

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
117021
Número do Processo - SEI
202500005032480

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.

O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O Termo de Referência deverá ser elaborado, obrigatoriamente, nas contratações de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, independente da forma de seleção do fornecedor, seja por licitação ou por contratação direta.

Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202500005032480
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Prestação de Serviços - Contratação de material gráfico para atender as demandas da Secretaria de Estado do Entorno do DF.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Prestação de Serviços em parcela única, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Prestação de Serviços: não continuada
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Nota de Empenho.
2.6. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência contratual é de 1 meses, contados imediatamente após a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza não continuada, a vigência do contrato é não prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A minuta de Nota de Empenho oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Tópico 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

3.1. Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

Descrição do item 001 Código 3617 - Confeção de Cartaz, formato tamanho A3, em papel couche brilho, 180 g/m2, 4x0 cores.	
Informações Adicionais O cartaz deverá apresentar alta qualidade de impressão, cores vivas e acabamento adequado para exposição conforme arte PERSONALIZADA.	
Período (Meses)	1
Quantidade	1000
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	secretaria de estado do entorno do df
Diferença Mínima	R\$ 1,00
Valor Unitário	R\$ 2,94
Valor Total	R\$ 2.940,00

Descrição do item 002 Código 38 - Confeção de Panfletos, em papel couchê fosco, medindo aproximadamente 15 x 21 cm, gramatura 90 g, 4x0 cores.	
Informações Adicionais Os panfletos devem apresentar alta definição de cores, cortes precisos e acabamento adequado conforme arte PERSONALIZADA.	
Período (Meses)	1
Quantidade	5
Unidade	milheiro
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	secretaria de estado do entorno do df
Diferença Mínima	R\$ 1,00
Valor Unitário	R\$ 183,15
Valor Total	R\$ 915,75

Descrição do item 003 Código 593 - Confeção de Banner , em lona vinilica, gramatura 440 g/m², impressão digital 1.200 DPI, fosca, 4x0 cores, medindo aproximadamente 8,00m x 2,00m, acabamento com ilhós, para instalação em pórtico de estrutura box truss, com instalação.	
Informações Adicionais 01 (um) Banner para Pórtico de ENTRADA - Lona Superior: Medidas 8,00m x2,00, acabamento em ilhós, para instalação em pórtico de estrutura box truss, com instalação e arte PERSONALIZADA.	
Período (Meses)	1
Quantidade	1
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	secretaria de estado do entorno do df
Diferença Mínima	R\$ 1,00
Valor Unitário	R\$ 855,18
Valor Total	R\$ 855,18

Descrição do item 004 Código 5765 - Tablados e Palcos, palco saia frente, confeccionado em tecido em tecido-Oxford, com estampa personalizada, impressão digital em alta resolução, 4x0 cores, medidas 6,00m de comprimento por 0,90m de altura, com acabamento adequado para fixação segura na estrutura do palco, resistente ao uso em eventos e de fácil manuseio para montagem e desmontagem.	
Informações Adicionais Com instalação incluída.	
Período (Meses)	1
Quantidade	1
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	secretaria de estado do entorno do df
Diferença Mínima	R\$ 1,00
Valor Unitário	R\$ 830,56
Valor Total	R\$ 830,56

Descrição do item 005 Código 5765 - Tablados e Palcos, palco saia lateral, confeccionado em tecido-Oxford, com estampa personalizada, impressão digital em alta resolução, 4x0 cores, medidas 4,00m de comprimento por 0,90m de altura, com acabamento adequado para fixação segura na estrutura do palco, resistente ao uso em eventos e de fácil manuseio para montagem e desmontagem.	
Informações Adicionais Com instalação incluída.	
Período (Meses)	1
Quantidade	2
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	secretaria de estado do entorno do df
Diferença Mínima	R\$ 1,00
Valor Unitário	R\$ 830,56
Valor Total	R\$ 1.661,12

Descrição do item 006 Código 443 - Adesivo, em vinil, gramatura de 170 g/m², fosco, tipo testeira para stands, impressão digital em alta resolução, 4x0 cores, recorte reto, impermeável, medindo aproximadamente 1,00m (L) x 0,46m (A), com instalação.	
Informações Adicionais Adesivo de identificação dos Stands expositores (TESTEIRA), demarcações de áreas dentro da feira e sinalização. Arte PERSONALIZADA.	
Período (Meses)	1
Quantidade	50
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	secretaria de estado do entorno do df
Diferença Mínima	R\$ 1,00
Valor Unitário	R\$ 46,75
Valor Total	R\$ 2.337,50

Descrição do item 007 Código 593 - Confecção de Banner , em lona, com impressão, acabamento em madeira, com cordão e com ponteira (s), medindo aproximadamente 1,50 x 1,20, m.	
Informações Adicionais Arte frente e verso PERSONALIZADA.	
Período (Meses)	1
Quantidade	4
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	secretaria de estado do entorno do df
Diferença Mínima	R\$ 1,00
Valor Unitário	R\$ 365,96
Valor Total	R\$ 1.463,84

Descrição do item 008 Código 593 - Confecção de Banner , wind banner, em tecido oxford, medindo aproximadamente 0,60 x 250 cm, personalizado (a).	
Informações Adicionais Wind banner 2,50M de altura X 0,60 de largura, em alta resolução, personalizado (a). Deverá ser resistente, de fácil montagem e transporte.	
Período (Meses)	1
Quantidade	10
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	secretaria de estado do entorno do df
Diferença Mínima	R\$ 1,00
Valor Unitário	R\$ 543,98
Valor Total	R\$ 5.439,80

Descrição do item 009 Código 4619 - Confecção de Brindes, Caneta e bloco de anotações - Caneta esferográfica retrátil, corpo plástico, personalizada e bloco de anotações sem pauta, formato 15x21, com no mínimo 50 folhas, personalizado.	
Informações Adicionais Capa e Contracapa: Papel couchê 300g/m², acabamento semibrilho, impressão colorida em alta resolução, 4x0 cores. Miolo (Páginas internas): Papel sulfite, 90g/m², liso, sem brilho, sem pauta, que permita escrita com caneta, lápis ou marcador sem borrar com 50 folhas. Encadernação: Espiral (wire-o ou plástica) para maior durabilidade e conforto, na parte superior topo, permitindo ragar ou folhear as páginas de baixo para cima. Caneta esferográfica retrátil, corpo em plástico resistente, com clip e acionamento por clique. Escrita macia, carga de tinta na cor azul (mínimo 1 km de escrita), ponta de 1,0 mm. Corpo personalizado com a identidade visual da SEDF/GO, aplicado em impressão serigráfica ou tampográfica resistente ao uso contínuo.	
Período (Meses)	1
Quantidade	50
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	secretaria de estado do entorno do df
Diferença Mínima	R\$ 1,00
Valor Unitário	R\$ 25,09
Valor Total	R\$ 1.254,50

Descrição do item 010 Código 91 - Confecção de Pasta, com bolsa, formato 22 x 31 cm, em papel couchê semibrilho, gramatura 300 g/m².	
Informações Adicionais Deverá ser resistente e apresentar acabamento adequado para armazenamento e transporte de documentos.	
Período (Meses)	1
Quantidade	50
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	secretaria de estado do entorno do df
Diferença Mínima	R\$ 1,00
Valor Unitário	R\$ 13,36
Valor Total	R\$ 668,00

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - R\$ 18.366,25 (R\$ Dezoito Mil e Trezentos e Sessenta e Seis Reais e Vinte e Cinco Centavos) .

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual n° 9.900, de 07 de julho de 2021.

3.4. Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado. Não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.

4.1. O objeto contratado deverá atender às especificações e a descrição como um todo, abaixo apresentadas:

Contratação de material gráfico para atender as demandas da Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal conforme as seguintes descrições:

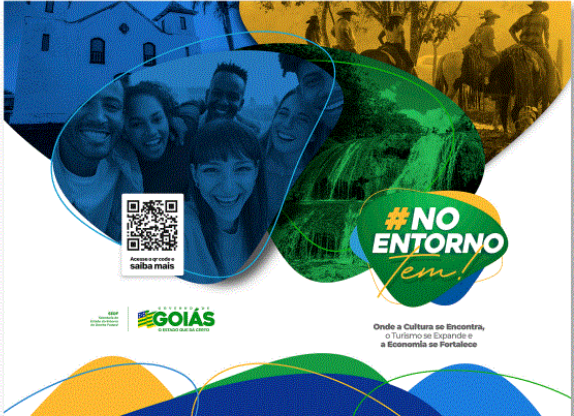
#	Cod	Descrição	Qtde
001	3617	confeção de cartaz, formato tamanho a3, em papel couche brilho, 180 g/m2, 4x0 cores.	1000
002	38	confeção de panfletos, em papel couchê fosco, medindo aproximadamente 15 x 21 cm, gramatura 90 g, 4x0 cores.	5
003	593	confeção de banner , em lona vinilica, gramatura 440 g/m², impressão digital 1.200 dpi, fosca, 4x0 cores, medindo aproximadamente 8,00m x 2,00m, acabamento com ilhós, para instalação em pórtico de estrutura box truss, com instalação.	1
004	5765	tablados e palcos, palco saia frente, confeccionado em tecido em tecido-oxford, com estampa personalizada, impressão digital em alta resolução, 4x0 cores, medidas 6,00m de comprimento por 0,90m de altura, com acabamento adequado para fixação segura na estrutura do palco, resistente ao uso em eventos e de fácil manuseio para montagem e desmontagem.	1
005	5765	tablados e palcos, palco saia lateral, confeccionado em tecido-oxford, com estampa personalizada, impressão digital em alta resolução, 4x0 cores, medidas 4,00m de comprimento por 0,90m de altura, com acabamento adequado para fixação segura na estrutura do palco, resistente ao uso em eventos e de fácil manuseio para montagem e desmontagem.	2
006	443	adesivo, em vinil, gramatura de 170 g/m², fosco, tipo testeira para stands, impressão digital em alta resolução, 4x0 cores, recorte reto, impermeável, medindo aproximadamente 1,00m (l) x 0,46m (a), com instalação.	50
007	593	confeção de banner , em lona, com impressão, acabamento em madeira, com cordão e com ponteira (s), medindo aproximadamente 1,50 x 1,20, m.	4
008	593	confeção de banner , wind banner, em tecido oxford, medindo aproximadamente 0,60 x 250 cm, personalizado (a).	10
009	4619	confeção de brindes, caneta e bloco de anotações - caneta esferográfica retrátil, corpo plástico, personalizada e bloco de anotações sem pauta, formato 15x21, com no mínimo 50 folhas, personalizado.	50
010	91	confeção de pasta, com bolsa, formato 22 x 31 cm, em papel couchê semibrilho, gramatura 300 g/m².	50

4.2 . Segue abaixo layout das descrições apresentadas no item 4.1:

ITEM	DESCRIÇÃO	LAYOUT
001	Código 3617 - Confeção de Cartaz, formato tamanho A3, em papel couche brilho, 180 g/m2, 4x0 cores. O cartaz deverá apresentar alta qualidade de impressão, cores vivas e acabamento adequado para exposição conforme arte PERSONALIZADA.	
002	Código 38 - Confeção de Panfletos, em papel couchê fosco, medindo aproximadamente 15 x 21 cm, gramatura 90 g, 4x0 cores.Os panfletos devem apresentar alta definição de cores, cortes precisos e acabamento adequado conforme arte PERSONALIZADA.	

				
003	Código 593 - Confeção de Banner , em lona vinilica, gramatura 440 g/m², impressão digital 1.200 DPI, fosca, 4x0 cores, medindo aproximadamente 8,00m x 2,00m, acabamento com ilhós, para instalação em pórtico de estrutura box truss, com instalação. Sendo:01 (um) Banner para Pórtico de ENTRADA - Lona Superior: Medidas 8,00m x2,00, acabamento em ilhós, para instalação em pórtico de estrutura box truss, com instalação, com instalação ambos com arte PERSONALIZADA.			
004	Código 5765 - Tablados e Palcos, palco saia frente, confeccionado em tecido em tecido-Oxford, com estampa personalizada, impressão digital em alta resolução, 4x0 cores, medidas 6,00m de comprimento por 0,90m de altura, com acabamento adequado para fixação segura na estrutura do palco, resistente ao uso em eventos e de fácil manuseio para montagem e desmontagem. Com instalação incluída.			
005	Código 5765 - Tablados e Palcos, palco saia lateral, confeccionado em tecido-Oxford, com estampa personalizada, impressão digital em alta resolução, 4x0 cores, medidas 4,00m de comprimento por 0,90m de altura, com acabamento adequado para fixação segura na estrutura do palco, resistente ao uso em eventos e de fácil manuseio para montagem e desmontagem.			
006	Código 443 - Adesivo, em vinil, gramatura de 170g, impermeável, impressão digital, em alta resolução, medindo 0,90 x 0,46 cm, 4x0 cores, com instalação. Adesivo de identificação dos Stands expositores (TESTEIRA), demarcações de áreas dentro da feira e sinalização.			

	Arte PERSONALIZADA.	
007	Código 593 - Confeção de Banner , em lona, com impressão, acabamento em madeira, com cordão e com ponteira (s), medindo aproximadamente 1,50 x 1,20, m. Arte frente e verso PERSONALIZADA	
008	Código 593 - Confeção de Banner , wind banner, em tecido oxford, medindo aproximadamente 0,60 x 250 cm, personalizado (a). Wind banner 2,50M de altura X 0,60 de largura, em alta resolução, personalizado (a). Deverá ser resistente, de fácil montagem e transporte.	 Windbanners 60x250cm
	Código 4619 - Confeção de Brindes, Caneta e bloco de anotações - Caneta esferográfica retrátil, corpo plástico, personalizada e bloco de anotações sem pauta, formato 15x21, com no mínimo 50 folhas, personalizado. Capa e Contracapa: Papel couchê 300g/m², acabamento semibrilho, impressão colorida em alta resolução, 4x0 cores. Miolo (Páginas internas): Papel sulfite, 90g/m², liso, sem brilho, sem pauta, que	

009	permita escrita com caneta, lápis ou marcador sem borrar com 50 folhas. Encadernação: Espiral (wire-o ou plástica) para maior durabilidade e conforto, na parte superior topo, permitindo ragar ou folhear as páginas de baixo para cima. Caneta esferográfica retrátil, corpo em plástico resistente, com clip e acionamento por clique. Escrita macia, carga de tinta na cor azul (mínimo 1 km de escrita), ponta de 1,0 mm. Corpo personalizado com a identidade visual da SEDF/GO, aplicado em impressão serigráfica ou tampográfica resistente ao uso contínuo.	 
010	Código 91 - Confeção de Pasta, com bolsa, formato 22 x 31 cm, em papel couchê semibrilho, gramatura 300 g/m². Deverá ser resistente e apresentar acabamento adequado para armazenamento e transporte de documentos.	 Pasta_fechada 22,5x33cm  Pasta_aberta 45x33cm  bolso 10x4,5cm

- 4.3. O arquivo contendo arte final para impressão será encaminhada juntamente com a Ordem de Serviço.
- 4.3.1. O item 006 - Código 443 - Adesivo, em vinil, gramatura de 170g, impermeável, impressão digital, em alta resolução, medindo 0,90 x 0,46 cm, 4x0 cores, com instalação. Adesivo de identificação dos Stands expositores (TESTEIRA), demarcações de áreas dentro da feira e sinalização. Arte PERSONALIZADA, terá variação na impressão dos nomes, sendo então 50 arquivos distintos.
- 4.3.2. O item 008 - Código 593 - Confeção de Banner , wind banner, em tecido oxford, medindo aproximadamente 0,60 x 250 cm, personalizado (a). Wind banner 2,50M de altura X 0,60 de largura, em alta resolução, personalizado (a). Deverá ser resistente, de fácil montagem e transporte. Arte PERSONALIZADA, terá variação na impressão dos nomes, sendo 10 arquivos distintos.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. A presente contratação de Prestação de Serviços - Contratação de material gráfico para atender as demandas da Secretaria de Estado do Entorno do DF. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].
- 5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de contratação de material gráfico é necessária para atender às demandas específicas da **Feira #NoEntornoTem 2025**, promovido pela Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal (SEDF/GO), tendo em vista sua importância como ação estratégica de mobilização social, divulgação de políticas públicas e fortalecimento da presença institucional do Governo de Goiás na região do Entorno do Distrito Federal. É necessário assegurar a produção e a disponibilização de materiais gráficos institucionais voltados à divulgação das ações da Secretaria, esses materiais são essenciais para garantir a visibilidade e a transparência das iniciativas da SEDF/GO, bem como para fortalecer sua identidade institucional e ampliar o alcance das informações de interesse público, contribuindo diretamente para a efetividade da comunicação governamental. Eventos como a Feira #NoEntornoTem 2025, promovida pelo Governo de Goiás por meio da SEDF/GO, inserem-se no contexto das atribuições da Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal, voltadas à valorização da identidade cultural regional, à promoção do turismo local e ao estímulo à economia criativa.

- 5.2.1. **Necessidade do objeto:**
Atender à demanda de comunicação visual da Feira #NoEntornoTem 2025, com materiais impressos de qualidade, dentro dos prazos definidos, garantindo padronização da identidade visual e apoio às ações institucionais.
- 5.2.2. **Características do objeto:**
Objeto comum, composto por itens gráficos padronizados e descritos de forma objetiva no Termo de Referência (formato, tipo de papel, gramatura, acabamento e quantidades). A avaliação das propostas será feita com base em preço, prazo e conformidade técnica.
- 5.2.3. **Natureza da execução:**
Execução pontual e não continuada, restrita à realização da Feira #NoEntornoTem 2025, sem caracterizar fornecimento permanente.
- 5.2.4. **Justificativa da contratação por dispensa eletrônica:**
A contratação por **dispensa eletrônica** é adequada e no Decreto Estadual nº 10.211/2023, pois:

O objeto é comum e de fácil especificação técnica;

A execução é pontual, restrita ao evento;

A escolha da empresa deve garantir experiência em produção gráfica e cumprimento de prazos, assegurando qualidade e padronização dos materiais.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O objeto da contratação deve seguir todos os requisitos e padrões regionais ou nacionalmente estabelecidos.

Obrigações pertinentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

6.15. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

6.16. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

6.17.É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

6.18.A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

6.19.Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

6.21.É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

6.22.O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

6.23.O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

6.24.O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

6.25.Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

6.26.O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

6.27.Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7. O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das seguintes condições:

Prazo de entrega ou prestação de serviço:

7.1. O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de 3 dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

A CONTRATANTE poderá, a seu critério, emitir Ordem de Serviço contemplando apenas parte dos itens constantes deste Termo de Referência, de acordo com a necessidade do evento ou ação institucional, não sendo obrigatória a solicitação da totalidade dos materiais descritos. Nessa hipótese, a CONTRATADA deverá executar integralmente os itens demandados na ordem de serviço, observando as especificações técnicas e prazos definidos.

Impreterivelmente, todos os materiais contratados deverão ser entregues, instalados e montados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do início do evento para o qual se destinam. O descumprimento desta obrigação poderá acarretar a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações vigentes, sem prejuízo da responsabilização por eventuais danos causados à Administração.

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

Cronograma de execução:

7.1.2. A execução do objeto contratado seguirá o seguinte cronograma físico-financeiro:

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO		
ITEM	PARCELAS DE ENTREGA:	VALOR TOTAL (R\$)
Item 01	Parcela única	definido após certame
Item 02	Parcela única	definido após certame
Item 03	Parcela única	definido após certame
Item 04	Parcela única	definido após certame
Item 05	Parcela única	definido após certame
Item 06	Parcela única	definido após certame
Item 07	Parcela única	definido após certame
Item 08	Parcela única	definido após certame
Item 09	Parcela única	definido após certame
Item 10	Parcela única	definido após certame

7.1.3. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 01 (um) dia de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Local de entrega ou prestação de serviço:

7.2. Os itens 001 - Cartaz, 002 - Panfletos, 007 - Banner 1,50m x 1,20m, 008 - Banner/WindBanner, 009 - Caneta e Bloco e 010 - Pasta c/Bolsa, deverão ser entregue na sede da SECRETARIA DE ESTADO DO ENTORNO DO DISTRITO FEDERAL, localizada no endereço: Edifício Alvoran, Setor de Administração Federal Sul, Q2, Lote 9, Brasília-DF – CEP: 70070-600, em dia útil no horário comercial, com agendament prévio através do telefone (62) 3270-8677.

7.2.1. O objeto contratado só será recebido no endereço informado no item 7.2, sendo de total responsabilidade do CONTRATADO a sua entrega.

7.3. Os itens 003 - Banner Portico (ENTRADA/LATERAL), 004 - Palco Saia (FRENTE) , 005 - Palco Saia (LATERAL) e 006 - Adesivo Vinil, deverão ser entregues e instalados no local da Feira #NoEntornoTem 2025 no ESTACIONAMENTO DO COMPLEXO CULTURAL FEIRA DA TORRE - PLANO PILOTO, Brasília - DF.

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

7.3. Os produtos a serem entregues devem ser acondicionados em embalagem apropriada, de forma segura, com os respectivos acessórios, com marca, manual, garantia e modelo impressos.

7.4. Obrigações e Responsabilidades da CONTRATANTE

Exercer a fiscalização da execução do objeto, por meio da nomeação de Gestor do Contrato, conforme o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021;

Receber o objeto nos prazos e condições estabelecidos neste contrato e no Termo de Referência;

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e a proposta apresentada;

Verificar, no prazo fixado, a conformidade do material recebido provisoriamente com as especificações constantes do contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

Comunicar à CONTRATADA, por escrito, eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos materiais gráficos entregues, estabelecendo prazo para sua correção;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, por meio de comissão ou servidores especialmente designados;

Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com os valores, prazos e condições estabelecidos neste contrato e no Termo de Referência;

Proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) e demais tributos devidos, conforme legislação vigente, especialmente a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e alterações posteriores;

Emitir decisão sobre solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, excetuando-se requerimentos manifestamente impertinentes, protelatórios ou sem interesse para a boa execução do contrato;

Adotar providências para apuração de infrações administrativas quando constatada irregularidade que configure dano à CONTRATANTE, remetendo cópias dos documentos ao Ministério Público ou órgãos competentes para apuração de ilícitos;

Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, garantindo transparência e comunicação efetiva;

Cumprir demais obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis à execução do contrato.

7.5. Obrigações da CONTRATADA

- Seguir as orientações e diretrizes da Gerência de Comunicação Setorial da SEDF/GO para a produção dos materiais gráficos;
- Criar, diagramar e imprimir os materiais gráficos conforme demanda da SEDF/GO, contemplando cartazes, panfletos, banners, adesivos, pastas, blocos de anotações e demais itens previstos neste Termo de Referência;
- Fornecer cronograma de entrega dos materiais gráficos, ajustando-o em conformidade com eventuais alterações de agenda ou necessidades da Secretaria;
- Responsabilizar-se por todas as etapas da execução dos serviços gráficos, desde a pré-impressão até a entrega final;
- Garantir a entrega tempestiva dos materiais, em conformidade com as especificações técnicas, prazos e quantidades estabelecidos;
- Apresentar provas digitais (arquivos) ou impressões de amostra, quando solicitado, para validação prévia pela SEDF/GO antes da produção em larga escala;
- Realizar ajustes e correções solicitadas pela SEDF/GO em até 48 horas após notificação;
- Garantir a qualidade dos impressos, assegurando fidelidade das cores, cortes precisos e acabamentos conforme especificações;
- Assegurar que todos os direitos de uso das artes personalizadas sejam cedidos à SEDF/GO, responsabilizando-se por obter autorizações quando aplicável;
- Entregar cada item do objeto contratado conforme descrições técnicas estabelecidas no Termo de Referência, respeitando padrões de identidade visual e critérios institucionais;
- Disponibilizar equipe técnica qualificada e equipamentos adequados para a execução dos serviços;
- Responsabilizar-se por todas as despesas relacionadas à execução dos serviços, incluindo transporte, embalagem, armazenamento temporário, entrega e quaisquer outros custos necessários para a entrega completa do objeto contratado, sem ônus adicional à SEDF/GO.
- Garantir que todas as artes, layouts e materiais gráficos produzidos estejam em conformidade com o **Manual de Identidade Visual do Governo de Goiás**, seguindo rigorosamente cores, tipografia, logotipos e demais elementos institucionais.

Realizar a entrega, montagem e instalação dos materiais gráficos que exijam fixação (como banners para pórtico, palco saia e adesivos de sinalização), assegurando que a montagem esteja totalmente concluída até **24 (vinte e quatro) horas antes do início do evento**.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

- 8.1. Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a Administração se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.
- 8.2. O Fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

Comunicação

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Fornecedor serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no sistema SISLOG destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

Reunião inicial do contrato

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

Registro de Ocorrências

8.5. Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Gestão e fiscalização do contrato

- 8.6. O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.
- 8.7. O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Fornecedor, nos termos do art. 22 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.
- 8.8. O Gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação ou rescisão contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

Fiscalização Técnica

- 8.9. 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, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.
- 8.10. O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

Fiscalização Administrativa

8.11. O Fiscal Administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas no art. 24 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

- 8.12. O Fornecedor deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.
- 8.13. Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, o Gestor deverá notificar o Fornecedor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da Administração.
- 8.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual por meio de processo administrativo, assegurado ao Fornecedor o contraditório e a ampla defesa.
- 8.15. Havendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado sera recebido nas seguintes condições:

Recebimento do objeto

- 9.1. Os bens serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 9.2. Os produtos ou serviços serão recebidos **definitivamente**, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.
- 9.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 9.2.2. O Recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9.2.3. Na hipótese de o recebimento definitivo não ser realizado no prazo fixado sem qualquer comunicação ao Fornecedor, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento no dia do esgotamento do prazo.

9.2.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.2.5. O prazo para a solução, pelo Fornecedor, de inconsistências na execução do objeto, de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.2.6. O mero recebimento sumário de produtos pela equipe de almoxarifado, com a respectiva assinatura de canhoto da nota fiscal, não implicará em recebimento provisório e/ou definitivo do objeto do contrato, os quais serão formalizados por meio de documento próprio pelo respectivo fiscal do contrato.

Prazo para correção de defeitos

9.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 01 (um) dia, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Atesto da execução do objeto

9.4. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico, nos termos do art. 4º do Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

9.6. Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

9.7. O prazo de atesto da execução do objeto 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 federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

9.7.1. A nota fiscal ou fatura ainda deverá ser acompanhada pelos seguintes documentos:

- 9.7.2.** Comprovante de Situação Cadastral - CNPJ;
- 9.7.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, expedida pela Receita Federal (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);
- 9.7.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda do Estado de Goiás, expedida pela Secretaria da Economia (Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa Negativa);
- 9.7.5.** Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual do domicílio do interessado;
- 9.7.6.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio do interessado;
- 9.7.7.** Certidão Negativa SEFAZ DF;
- 9.7.8.** Certidão do FGTS – Caixa Econômica Federal.
- 9.7.9.** Certidão do INSS – Previdência Social.
- 9.7.10.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

9.8. 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 Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR.

9.8.1. O Fornecedor que estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR.

9.9. A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.

9.9.1. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.9.2. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.9.3. Os prazos referidos neste item poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração.

9.9.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará à Controladoria-Geral do Estado a inadimplência do Fornecedor.

9.9.5. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, assegurado o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado.

9.9.6. Se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, e havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

9.10. O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a nota fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

Liquidação da Despesa

9.11. O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINET deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

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

- o prazo de validade e a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Prazo de Pagamento

9.13. O pagamento será realizado de forma Pontualmente, de acordo com a frequência de emissão da Ordem de Serviço/Fornecimento, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.

9.14. O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da nota fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos deste Tópico, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.15. A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

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

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

9.16.2. Caso a CONTRATADA indique conta bancária da CAIXA ECONOMICA FEDERAL (CEF) para fins de recebimento, poderá haver isenção de tarifas ou encargos bancários relacionados à transferência, conforme políticas da instituição.

Do reajuste do contrato

9.20. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

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

9.17.1. A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

9.18. O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro 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.

Reajuste em caso de atraso no pagamento

9.19. Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor 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. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

EM = N x Vp x (I / 365)

Onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Item
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
10.4. Prazo de validade das propostas	30 dias

Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

10.5. Na presente contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, em observância à Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais dispositivos legais aplicáveis.

10.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de até 5 (cinco dias úteis), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame.

10.7. A não-regularização da documentação no prazo acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os Fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.8. A disputa exclusiva e/ou reserva de cotas para microempresa e empresa de pequeno porte, na forma da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, será aplicada conforme previsto na Planilha de Quantitativo e Valores contida no Tópico 3 deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

10.9. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: <https://sislog.go.gov.br/>.

Qualificação técnica mínima exigida

10.14. A empresa deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o Fornecedor já forneceu equipamento compatível com o licitado ou prestou serviço, de forma satisfatória. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome e assinatura do responsável.

10.15. A título de comprovação da qualificação técnica, o Fornecedor deve comprovar ainda que a título de comprovação da qualificação técnica, o Fornecedor deve apresentar portfólio de serviços já executados, demonstrando experiência prévia em atividades compatíveis com o objeto da presente contratação.

Subcontratação

10.20. É vedada a subcontratação total do objeto, admitindo-se apenas a subcontratação parcial de parcelas acessórias, limitada a 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato, desde que previamente autorizada pela Administração, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

Tópico 11 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

11.1. Anexo do TR - [Croqui - Feira NoEntornoTem 2025](#)

11.2. Anexo do TR - [Croqui - Pórtico e Testeira](#)

11.3. Anexo do TR - [Layout - Arte em PDF](#)

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
JANAINA GONCALVES DE OLIVEIRA	Integrante Administrativo	61 96107900	janaina.goliveira@goias.gov.br
PAULA TREDICCI	Integrante Requisitante	61 99391915	paula.tredicci@goias.gov.br
ELISANGELA COSTA ALVES CARDOSO	Integrante Técnico	62 99472588	elisangela.cardoso@goias.gov.br