

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
118945Número do Processo - SEI
202600005008052

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 202600005008052
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	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Contratação de serviços gráficos e de confecção de brindes institucionais
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços de forma parcelada, sob demanda, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços: 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 Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O contrato terá vigência de 12 meses, com início na data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e contagem do prazo a partir do dia subsequente, em conformidade com o disposto nos arts. 94 e 183 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato 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:

1 - Materiais de papelaria e identidade visual	
Descrição do item 001	
Código 44 - Confecção de Folder, tamanho A4, em papel couchê, gramatura mínima de 150 g/m ² , 4x4 cores, 2 dobra (s).	
Informações Adicionais	
FOLDER – Material gráfico em papel couché fosco, com gramatura aproximada de 120 g/m ² , formato aberto aproximado A4, com até 2 dobras, resultando em formato final compatível com material dobrado para distribuição. Impressão em cores frente e verso (4/4). A CONTRATADA será responsável pela criação/diagramação da arte, conforme diretrizes fornecidas pela CONTRATANTE.	
Período (Meses)	
Quantidade	3250
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra - rua 5, nº 833 qd.5 lt.23, ed. palácio de prata - 7º andar - setor oeste - goiânia - go - cep 74115-060.
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 0,43

Valor Total R\$ 1.397,50

1 - Materiais de papelaria e identidade visual	
Descrição do item 002 Código 198 - Bloco de Notas / Recados, com capa, medindo aproximadamente 15 x 21 cm, 4x0 cores.	
Informações Adicionais BLOCO DE ANOTAÇÕES – Formato aproximado do miolo fechado de 15 x 21cm (fechado no sentido horizontal, com tamanho aberto de aproximadamente 15x42cm), contendo cerca de 50 folhas, em papel offset com gramatura aproximada de 90 g/m ² , impressão em cores na frente (4/0). Capa e contracapa em papel couché, com gramatura aproximada de 250 g/m ² , impressão colorida (4/0). Acabamento com blocagem por cola (hot melt ou equivalente), com folhas destacáveis por meio de serrilha. A CONTRATADA será responsável pela criação/diagramação da arte, conforme diretrizes fornecidas pela CONTRATANTE.	
Período (Meses)	
Quantidade	2000
Unidade	bloco c/ 50 folha
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 8,82
Valor Total	R\$ 17.640,00

1 - Materiais de papelaria e identidade visual	
Descrição do item 003 Código 158 - Confeção de Certificado, em papel pergaminho vegetal, 230g, 4/4 cores, tamanho A4.	
Informações Adicionais CERTIFICADO – Material gráfico em papel do tipo pergaminho vegetal, couché, ou outro de qualidade equivalente, com gramatura aproximada de 230 g/m ² , tamanho aproximado A4, impressão em cores frente e verso (4/4). O material deverá apresentar qualidade e rigidez compatíveis com a finalidade de certificado institucional. A CONTRATADA será responsável pela criação/diagramação da arte, conforme diretrizes fornecidas pela CONTRATANTE.	
Período (Meses)	
Quantidade	450
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra - rua 5, nº 833 qd.5 lt.23, ed. palácio de prata - 7º andar - setor oeste - goiânia - go - cep 74115-060.
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 3,10
Valor Total	R\$ 1.395,00

1 - Materiais de papelaria e identidade visual	
Descrição do item 004 Código 3617 - Confeção de Cartaz, formato tamanho A3, em papel couche brilho, 150 g/m ² , 4x0 cores, arte personalizada.	
Informações Adicionais CARTAZ – Material gráfico em formato aproximado A3, em papel couché brilho, com gramatura aproximada de 150 g/m ² , impressão em cores apenas frente (4/0). A CONTRATADA será responsável pela criação/diagramação da arte, conforme diretrizes fornecidas pela CONTRATANTE.	
Período (Meses)	
Quantidade	660
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra - rua 5, nº 833 qd.5 lt.23, ed. palácio de prata - 7º andar - setor oeste - goiânia - go - cep 74115-060.
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 2,86
Valor Total	R\$ 1.887,60

1 - Materiais de papelaria e identidade visual	
Descrição do item 005 Código 38 - Confeção de Panfletos, em papel couchê, medindo aproximadamente 21 x 15 cm, gramatura 90 g/ m ² , cores diversas.	
Informações Adicionais PANFLETOS – Material gráfico em papel couché, com gramatura aproximada de 90 g/m ² , dimensões aproximadas de 21 x 15 cm, impressão em cores na frente (4x0). A CONTRATADA será responsável pela criação/diagramação da arte, conforme diretrizes fornecidas pela CONTRATANTE.	
Período (Meses)	

Quantidade	3050
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra - rua 5, nº 833 qd.5 lt.23, ed. palácio de prata - 7º andar - setor oeste - goiânia - go - cep 74115-060.
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 0,27
Valor Total	R\$ 823,50

1 - Materiais de papelaria e identidade visual	
Descrição do item 006	
Código 4852 - Criação de Artes Impressas, criação e/ou atualização de logomarca.	
Informações Adicionais	
LOGOTIPO – Serviço de criação de logotipo institucional ou de evento, com desenvolvimento de proposta visual alinhada às diretrizes e objetivos informados pela CONTRATANTE. Deverá contemplar apresentação de propostas conceituais para escolha, com possibilidade de ajustes e refinamentos até aprovação final. Entrega dos arquivos finais em formatos digitais editáveis (AI, EPS, PSD, dentre outros) e para uso imediato (PNG, JPEG, PDF), em resoluções adequadas para finalidades institucionais.	
Período (Meses)	
Quantidade	17
Unidade	servico (s)
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra - rua 5, nº 833 qd.5 lt.23, ed. palácio de prata - 7º andar - setor oeste - goiânia - go - cep 74115-060.
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 162,70
Valor Total	R\$ 2.765,90

2 - Comunicação visual	
Descrição do item 007	
Código 593 - Confeção de Banner , em lona, medindo aproximadamente 1,20 x 0,90 cm.	
Informações Adicionais	
BANNER – Material gráfico em lona, com gramatura aproximada de 440 g/m ² , dimensões aproximadas de 90 x 120 cm (largura x altura), impressão digital em cores. Acabamento com suporte superior e inferior para fixação e cordão ou sistema equivalente para penduração. A CONTRATADA será responsável pela criação/diagramação da arte, conforme diretrizes fornecidas pela CONTRATANTE.	
Período (Meses)	
Quantidade	72
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra - rua 5, nº 833 qd.5 lt.23, ed. palácio de prata - 7º andar - setor oeste - goiânia - go - cep 74115-060.
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 73,05
Valor Total	R\$ 5.259,60

2 - Comunicação visual	
Descrição do item 008	
Código 581 - Confeção de Adesivos, com impressão 4/0 cor, e corte especial.	
Informações Adicionais	
ADESIVOS – Material gráfico autoadesivo, com impressão digital em cores, produzido em material adequado para aplicação em superfícies diversas. Dimensões e formatos variáveis, conforme demanda da CONTRATANTE, podendo incluir recortes simples ou especiais. A CONTRATADA será responsável pela criação/diagramação da arte, conforme diretrizes fornecidas pela CONTRATANTE.	
Período (Meses)	
Quantidade	100
Unidade	metro quadrado
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra - rua 5, nº 833 qd.5 lt.23, ed. palácio de prata - 7º andar - setor oeste - goiânia - go - cep 74115-060.
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 70,21
Valor Total	R\$ 7.021,00

2 - Comunicação visual	
Descrição do item 009	

Código 581 - Confeção de Adesivos, em papel autoadesivo (a), medindo aproximadamente 10 cm de diâmetro, com formato circular, personalizado (a).

Informações Adicionais

ADESIVOS ("PRAGUINHAS" - FORMATO CIRCULAR) – Material gráfico autoadesivo, com impressão digital em cores, em formato circular com diâmetro aproximado de 10 cm, produzido em material adequado para aplicação em superfícies diversas. A CONTRATADA será responsável pela criação/diagramação da arte, conforme diretrizes fornecidas pela CONTRATANTE.

Período (Meses)	
Quantidade	1600
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra - rua 5, nº 833 qd.5 lt.23, ed. palácio de prata - 7º andar - setor oeste - goiânia - go - cep 74115-060.
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 0,79
Valor Total	R\$ 1.264,00

2 - Comunicação visual

Descrição do item 010

Código 636 - Confeção de Faixa, em lona, com gramatura aproximada de 440 g/m², dimensões aproximadas de 200 x 60 cm, impressão em cores., acabamento com suporte para fixação em bastão ou outro.

Informações Adicionais

FAIXA – Material de comunicação visual em lona, com gramatura aproximada de 440 g/m², dimensões aproximadas de 200x60 cm (comprimento x altura), com impressão em cores. Acabamento com suporte para fixação, incluindo bastão e cordão ou sistema equivalente para instalação. A CONTRATADA será responsável pela criação/diagramação da arte, conforme diretrizes fornecidas pela CONTRATANTE.

Período (Meses)	
Quantidade	25
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra - rua 5, nº 833 qd.5 lt.23, ed. palácio de prata - 7º andar - setor oeste - goiânia - go - cep 74115-060.
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 59,31
Valor Total	R\$ 1.482,75

2 - Comunicação visual

Descrição do item 011

Código 6669 - Cartão/Cheque Cenográfico, em PVC, impressão colorida, medindo aproximadamente 110 x 60m.

Informações Adicionais

PLACA (TIPO CHEQUE) – Placa em material rígido, como PVC expandido ou equivalente, com espessura aproximada de 3 mm, dimensões aproximadas de 110 x 60 cm, com impressão em cores por técnica compatível com o material. A CONTRATADA será responsável pela criação/diagramação da arte, conforme diretrizes fornecidas pela CONTRATANTE.

Período (Meses)	
Quantidade	6
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra - rua 5, nº 833 qd.5 lt.23, ed. palácio de prata - 7º andar - setor oeste - goiânia - go - cep 74115-060.
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 118,15
Valor Total	R\$ 708,90

3 - Premiações institucionais

Descrição do item 012

Código 541 - Confeção de Troféu, demais características de acordo com o Termo de Referência.

Informações Adicionais

Troféu destinado a premiações institucionais, com altura aproximada de 15 cm, com base de aproximadamente 5cm de altura, 10cm de largura e profundidade de 5cm; confeccionado em material rígido, como acrílico ou equivalente ou superior, com base de sustentação estável e corpo com acabamento compatível com a finalidade do objeto. Deverá conter elementos visuais e identificação do evento, com aplicação de arte em cores, por meio de técnica adequada ao material utilizado. A CONTRATADA será responsável pela criação/diagramação da arte, conforme diretrizes fornecidas pela CONTRATANTE. Ver imagem ilustrativa na cláusula 4.15. do Termo de Referência.

Período (Meses)	
Quantidade	20

Unidade Participação	unidade Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra - rua 5, nº 833 qd.5 lt.23, ed. palácio de prata - 7º andar - setor oeste - goiânia - go - cep 74115-060.
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 90,72
Valor Total	R\$ 1.814,40

3 - Premiações institucionais	
Descrição do item 013 Código 542 - Confeção de Medalha , demais características de acordo com o Termo de Referência.	
Informações Adicionais MEDALHAS – Medalhas confeccionadas em material rígido, como acrílico ou equivalente, em formato predominantemente circular, com diâmetro aproximado de 7 cm e espessura aproximada de 3 mm, com personalização visual em cores por técnica compatível com o material. Deverão possuir dispositivo para fixação de fita, acompanhadas de fita para uso no pescoço, de dimensões aproximadas de 60 cm de comprimento e 2 cm de largura, com cores compatíveis com a finalidade do objeto. A CONTRATADA será responsável pela criação/diagramação da arte, bem como pela produção final do item, conforme diretrizes fornecidas pela CONTRATANTE.	
Período (Meses)	
Quantidade	250
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra - rua 5, nº 833 qd.5 lt.23, ed. palácio de prata - 7º andar - setor oeste - goiânia - go - cep 74115-060.
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 18,45
Valor Total	R\$ 4.612,50

4 - Uniformização e identificação	
Descrição do item 014 Código 529 - Camisa, gola polo (modelo reto e baby look), em algodão com poliéster.	
Informações Adicionais CAMISA POLO - Camisa Polo padrões reto e baby look. Material: Algodão ou mistura de algodão com poliéster. Características: Colarinho dobrável, abertura parcial com botões.Cor predominante conforme padrão institucional a ser definido pela CONTRATANTE. Personalização na parte frontal, traseira e/ou gola, por sublimação, contendo identificação institucional. Tamanhos: P, M, G, GG e superiores, conforme necessidade da CONTRATANTE. A CONTRATADA será responsável pela criação/diagramação da arte, bem como pela produção final do item, conforme diretrizes fornecidas pela CONTRATANTE.	
Período (Meses)	
Quantidade	250
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra - rua 5, nº 833 qd.5 lt.23, ed. palácio de prata - 7º andar - setor oeste - goiânia - go - cep 74115-060.
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 37,12
Valor Total	R\$ 9.280,00

4 - Uniformização e identificação	
Descrição do item 015 Código 526 - Camiseta, unissex, manga curta, gola careca, em tamanhos diversos, personalizado (a).	
Informações Adicionais CAMISETA – Camiseta de uso institucional, modelo unissex, com mangas curtas e gola careca, confeccionada em tecido de malha, como poliéster, viscose, algodão ou mistura de fibras equivalente, adequada para uso em eventos e atividades institucionais. Cor predominante a ser definida pela CONTRATANTE. Tamanhos: P, M, G, GG e superiores, conforme necessidade da CONTRATANTE. Personalização por sublimação, contendo identificação institucional. A CONTRATADA será responsável pela criação/diagramação da arte, bem como pela produção final do item.	
Período (Meses)	
Quantidade	710
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra - rua 5, nº 833 qd.5 lt.23, ed. palácio de prata - 7º andar - setor oeste - goiânia - go - cep 74115-060.
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 29,69
Valor Total	R\$ 21.079,90

4 - Uniformização e identificação	
Descrição do item 016	
Código 526 - Camiseta, em malha fria (PV), manga longa, cores diversas.	
Informações Adicionais	
CAMISETA MANGA LONGA (TIPO PV) – Camiseta de uso institucional, com mangas longas, confeccionada em tecido de malha, como poliéster e viscose ou mistura de fibras equivalente, adequada para atividades externas. Deverá possuir gola redonda com acabamento reforçado e mangas com acabamento compatível com o uso contínuo. Cor predominante conforme padrão institucional a ser definido pela CONTRATANTE. Personalização na parte frontal e traseira, com aplicação de elementos visuais e textos institucionais, por sublimação. Quando aplicável, poderá conter faixa refletiva ou elemento de visibilidade, situada abaixo do peito, com aproximadamente 20 mm de largura, e bordas de aproximadamente 15 mm de largura na cor amarelo fluorescente, conforme necessidade da CONTRATANTE. Disponibilização em tamanhos variados, incluindo no mínimo P, M, G, GG e tamanhos superiores, conforme demanda. A CONTRATADA será responsável pela criação/diagramação da arte, bem como pela produção final do item, conforme diretrizes fornecidas pela CONTRATANTE.	
Período (Meses)	
Quantidade	10
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra - rua 5, nº 833 qd.5 lt.23, ed. palácio de prata - 7º andar - setor oeste - goiânia - go - cep 74115-060.
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 34,98
Valor Total	R\$ 349,80

4 - Uniformização e identificação	
Descrição do item 017	
Código 527 - Boné, em tecido, personalizado (a).	
Informações Adicionais	
BONÉ – Boné confeccionado em tecido, como algodão ou material equivalente, com gramatura aproximada de 190 g/m ² , adequado para uso institucional. Cor predominante conforme padrão institucional a ser definido pela CONTRATANTE. Personalização bordada na parte frontal, de dimensões aproximadas de 80,00mmx73,25mm. Variação mínima a máxima de tamanhos de aproximadamente 52 a aproximadamente 62. Sistema de ajuste que permita adaptação a diferentes tamanhos, atendendo a usuários com circunferência de cabeça variada. A CONTRATADA será responsável pela criação/diagramação da arte, bem como pela produção final do item, conforme diretrizes fornecidas pela CONTRATANTE.	
Período (Meses)	
Quantidade	410
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra - rua 5, nº 833 qd.5 lt.23, ed. palácio de prata - 7º andar - setor oeste - goiânia - go - cep 74115-060.
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 25,58
Valor Total	R\$ 10.487,80

5 - Crachás	
Descrição do item 018	
Código 52 - Confeção de Crachá, em PVC, impressão frente e verso, 4x4 cores, com medidas aproximadas de 8,5 x 5,5 mm, com cordão, com jacaré, com foto.	
Informações Adicionais	
Confeção de Crachá personalizado, em PVC, impressão frente e verso, 4x4 cores, com medidas aproximadas de 8,5 x 5,5 mm, com cordão personalizado, com jacaré, com foto. A CONTRATADA será responsável pela criação/diagramação da arte, conforme diretrizes fornecidas pela CONTRATANTE.	
Período (Meses)	
Quantidade	350
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	seinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 11,57
Valor Total	R\$ 4.049,50

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - R\$ 93.319,65 (R\$ Noventa e Três Mil e Trezentos e Dezenove Reais e Sessenta e Cinco Centavos) .

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual nº 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.

Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

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

Contratação de serviços gráficos e de confecção de brindes institucionais

Da Criação, Desenvolvimento, Aprovação e Produção das Artes

4.2. A CONTRATADA será responsável pela criação, diagramação, adaptação e finalização das artes relacionadas aos materiais previstos neste Termo de Referência, observadas as diretrizes institucionais e técnicas fornecidas pela CONTRATANTE.

4.3. Para cada demanda, a CONTRATANTE encaminhará briefing contendo, conforme o caso:

- 4.3.1.** objetivo da peça ou material;
- 4.3.2.** público-alvo;
- 4.3.3.** informações institucionais obrigatórias;
- 4.3.4.** textos, slogans ou conteúdos mínimos;
- 4.3.5.** referências visuais, quando disponíveis;
- 4.3.6.** padrões de identidade visual institucional;
- 4.3.7.** especificações técnicas do item;
- 4.3.8.** quantitativos e demais orientações necessárias à execução.

4.4. A CONTRATADA deverá desenvolver proposta de arte compatível com o briefing apresentado, observando critérios de legibilidade, padronização visual, identidade institucional, proporcionalidade gráfica e adequação ao meio de aplicação do material.

4.5. Quando se tratar de criação ou atualização de logomarca, identidade visual ou elementos gráficos institucionais, a CONTRATADA deverá apresentar proposta contendo, no mínimo:

- 4.5.1.** versão principal da marca;
- 4.5.2.** versões monocromáticas, quando aplicável;
- 4.5.3.** aplicações em fundos claros e escuros;
- 4.5.4.** tipografia utilizada;
- 4.5.5.** paleta cromática;
- 4.5.6.** arquivos editáveis e vetoriais.

4.6. As artes deverão ser apresentadas à CONTRATANTE para análise e aprovação prévia antes do início da produção dos materiais.

4.7. A apresentação das artes poderá ocorrer em meio digital, mediante envio de arquivos em formatos compatíveis para avaliação técnica e visual.

4.8. A CONTRATANTE poderá solicitar ajustes, correções ou adequações nas artes apresentadas, desde que compatíveis com o objeto contratado e com o briefing originalmente fornecido.

4.9. A produção dos materiais somente poderá ser iniciada após manifestação formal de aprovação da arte pela CONTRATANTE.

4.10. Após a aprovação da arte, a CONTRATADA será responsável pela fiel reprodução do material aprovado, não sendo permitidas alterações sem autorização prévia da CONTRATANTE.

4.11. Ao final da execução de cada demanda de criação de logomarca, a CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE os arquivos finais correspondentes, incluindo:

- 4.11.1.** arquivos editáveis abertos, quando aplicável;
- 4.11.2.** arquivos vetoriais;
- 4.11.3.** arquivos em alta resolução para impressão;
- 4.11.4.** versões em formatos digitais compatíveis com utilização institucional.
- 4.11.5.** Os arquivos deverão ser entregues, conforme aplicável, em formatos como AI, EPS, PSD, PDF, SVG, PNG, JPG ou outros compatíveis com a finalidade do material.

4.13. Todos os materiais gráficos, artes, layouts, logomarcas, arquivos e elementos produzidos no âmbito da contratação serão considerados de uso institucional da CONTRATANTE, vedada sua utilização ou reprodução pela CONTRATADA para fins diversos sem

autorização prévia da Administração.

4.14. A aprovação da arte pela CONTRATANTE não afasta a responsabilidade técnica da CONTRATADA quanto à correta preparação dos arquivos, compatibilidade de impressão, qualidade gráfica, dimensionamento e adequação técnica do material produzido.

4.15. Para o item 12 - "Troféu", a especificação para elaboração da arte se dará a partir da emissão da Ordem de Serviço correspondente e o briefing associado. Contudo, espera-se que o produto final entregue assemelhe-se potencialmente ao contido na imagem abaixo, ainda que esta seja ilustrativa:



Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Contratação de serviços gráficos e de confecção de brindes institucionais está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. A presente contratação justifica-se pela necessidade de viabilizar as ações previstas no Plano Integrado de Engajamento e Cultura Organizacional – PIECO (apresentado por meio da Nota Técnica nº 001/2026/SEINFRA/SGL, SEI 85206162), instituído para fortalecer o engajamento dos servidores e consolidar a cultura organizacional da SEINFRA. O PIECO atua como um instrumento integrador para diversas instâncias, como a CIPA, o Comitê de Governança de Projetos, o Comitê Permanente para Questões da Mulher e da Diversidade (CPQMD) e o Programa de Compliance Público. A ausência de materiais de suporte adequados compromete o alcance comunicacional e a eficácia dessas ações educativas e preventivas junto aos servidores.

5.3. A contratação proposta não visa atender apenas a uma unidade isolada, mas sim consolidar as necessidades complementares de diversas áreas da Secretaria, incluindo a Superintendência de Governo Aberto e Participação Cidadã (para o Projeto Construindo Juntos - PCJ), a Comunicação Setorial, a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e a Subsecretaria de Controle Interno e Compliance. Esta centralização observa as diretrizes de racionalidade administrativa e eficiência, evitando a dispersão de esforços e garantindo a padronização visual da instituição.

5.4. A demanda abrange uma diversidade de itens essenciais para a operacionalização de eventos, campanhas de conscientização e identificação institucional, divididos nos seguintes grupos:

- Lote 1: Materiais de papelaria e identidade visual (folders, cartazes, certificados, blocos e logotipos).
- Lote 2: Comunicação visual (banners, adesivos, faixas e placas).
- Lote 3: Premiações institucionais (troféus e medalhas).
- Lote 4: Uniformização e identificação (camisas, camisetas e bonés).
- Lote 5: Crachás institucionais.

5.5. Justifica-se, ainda, que o fornecimento das artes e design seja de responsabilidade da CONTRATADA, sob diretrizes da CONTRATANTE. Tal medida visa aproveitar a expertise técnica da empresa no design de itens específicos, desonerar a Administração de atividades não especializadas e prevenir inconsistências técnicas nos processos de produção gráfica.

5.6. A contratação está em estrita consonância com o planejamento estratégico da SEINFRA e com o procedimento padrão para realização de eventos e aquisição de brindes, assegurando a conformidade administrativa, a previsibilidade dos prazos e a adequada gestão dos recursos públicos.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

Exigência de Amostras

6.2. Considerando a necessidade de verificação da qualidade dos materiais ofertados, da compatibilidade técnica com as especificações

previstas neste Termo de Referência e da capacidade operacional da licitante quanto à execução dos serviços gráficos e de personalização institucional, será exigida, exclusivamente da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar em cada lote, a apresentação de amostras físicas ou portfólio técnico demonstrativo dos produtos e serviços compatíveis com o objeto licitado.

6.2.1. As amostras não necessitam conter personalização específica da SEINFRA, podendo consistir em materiais já produzidos pela licitante para outros clientes, desde que permitam adequada avaliação da qualidade técnica, acabamento, impressão, personalização e capacidade produtiva compatíveis com os itens licitados.

Apresentação das Amostras

6.3. A data, horário e local para apresentação das amostras serão definidos pelo(a) Pregoeiro(a), devendo ocorrer no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da solicitação formal, assegurada publicidade prévia aos demais licitantes para fins de acompanhamento do procedimento.

6.4. Todos os custos relacionados à apresentação das amostras correrão exclusivamente por conta da licitante, sem qualquer ônus para a SEINFRA. Os itens ou protótipos entregues não serão devolvidos.

6.5. A avaliação das amostras será realizada por Comissão designada pela Administração, composta por, no mínimo, 03 (três) servidores, que emitirão parecer técnico fundamentado quanto à aprovação ou reprovação dos materiais apresentados.

6.5.1. Será facultado aos demais licitantes acompanhar o procedimento de avaliação das amostras, desde que previamente credenciados, observadas as condições de organização e segurança estabelecidas pela Comissão.

6.5.2. O acompanhamento pelos licitantes não autoriza interferência na análise técnica, sendo vedadas manifestações que comprometam a autonomia dos avaliadores.

6.5.3. A Administração dará publicidade prévia à data, horário e local da avaliação das amostras pelos meios oficiais do certame.

6.6. Critérios de Avaliação das Amostras e Portfólios

6.6.1. Lote 1 – Materiais de Papelaria e Identidade Visual

6.6.1.1. Para os itens **Folder, Bloco de Anotações, Certificado, Cartaz A3 e Panfleto**, será exigida a apresentação de 01 (uma) amostra física para cada item, por se tratar de materiais cuja avaliação demanda verificação tátil e visual direta quanto à qualidade gráfica e acabamento.

6.6.1.2. Para o item **Criação de Logomarca**, não será exigida amostra física, sendo admitida a apresentação de portfólio técnico contendo exemplos de identidades visuais anteriormente desenvolvidas pela licitante.

6.6.1.3. As amostras físicas e os portfólios apresentados para o Lote 1 serão avaliados conforme os seguintes critérios:

- ▮ qualidade de impressão;
- ▮ nitidez, resolução e fidelidade cromática;
- ▮ alinhamento, cortes, vincos e dobras;
- ▮ qualidade do acabamento gráfico;
- ▮ compatibilidade da gramatura dos materiais com as especificações previstas;
- ▮ qualidade da colagem, serrilha ou encadernação, quando aplicável;
- ▮ legibilidade dos elementos gráficos e textuais;
- ▮ qualidade estética e apresentação visual geral;
- ▮ compatibilidade técnica entre arte gráfica e processo produtivo empregado.

6.6.1.4. Para o item de criação de logomarca, serão avaliados especificamente:

- ▮ capacidade criativa;
- ▮ coerência visual;
- ▮ padronização gráfica;
- ▮ qualidade estética;
- ▮ adequação institucional;
- ▮ versatilidade de aplicação da identidade visual.

6.6.2. Lote 2 – Comunicação Visual

6.6.2.1. Para os itens **Adesivo e Adesivo Circular**, será exigida a apresentação de 01 (uma) amostra física de cada item, considerando a necessidade de avaliação direta da qualidade do material, impressão, aderência e acabamento.

6.6.2.2. As amostras físicas dos itens Adesivo e Adesivo Circular serão avaliadas conforme os seguintes critérios:

- ▮ qualidade da impressão digital;
- ▮ resolução, nitidez e definição das imagens;
- ▮ fidelidade cromática;
- ▮ qualidade do material adesivo empregado;
- ▮ aderência e acabamento da aplicação;
- ▮ resistência aparente do material;
- ▮ qualidade do recorte e acabamento;
- ▮ legibilidade dos elementos gráficos;
- ▮ qualidade visual geral.

6.6.2.3. Para os itens **Banner, Faixa e Cheque Cenográfico**, não será exigida apresentação de amostras físicas, considerando as dimensões variáveis, os custos logísticos envolvidos e a suficiência técnica da avaliação mediante portfólio fotográfico detalhado. A licitante deverá apresentar fotografias coloridas e nítidas de materiais já produzidos, contendo, quando aplicável:

- ▮ visão frontal;
- ▮ laterais;
- ▮ detalhes de acabamento;
- ▮ sistemas de fixação;
- ▮ qualidade de impressão e estrutura dos materiais.

6.6.2.4. Os materiais apresentados em portfólio serão avaliados conforme os seguintes critérios:

- ▮ qualidade da impressão;
- ▮ resolução e definição das imagens;
- ▮ fidelidade cromática;
- ▮ qualidade visual e legibilidade;
- ▮ acabamento de ilhoses, soldas, cortes e fixações;
- ▮ resistência aparente dos materiais utilizados;
- ▮ padrão estético geral dos materiais apresentados.

6.6.3. Lote 3 – Premiações Institucionais

6.6.3.1. Para os itens **Troféu e Medalha**, não será exigida amostra física, sendo admitida a apresentação de portfólio fotográfico detalhado de itens anteriormente produzidos pela licitante.

6.6.3.2. As fotografias deverão demonstrar:

- ▮ visão frontal, lateral e traseira;
- ▮ detalhes de gravações e personalizações;
- ▮ bases, suportes e acabamentos;
- ▮ componentes acessórios, como fitas e fixações.

6.6.3.3. Os materiais apresentados serão avaliados conforme os seguintes critérios:

- ▮ qualidade estética;
- ▮ qualidade dos materiais empregados;
- ▮ acabamento e resistência estrutural aparente;
- ▮ nitidez das gravações e personalizações;
- ▮ estabilidade física dos troféus;
- ▮ qualidade das fitas e componentes das medalhas;
- ▮ ausência aparente de defeitos, irregularidades ou imperfeições.

6.6.4. Lote 4 – Uniformização e Identificação

6.6.4.1. Para os itens **Camisa Polo, Camiseta, Camiseta Manga Longa e Boné**, será exigida a apresentação de 01 (uma) amostra física de cada item, tendo em vista a necessidade de avaliação direta da qualidade dos tecidos, acabamentos, modelagem e personalização.

6.6.4.2. As amostras físicas deverão permitir avaliação quanto aos seguintes aspectos:

- ▮ qualidade e composição do tecido;
- ▮ gramatura e resistência do material;
- ▮ acabamento das costuras;
- ▮ conforto e estrutura da peça;
- ▮ qualidade da personalização (sublimação, silk, bordado ou equivalente);
- ▮ fidelidade das cores;
- ▮ qualidade da modelagem e dos ajustes;
- ▮ compatibilidade dos materiais com uso contínuo;
- ▮ qualidade geral do acabamento;
- ▮ resistência aparente das peças e acessórios.

6.6.5. Lote 5 – Crachás Institucionais

6.6.5.1. Para o item **Crachá Institucional**, será exigida apresentação de amostra física, considerando a necessidade de verificação da qualidade do material, impressão e acessórios de fixação.

6.6.5.2. As amostras serão avaliadas conforme os seguintes critérios:

- ▮ resistência e qualidade do material empregado;
- ▮ qualidade da impressão;
- ▮ nitidez de textos, imagens e elementos gráficos;
- ▮ acabamento e recorte;
- ▮ qualidade dos acessórios de fixação;
- ▮ durabilidade aparente;
- ▮ legibilidade;
- ▮ apresentação visual geral.

Resultado da Avaliação

6.7. A Comissão terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à apresentação das amostras, para emissão do parecer técnico conclusivo.

Recursos

6.8. A interposição de recurso referente ao julgamento das amostras observará o disposto no art. 49 do Decreto estadual nº 10.247, de 30 de Março de 2023.

Reprovação das Amostras

6.9. A reprovação da amostra implicará a desclassificação da proposta da licitante para o respectivo lote.

6.10. Em caso de desclassificação, poderá ser convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

Substituição de Materiais ou Processos

6.11. Caso a CONTRATADA altere significativamente os materiais, processos produtivos ou fornecedores que impactem diretamente na qualidade dos itens contratados, a Administração poderá solicitar nova apresentação de amostras ou comprovação técnica equivalente, sem ônus para a SEINFRA.

Garantia da contratação

6.12. Não haverá exigência de garantia contratual da execução. A Administração opta pela não exigência de garantia contratual prevista no art. 96 da Lei nº 14.133/2021 em razão das características do objeto, da baixa complexidade da execução contratual e da reduzida materialidade dos riscos envolvidos. Considera-se, ainda, que a exigência de garantia poderia restringir a competitividade do certame e elevar os custos da contratação, sem benefício proporcional à mitigação de riscos, motivo pelo qual sua dispensa mostra-se mais adequada aos princípios da economicidade, eficiência e competitividade.

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

6.13. 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.

6.14. 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.

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

6.16. 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.

6.17. 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.

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

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

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

6.21. 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.

6.22. 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.

6.23. 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.

6.24. 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. A dinâmica de prazos de entrega deverá se suceder conforme exposto abaixo:

7.1.1. A execução dos serviços compreenderá as etapas de recebimento do briefing, elaboração da arte, submissão para aprovação da CONTRATANTE, produção, acabamento e entrega final dos materiais, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

7.1.2. Após o recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento emitida pelo Gestor ou Fiscal do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a proposta inicial da arte ou layout no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e aceitas pela Administração.

7.1.3. A CONTRATANTE analisará a arte apresentada e poderá:

- › aprová-la;
- › solicitar ajustes;
- › rejeitá-la fundamentadamente.

7.1.4. Havendo solicitação de ajustes, a CONTRATADA deverá reapresentar a arte revisada no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, contados da ciência da solicitação.

7.1.5. Após a aprovação formal da arte pela CONTRATANTE, iniciar-se-á o prazo de produção e entrega dos materiais, observados os seguintes prazos máximos:

- › até 05 (cinco) dias úteis para os itens dos Lotes 1 e 2;
- › até 10 (dez) dias úteis para os itens dos Lotes 3, 4 e 5.

7.1.6. O prazo total de execução poderá variar conforme a complexidade do item, a quantidade demandada e o número de ajustes solicitados pela CONTRATANTE, desde que devidamente justificados e registrados no processo administrativo.

7.1.7. Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente embalados e protegidos contra danos decorrentes de transporte ou armazenamento.

7.1.8. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão contratual, os prazos de execução serão automaticamente prorrogados pelo período correspondente, mediante registro formal por apostilamento ou outro instrumento administrativo cabível.

7.1.9. Caso a CONTRATADA verifique a impossibilidade de cumprimento dos prazos estabelecidos para apresentação da arte, produção ou entrega dos materiais, deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE, de maneira imediata e previamente ao vencimento do prazo aplicável, apresentando as justificativas pertinentes e a estimativa do novo prazo necessário para conclusão da demanda.

7.1.9.1. O eventual pedido de prorrogação de prazo será analisado pela Administração, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e interesse público, não sendo automaticamente aceito.

7.1.9.2. A ausência de comunicação tempestiva poderá caracterizar descumprimento contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e aplicação das penalidades cabíveis.

7.1.9.3. Ficam ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.

Local de entrega ou prestação de serviço:

7.2. O objeto contratado deverá ser entregue na Secretaria de Estado da Infraestrutura, mais especificamente no Edifício Palácio de Prata, Sala 711, Rua 5, Quadra 5, Lote 23, 833 - St. Oeste, Goiânia - GO, 74115-060.

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.

Garantia, manutenção e assistência técnica

7.4. 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 contrato, 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 será 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**, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, 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 05 (cinco) dias, 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:

- › Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- › Certidão Conjunta de Débitos Federais;
- › Débitos Trabalhistas;
- › Tributos Estaduais - SEFAZ/GO;
- › Tributos Municipais - Goiânia;
- › Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN.

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;
eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
descrição do objeto com marca e modelo;
quantitativo;
valor unitário;
valor total; e
respectiva Fonte de Recursos.

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. Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a constatação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS não impede o ingresso do crédito na ordem cronológica de exigibilidade, e a unidade contratante pode reter parte do montante devido ao Fornecedor, limitada a retenção ao valor do débito verificado.

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:

$$EM = N \times Vp \times (I / 365)$$

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.

Do reajuste do contrato

9.20. Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 1 (um) ano contados da data do orçamento estimado. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Lote
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	60 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 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/>.

10.10. As microempresas e empresas de pequeno porte, nas licitações destinadas ao fornecimento de bens para pronta entrega ou à prestação de serviços de natureza comum sem dedicação exclusiva de mão de obra, ficam dispensadas da apresentação de balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis para fins de habilitação econômico-financeira, nos termos do art. 3º do Decreto estadual nº 7.466/2011, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos de habilitação exigidos neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

10.10.1. A dispensa prevista no item anterior aplica-se exclusivamente às microempresas e empresas de pequeno porte regularmente enquadradas na forma da legislação vigente, devendo tal condição ser comprovada nos autos do procedimento licitatório.

10.10.2. As microempresas e empresas de pequeno porte para usufruir do benefício que dispõe o artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011, devem enviar Declaração de Isenção do Balanço Patrimonial, assinada pelo responsável legal da empresa ou representante com poderes outorgados para os fins de celebrar contrato, acompanhado do instrumento de procuração.

10.10.3. Permanecem aplicáveis às demais licitantes as exigências de habilitação econômico-financeira previstas na legislação e no instrumento convocatório, quando cabíveis.

10.11. Caso no corpo das certidões exigidas não conste o seu prazo de validade, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de sua emissão.

Qualificação técnica mínima exigida

10.12. 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 itens compatíveis com os licitados 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.

10.12.1. Para o Lote 1, será exigida comprovação de execução de serviços análogos em montante correspondente a, no mínimo, 2.500 unidades de materiais de papelaria, como cartazes, folders etc.

10.12.2. Para o Lote 2, será exigida comprovação de execução de serviços análogos em montante correspondente a, no mínimo, 50 unidades de materiais de comunicação para eventos, como banners, faixas, m² de adesivo, cheques cenográficos etc.

10.12.3. Para o Lote 3, será exigida comprovação de execução de serviços análogos em montante correspondente a, no mínimo, 20 unidades de itens de premiação institucional, como troféus, medalhas, placas comemorativas etc.

10.12.4. Para o Lote 4, será exigida comprovação de execução de serviços análogos em montante correspondente a, no mínimo, 400 itens de vestuários como camisetas estampadas em silk ou outra técnica, bonés personalizados bordados etc.

10.12.5. Para o Lote 5, será exigida comprovação de execução de serviços análogos em montante correspondente a, no mínimo, 100 crachás corporativos.

Subcontratação

10.13. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Tópico 11 - DAS OBRIGAÇÕES E SANÇÕES

Obrigações da CONTRATADA

11.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência/edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.2. Executar o objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos;

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

11.4. Reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, os serviços com defeitos;

11.5. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo mínimo de 08 (oito) dias que antecede a data da entrega dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

11.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

11.8. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução do contrato.

11.9. Assumir inteira responsabilidade pela execução do contrato e efetuar os de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções do contrato;

11.10. Promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir, como nos casos de pneus, pilhas e baterias, etc.

Comunicação

11.11. 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.

Obrigações da CONTRATANTE

11.12. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

11.13. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados provisoriamente com as especificações constantes neste termo de referência/edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

11.14. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja reparado ou corrigido;

11.15. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;

11.16. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao serviço executado, no prazo da forma estabelecida neste termo de referência/edital e seus anexos;

11.17. A Administração da SEINFRA não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

SANÇÕES

11.18. A inexecução total ou parcial do contrato, ou o descumprimento de qualquer dos deveres elencados no contrato, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às penalidades de:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b) Multa (infrações previstas na Lei nº 14.133/2021):

QUADRO DE MULTAS - Não conformidades				
ITEM	DESCRIÇÃO DA NÃO CONFORMIDADE	PERÍODO DE APLICAÇÃO DA PENALIDADE	REINCIDÊNCIA	MULTA
1	Dar causa à inexecução parcial do contrato <i>Exemplo: não prestar o serviço integralmente, oferecendo apenas parte dos itens previstos na Ordem de Serviço</i>	Imediatamente após a ocorrência	Acréscimo de 50% do valor a cada reincidência	2% (dois por cento) do valor do Contrato
2	Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Imediatamente após a ocorrência	Acréscimo de 50% do valor a cada reincidência	5% (cinco por cento) do valor do Contrato
3	Dar causa à inexecução total do contrato	Imediatamente após a ocorrência	Acréscimo de 50% do valor a cada reincidência	5% (cinco por cento) do valor do Contrato
4	Deixar de entregar a documentação exigida para o certame	Imediatamente após a ocorrência	Acréscimo de 50% do valor a cada reincidência	0,5% (cinco décimos por cento) do valor do Contrato
5	Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Imediatamente após a ocorrência	Acréscimo de 50% do valor a cada reincidência	1% (um por cento) do valor do Contrato

6	Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Imediatamente após a ocorrência	Acréscimo de 50% do valor a cada reincidência	1% (um por cento) do valor do Contrato
7	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado	Imediatamente após a ocorrência	Acréscimo de 50% do valor a cada reincidência	2% (dois por cento) do valor do Contrato
8	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato	Imediatamente após a ocorrência	Acréscimo de 50% do valor a cada reincidência	5% (cinco por cento) do valor do Contrato
9	Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato	Imediatamente após a ocorrência	Acréscimo de 50% do valor a cada reincidência	5% (cinco por cento) do valor do Contrato
10	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Imediatamente após a ocorrência	Acréscimo de 50% do valor a cada reincidência	5% (cinco por cento) do valor do Contrato
11	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação	Imediatamente após a ocorrência	Acréscimo de 50% do valor a cada reincidência	5% (cinco por cento) do valor do Contrato
12	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Imediatamente após a ocorrência	Acréscimo de 50% do valor a cada reincidência	5% (cinco por cento) do valor do Contrato

11.19. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

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

11.21. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.22. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas acima, as empresas ou profissionais que, em razão do presente contrato:

- a) tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.23. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/21, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/99.

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

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

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

11.27. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CADFOR.

11.28. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Tópico 12 - MATRIZ DE RISCOS

12.1. Os riscos Identificados foram:

Possíveis riscos	Possíveis causas	Possíveis consequências	Responsável	PROBABILIDADE	IMPACTO	NÍVEL DE RISCO
Não entrega total ou parcial dos materiais contratados	Falhas operacionais da contratada; insuficiência de capacidade produtiva; problemas logísticos; atraso de fornecedores; má gestão da produção	Comprometimento de eventos, campanhas institucionais e ações de comunicação; necessidade de contratação emergencial; prejuízo à imagem institucional	Contratada	1	8	8 Médio
Fornecimento de materiais em desconformidade	Utilização de insumos inferiores; baixa qualidade de impressão ou acabamento; divergência	Rejeição dos materiais; necessidade de refazimento; atrasos na execução; prejuízo ao	Contratada	1	8	8 Médio

com o Termo de Referência	de medidas, gramaturas ou personalização; falhas na elaboração da arte	interesse público; glosas e penalidades contratuais				
Atraso na aprovação ou compatibilização das artes	Comunicação ineficiente entre as partes; retrabalhos excessivos; falhas na interpretação das diretrizes fornecidas pela CONTRATANTE	Atraso na produção e entrega dos materiais; comprometimento do cronograma institucional; necessidade de readequação de eventos e campanhas	Contratada e Contratante	1	8	8 Médio
Falhas na fiscalização e acompanhamento contratual	Ausência de acompanhamento efetivo; falhas na conferência das entregas; deficiência na comunicação administrativa	Aceite de materiais inadequados; pagamentos indevidos; dificuldades na aplicação de penalidades; prejuízo à execução contratual	Contratante	1	8	8 Médio

12.2. Os planos de ação adotados para a mitigação dos riscos identificados serão:

12.2.1. Estabelecer prazos intermediários de acompanhamento, exigir cronograma de produção e aplicar sanções em caso de inadimplemento.

12.2.2. Realizar análise de amostras, definir critérios objetivos de aceitação e promover conferência detalhada no recebimento.

12.2.3. Definir fluxo formal de aprovação, estabelecer prazos máximos para ajustes e manter canal de comunicação direto entre fiscalização e contratada.

12.2.4. Designar fiscais capacitados, utilizar checklists de conferência e registrar formalmente ocorrências e não conformidades durante a execução contratual.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
KENIA ALMEIDA DA SILVA	Integrante Administrativo	62 82509368	kenia.asilva@goias.gov.br
ANNA LUIZA SEIXAS GOMES	Integrante Técnico	62 32692008	anna.gomes@goias.gov.br
JULIANA DE OLIVEIRA SILVEIRA	Integrante Requisitante	62 81429980	jjsilveira85@gmail.com