

## COMANDO DA 2 DIVISÃO DA ESQUADRA

## Termo de Referência 5/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
5/2026	791900-COMANDO DA 2 DIVISÃO DA ESQUADRA	YAGO SOARES SILVA	01/06/2026 13:46 (v 0.4)
Status			
CONCLUIDO			

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		63153.000177/2026-20

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 63153.000177/2026-20

## TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de materiais de relações públicas nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição / Especificação	CATMAT	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Panóplia Material: Madeira, Largura: 22 CM, Altura: 31 CM, Espessura: 20 MM, Características Adicionais: Brasão Em Metal, Conforme Modelo, Estojo Aveludado.	602754	5	R\$200,00	R\$1.000,00
2	Panóplia Material: Madeira, Largura: 22 CM, Altura: 31 CM, Espessura: 20 MM, Características Adicionais: Brasão Em Metal, Conforme Modelo, Estojo Aveludado.	602754	10	R\$200,00	R\$2.000,00
3	Brinde Tipo: Moeda , Material: Zamac , Diâmetro: 5,5 CM, Características Adicionais: Conforme Modelo do Órgão, Espessura: 4 mm.	609315	50	R\$35,55	R\$1.777,50
4	Insígnia De Uso Pessoal Tipo: Bolacha, Material: Emborrachado, Diâmetro: 7,5 CM, Cor: Variada , Características Adicionais: Conforme Modelo Do Órgão.	633769	80	R\$18,15	R\$1.452,00

5	Bandeira Sinalização Material: Poliamida , Tipo: Pavilhão de Contra-Almirante Comandante de Força, Tipo 2, Formato: Retangular, Comprimento: 120 CM, Largura: 90 CM.	293082	2	R\$57,00	R\$114,00
---	--	--------	---	----------	-----------

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

1.3 As artes e informações detalhadas dos objetos desta contratação encontram-se no **Anexo A** deste Termo de Referência

## 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 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

## 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 encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.2 Sustentabilidade:

4.2.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo máximo para entrega dos itens será de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data de emissão da Nota de Empenho.

A entrega deverá ocorrer integralmente dentro deste prazo, no endereço indicado pelo órgão contratante, situado no Estado do Rio de Janeiro.

O não cumprimento do prazo estabelecido poderá acarretar a aplicação das penalidades previstas no edital e na legislação vigente, sem prejuízo da rescisão contratual, caso o atraso comprometa o atendimento da necessidade administrativa.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (10) dias de antecedência

para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço Comando da 2ª Divisão da Esquadra – Ilha do Mocanguê - S/N - Centro - Niterói - RJ – CEP 24040-300. Horário de Atendimento: 08:30h às 11h e 13:15h às 15h.

Responsável pelo Recebimento: 3ºSG-AD DAYANA ARIANE LIMA MEDEIROS Telefone: 2189-1045.

Garantia, manutenção e assistência técnica:

5.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

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

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

5.9. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 30 dias úteis, contados a partir da data de retirada do material das dependências da Administração pelo Contratado.

5.10. 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.

5.11. 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 do material.

5.12. O custo referente ao transporte do material cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.13. 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.

## 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 o Contratado 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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

### Rotinas de Fiscalização

deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

### 6.9. A execução do contrato

### Fiscalização Técnica

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

## Fiscalização Administrativa

6.19. 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.

6.20. 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.

## Gestor do Contrato

6.21. Cabe ao gestor do contrato:

6.21.1. coordenar 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.

6.21.2. acompanhar 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.

6.21.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.21.4. emitir 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.

6.21.5. tomar 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.

6.21.6. 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.

6.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.21.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.22.1. às denúncias de

discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024;

6.22.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

## 7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.1. não produziu os resultados acordados,

7.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## Liquidação

7.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.3. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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.

7.4. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

7.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.7. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.7.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.7.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar

com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

#### Prazo de pagamento

7.12. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 15 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.13. 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 de correção monetária.

#### Forma de pagamento

7.14. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

7.16.1. 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.

7.17. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1.1. A medição para fins de pagamento basear-se-á na quantidade de materiais efetivamente entregues e aceitos pela Administração, em estrita conformidade com as especificações e quantitativos constantes na Nota de Empenho e neste Termo de Referência.

8.1.2. O recebimento do objeto

realizar-se-á em 2 (duas) etapas:

- **a) Provisoriamente:** no ato da entrega, pelo responsável pelo acompanhamento do objeto, para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais com as especificações exigidas (conferência de layouts, personalização e integridade física das peças).
  - **b) Definitivamente:** em até **5 dias** úteis após o recebimento provisório, mediante Termo de Recebimento Definitivo (ou atesto na Nota Fiscal), após a verificação da qualidade, quantidade e perfeita execução da personalização do material, confirmando a adequação do objeto aos termos contratuais.
- 8.1.3. Caso os materiais apresentem defeitos, incorreções na aplicação da logomarca ou desconformidade com o especificado, o recebimento definitivo será rejeitado, devendo a contratada substituí-los às suas expensas no prazo máximo de **15 dias corridos**, interrompendo-se os prazos de recebimento e pagamento até a regularização.

#### 8.2. Critérios de Pagamento:

8.2.1. O pagamento será

efetuado em parcela única, após o recebimento definitivo do quantitativo total dos materiais, mediante a apresentação da Nota Fiscal eletrônica devidamente atestada pelo setor competente do Comando da 2ª Divisão da Esquadra (ComDiv-2). 8.2.2. O prazo para pagamento será de até **15 dias** úteis, contados a partir da data do recebimento definitivo do objeto e da regular recepção do documento fiscal eletrônico.

8.2.3. A liberação do pagamento fica condicionada à verificação, por parte da Administração, da manutenção das condições de habilitação da contratada (regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária) junto ao SICAF.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

9.1. **Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor:** 9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de licitação na modalidade **Pregão, em sua forma eletrônica**, em estrita observância à Lei nº 14.133/2021.

9.1.2. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço** por item, observadas as especificações mínimas e exigências de qualidade estabelecidas neste Termo de

Referência. 9.1.3. A habilitação dos licitantes será realizada mediante a verificação do atendimento às condições estipuladas no Edital, incluindo a regularidade fiscal, trabalhista, jurídica e a qualificação técnica necessária para a execução do objeto.

## 9.2. Forma de Fornecimento (Regime de Execução):

contrato será por **entrega integral**, de forma indireta, por preço unitário.

mediante a emissão e recebimento da **Nota de Empenho**, que substituirá o termo de contrato, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

recebimento da Nota de Empenho por parte da contratada.

deverão ser entregues no Comando da 2ª Divisão da Esquadra (ComDiv-2), no endereço Ilha de Mocanguê - S/Nº - Niterói - RJ, em dias úteis, no horário das 08:30 às 11:30 e 13:30 às 15:30, sem qualquer custo adicional de frete ou descarga para a Administração.

9.2.1. O regime de execução do

9.2.2. O fornecimento do objeto será formalizado

9.2.3. O prazo de entrega dos materiais será de até **20 dias úteis**, contados a partir do

9.2.4. Os materiais de relações públicas

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor total estimado para a presente contratação é de **R\$ 6.343,50** (seis mil, trezentos e quarenta e três reais e cinquenta centavos), conforme os custos unitários e totais detalhados no Relatório de Pesquisa de Preços em anexo a este Termo de Referência.

10.2. O preço estimado foi obtido em estrita observância ao art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e às diretrizes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, utilizando-se como metodologia a *mediana dos preços obtidos via Painel de Preços do Governo Federal, contratações similares de outros órgãos públicos e orçamentos diretos com fornecedores*.

10.3. Os valores apurados refletem os preços praticados no mercado fornecedor para materiais de idêntica especificação e qualidade, considerados os custos com frete, tributos e encargos incidentes para a entrega definitiva e integral no Comando da 2ª Divisão da Esquadra (ComDiv-2).

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 791900;

II) Fonte de recursos: 1050000144;

III) Programa de trabalho: 236885;

IV) Elemento de despesa: 339030; e

v) . Plano interno: X.488DVA.01.B4.

11.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

## 13. ANEXO I

### ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS (CATÁLOGO DE ITENS)

#### 1. Do Objeto e Detalhamento Técnico:

relações públicas destinados ao Comando da 2ª Divisão da Esquadra (ComDiv-2) deverão seguir rigorosamente as descrições, códigos CATMAT, quantitativos e valores estimados detalhados na tabela abaixo:

1.1. Os materiais de

Item	Descrição / Especificação	CATMAT	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Panóplia Material: Madeira, Largura: 22 CM, Altura: 31 CM, Espessura: 20 MM, Características Adicionais: Brasão Em	602754	5	R\$200,00	R\$1.000,00

	Metal, Conforme Modelo, Estojo Aveludado				
2	Panóplia Material: Madeira , Largura: 14,5 CM, Altura: 21,5 CM, Espessura: 20 MM, Características Adicionais: Brasão Em Metal, Conforme Modelo, Estojo Aveludado	602754	10	R\$200,00	R\$2.000,00
3	Brinde Tipo: Moeda , Material: Zamac , Diâmetro: 5,5 CM, Características Adicionais: Conforme Modelo do Órgão, Espessura: 4 mm	609315	50	R\$35,55	R\$1.777,50
4	Insignia De Uso Pessoal Tipo: Bolacha , Material: Emborrachado , Diâmetro: 7,5 CM, Cor: Variada , Características Adicionais: Conforme Modelo Do Órgão.	633769	80	R\$18,15	R\$1.452,00
5	Bandeira Sinalização Material: Poliamida , Tipo: Pavilhão de Contra-Almirante Comandante de Força, Tipo 2, Formato: Retangular, Comprimento: 120 CM, Largura: 90 CM.	293082	2	R\$57,00	R\$114,00

## 2. Das Diretrizes de Personalização, Identidade Visual e Amostragem

2.1. **Identidade Visual:** Todos os itens (Panóplias, Moedas e Bolachas Emborrachadas) que dependem de personalização gráfica ou heráldica deverão seguir estritamente o Manual de Identidade Visual da Marinha do Brasil e os heráldicos oficiais fornecidos pelo Comando da 2ª Divisão da Esquadra (ComDiv-2).

2.2. **Layout Virtual (Mockup):** A empresa contratada deverá submeter à fiscalização do contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a retirada da Nota de Empenho, as provas virtuais detalhadas (arte final digital em alta resolução) de cada um dos itens personalizados para aprovação formal do Comando antes de iniciar a fabricação.

### 2.3. Padrão de Acabamento:

- As **Panóplias** (Itens 1 e 2) devem apresentar madeira com acabamento envernizado, sem ranhuras ou imperfeições, e os estojos aveludados devem ser compatíveis com as respectivas dimensões.
- As **Moedas de Zamac** (Item 3) devem possuir cunhagem nítida, sem rebarbas, respeitando a espessura de 4 mm e diâmetro de 5,5 cm.
- As **Bolachas Emborrachadas** (Item 4) devem apresentar relevo nítido nas cores oficiais estipuladas, sem borrões na fusão do material emborrachado.
- O **Pavilhão de Contra-Almirante** (Item 5) deve seguir fielmente o padrão de costura, tecido em poliamida e layout regulamentar estabelecido pelas normas de cerimonial da Marinha do Brasil.

2.4. **CrITÉrios de Rejeição:** Os materiais que forem entregues com distorções de cores, erros de grafia, dimensões fora do especificado ou qualidade inferior à aprovada no layout virtual serão integralmente rejeitados, correndo a substituição sem qualquer ônus por conta exclusiva da contratada.

## 14. ANEXO II

### ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

O presente anexo deverá ser adotado para colher a concordância do contratado com as regras e obrigações da contratação previstas no Termo de Referência e em seu anexo, em caso de substituição do termo de contrato por instrumento equivalente, na forma do art. 95, incisos I e II, da Lei n.º 14.133, de 2021, com a interpretação conferida pela Orientação Normativa AGU n.º 84, de 2024.

## 15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**YAGO SOARES SILVA**

Agente de contratação

**GUSTAVO ALMEIDA MATOS DE CARVALHO**

Autoridade competente