técnica

6.13. Poderão ser previstas, a critério da CONTRATANTE, 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.

6.13.1 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.

6.13.2 A CONTRATADA indicará o local onde será fabricado o objeto do presente Contrato, devendo, sob pena de rescisão contratual, informar imediatamente ao Gestor do Contrato, qualquer alteração nessa indicação.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O material entregue pela CONTRATADA passará por duas fases de recebimento: recebimento provisório e recebimento definitivo.

7.2. Recebimento provisório

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

7.2.2. Conforme alínea a) do inciso II do art. 140 da Lei nº 14.133/21:

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

7.2.3. 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.

7.2.4. Nessa fase, o OP terá 5 (cinco) dias úteis para realizar a conferência do 7.2.3 e confeccionar o TRP, a contar da data de entrega do material pela CONTRATADA, e encaminhá-lo para a Chefia de Suprimento, 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 7.2.3.

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

7.2.6. 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 C Sup, 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 C Sup informando tal situação e a quantidade restante ainda a ser entregue.

7.2.7. 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 C Sup 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.

7.2.8. 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 Chefia de Suprimento, via DIEx, fazendo constar deste, relatório fotográfico para os casos “b” e “c” do item 7.2.3.

7.3. Rotina para retirada de amostras

7.3.1. 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 CHEFIA DE SUPRIMENTO/COLOG.

7.3.2. Após a emissão do Termo(s) de Recebimento Provisório (TRP), estando este sem alteração, a Seção de Contratos da C Sup/COLOG 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.

7.3.3. 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	
Simplex	Regime Normal	NÍVEL S-2

7.3.4. Tendo recebido a autorização para a retirada de amostra, a CONTRATADA terá 10 (dez) dias corridos para realizar o agendamento, por escrito, junto ao Órgão Provedor designado pela C Sup, devendo propor a data e horário de retirada do referido material, bem como informar o(s) nome(s) do(s) laboratório(s) escolhido(s) acreditado(s) pelo INMETRO, dentre os relacionados no sítio da C Sup (www.dabst.eb.mil.br), com seu endereço completo, telefone de contato e quantidades a serem enviadas para cada laboratório.

7.3.5. Tendo recebido o pedido de agendamento para retirada de amostra, o OP deverá, por escrito, agendar a retirada de amostra para, no máximo, 20 (vinte) dias corridos, contados da data do recebimento do pedido.

7.3.6. A CONTRATADA poderá solicitar autorização da Chefia de Suprimento 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.

7.3.7. 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.

7.3.8. 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.

7.3.9. 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 máximo de 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.

7.3.10. Do quantitativo total da amostra, o OP deverá realizar a entrega de 01 (uma) unidade lacrada na Chefia de Suprimento para inspeção visual, no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da data de assinatura do TRA.

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

7.3.12. 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.

7.3.13. Das 4 (quatro) vias do TRA:

- a) A primeira via será entregue à CONTRATADA;
- b) A segunda via será remetida à Chefia de Suprimento 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.

7.3.14. 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 Chefia de Suprimento, 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.

7.3.15. 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 Chefia de Suprimento, 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 7.3.13.

7.3.16. A Chefia de Suprimento/COLOG 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.

7.3.17. A responsabilidade de providenciar toda a documentação prevista no subitem 7.3.14 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 Chefia de Suprimento emitirá parecer relatando as inconformidades, não interrompendo a contagem do prazo máximo inicialmente previsto para a entrega da documentação com as pendências saneadas.

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

7.3.19. O não cumprimento do prazo estabelecido no item 7.3.14 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 7.3.14, a documentação prevista não será mais aceita nem apreciada e o material será rejeitado, devendo seguir o determinado nos itens 7.4.6 a 7.4.8. A contagem deste prazo não é interrompida pela retirada de amostras complementares, previstas no 7.3.13.

7.3.20. 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)

nº 30.950-01, relacionado à padronização de procedimento operacional para realização de inspeção visual de amostra, no site da Chefia de Suprimento.

7.3.21. 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 e/ou especificação técnica, 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, redução da vida útil 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; e

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.

7.3.22. 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.

7.3.23. O material será considerado **NÃO ADEQUADO PARA O USO**, se apresentar qualquer não conformidade classificada como grave.

7.3.24. O parecer de conformidade da amostra será encaminhado pela Chefia de Suprimento 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.

7.3.25. Caso a CONTRATADA discorde do parecer, a mesma poderá protocolar na D Abst C Sup 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.

7.3.26. Com relação à contraprova, a mesma tem por finalidade caracterizar que a não conformidade apresentada pelo 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.

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

7.3.28. 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 Chefia de Suprimento, que se manifestará, em até 15 (quinze) dias úteis após o protocolo do documento.

7.3.29. Em qualquer um dos enquadramentos anteriores para a realização da contraprova, caso a mesma seja autorizada pela Chefia de Suprimento, na figura da Seção de Contratos, serão seguidos os seguintes procedimentos:

a) A C Sup, **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 C Sup, **na figura da Divisão Técnica**, 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**.

7.3.30. 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 Chefia de Suprimento (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 Chefia de Suprimento para realizar os ensaios laboratoriais em laboratório diferente dos constantes da relação divulgada no sítio da Chefia, 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 Chefia de Suprimento, 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 7.3.13.

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 Chefia de Suprimento 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 7.4.6 a 6.4.8.** A contagem deste prazo não é interrompida pela retirada de amostras complementares, previstas no item 7.3.13.

7.3.31. No caso de contraprova de inspeção visual, além dos estabelecidos no **item 7.3.28**, deverão, ainda, serem adotados os seguintes procedimentos:

a) A Chefia de Suprimento, na figura da **Divisão Técnica**, 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 7.3.29**, perfazendo um total de resultados equivalente ao quantitativo da mesma, de modo que cada resultado seja oriundo de uma unidade distinta da amostra.

7.3.32. A Chefia de Suprimento 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.

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

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

7.3.35. Caso a CONTRATADA discorde do parecer de contraprova da Chefia de Suprimento, a mesma poderá protocolar na Chefia de Suprimento 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.

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

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

7.3.38. A qualquer momento e às suas custas, a Chefia de Suprimento 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.

7.4. Recebimento definitivo

7.4.1. A avaliação de amostra para análise de conformidade, prevista no item 7.3, só será obrigatória no primeiro contrato assinado de cada item. Nos demais contratos, a C Sup 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.

7.4.1.1. Ressalta-se que, em qualquer contrato, a critério da C Sup, 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.

7.4.2. No caso dos materiais terem sido considerados adequados para o uso, a C Sup enviará a autorização do recebimento definitivo dos 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 C Sup para 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.

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

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

7.4.3. No caso da C Sup 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.

7.4.4. 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.

7.4.5. 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 Chefia de Suprimento, **as mesmas serão elencadas e o mesmo concluirá pela não adequação do material, tendo como consequência a rejeição total do material.**

7.4.6. 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.

7.4.6.1. No caso da rejeição ocorrer exclusivamente por motivo de pendências documentais, mediante a solicitação da contratada, a substituição do material poderá ser dispensada, de modo que o material poderá permanecer no OP, sendo iniciado um novo processo de análise do material, conforme previsto no item 7.4.7.

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

7.4.8. 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 C Sup, na figura do fiscal/gestor do contrato sob acompanhamento da Seção de Contratos, formalizará a emissão do Termo de Rejeição de Material (TRM).

7.4.9. 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.

7.4.10. 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.

7.5. Liquidação

7.5.1. Emitido o Termo de Recebimento Definitivo, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, nos termos do § 2º do art. 1º do Decreto 1.094/94, não utilizando assim, o prescrito no art. 7º, § 3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022, haja vista a rotina de análise do material para a verificação da conformidade do mesmo, descrita nos itens 7.2, 7.3 e 7.4.

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

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

7.6. Prazo de pagamento

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

7.6.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **ÍNDICE NACIONAL DE PREÇO AO CONSUMIDOR (INPC)** de correção monetária.

7.7. Forma de pagamento

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

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

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

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

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

7.8. Cessão de crédito

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

7.8.2. As cessões de crédito não fiduciárias não serão admitidas.

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

7.8.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou

incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

- 8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).
- 8.12. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- 8.13. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- 8.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.20. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.29. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

Qualificação Técnica

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

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

ITENS	MATERIAIS COMPATÍVEIS
1, 10, 11	Insígnia, distintivo, braçal ou outros itens similares, todos aqui citados confeccionados predominantemente em plástico.

2, 4, 5, 9, 12, 13, 14, 16	Avental, calça, gandola, camisa, japonsa, jaqueta, macacão, vestia, blusa, camiseta, sunga, meia, short, <i>moletom</i> , ceroula, capuz, conjunto 2º pele, luva, suéter, cachecol, mosquiteiros, ou outros itens similares, todos aqui citados confeccionados predominantemente em tecido plano ou malha.
3	Boina, chapéu, boné, gorro, outros itens de uso semelhante para cobertura individual.
6, 7, 8	Insígnia, distintivo, fivela, espora ou outros itens similares, todos aqui citados confeccionados predominantemente em metal.
15	Bota, botina, coturno, sapato, tênis, sandália ou chinelo.
17, 18, 19	Cobertor, colcha, lençol, toalha, manta ou outros itens têxteis da categoria cama, mesa e banho.

8.32. Para aceitação será exigida a comprovação de fornecimento de pelo menos 30% (trinta por cento) da quantidade estimada para cada item licitado.

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

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

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

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

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

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

8.36.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

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

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

8.36.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 75.599.515,00** (setenta e cinco milhões, quinhentos e noventa e nove mil, quinhentos e quinze reais), conforme custos unitários apostos no item 1.1 deste instrumento.

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

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

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

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

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

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 00001 / 160069;
- II) Fonte de Recursos: 0100000000;
- III) Programa de Trabalho: 171465;
- IV) Elemento de Despesa: 33.90.30;
- V) Plano Interno E6MIPLJEIND;

11. ANEXOS

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

- 11.1.1 Anexo I - Termo de Retirada das Amostras;
- 11.1.2 Anexo II - Relação de Órgãos Provedores;
- 11.1.3 Anexo III - Modelo de Roteiro de Visita Técnica;
- 11.1.4 Anexo IV - Modelo de Termo de Rejeição de Material;

11.1.5 Anexo V - Especificações Técnicas;

11.1.6 Anexo VI - Ficha de dados para catalogação; e

11.1.7 Anexo VII - Modelo de Recibo de Retirada de Material.

Brasília/DF, 22 de abril de 2024.

MARCIO GENARO COIMBRA - Ten Cel

Chefe da Divisão de Material de Intendência

Aprovação da autoridade competente:

Aprovo o presente Termo de Referência elaborado pela Divisão de Material de Intendência, o qual indica, de forma precisa, suficiente e clara, o objeto a ser licitado, com base nas respectivas Especificações Técnicas.

Gen Bda RENATO CALDEIRA IGREJA

Chefe de Suprimento



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ESCALÕES SUPERIORES
OM RECEBEDORA**

M O D E L O

ANEXO I - TERMO DE RETIRADA DAS AMOSTRAS (TRA) N° /202(x)

1. Nomeação da comissão de recebimento

- Boletim Interno n°

2. Constituição da comissão de recebimento

- a. Maj;
- b. Cap; e
- c. 1º Ten

3. Referências

- a. SRP N°.....;
- b. Contrato n°- COLOG, de dd/mm/aaaa;
- c. Nota de Empenho n°;
- d. Empresa: ;
- e. Nota Fiscal n°....., de dd/mm/aaaa; e
- f. Lote de entrega (1º, 2º, 3º 4º ou único):.....

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

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

(Verso do TRA)**Orientações para relativas ao TRA**

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

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

a) Orientações específicas, que porventura houver, constantes no DIEx Da C Sup/COLOG 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 C Sup/COLOG;

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

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

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

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

3. Das quatro vias do TRA:

a) a primeira e a segunda via será entregue à CONTRATADA, devendo a mesma protocolar na C Sup 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 a C Sup/COLOG; e

c) a quarta via ficará arquivada no ÓP.

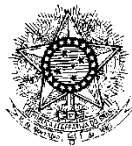
4. O universo de amostras será lacrado diante do representante indicado pela empresa contratada e de testemunhas indicadas pelo Órgão Provedor (OP), sendo todo o transporte e suas custas de responsabilidade exclusiva do OP, sem a interferência da contratada.

5. Finalizadas as análises, a CONTRATADA deverá protocolar na C Sup/COLOG, 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 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.mil.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	dccc2.7dsup@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 Amambai, 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	depositoclas2@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
CHEFIA DE SUPRIMENTO

ROTEIRO DE DILIGÊNCIA/VISITA TÉCNICA Nr XX/20XX

<u>INFORMAÇÕES RELATIVAS AO PROCESSO LICITATÓRIO/CONTRATO</u>				
Nr	INFORMAÇÃO			
1	SRP/Contrato:			
2	Item:			
3	Valor do item:			
4	Quantidade:			
5	Empresa:			
6	Fabricante:			
7	Endereço:			
8	Marca do produto:			
<u>INFORMAÇÕES PRESTADAS PELO RESPONSÁVEL COMPETENTE</u>				
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.			
<u>INFORMAÇÕES DOCUMENTAIS</u>				
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
CHEFIA DE SUPRIMENTO**

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. Lote;
- d. Órgãos Provedores detentores de materiais do lote rejeitado.

3. Referências

- a. Edital de licitação nº ...;
- b. Pareceres emitidos pela Div Tec;
- 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 C Sup/COLOG.

7. Conclusão

- Considerando a legislação referida neste documento, este(s) Gestor e/ou Fiscal de contrato atesta a rejeição do material objeto do Lote, do Contrato nº, de dd/mm/aaaa, celebrado pela C Sup/COLOG 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 XXXXXXXX, XX, de de 20(x)(x).

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

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO:**1. Introdução**

- O Termo de Rejeição é o documento que positiva o disposto na alínea “b” do inciso II do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.
- 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.
- O Gestor ou Fiscal do contrato, nomeado em Boletim Interno, deverá assinar o Termo de Rejeição.

2. Nomeação do Gestor ou Fiscal do Contrato

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

3. Referências

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

4. Especificações constantes do material

- a. O campo “NR ORDEM” deve ser preenchido com o número sequencial cardinal, correspondendo ao número de tantos documentos fiscais quanto forem os existentes no caso concreto.
- b. O campo “OP” deve ser preenchido com o nome do OP detentor do material.
- c. O campo “NR E DATA DA NF” deve ser preenchido com o número do documento fiscal, seguido de sua data de emissão.
- d. O campo “DESCRIÇÃO DO MATERIAL” deve ser preenchido com o tipo do material, sua descrição.
- e. O campo “QUANTIDADE” deve ser preenchido com a quantidade do material, constante do documento fiscal, na quantidade que foi rejeitada.
- f. O campo “VALOR UNITÁRIO R\$” deve ser preenchido com o valor unitário do material, em moeda nacional, constante do documento fiscal.
- g. O campo “VALOR TOTAL R\$” deve ser preenchido com o valor total do material, correspondente ao total que foi rejeitado.
- h. Todos os campos devem ser preenchidos, não sendo admitidos campos em branco.

5. Valor total do material

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

6. Exame do Material

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

7. Conclusão

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

ANEXO V - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

(Item e Especificação Técnica, Laudo Laboratorial e Catalogação)

1 ITENS E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

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

Ord	Item	Especificação Técnica
1	Bandeira do Brasil emborrachada	- Esp. Téc. Nr 72/2019, revisada em 12 FEV 2019.
2	Bermuda camuflada	- BT 30.950-04 (1ª Ed), de 30 MAIO 2022. -BT 30.950-18 (3ª Ed), de 21 SET 2023
3	Boina militar - cores diversas	- Esp. Téc. Nr 36/2021, revisada em 14 JAN 2021.
4	Cachecol de lã verde-oliva	- Esp. Téc. Nr 22/2019, revisada em 12 MAR 2019.
5	Calção de banho preto	- Esp. Téc. Nr 141/2019, revisada em 12 FEV 2019.
6	Distintivo de boina	- Esp. Téc. Nr 73/2021, revisada em 23 NOV 2021.
7	Fivela de metal dourada	- Esp. Téc. Nr 74/2019, revisada em 17 MAIO 2019.
8	Fivela de metal preta	- Esp. Téc. Nr 74/2019, revisada em 17 MAIO 2019.
9	Gorro de selva	- BT 30.950-12 (1ª Ed), de 30 MAIO 2022. - BT 30.950-18 (3ª Ed), de 21 SET 2023.
10	Insígnia Plastificada de cabo (Und)	- Esp. Téc. Nr 76/2020, revisada em 3 MAR 2020.
11	Insígnia plastificada de soldado (Und)	- Esp. Téc. Nr 76/2020, revisada em 3 MAR 2020.
12	Meia branca	- Esp. Téc. Nr 32/2020, revisada em 3 MAR 2020.
13	Meia de nylon preta	- Esp. Téc. Nr 103/2021, revisada em 14 JAN 2021.
14	Meia verde-oliva	- Esp. Téc. Nr 10/2013, de 18 MAR 2013.
15	Sandália de borracha preta	- Esp. Téc. Nr 43/2022, revisada em 7 NOV 2022.
16	Véstia branca meia-manga (Saúde)	- BT 30.950-26 (2ª Ed), de 8 FEV 2023. - BT 30.950-22 (1ª Ed), de 30 MAIO 2022.
17	Colcha branca	- Esp. Téc. Nr 25/2019, de 07 MAIO 2019.
18	Toalha de banho	- Esp. Téc. Nr 210/2022, de 17 MAR 2022.
19	Toalha de rosto	- Esp. Téc. Nr 208/2022, de 15 MAR 2022.

As especificações/ boletins técnicos, ou informações sobre as mesmas, podem ser obtidas no site da Chefia de Suprimento/COLOG – site (<http://www.dabst.eb.mil.br/index.php/classes/category/4-equipamentos>) ou na Chefia de Suprimento (C Sup) – QGEx bloco “C” – 3º piso, segunda, quarta e quinta-feira de 10:00 às 11:30 e de 13:30 às 16:00 horas, mediante agendamento prévio, devendo os interessados comparecerem munidos de uma mídia digital.

2 LAUDO LABORATORIAL

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

2.2 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.

ITEM	DESCRIÇÃO	ENSAIOS LABORATORIAIS
------	-----------	-----------------------

1	Bandeira do Brasil emborrachada	- Submeter as amostras ao ensaio de composição da Tabela 3 da Especificação Técnica Nr 72/2019 – D Abst. - Submeter as amostras aos ensaios colorimétricos previstos na Figura 2 da Especificação Técnica Nr 72/2019 – D Abst. - Submeter as amostras aos ensaios de medidas comuns da Tabela 4 da Especificação Técnica Nr 72/2019 – D Abst. <u>Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensões para cada tamanho.</u>
2	Bermuda camuflada	- Submeter as amostras aos ensaios previstos no item 10.2 do BT 30.950-04 (1ª Ed) e no item 10.1 do BT 30.950-18 (3ª Ed). <u>Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensão para cada tamanho.</u>
3	Boina militar - cores diversas	- Submeter as amostras aos ensaios previstos nas Tabelas 3 e 4 da Especificação Técnica Nr 36/2021 – D Abst. - Submeter as amostras aos ensaios colorimétricos previstos no item 6.2 da Especificação Técnica Nr 36/2021 – D Abst. - Submeter as amostras aos ensaios de verificação de dimensões das Tabelas 19 e 20 da Especificação Técnica Nr 36/2021 – D Abst. <u>Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensões para cada tamanho.</u>
4	Cachecol de lã verde-oliva	- Submeter as amostras aos ensaios previstos na Tabela 3 da Especificação Técnica Nr 22/2019 – D Abst. - Submeter as amostras aos ensaios colorimétricos previstos no item 6.2 da Especificação Técnica Nr 22/2019 – D Abst. - Submeter as amostras aos ensaios de verificação de dimensões da Tabela 7 da Especificação Técnica Nr 22/2019 – D Abst. <u>Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensões para cada tamanho.</u>
5	Calção de banho preto	- Submeter as amostras aos ensaios previstos nas Tabelas 3 e 4 da Especificação Técnica Nr 141/2019 – D Abst. - Submeter as amostras aos ensaios colorimétricos previstos no item 4.2 da Especificação Técnica Nr 141/2019 – D Abst. - Submeter as amostras aos ensaios de verificação de dimensões das Tabelas 7 e 8 da Especificação Técnica Nr 141/2019 – D Abst. <u>Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensões para cada tamanho.</u>
6	Distintivo de boina	- Submeter as amostras aos ensaios previstos na Tabela 3 da Especificação Técnica Nr 73/2021 – D Abst. - Submeter as amostras aos ensaios de verificação das dimensões da Tabela 4 da Especificação Técnica Nr 73/2021 – D Abst. <u>Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensões para cada tamanho.</u>

7	Fivela de metal dourada	- Submeter as amostras aos ensaios previstos na Tabela 3 da Especificação Técnica Nr 74/2019 - D Abst. - Submeter as amostras aos ensaios de verificação das dimensões da Tabela 4 da Especificação Técnica Nr 74/2019 – D Abst. <u>Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensões para cada tamanho.</u>
8	Fivela de metal preta	- Submeter as amostras aos ensaios previstos na Tabela 3 da Especificação Técnica Nr 74/2019 - D Abst. - Submeter as amostras aos ensaios de verificação das dimensões da Tabela 4 da Especificação Técnica Nr 74/2019 – D Abst. <u>Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensões para cada tamanho.</u>
9	Gorro de selva	- Submeter as amostras aos ensaios previstos no item 10.2 do BT 30.950-12 (1ª Ed) e no item 10.1 do BT 30.950-18 (3ª Ed). <u>Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensão para cada tamanho.</u>
10	Insígnia Plastificada de cabo (Und)	- Submeter as amostras aos ensaios previstos na Tabela 3 da Especificação Técnica Nr 76/2020 – D Abst. - Submeter as amostras ao ensaio de verificação das dimensões da Figura 1 da Especificação Técnica Nr 76/2020 – D Abst. <u>Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensões para cada tamanho.</u>
11	Insígnia plastificada de soldado (Und)	- Submeter as amostras aos ensaios previstos na tabela 3 da Especificação Técnica Nr 76/2020 – D Abst. - Submeter as amostras ao ensaio de verificação das dimensões da Figura 2 da Especificação Técnica Nr 76/2020 – D Abst. <u>Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensões para cada tamanho.</u>
12	Meia branca	- Submeter as amostras aos ensaios previstos na Tabela 3 da Especificação Técnica Nr 32/2020 – D Abst. - Submeter as amostras aos ensaios colorimétricos previstos no item 4.3 da Especificação Técnica Nr 32/2020 – D Abst. - Submeter as amostras aos ensaios de verificação das dimensões da Tabela 5 da Especificação Técnica Nr 32/2020 – D Abst. <u>Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensões para cada tamanho.</u>
13	Meia de nylon preta	- Submeter as amostras aos ensaios previstos na Tabela 3 da Especificação Técnica Nr 103/2021 – D Abst. - Submeter as amostras aos ensaios colorimétricos previstos no item 4.2 da Especificação Técnica Nr 103/2021 – D Abst.

		- Submeter as amostras aos ensaios de verificação das dimensões da Tabela 6 da Especificação Técnica Nr 103/2021 – D Abst. <u>Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensões para cada tamanho.</u>
14	Meia verde-oliva	- Submeter as amostras aos ensaios previstos na Tabela 5 da Especificação Técnica Nr 10/2013 – D Abst. - Submeter as amostras aos ensaios colorimétricos previstos no item 4.2 da Especificação Técnica Nr 10/2013 – D Abst. - Submeter as amostras aos ensaios de verificação das dimensões da Tabela 8 da Especificação Técnica Nr 10/2013 – D Abst. <u>Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensões para cada tamanho.</u>
15	Sandália de borracha preta	- Submeter as amostras aos ensaios previstos na Tabela 3 da Especificação Técnica Nr 43/2022 – D Abst. - Submeter as amostras aos ensaios de verificação das dimensões da Tabela 7 da Especificação Técnica Nr 43/2022 – D Abst. <u>Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensão para cada tamanho.</u>
16	Véstia branca meia-manga (Saúde)	- Submeter as amostras 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). <u>Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensão para cada tamanho.</u>
17	Colcha branca	- Submeter a amostra aos ensaios previstos na tabela 4 da Especificação Técnica Nr 25/2019 – D Abst. - Submeter a amostra aos ensaios colorimétricos previstos no item 6.2.2 da Especificação Técnica Nr 25/2019 – D Abst. - Submeter a amostra ao ensaio de verificação das dimensões da Tabela 9 da Especificação Técnica Nr 25/2019 – D Abst. <u>Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensões para cada tamanho.</u>
18	Toalha de banho	- Submeter as amostras aos ensaios previstos na Tabela 3 da Especificação Técnica Nr 210/2022 – D Abst. - Submeter as amostras aos ensaios colorimétricos previstos no item 6.1 da Especificação Técnica Nr 210/2022 – D Abst. - Submeter as amostras aos ensaios de verificação das dimensões da Tabela 6 da Especificação Técnica Nr 210/2022 – D Abst. <u>Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensões para cada tamanho.</u>
19	Toalha de rosto	- Submeter as amostras aos ensaios previstos na Tabela 3 da Especificação Técnica Nr 208/2022 – D Abst.

		- Submeter as amostras aos ensaios colorimétricos previstos no item 6.2 da Especificação Técnica Nr 208/2022 – D Abst. - Submeter as amostras aos ensaios de verificação das dimensões da Tabela 6 da Especificação Técnica Nr 208/2022 – D Abst. <u>Para os ensaios dimensionais, se houver mais de um tamanho, realizar o ensaio de dimensões para cada tamanho.</u>
--	--	---

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 sítio da Chefia de Suprimento/COLOG, antiga 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.

4 CATALOGAÇÃO

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

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

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

ANEXO VI - FICHA DE DADOS PARA CATALOGAÇÃO


**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO**
DADOS DA CONTRATADA

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

ANEXO VII - 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 XXXXXXXX, 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