



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
REITORIA

**PREGÃO ELETRÔNICO**

90001/2026

**CONTRATANTE/GERENCIADOR (UASG)**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS (158153)

**OBJETO**

Contratação de prestação de serviços contínuos, mediante Sistema de Registro de Preços (SRP), de fornecimento de materiais gráficos, serigráficos e de produção de fotos e vídeos para o Instituto Federal de Goiás-IFG, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. [registro de preços]

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO**

R\$ 16.515.567,20 (Dezesseis milhões, quinhentos e quinze mil, quinhentos e sessenta e sete reais e vinte centavos)

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

Dia 19/06/2026 às 08h (horário de Brasília)

**Critério de Julgamento:**

menor preço por grupo

**Modo de disputa:**

aberto

**TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS**

SIM

**MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM**

NÃO

O Edital, bem como os respectivos anexos estão disponíveis no sítio eletrônico: [www.ifg.edu.br/aquisicoes/pregao-eletronico](http://www.ifg.edu.br/aquisicoes/pregao-eletronico)

As demais informações poderão ser obtidas por meio do endereço de e-mail: [licitacoes.reitoria@ifg.edu.br](mailto:licitacoes.reitoria@ifg.edu.br)

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2026**

(Processo Administrativo nº 23372.000874/2025-09)

Torna-se público que o *Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás*, por meio da Coordenação-Geral de Aquisições e Contratos, sediado(a) Rua C-222, sem número, quadra 500, lote área, bairro Jardim América, CEP: 74.270-035, Goiânia-GO, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é Contratação de prestação de serviços contínuos, mediante Sistema de Registro de Preços (SRP), de fornecimento de materiais gráficos, serigráficos e de produção de fotos e vídeos para o Instituto Federal de Goiás-IFG, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

*1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência/Projeto Básico, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.*

**2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

**3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1. Poderão participar deste certame os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

3.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SicaF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.9. Não poderão disputar esta licitação:

3.9.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.9.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

3.9.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.9.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar

sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.9.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.9.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.9.7. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.9.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.9.9. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.9.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.9.11. sociedades cooperativas;

3.9.12. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.9.13. pessoas físicas.

3.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.11. O impedimento de que trata o item 3.9.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.12. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.9.4 e 3.9.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.13. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.14. O disposto nos itens 3.9.4 e 3.9.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.15. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

3.16. A vedação de que trata o item 3.10 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

#### **4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO**

4.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

#### **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1. *Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.*

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 9.1.1 e 9.13.2 deste Edital.

5.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.

5.7. No caso das empresas que foram beneficiadas pela Lei nº 12.546, de 2011, as propostas de preços deverão ser apresentadas com as alíquotas em vigor, nos termos da Lei nº 14.973, de 2024, aplicáveis para o ano de apresentação da proposta.

5.7.1. A pedido da empresa contratada, o preço do contrato poderá ser revisto, nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9ºA e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

5.8. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.8.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.8.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.[A3]

5.9. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

5.9.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

5.9.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

5.9.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.9.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.9.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.9.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

5.9.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

5.9.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

5.9.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

5.9.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

5.9.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

5.10. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025, para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da lei n. 14.133, de 2021 .

5.11. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.4, 5.8 ou 5.10 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.12. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.13. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.14. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.15. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.15.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.15.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.16. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.16.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.16.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.17. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.15 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.18. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.19. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. valor unitário de cada item e do total do grupo;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.2.1. O licitante [NÃO] poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil[A2] .

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

6.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.12. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;

6.13. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico.

6.14. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.

7.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item[A1] .

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de 0,1 % (um décimo por cento)*.

7.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

7.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

7.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

7.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.12. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12.3. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 6º do artigo 24 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

7.12.4. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

7.12.5. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.13. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

7.13.1. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 5º do artigo 25 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

7.13.2. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 7.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

7.13.3. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.13.4. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.13.6. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.13.7. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.20.1. Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor

preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

7.20.2. Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).

7.21.2. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

7.21.3. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.21.4. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.21.5. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.21.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.21.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

7.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.23.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.23.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.23.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do Decreto nº 11.430, de 2023, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025;

7.23.4. declaração do licitante de que desenvolve programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024, e Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025 .

7.24. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.24.1. empresas brasileiras;

7.24.2. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.24.3. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.25. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.26.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

7.26.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.26.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.26.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.26.5. O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.26.6. É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. DA FASE DE JULGAMENTO**

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 3.10 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. Sicaf;[A1]

8.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS,

8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e

8.1.4. Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

8.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

8.2.1. A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

8.3. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

8.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.5. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.6. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

8.6.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

8.7. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos arts. 29 a 35 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.8.1. conter vícios insanáveis;

- 8.8.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;
- 8.8.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 8.8.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 8.8.5. não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência;
- 8.8.6. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 8.11. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 8.12. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, que comprove:
- 8.12.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 8.12.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 8.13. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.14. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.14.1. Em se tratando de obras e serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
- 8.14.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.[A4]
- 8.14.3. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;
- 8.14.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
- 8.14.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.
- 8.15. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 8.15.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.15.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.16. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.17. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.18. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.19. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 8.20. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.21. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.22. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.23. Na hipótese dos postos de trabalho licitados se distribuírem por território correspondente a mais de uma base sindical da categoria profissional, deverão ser informadas cada uma das normas coletivas utilizadas para o cálculo do custo individual dos postos, a partir da base territorial de cada sindicato.

8.24. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.

8.25. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação concederá o prazo de no mínimo duas horas para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022.

## **9. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

9.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicafe.

9.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

9.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez) por cento para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio eletrônico, em campo próprio do sistema.

9.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

9.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

9.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.11. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

9.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

9.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

9.13. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de [02 DUAS HORAS], prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

9.13.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.15. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 9.13.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até [02] horas [ DUAS HORAS], para:

9.15.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

9.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.15.3. suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

9.15.4. suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

9.16. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

9.17. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.18. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.13.1.

9.19. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.20. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

9.21. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## **10. DO TERMO DE CONTRATO**

10.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

10.2. O adjudicatário terá o prazo de [05] dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de [05] dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até [05] dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de [05] dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela

Administração.

10.4. Os prazos dos itens 10.2 e 10.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

10.6. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

10.6.1. . A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

## **11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

11.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

11.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

11.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

11.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

11.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência/Projeto Básico, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

11.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

11.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

11.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

11.8. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

11.8.1. Em caso de prorrogação da ata, **podará** ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

## **12. DA FORMALIZAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

12.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

12.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação e excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021; e

12.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

12.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

12.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

12.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

12.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

12.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

12.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28

e art. 29 do Decreto nº 11.462, de 2023.

12.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

12.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

12.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

### **13. DOS RECURSOS**

13.1. interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

13.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

13.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

13.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

13.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

13.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

13.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

13.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13.6. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [<https://www.ifg.edu.br/aquisicoes/pregao-eletronico>].

### **14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

14.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

14.1.2. . salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

14.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

14.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

14.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

14.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

14.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.5.apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

14.1.6. fraudar a licitação;

14.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.7.2.induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

14.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1. advertência;

14.2.2. multa;

14.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 15 ( *quinze*) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

14.4.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato lícitado.

14.4.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato lícitado.

14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

14.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.[A3]

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o

licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

14.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no Sicaf.

14.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

## **15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

15.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

15.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: e-mail: *licitacoes.reitoria@ifg.edu.br*.

15.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

15.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, nos autos do processo de licitação.

15.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

16.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

16.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

16.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

16.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

16.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

16.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico "<https://ifg.edu.br/aquisicoes/pregao-eletronico>"

16.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

16.11.1. Anexo I - Termo de Referência;

16.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar (arquivo separado);

16.11.2. Anexo II – Termo de Ciência e concordância;

16.11.3. Anexo III – Minuta de Ata de Registro de Preços;

16.11.4. Anexo IV– Minuta de Termo de Contrato;

16.11.5. Anexo V - Portaria normativa IFG nº 12/2019 - fiscalização de contratos no âmbito do IFG (arquivo separado)

Goiânia/GO 1º de junho de 2026.

**AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO:**

*(assinado eletronicamente)*

**ROSE CRISTINA CHAGAS**

Agente de contratação

*(assinado eletronicamente)*

**ADRIANA SOUZA CAMPOS**

Equipe de apoio

**APROVAÇÃO DO EDITAL:**

1. Em atendimento aos termos da Lei nº 14.133/2021, Art.53, § 3º, APROVO E DETERMINO A DIVULGAÇÃO do presente Edital de Pregão Eletrônico e seus anexos, processo eletrônico de nº 23372.000874/2025-09 para a realização do procedimento licitatório visando atender a necessidade de Contratação de prestação de serviços contínuos, mediante Sistema de Registro de Preços (SRP), de fornecimento de materiais gráficos, serigráficos e de produção de fotos e vídeos para o Instituto Federal de Goiás-IFG, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste Edital e seus anexos.

*(assinado eletronicamente)*

**LAUCE NORIYO DE MORAES NOZAKI**

Pró-Reitor de Administração Substituto

PORTARIA Nº 1121 - REITORIA/IFG, DE 04 DE MAIO DE 2023

*(assinado eletronicamente)*

**WANDERLEY AZEVEDO DE BRITO**

Reitor Substituto

PORTARIA Nº 0332 - REITORIA/IFG, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2026

**ANEXO I**

**(Processo Administrativo nº 23372.874/2025-09)**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de prestação de serviços contínuos, mediante Sistema de Registro de Preços (SRP), de fornecimento de materiais gráficos, serigráficos e de produção de fotos e vídeos para o Instituto Federal de Goiás-IFG, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

### GRUPO 01 (SERVIÇOS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CALENDÁRIO - Couché 210g/m <sup>2</sup> ou reciclato 240g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m <sup>2</sup> com acoplagem em couché 90g/m <sup>2</sup> , formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	17353	unidade	8.300	R\$ 13,17	R\$ 109.311,00
2	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m <sup>2</sup> , 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	17353	unidade	77.000	R\$ 6,90	R\$ 531.300,00
3	PASTA – Couché 300g/m <sup>2</sup> ou reciclato 240g/m <sup>2</sup> , 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	17353	unidade	107.000	R\$ 12,00	R\$ 1.284.000,00
4	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	17353	unidade	15.000	R\$ 1,30	R\$ 19.500,00
5	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m <sup>2</sup> , 15x15cm, 4x0cores, refile, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m <sup>2</sup> , 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	17353	unidade	11.000	R\$ 7,80	R\$ 85.800,00
6	CARTÃO 2 – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme	17353	unidade	66.200	R\$ 0,99	R\$ 65.538,00

	solicitação.					
7	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m², 31,5 x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento conforme solicitação.	17353	unidade	96.000	R\$ 2,80	R\$ 268.800,00
8	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m², 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento conforme solicitação.	17353	unidade	50.000	R\$ 12,00	R\$ 600.000,00
9	PANFLETO 1 – Couché 115g/m², 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	17353	unidade	450.000	R\$ 3,98	R\$ 1.791.000,00
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m², formato: variável (em m²). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	15725	m²	23.000	R\$ 79,50	R\$ 1.828.500,00
11	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	17353	unidade	190.000	R\$ 2,38	R\$ 452.200,00
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	17353	unidade	115.000	R\$ 3,87	R\$ 445.050,00
13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m², formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	17353	unidade	129.000	R\$ 2,39	R\$ 308.310,00
14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m², formato fechado: 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	17353	unidade	58.000	R\$ 2,44	R\$ 141.520,00
15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m², formato fechado: 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes.	17353	página	730.000	R\$ 2,93	R\$ 2.138.900,00

	Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.					
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m², formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	17353	unidade	28.500	R\$ 6,60	R\$ 188.100,00
17	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m², formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	17353	página	570.000	R\$ 5,20	R\$ 2.964.000,00
18	ADESIVO- Produção de adesivo com impressão digital colorida (policromia) e recorte eletrônico, confeccionado em película de PVC polimérico calandrado para impressão, marca referencial 3M ou equivalente de qualidade igual ou superior. O formato será variável, conforme a demanda, com medição em m². O acabamento deverá incluir corte, refile e aplicação de máscara de transferência em papel ou PVC de médio tack. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.	15725	m²	17.500	R\$ 36,00	R\$ 630.000,00
19	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO VEICULAR – Produção de adesivo em vinil autoadesivo, tipo invertido, para aplicação interna em vidros de veículos, com leitura externa. Deverá possuir impressão 4x0 cores, recorte eletrônico e acabamento adequado para fixação em para-brisa ou janelas. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.	15725	m²	97	R\$ 65,60	R\$ 6.363,20

#### GRUPO 02 (SERVIÇOS DE PRODUÇÕES DE FOTOS E VÍDEOS)

20	VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de	13749	vídeo	725	R\$ 1.600,00	R\$ 1.160.000,00
----	---	-------	-------	-----	--------------	------------------

	direito autoral. Formato vertical e/ou horizontal.					
21	FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	19658	dia	285	R\$ 3.075,00	R\$ 876.375,00
22	FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	6050	dia	540	R\$ 1.150,00	R\$ 621.000,00

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).

**Órgão Gerenciador: REITORIA**

#### GRUPO 01 (SERVIÇOS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS)

item	DESCRIÇÃO/ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO REQUISIÇÃO Quantidade		
			MÍNIMA	Máxima	total
01	CALENDÁRIO - Couché 210g/m <sup>2</sup> ou reciclato 240g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m <sup>2</sup> com acoplagem em couché 90g/m <sup>2</sup> , formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	3000	3.000
02	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m <sup>2</sup> , 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	15.000	15.000
03	PASTA – Couché 300g/m <sup>2</sup> ou reciclato 240g/m <sup>2</sup> , 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	40.000	40.000
	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 9x5cm, 4x4cores, corte especial				

04	(cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	6.000	6.000
05	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m <sup>2</sup> , 15x15cm, 4x0cores, refile, hotstamp (até 2 cliques). Envelope: color plus metalizado 120g/m <sup>2</sup> , 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	5.000	5.000
06	CARTÃO 2 – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	60.000	60.000
07	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afiação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	60.000	60.000
08	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afiação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	20.000	20.000
09	PANFLETO 1 – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	300.000	300.000
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m <sup>2</sup> , formato: variável (em m <sup>2</sup> ). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m <sup>2</sup>	01	8.000	8.000
11	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	100.000	100.000
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	40.000	40.000
13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	10.000	10.000
14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades.	unidade	100	30.000	30.000
15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	500.000	500.000
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	20.000	20.000
17	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	400.000	400.000
18	ADESIVO- Produção de adesivo com impressão digital colorida (policromia) e recorte eletrônico, confeccionado em película de PVC polimérico calandrado para impressão, marca referencial 3M ou equivalente de qualidade igual ou superior. O formato será variável, conforme a demanda, com medição em m <sup>2</sup> . O acabamento deverá incluir corte, refile e aplicação de máscara de transferência em papel ou PVC de médio tack. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.	m <sup>2</sup>	01	3.000	3.000
	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO VEICULAR – Produção de adesivo em vinil autoadesivo, tipo invertido, para aplicação interna em vidros de veículos, com leitura externa. Deverá possuir impressão 4x0 cores, recorte				

19	eletrônico e acabamento adequado para fixação em para-brisa ou janelas. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.	m²	05	27	27
----	--	----	----	----	----

#### GRUPO 02 (SERVIÇOS DE PRODUÇÕES DE FOTOS E VÍDEOS)

20	VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral. Formato vertical e/ou horizontal.	vídeo	01	250	250
21	FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01	60	60
22	FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01	100	100

#### Órgão Participante: CÂMPUS ANÁPOLIS

#### GRUPO 01 (SERVIÇOS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS)

item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO REQUISIÇÃO Quantidade		
			MÍNIMA	Máxima	total
01	CALENDÁRIO - Couché 210g/m² ou reciclato 240g/m², formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m² com acoplagem em couché 90g/m², formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	150	300	300
02	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m², 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	4.000	4.000
03	PASTA – Couché 300g/m² ou reciclato 240g/m², 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	4.000	4.000
04	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m², 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	600	600
05	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m², 15x15cm, 4x0cores, refil, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m², 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	400	400
06	CARTÃO 2 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	400	400
	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m², 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no				

07	mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
08	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m², 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
09	PANFLETO 1 – Couché 115g/m², 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	10.000	10.000
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m², formato: variável (em m²). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m²	01	1.000	1.000
11	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	6.000	6.000
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	5.000	5.000
13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m², formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	8.000	8.000
14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m², formato fechado: 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades.	unidade	100	2.000	2.000
15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m², formato fechado: 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	10.000	10.000
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m², formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	500	500
17	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m², formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	10.000	10.000
18	ADESIVO- Produção de adesivo com impressão digital colorida (policromia) e recorte eletrônico, confeccionado em película de PVC polimérico calandrado para impressão, marca referencial 3M ou equivalente de qualidade igual ou superior. O formato será variável, conforme a demanda, com medição em m². O acabamento deverá incluir corte, refile e aplicação de máscara de transferência em papel ou PVC de médio tack. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.	m²	01	1.000	1.000
19	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO VEICULAR – Produção de adesivo em vinil autoadesivo, tipo invertido, para aplicação interna em vidros de veículos, com leitura externa. Deverá possuir impressão 4x0 cores, recorte eletrônico e acabamento adequado para fixação em para-brisa ou janelas. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.	m²	01	05	05

## GRUPO 02 (SERVIÇOS DE PRODUÇÕES DE FOTOS E VÍDEOS)

20	VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral. Formato vertical e/ou horizontal.	vídeo	01	25	25
	FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e				

21	masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01	15	15
22	FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01	30	30

**Órgão Participante: CÂMPUS ÁGUAS LINDAS**

**GRUPO 01 (SERVIÇOS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS)**

item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO		Quantidade total
			MÍNIMA	Máxima	
01	CALENDÁRIO - Couché 210g/m <sup>2</sup> ou reciclato 240g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m <sup>2</sup> com acoplagem em couché 90g/m <sup>2</sup> , formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	150	300	300
02	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m <sup>2</sup> , 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	4.000	4.000
03	PASTA – Couché 300g/m <sup>2</sup> ou reciclato 240g/m <sup>2</sup> , 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	4.000	4.000
04	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	600	600
05	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m <sup>2</sup> , 15x15cm, 4x0cores, refile, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m <sup>2</sup> , 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	400	400
06	CARTÃO 2 – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	400	400
07	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afiação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
08	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afiação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
09	PANFLETO 1 – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	10.000	10.000
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m <sup>2</sup> , formato: variável (em m <sup>2</sup> ).	m <sup>2</sup>	01	1.000	1.000

	Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.			
	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , 4x4cores, formato fechado:			
11	10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	6.000 6.000
	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , 4x4cores, formato fechado:			
12	10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	5.000 5.000
	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.			
13		unidade	300	8.000 8.000
	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades.			
14		unidade	100	2.000 2.000
	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.			
15		página	20	10.000 10.000
	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.			
16		unidade	100	500 500
	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.			
17		página	20	10.000 10.000
	ADESIVO- Produção de adesivo com impressão digital colorida (policromia) e recorte eletrônico, confeccionado em película de PVC polimérico calandrado para impressão, marca referencial 3M ou equivalente de qualidade igual ou superior. O formato será variável, conforme a demanda, com medição em m <sup>2</sup> . O acabamento deverá incluir corte, refil e aplicação de máscara de transferência em papel ou PVC de médio tack. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.			
18		m <sup>2</sup>	01	1.000 1.000
	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO VEICULAR – Produção de adesivo em vinil autoadesivo, tipo invertido, para aplicação interna em vidros de veículos, com leitura externa. Deverá possuir impressão 4x0 cores, recorte eletrônico e acabamento adequado para fixação em para-brisa ou janelas. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.			
19		m <sup>2</sup>	01	05 05
<b>GRUPO 02 (SERVIÇOS DE PRODUÇÕES DE FOTOS E VÍDEOS)</b>				
	VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral. Formato vertical e/ou horizontal.			
20		vídeo	01	25 25
	FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videoreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videoreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)			
21		dia	01	15 15
	FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração			

22	de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01	30	30
----	---	-----	----	----	----

**Órgão Participante: CÂMPUS APARECIDA DE GOIÂNIA**

**GRUPO 01 (SERVIÇOS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS)**

item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO		Quantidade total
			MÍNIMA	Máxima	
01	CALENDÁRIO - Couché 210g/m <sup>2</sup> ou reciclato 240g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m <sup>2</sup> com acoplagem em couché 90g/m <sup>2</sup> , formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	150	300	300
02	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m <sup>2</sup> , 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	4.000	4.000
03	PASTA – Couché 300g/m <sup>2</sup> ou reciclato 240g/m <sup>2</sup> , 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	4.000	4.000
04	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	600	600
05	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m <sup>2</sup> , 15x15cm, 4x0cores, refil, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m <sup>2</sup> , 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	400	400
06	CARTÃO 2 – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	400	400
07	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afiação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
08	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afiação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
09	PANFLETO 1 – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	10.000	10.000
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m <sup>2</sup> , formato: variável (em m <sup>2</sup> ). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m <sup>2</sup>	01	1.000	1.000
11	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	6.000	6.000
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	5.000	5.000
13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	8.000	8.000
	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos,				

14	laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades.	unidade	100	2.000	2.000
	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos.				
15	Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	10.000	10.000
	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos.				
16	laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	500	500
	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	10.000	10.000
17	ADESIVO- Produção de adesivo com impressão digital colorida (policromia) e recorte eletrônico, confeccionado em película de PVC polimérico calandrado para impressão, marca referencial 3M ou equivalente de qualidade igual ou superior. O formato será variável, conforme a demanda, com medição em m <sup>2</sup> . O acabamento deverá incluir corte, refile e aplicação de máscara de transferência em papel ou PVC de médio tack. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.	m <sup>2</sup>	01	1.000	1.000
18	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO VEICULAR – Produção de adesivo em vinil autoadesivo, tipo invertido, para aplicação interna em vidros de veículos, com leitura externa. Deverá possuir impressão 4x0 cores, recorte eletrônico e acabamento adequado para fixação em para-brisa ou janelas. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.	m <sup>2</sup>	01	05	05
19					
<b>GRUPO 02 (SERVIÇOS DE PRODUÇÕES DE FOTOS E VÍDEOS)</b>					
	VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral. Formato vertical e/ou horizontal.	vídeo	01	25	25
20	FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01	15	15
21	FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01	30	30
22					

**Órgão Participante: CÂMPUS CIDADE DE GOIÁS**

**GRUPO 01 (SERVIÇOS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS)**

item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE	REQUISIÇÃO			Quantidade
			DE	MÍNIMA	Máxima	
						total

**MEDIDA**

01	CALENDÁRIO - Couché 210g/m <sup>2</sup> ou reciclato 240g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m <sup>2</sup> com acoplagem em couché 90g/m <sup>2</sup> , formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	150	300	300
02	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m <sup>2</sup> , 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	4.000	4.000
03	PASTA – Couché 300g/m <sup>2</sup> ou reciclato 240g/m <sup>2</sup> , 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	4.000	4.000
04	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	600	600
05	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m <sup>2</sup> , 15x15cm, 4x0cores, refile, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m <sup>2</sup> , 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	400	400
06	CARTÃO 2 – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	400	400
07	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
08	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
09	PANFLETO 1 – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	10.000	10.000
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m <sup>2</sup> , formato: variável (em m <sup>2</sup> ). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou	m <sup>2</sup>	01	1.000	1.000

	barras de ferro.				
	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.				
11	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	6.000	6.000
12	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	5.000	5.000
13	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades.	unidade	300	8.000	8.000
14	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	2.000	2.000
15	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	10.000	10.000
16	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	500	500
17	ADESIVO- Produção de adesivo com impressão digital colorida (policromia) e recorte eletrônico, confeccionado em película de PVC polimérico calandrado para impressão, marca referencial 3M ou equivalente de qualidade igual ou superior. O formato será variável, conforme a demanda, com medição em m <sup>2</sup> . O acabamento deverá incluir corte, refile e aplicação de máscara de transferência em papel ou PVC de médio tack. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.	página	20	10.000	10.000
18	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO VEICULAR – Produção de adesivo em vinil autoadesivo, tipo invertido, para aplicação interna em vidros de veículos, com leitura externa.	m <sup>2</sup>	01	1.000	1.000

19	Deverá possuir impressão 4x0 cores, recorte eletrônico e acabamento adequado para fixação em para-brisa ou janelas. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.	m²	01	05	05
----	--	----	----	----	----

**GRUPO 02 (SERVIÇOS DE PRODUÇÕES DE FOTOS E VÍDEOS)**

VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB					
20	– Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral. Formato vertical e/ou horizontal.	vídeo	01	25	25
FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das					
21	sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01	15	15
FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)					
22		dia	01	30	30

**Órgão Participante: CÂMPUS FORMOSA**

**GRUPO 01 (SERVIÇOS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS)**

item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO		
			MÍNIMA	Máxima	total
01	CALENDÁRIO - Couché 210g/m² ou reciclato 240g/m², formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m² com acoplagem em couché 90g/m², formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	150	300	300
02	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m², 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades.	unidade	100	4.000	4.000

	Acondicionamento: conforme solicitação.				
03	PASTA – Couché 300g/m <sup>2</sup> ou reciclato 240g/m <sup>2</sup> , 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	4.000	4.000
04	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	600	600
05	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m <sup>2</sup> , 15x15cm, 4x0cores, refile, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m <sup>2</sup> , 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	400	400
06	CARTÃO 2 – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	400	400
07	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
08	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
09	PANFLETO 1 – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	10.000	10.000
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m <sup>2</sup> , formato: variável (em m <sup>2</sup> ). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m <sup>2</sup>	01	1.000	1.000
11	FOLDER 1 – Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	6.000	6.000
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	5.000	5.000
13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	8.000	8.000
14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades.	unidade	100	2.000	2.000
15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	10.000	10.000
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	500	500
17	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	10.000	10.000
18	ADESIVO- Produção de adesivo com impressão digital colorida (policromia) e recorte eletrônico, confeccionado em película de PVC polimérico calandrado para impressão, marca referencial 3M ou equivalente de qualidade igual ou superior. O formato será variável, conforme a demanda, com medição em m <sup>2</sup> . O acabamento deverá incluir corte, refile e aplicação de máscara de transferência em papel ou PVC de médio tack. As dimensões, o layout e as demais especificações serão	m <sup>2</sup>	01	1.000	1.000

definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.

19	<p>ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO VEICULAR – Produção de adesivo em vinil autoadesivo, tipo invertido, para aplicação interna em vidros de veículos, com leitura externa. Deverá possuir impressão 4x0 cores, recorte eletrônico e acabamento adequado para fixação em para-brisa ou janelas. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.</p>	m²	01	05	05
----	--	----	----	----	----

#### GRUPO 02 (SERVIÇOS DE PRODUÇÕES DE FOTOS E VÍDEOS)

20	<p>VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral. Formato vertical e/ou horizontal.</p>	vídeo	01	25	25
21	<p>FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)</p>	dia	01	15	15
22	<p>FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)</p>	dia	01	30	30

#### Órgão Participante: CÂMPUS GOIÂNIA

#### GRUPO 01 (SERVIÇOS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS)

item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO REQUISIÇÃO Quantidade		
			MÍNIMA	Máxima	total
01	CALENDÁRIO - Couché 210g/m² ou reciclato 240g/m², formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m² com acoplagem em couché 90g/m², formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	150	1.400	1.400
02	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m², 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	10.000	10.000
03	PASTA – Couché 300g/m² ou reciclato 240g/m², 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	15.000	15.000
04	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m², 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	1.200	1.200
05	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m², 15x15cm, 4x0cores, refil, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m², 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme	unidade	200	800	800

	solicitação.				
06	CARTÃO 2 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	1.000	1.000
07	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m², 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afiação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	10.000	10.000
08	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m², 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afiação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	4.000	4.000
09	PANFLETO 1 – Couché 115g/m², 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	20.000	20.000
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m², formato: variável (em m²). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m²	01	2.000	2.000
11	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	12.000	12.000
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	10.000	10.000
13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m², formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	15.000	15.000
14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m², formato fechado: 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades.	unidade	100	2.000	2.000
15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m², formato fechado: 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	100.000	100.000
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m², formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	2.000	2.000
17	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m², formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	40.000	40.000
18	ADESIVO- Produção de adesivo com impressão digital colorida (policromia) e recorte eletrônico, confeccionado em película de PVC polimérico calandrado para impressão, marca referencial 3M ou equivalente de qualidade igual ou superior. O formato será variável, conforme a demanda, com medição em m². O acabamento deverá incluir corte, refile e aplicação de máscara de transferência em papel ou PVC de médio tack. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.	m²	01	1.500	1.500
19	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO VEICULAR – Produção de adesivo em vinil autoadesivo, tipo invertido, para aplicação interna em vidros de veículos, com leitura externa. Deverá possuir impressão 4x0 cores, recorte eletrônico e acabamento adequado para fixação em para-brisa ou janelas. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.	m²	01	05	05

## GRUPO 02 (SERVIÇOS DE PRODUÇÕES DE FOTOS E VÍDEOS)

VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e

20	roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral. Formato vertical e/ou horizontal. FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das	vídeo	01	150	150
21	sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.) FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01	30	30
22		dia	01	50	50

**Órgão Participante: CÂMPUS GOIÂNIA OESTE**

**GRUPO 01 (SERVIÇOS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS)**

item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO REQUISIÇÃO Quantidade		
			MÍNIMA	Máxima	total
01	CALENDÁRIO - Couché 210g/m <sup>2</sup> ou reciclato 240g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m <sup>2</sup> com acoplagem em couché 90g/m <sup>2</sup> , formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	150	300	300
02	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m <sup>2</sup> , 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	4.000	4.000
03	PASTA – Couché 300g/m <sup>2</sup> ou reciclato 240g/m <sup>2</sup> , 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	4.000	4.000
04	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	600	600
05	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m <sup>2</sup> , 15x15cm, 4x0cores, refile, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m <sup>2</sup> , 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	400	400
06	CARTÃO 2 – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	400	400
07	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
08	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
09	PANFLETO 1 – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	10.000	10.000

	solicitação.				
	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m², formato: variável (em m²). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m²	01	1.000	1.000
10					
11	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	6.000	6.000
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	5.000	5.000
13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m², formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	8.000	8.000
14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m², formato fechado: 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades.	unidade	100	2.000	2.000
15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m², formato fechado: 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	10.000	10.000
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m², formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	500	500
17	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m², formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	10.000	10.000
18	ADESIVO- Produção de adesivo com impressão digital colorida (policromia) e recorte eletrônico, confeccionado em película de PVC polimérico calandrado para impressão, marca referencial 3M ou equivalente de qualidade igual ou superior. O formato será variável, conforme a demanda, com medição em m². O acabamento deverá incluir corte, refile e aplicação de máscara de transferência em papel ou PVC de médio tack. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.	m²	01	1.000	1.000
19	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO VEICULAR – Produção de adesivo em vinil autoadesivo, tipo invertido, para aplicação interna em vidros de veículos, com leitura externa. Deverá possuir impressão 4x0 cores, recorte eletrônico e acabamento adequado para fixação em para-brisa ou janelas. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.	m²	01	05	05
<b>GRUPO 02 (SERVIÇOS DE PRODUÇÕES DE FOTOS E VÍDEOS)</b>					
20	VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral. Formato vertical e/ou horizontal.	vídeo	01	25	25
21	FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG	dia	01	15	15

no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)

22	FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01	30	30

**Órgão Participante: CÂMPUS INHUMAS**

**GRUPO 01 (SERVIÇOS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS)**

item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO		Quantidade total
			MÍNIMA	Máxima	
01	CALENDÁRIO - Couché 210g/m <sup>2</sup> ou reciclato 240g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m <sup>2</sup> com acoplagem em couché 90g/m <sup>2</sup> , formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	150	300	300
02	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m <sup>2</sup> , 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	4.000	4.000
03	PASTA – Couché 300g/m <sup>2</sup> ou reciclato 240g/m <sup>2</sup> , 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	4.000	4.000
04	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	600	600
05	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m <sup>2</sup> , 15x15cm, 4x0cores, refil, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m <sup>2</sup> , 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	400	400
06	CARTÃO 2 – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	400	400
07	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afiação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
08	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afiação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
09	PANFLETO 1 – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	10.000	10.000
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m <sup>2</sup> , formato: variável (em m <sup>2</sup> ). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m <sup>2</sup>	01	1.000	1.000
11	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	6.000	6.000
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	5.000	5.000
	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 15x25cm,				

13	4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	8.000	8.000
14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades.	unidade	100	2.000	2.000
15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	10.000	10.000
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	500	500
17	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	10.000	10.000
18	ADESIVO- Produção de adesivo com impressão digital colorida (policromia) e recorte eletrônico, confeccionado em película de PVC polimérico calandrado para impressão, marca referencial 3M ou equivalente de qualidade igual ou superior. O formato será variável, conforme a demanda, com medição em m <sup>2</sup> . O acabamento deverá incluir corte, refile e aplicação de máscara de transferência em papel ou PVC de médio tack. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.	m <sup>2</sup>	01	1.000	1.000
19	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO VEICULAR – Produção de adesivo em vinil autoadesivo, tipo invertido, para aplicação interna em vidros de veículos, com leitura externa. Deverá possuir impressão 4x0 cores, recorte eletrônico e acabamento adequado para fixação em para-brisa ou janelas. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.	m <sup>2</sup>	01	05	05
<b>GRUPO 02 (SERVIÇOS DE PRODUÇÕES DE FOTOS E VÍDEOS)</b>					
20	VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral. Formato vertical e/ou horizontal.	vídeo	01	25	25
21	FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01	15	15
22	FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01	30	30

**Órgão Participante: CÂMPUS ITUMBIARA**

**GRUPO 01 (SERVIÇOS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS)**

item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE			
		DE	REQUISIÇÃO		Quantidade
		MEDIDA	MÍNIMA	Máxima	total
01	CALENDÁRIO - Couché 210g/m <sup>2</sup> ou reciclato 240g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m <sup>2</sup> com acoplagem em couché 90g/m <sup>2</sup> , formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	150	300	300
02	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m <sup>2</sup> , 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	4.000	4.000
03	PASTA – Couché 300g/m <sup>2</sup> ou reciclato 240g/m <sup>2</sup> , 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	4.000	4.000
04	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	600	600
05	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m <sup>2</sup> , 15x15cm, 4x0cores, refile, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m <sup>2</sup> , 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	400	400
06	CARTÃO 2 – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	400	400
07	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afiação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
08	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afiação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
09	PANFLETO 1 – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	10.000	10.000
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m <sup>2</sup> , formato: variável (em m <sup>2</sup> ). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m <sup>2</sup>	01	1.000	1.000
11	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	6.000	6.000
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	5.000	5.000
13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	8.000	8.000
14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades.	unidade	100	2.000	2.000
15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	10.000	10.000
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos,	unidade	100	500	500

	laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.				
17	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m², formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	10.000	10.000
18	ADESIVO- Produção de adesivo com impressão digital colorida (policromia) e recorte eletrônico, confeccionado em película de PVC polimérico calandrado para impressão, marca referencial 3M ou equivalente de qualidade igual ou superior. O formato será variável, conforme a demanda, com medição em m². O acabamento deverá incluir corte, refile e aplicação de máscara de transferência em papel ou PVC de médio tack. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.	m²	01	1.000	1.000
19	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO VEICULAR – Produção de adesivo em vinil autoadesivo, tipo invertido, para aplicação interna em vidros de veículos, com leitura externa. Deverá possuir impressão 4x0 cores, recorte eletrônico e acabamento adequado para fixação em para-brisa ou janelas. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.	m²	01	05	05
<b>GRUPO 02 (SERVIÇOS DE PRODUÇÕES DE FOTOS E VÍDEOS)</b>					
20	VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral. Formato vertical e/ou horizontal.	vídeo	01	25	25
21	FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01	15	15
22	FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01	30	30

**Órgão Participante: CÂMPUS JATAÍ**

**GRUPO 01 (SERVIÇOS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS)**

item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO REQUISIÇÃO Quantidade		
			MÍNIMA	Máxima	total
01	CALENDÁRIO - Couché 210g/m² ou reciclato 240g/m², formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m² com acoplagem em couché 90g/m², formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	150	300	300
02	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m², 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades.	unidade	100	4.000	4.000

	Acondicionamento: conforme solicitação.				
03	PASTA – Couché 300g/m <sup>2</sup> ou reciclato 240g/m <sup>2</sup> , 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	4.000	4.000
04	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	600	600
05	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m <sup>2</sup> , 15x15cm, 4x0cores, refile, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m <sup>2</sup> , 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	400	400
06	CARTÃO 2 – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	400	400
07	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afiação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
08	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afiação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
09	PANFLETO 1 – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	10.000	10.000
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m <sup>2</sup> , formato: variável (em m <sup>2</sup> ). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m <sup>2</sup>	01	1.000	1.000
11	FOLDER 1 – Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	6.000	6.000
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	5.000	5.000
13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	8.000	8.000
14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades.	unidade	100	2.000	2.000
15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	10.000	10.000
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	500	500
17	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	10.000	10.000
18	ADESIVO- Produção de adesivo com impressão digital colorida (policromia) e recorte eletrônico, confeccionado em película de PVC polimérico calandrado para impressão, marca referencial 3M ou equivalente de qualidade igual ou superior. O formato será variável, conforme a demanda, com medição em m <sup>2</sup> . O acabamento deverá incluir corte, refile e aplicação de máscara de transferência em papel ou PVC de médio tack. As dimensões, o layout e as demais especificações serão	m <sup>2</sup>	01	1.000	1.000

definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.

ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO VEICULAR – Produção de adesivo em vinil autoadesivo, tipo invertido, para aplicação interna em vidros de veículos, com leitura externa. Deverá possuir impressão 4x0 cores, recorte eletrônico e acabamento adequado para fixação em para-brisa ou janelas. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.

19		m²	01	05	05
----	--	----	----	----	----

#### GRUPO 02 (SERVIÇOS DE PRODUÇÕES DE FOTOS E VÍDEOS)

VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral. Formato vertical e/ou horizontal.

20		vídeo	01	25	25
----	--	-------	----	----	----

FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)

21		dia	01	15	15
----	--	-----	----	----	----

FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)

22		dia	01	30	30
----	--	-----	----	----	----

**Órgão Participante: CÂMPUS LUZIÂNIA**

#### GRUPO 01 (SERVIÇOS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS)

item	DESCRIÇÃO/ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO			Quantidade
			MÍNIMA	Máxima		
01	CALENDÁRIO - Couché 210g/m² ou reciclato 240g/m², formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m² com acoplagem em couché 90g/m², formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	150	300		300
02	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m², 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	4.000		4.000
03	PASTA – Couché 300g/m² ou reciclato 240g/m², 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	4.000		4.000
04	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m², 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	600		600
05	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m², 15x15cm, 4x0cores, refil, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m², 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme	unidade	200	400		400

	solicitação.				
06	CARTÃO 2 – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	400	400
07	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afiação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
08	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afiação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
09	PANFLETO 1 – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	10.000	10.000
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m <sup>2</sup> , formato: variável (em m <sup>2</sup> ). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m <sup>2</sup>	01	1.000	1.000
11	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	6.000	6.000
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	5.000	5.000
13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	8.000	8.000
14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades.	unidade	100	2.000	2.000
15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	10.000	10.000
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	500	500
17	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	10.000	10.000
18	ADESIVO- Produção de adesivo com impressão digital colorida (policromia) e recorte eletrônico, confeccionado em película de PVC polimérico calandrado para impressão, marca referencial 3M ou equivalente de qualidade igual ou superior. O formato será variável, conforme a demanda, com medição em m <sup>2</sup> . O acabamento deverá incluir corte, refile e aplicação de máscara de transferência em papel ou PVC de médio tack. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.	m <sup>2</sup>	01	1.000	1.000
19	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO VEICULAR – Produção de adesivo em vinil autoadesivo, tipo invertido, para aplicação interna em vidros de veículos, com leitura externa. Deverá possuir impressão 4x0 cores, recorte eletrônico e acabamento adequado para fixação em para-brisa ou janelas. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.	m <sup>2</sup>	01	05	05

#### GRUPO 02 (SERVIÇOS DE PRODUÇÕES DE FOTOS E VÍDEOS)

VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e

20	roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral. Formato vertical e/ou horizontal. FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das	vídeo	01	25	25
21	sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.) FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração	dia	01	15	15
22	de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01	30	30

**Órgão Participante: CÂMPUS SENADOR CANEDO**

**GRUPO 01 (SERVIÇOS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS)**

item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO REQUISIÇÃO Quantidade		
			MÍNIMA	Máxima	total
01	CALENDÁRIO - Couché 210g/m <sup>2</sup> ou reciclato 240g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m <sup>2</sup> com acoplagem em couché 90g/m <sup>2</sup> , formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	150	300	300
02	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m <sup>2</sup> , 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	4.000	4.000
03	PASTA – Couché 300g/m <sup>2</sup> ou reciclato 240g/m <sup>2</sup> , 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	4.000	4.000
04	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	600	600
05	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m <sup>2</sup> , 15x15cm, 4x0cores, refil, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m <sup>2</sup> , 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	400	400
06	CARTÃO 2 – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	400	400
07	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afiação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
08	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afiação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
09	PANFLETO 1 – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	10.000	10.000

	solicitação.				
	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento				
10	acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m², formato: variável (em m²). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m²	01	1.000	1.000
	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.				
11		unidade	300	6.000	6.000
	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.				
12		unidade	300	5.000	5.000
	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m², formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.				
13		unidade	300	8.000	8.000
	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m², formato fechado: 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades.				
14		unidade	100	2.000	2.000
	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m², formato fechado: 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.				
15		página	20	10.000	10.000
	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m², formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.				
16		unidade	100	500	500
	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m², formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.				
17		página	20	10.000	10.000
	ADESIVO- Produção de adesivo com impressão digital colorida (policromia) e recorte eletrônico, confeccionado em película de PVC polimérico calandrado para impressão, marca referencial 3M ou equivalente de qualidade igual ou superior. O formato será variável, conforme a demanda, com medição em m². O acabamento deverá incluir corte, refile e aplicação de máscara de transferência em papel ou PVC de médio tack. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.				
18		m²	01	1.000	1.000
	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO VEICULAR – Produção de adesivo em vinil autoadesivo, tipo invertido, para aplicação interna em vidros de veículos, com leitura externa. Deverá possuir impressão 4x0 cores, recorte eletrônico e acabamento adequado para fixação em para-brisa ou janelas. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.				
19		m²	01	05	05
<b>GRUPO 02 (SERVIÇOS DE PRODUÇÕES DE FOTOS E VÍDEOS)</b>					
	VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral. Formato vertical e/ou horizontal.				
20		vídeo	01	25	25
	FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG				
21		dia	01	15	15

no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)

22	FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01	30	30

**Órgão Participante: CÂMPUS URUAÇU**

**GRUPO 01 (SERVIÇOS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS)**

item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO		Quantidade total
			MÍNIMA	Máxima	
01	CALENDÁRIO - Couché 210g/m <sup>2</sup> ou reciclato 240g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m <sup>2</sup> com acoplagem em couché 90g/m <sup>2</sup> , formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	150	300	300
02	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m <sup>2</sup> , 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	4.000	4.000
03	PASTA – Couché 300g/m <sup>2</sup> ou reciclato 240g/m <sup>2</sup> , 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	4.000	4.000
04	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	600	600
05	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m <sup>2</sup> , 15x15cm, 4x0cores, refile, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m <sup>2</sup> , 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	400	400
06	CARTÃO 2 – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	400	400
07	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afiação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
08	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afiação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
09	PANFLETO 1 – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	10.000	10.000
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m <sup>2</sup> , formato: variável (em m <sup>2</sup> ). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m <sup>2</sup>	01	1.000	1.000
11	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	6.000	6.000
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	5.000	5.000
	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 15x25cm,				

13	4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	8.000	8.000
14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades.	unidade	100	2.000	2.000
15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	10.000	10.000
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	500	500
17	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	10.000	10.000
18	ADESIVO- Produção de adesivo com impressão digital colorida (policromia) e recorte eletrônico, confeccionado em película de PVC polimérico calandrado para impressão, marca referencial 3M ou equivalente de qualidade igual ou superior. O formato será variável, conforme a demanda, com medição em m <sup>2</sup> . O acabamento deverá incluir corte, refil e aplicação de máscara de transferência em papel ou PVC de médio tack. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.	m <sup>2</sup>	01	1.000	1.000
19	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO VEICULAR – Produção de adesivo em vinil autoadesivo, tipo invertido, para aplicação interna em vidros de veículos, com leitura externa. Deverá possuir impressão 4x0 cores, recorte eletrônico e acabamento adequado para fixação em para-brisa ou janelas. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.	m <sup>2</sup>	01	05	05
<b>GRUPO 02 (SERVIÇOS DE PRODUÇÕES DE FOTOS E VÍDEOS)</b>					
20	VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral. Formato vertical e/ou horizontal.	vídeo	01	25	25
21	FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01	15	15
22	FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01	30	30

**Órgão Participante: CÂMPUS VALPARAÍSO**

**GRUPO 01 (SERVIÇOS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS)**

item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE			
		DE MEDIDA	REQUISIÇÃO		Quantidade total
			MÍNIMA	Máxima	
01	CALENDÁRIO - Couché 210g/m <sup>2</sup> ou reciclato 240g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m <sup>2</sup> com acoplagem em couché 90g/m <sup>2</sup> , formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	150	300	300
02	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m <sup>2</sup> , 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	4.000	4.000
03	PASTA – Couché 300g/m <sup>2</sup> ou reciclato 240g/m <sup>2</sup> , 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	4.000	4.000
04	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	100	600	600
05	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m <sup>2</sup> , 15x15cm, 4x0cores, refile, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m <sup>2</sup> , 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	400	400
06	CARTÃO 2 – Couché 300g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	400	400
07	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afiação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
08	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afiação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	50	2.000	2.000
09	PANFLETO 1 – Couché 115g/m <sup>2</sup> , 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	200	10.000	10.000
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m <sup>2</sup> , formato: variável (em m <sup>2</sup> ). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m <sup>2</sup>	01	1.000	1.000
11	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	6.000	6.000
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	5.000	5.000
13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	unidade	300	8.000	8.000
14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades.	unidade	100	2.000	2.000
15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m <sup>2</sup> , 25x25cm, formato fechado: 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	10.000	10.000
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m <sup>2</sup> , formato fechado: 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos,	unidade	100	500	500

	laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.				
	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m², 21x29,7cm, formato fechado: 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes.				
17	Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	10.000	10.000
18	ADESIVO- Produção de adesivo com impressão digital colorida (policromia) e recorte eletrônico, confeccionado em película de PVC polimérico calandrado para impressão, marca referencial 3M ou equivalente de qualidade igual ou superior. O formato será variável, conforme a demanda, com medição em m². O acabamento deverá incluir corte, refile e aplicação de máscara de transferência em papel ou PVC de médio tack. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.	m²	01	1.000	1.000
19	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO VEICULAR – Produção de adesivo em vinil autoadesivo, tipo invertido, para aplicação interna em vidros de veículos, com leitura externa. Deverá possuir impressão 4x0 cores, recorte eletrônico e acabamento adequado para fixação em para-brisa ou janelas. As dimensões, o layout e as demais especificações serão definidos conforme orientações fornecidas pelo IFG, sendo a aplicação final realizada no local indicado pelo câmpus demandante, quando solicitada.	m²	01	05	05
<b>GRUPO 02 (SERVIÇOS DE PRODUÇÕES DE FOTOS E VÍDEOS)</b>					
20	VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral. Formato vertical e/ou horizontal.	vídeo	01	25	25
21	FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01	15	15
22	FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01	30	30

#### Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. *O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.*

#### Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. *O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o objeto licitado encontra-se definido como serviço de natureza contínua no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, de acordo com o disposto na PORTARIA Nº 2.121 - REITORIA/IFG, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2023, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.*

#### Prazo de vigência

1.4. *O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses** contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.*

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

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2026], conforme detalhamento a seguir:

1. ID PCA no PNCP: [10870883000144-0-000001/2026];
2. Data de publicação no PNCP: [ 15/05/2025];
3. Id do item no PCA: [412 a 436];
4. Classe/Grupo: [891, 859, 838];
5. Identificador da Futura Contratação: [158153-193/2026];

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### *Sustentabilidade*

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

4.1.1 A CONTRATADA deverá utilizar, prioritariamente, insumos com certificação de origem sustentável e menor impacto ambiental, conforme as seguintes diretrizes:

4.1.2 O papel utilizado na produção gráfica deverá ser preferencialmente certificado por organizações de manejo florestal sustentável reconhecidas internacionalmente, como o Conselho de Manejo Florestal (FSC) ou o Programa de Reconhecimento de Certificação Florestal (PEFC). A comprovação deverá ser apresentada por meio de certificação em nome do fabricante, do distribuidor ou da própria gráfica contratada.

4.1.3 Deverá ser dada preferência à utilização de papel reciclado ou com conteúdo mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) de material reciclado pós-consumo, sempre que a especificação técnica e a qualidade do produto permitirem.

4.1.4 Será obrigatório o uso de tintas ecológicas, **exceto para o item 10 (LONA)**, com baixo teor de compostos orgânicos voláteis (COVs). A preferência será para tintas à base de água ou de óleo vegetal (de soja, por exemplo), em detrimento das tintas à base de petróleo.

**LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m<sup>2</sup>, formato: variável (em m<sup>2</sup>). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.**

4.1.5 Os demais insumos, como colas e vernizes, devem ser de base vegetal ou aquosa, com menor toxicidade e impacto ambiental reduzido.

4.2 As características dos materiais que devem ser utilizados para a confecção dos serviços gráficos e na prestação dos serviços de fotos e filmagens estão definidos na descrição de cada serviço.

4.3 Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da Contratada.

4.4 A qualidade dos serviços será observada no momento do recebimento dos mesmos, os serviços serão rejeitados, quando em desacordo com as especificações constantes no TR.

### **Subcontratação**

4.5. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

### **Garantia da contratação**

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor **bianual** da contratação.

4.7. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura

do contrato.

4.7.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.7.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.7.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.7.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.7.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.8. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.10. *No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.*

4.11. *Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regularmente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.*

4.11.1. *O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).*

4.12. *A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:*

4.12.1. *prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;*

4.12.2. *multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e*

4.13. *No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.*

4.14. *Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.*

4.15. *Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.*

4.16. *O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.*

4.16.1. *O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*

4.16.2. *Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.*

4.17. *Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.*

4.17.1. *A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.*

4.17.2. *A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.*

4.18. *O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.*

4.19. *O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.*

4.20. *A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.*

#### **Vistoria**

4.21. *Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.*

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 03 (três) dias da emissão da respectiva ordem de serviço.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1 Recebimento da demanda contendo especificações do material (tipo, dimensões, quantidade, acabamento, prazo, arte e demais requisitos)

5.1.2.2 Impressão utilizando tecnologia apropriada (digital, offset, plotagem ou outra compatível com o produto solicitado), respeitando a qualidade exigida;

5.1.2.3 Acabamento conforme especificado, incluindo cortes, dobras, laminação, encadernação, aplicação de adesivos e demais processos gráficos necessários;

5.1.2.4 Acondicionamento adequado dos materiais para evitar avarias e entrega no endereço e no prazo indicados;

5.2. Os serviços de produções de fotos e vídeos deverão ser prestados no local (Câmpus participante), data e horários indicados pelo Contratante e deverão:

5.2.1 A Contratada deverá disponibilizar os equipamentos e funcionários na necessidade necessária, promovendo a substituição dos mesmos sempre que indispensável e/ou solicitado pelo Contratante, visando a correta prestação dos serviços.

5.2.2 A contratada deverá atender às demandas conforme forem emitidas, respeitando os prazos individualmente estabelecidos em cada solicitação.

5.2.3 O roteiro dos vídeos deve ser escrito em português, utilizando linguagem coloquial e televisiva correspondente à região. Deve incluir também propostas de imagens, sons e outros elementos que sejam necessários para uma compreensão integral do vídeo a ser produzido. Elaboração de roteiro de gravação, com texto, sujeito à aprovação do Contratante.

5.2.4 O Material audiovisual deverá ter alta resolução, com produção, direção, gravação, cinegrafia, iluminação e sonorização profissionais, além de equipamento profissional necessário para toda a realização do serviço.

5.2.5 A Edição final dos vídeos deverá ser aprovada pela Instituição antes da entrega de versão final de todos os materiais audiovisuais que serão entregues.

5.2.6. Todas as etapas dos serviços estão sujeitas ao acompanhamento, supervisão e aprovação da Diretoria de Comunicação (DICOM);

5.2.7 As cópias deverão ser entregues em alta resolução, por meio de plataforma online de armazenamento e compartilhamento de arquivos ("em nuvem").

5.2.8 Deverá haver a padronização à logomarca oficial e aos produtos visuais do Instituto Federal de Goiás, do Ministério da Educação (MEC) e em conformidade com a legislação e os padrões do governo federal;

5.2.9 Os serviços deverão ser confeccionados com alta tecnologia digital com captação com lentes de altíssima qualidade compatíveis com a tecnologia citada, para que seja possibilitado seu uso em TV Digital, em alta resolução, além de cumprir todas as demais especificações dos itens indicadas no Termo de Referência;

5.2.10 Os custos de direitos autorais de músicas são de total responsabilidade da CONTRATADA, que deverá cumprir a legislação vigente e recolher os tributos de áudio e vídeo quando necessário;

5.2.11 Cessão de todos os direitos de uso ao Instituto Federal de Goiás, sem restrições de apresentação em território nacional e internacional e sem a necessidade de citação de autoria do produto de áudio, vídeo ou fotografia que seja contratado pelo IFG.

5.2.12 Os serviços que resultarão nos materiais audiovisuais deverão, no mínimo, ter as seguintes fases específicas durante sua execução:

I) Roteirização: montagem, revisão e planejamento dos serviços a serem executados: Os roteiros deverão, obrigatoriamente, ser submetidos à Diretoria de Comunicação Social (DICOM) da Reitoria ou ao setor de Comunicação do Câmpus do IFG demandante para aprovação. Somente após essa aprovação será dada sequência às demais etapas de produção.

5.2.13 Captação de imagens aéreas com drones quando necessário: planejamento e execução;

5.2.14 Captação de depoimentos: planejamento, roteiro e execução;

5.2.15 Edição de imagens: gravação de off (com narradores profissionais); planejamento, tratamento, identificação ao roteiro, criação de efeitos e caracteres;

5.2.16 Edição e criação do spot: planejamento, roteiro, gravação e tratamento;

5.2.17 Edição de som e imagem: execução e vinculação ao roteiro;

5.2.18 Confeção dos originais para entrega, com todas as imagens brutas (sem tratamento) captadas;

5.2.19 A gravação e captação das imagens dos depoimentos poderão ser feitas em ambiente controlado (estúdio) e/ou serem coletadas naturalmente, nos câmpus, sendo definidas no roteiro e submetidas à aprovação;

5.2.20 A equipe da Diretoria de Comunicação Social (DICOM) ou o Setor de Comunicação do Câmpus demandante participará diretamente do acompanhamento e da aprovação de todas as fases da produção dos materiais, fornecendo o suporte de dados necessário ao alcance dos objetivos do trabalho e ainda definindo sobre a aprovação de cada fase do serviço/produto.

5.2.21 Quando necessário, o IFG poderá solicitar a transcrição e a legendagem dos vídeos nos idiomas português, inglês e/ou espanhol.

5.2.22 Quando e se necessário, o IFG poderá solicitar a tradução para a Língua Brasileira de Sinais (Libras).

#### Local e horário da prestação dos serviços

5.3. Os serviços de produção de fotos e vídeos e/ ou a entrega dos materiais gráficos e serigráficos serão realizados e/ou entregues nos endereços listados abaixo e serão de acordo com as estimativas de consumo individualizadas previstas para cada Câmpus, conforme informado no item 1.1.1 deste Termo de Referência;

Câmpus	Unidade	Endereço
Reitoria	Sede	Rua C222, Qd 500 Lt area, Jardim América, Goiânia - Goiás, CEP: 74270-035.
	Polo de Inovação do IFG - CRIAR	Rua Dona Sanduca, nº 75, Sítio de Recreio Ipê, Goiânia - Goiás, CEP: 74681-400.
Águas Lindas		Rua Vinte e Um, Área Especial Quatro, Jardim Querência, Águas Lindas - Goiás, CEP: 72910-733
Anápolis		Av. Pedro Ludovico, s/nº, Residencial Reny Cury, Anápolis - Goiás, CEP: 75131-457.
Aparecida de Goiânia		Av. Ver. Vagner da Silva Ferreira, Qd.01, Lt. nº 01-A, Parque Itatiaia, Aparecida de Goiânia - Goiás, CEP: 74968-755.
Cidade de Goiás		Rua 2, Qd.10 Lotes 01 a 15, s/nº - Residencial Bauman, Goiás - GO, CEP: 76600-000
Formosa		Rua 64 esquina com a Rua 11, s/nº, Bairro Expansão Parque Lago, Formosa - Goiás, CEP: 73813-816.
Goiânia		Rua 75, n. 46. Centro. Goiânia - Goiás, CEP: 74055-110.
Goiânia Oeste		Rua RF-17, Quinhão 1, Fazenda Santa Rita, Residencial Flórida, Goiânia - Goiás, CEP: 74371-219.
Inhumas		Av. Universitária, s/nº, - Quadra Única - Vale das Goiabeiras, Inhumas - Goiás, CEP: 75402-556.
Itumbiara		Av. Furnas, nº 55, Village Imperial, Itumbiara - Goiás, CEP: 75524-010
Jataí	Unidade Flamboyant	Rua Maria Vieira Cunha, nº 775, Área Institucional, Residencial Flamboyant, Jataí - Goiás, CEP: 75804-714.
	Unidade Riachuelo	Rua Riachuelo, nº 2090, Bairro Samuel Graham, Jataí - Goiás, CEP: 75804-020.
Luziânia		Rua São Bartolomeu, s/nº, Vila Esperança, Luziânia - Goiás, CEP: 72811-580.
Senador Canedo		Rod. GO 403, Km 7, Quinhão 12E, Zona Rural, Senador Canedo - Goiás, CEP: 75.264-899
Uruaçu		Rua Formosa, Qd. 28 e 29, Loteamento Santana, Uruaçu, Goiás, CEP: 76400-000.
Valparaíso		Av. Saia Velha, s/nº, Km 06, BR 040, Área 8, Parque Esplanada V, Valparaíso de Goiás-GO, CEP: 72876-601.

5.4. Os serviços serão prestados e/ou entregues no horário a ser definido com a equipe de fiscalização do contrato de cada Câmpus do IFG participante.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

**5.5.1 Natureza do serviço:** os serviços gráficos serão prestados por demanda, conforme solicitações da unidade requisitante, que poderão contemplar diferentes tipos de materiais (folders, cartazes, banners, adesivos, panfletos, livretos, cartilhas, cartões, etc.).

**5.5.2 Variedade de materiais:** a contratada deverá considerar que poderão ser solicitadas impressões em diversos formatos, tamanhos, gramaturas e tipos de papel, bem como diferentes tipos de acabamento, conforme solicitações da unidade requisitante.

**5.5.3 Volume estimado:** embora as quantidades sejam estimativas, deverão ser consideradas para a formação da proposta, observando-se que poderão existir variações de demanda ao longo da vigência contratual, de acordo com as necessidades institucionais.

**5.5.4 Prazos de execução:** a Contratada deverá dispor de capacidade para atender às solicitações dentro dos prazos definidos pela Administração, inclusive em **demandas urgentes**, garantindo agilidade na produção, na revisão de artes e na entrega dos materiais.

5.5.4.1. Consideram-se demandas urgentes àquelas definidas a critério do IFG.

**5.5.5 Aprovação prévia:** nenhum material poderá ser produzido sem prévia aprovação pela Administração, devendo a contratada prever recursos e fluxos internos para revisões e ajustes, caso necessários.

**5.5.6 Padrões de qualidade:** os materiais empregados na prestação dos serviços devem atender aos padrões mínimos de qualidade estabelecidos no Termo de Referência, incluindo resolução de impressão, fidelidade de cores, acabamento adequado, cortes precisos e resistência compatível ao uso, qualidade do som e da imagem, dentre outros.

**5.6 Condições de entrega:** os produtos oriundos dos serviços gráficos deverão ser entregues devidamente acondicionados, em perfeito estado, no endereço e horário definidos pela unidade requisitante, devendo a contratada incluir no preço todos os custos de logística, transporte e embalagem. Já os serviços de produção de fotos e vídeos deverão ser entregues no formato, na qualidade e na quantidade informada pela Administração.

**5.7 Responsabilidade pelo retrabalho:** quaisquer materiais entregues e/ou serviços prestados em desconformidade com as especificações deverão ser substituídos pela contratada, às suas expensas, sem ônus adicional à Administração.

**5.8 Aspectos legais e contratuais:** a proposta deverá considerar todas as exigências constantes na Lei nº 14.133/2021, no contrato e no Termo de Referência, incluindo prazos, garantias, obrigações acessórias e eventuais penalidades.

#### **Especificação da garantia do serviço**

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

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.10. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

## **Rotinas de Fiscalização**

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

### **Fiscalização Técnica**

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

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

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

### **Fiscalização Administrativa**

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

6.17. Cabe ao gestor do contrato:

6.17.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.17.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

6.17.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.17.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.17.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

6.17.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. *A avaliação da execução do objeto utilizará a avaliação técnica do setor demandante.*

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

7.3. *A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.*

7.4. *A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:*

7.4.1 Atendimento ao prazo de entrega;

7.4.2 Qualidade de impressão/execução das fotos e dos vídeos;

7.4.3 Conformidade dos serviços com o solicitado;

7.4.4 Tempestividade no atendimento das solicitações.

### Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. *Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório o objeto será considerado concluído quando for efetivamente entregue ou prestado ao Contratante.*

7.7 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.8. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.9. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.10. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.11 Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal, compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês.

7.12. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.12.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.13. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.14. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.15. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.16. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.[A8]

7.17. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.18. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de *10 (dez)* dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.19.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.19.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.19.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.19.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.19.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A9]

7.20. 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 nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.21. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.22 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

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

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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.26. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

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

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.28.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

#### **Prazo de pagamento**

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

7.34. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *[IPCA]* de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

#### **Reajuste**

7.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 13/03/2026.

### **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

1. der causa à inexecução parcial do contrato;
2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
3. der causa à inexecução total do contrato;
4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. **Multa:**

8.2.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.*

8.2.4.2. *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;*

8.2.4.2.1 *O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

8.2.4.3. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10 % (dez por cento) a 20 % (vinte por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5 % (cinco por cento) a 15 % (quinze por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.6. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5 % (cinco por cento) a 15 % (quinze por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2 % (dois por cento) a 10 % (dez por cento) do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:*

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos

da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

### Regime de Execução

9.2. *O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.*

### Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

9.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;[A9]

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

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

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

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

9.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## Qualificação Econômico-Financeira

- 9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *dos dois últimos exercícios sociais*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- 9.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo] de 10% do valor total estimado da contratação para o período de vinte e quatro meses – aplicável para o contrato de serviço continuado.**

9.25.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de vinte e quatro meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

- 9.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

- 9.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos

de 2 (dois) anos;

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

9.29. *O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.*

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

#### **Qualificação Técnica**

9.31. *Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação (Anexo II).*

9.31.1. *Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

9.32. *Comprovação de aptidão mediante apresentação de Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do INTERESSADO, referente à execução do objeto da pretensa contratação.*

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.33. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.34. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.35. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.36. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.37. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

#### **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. *O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável é de R\$ 16.515.567,20 (dezesseis milhões, quinhentos e quinze mil, quinhentos e sessenta e sete reais e vinte centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima.***

10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

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

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

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

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

#### **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

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

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Goiânia/GO 1º de junho de 2026.

Rose Cristina Chagas

### ANEXO II

#### TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ..... (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições, condições locais e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão Eletrônico* nº 90001/2026, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ..... de ..... de 20.... .

---

(Nome e Cargo do Representante Legal)

### ANEXO III

#### MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Administrativo nº 23372.000874/2025-09

Ata de Registro de Preços nº XX/2026

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG, com sede na Rua C-222, sem número, quadra 500, lote área, bairro Jardim América, CEP: 74.270-035, na cidade de Goiânia/GO, inscrito no CNPJ sob o nº 10.870.883/0001-44, neste ato representado pelo Pró-Reitor de Administração Diego Silva Xavier, nomeado(a) pela Portaria nº 1627, de 04 de outubro de 2021, publicada no DOU de 05 de outubro de 2021, portador da Matrícula Funcional nº 1963087, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../2026, publicada no ..... de ...../202....., processo administrativo n.º 23372.000874/2025-09, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no [Edital de licitação], sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

## 1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual Contratação de prestação de serviços contínuos, mediante Sistema de Registro de Preços (SRP), de fornecimento de materiais gráficos, serigráficos e de produção de fotos e vídeos para o Instituto Federal de Goiás-IFG, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, especificado(s) no(s) item(ns) XX do Termo de Referência, anexo I do edital de licitação] n.º xxxx/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

## 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado[A1] , as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item , fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item

do Fornecedor *[razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]*

TR

	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade
X	Especificação <i>(se exigida no edital)</i>	<i>(se exigido no edital)</i>					

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

### 3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTES

3.1. O órgão gerenciador será o(a) *[Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG]*.

3.3. *Além do gerenciador, são órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:*

Item nº	Órgãos Participantes	Unidade	Quantidade
---------	----------------------	---------	------------

### 4. DA ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. *Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:*

4.1.1. *apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;*

4.1.2. *demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e*

4.1.3. *consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.*

4.2. *A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.*

4.2.1. *O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.*

4.3. *Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.*

4.4. *O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.*

4.5. *O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.*

#### Dos limites para as adesões

4.6. *As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos*

*quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.*

4.7. *O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.*

4.8. *Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.6.*

4.9. *A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.6, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.*

#### **Vedação a acréscimo de quantitativos**

4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

### **5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO DE RESERVA**

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. *Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.*

5.1.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. *O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.*

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no *edital* e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no *edital*; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do *edital*, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

## **6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

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

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

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as

obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023[A2] .

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

## **9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o

órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

## 10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no *edital*.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## 11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao *edital*.

11.2. *No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.*

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e *encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).*

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

## ANEXO I DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao

adjudicatário:

Item

do Fornecedor *[razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]*

TR

	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade
X	Especificação <i>(se exigida no edital)</i>	<i>(se exigido no edital)</i>					

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item

do Fornecedor *[razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]*

TR

	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade
X	Especificação <i>(se exigida no edital)</i>	<i>(se exigido no edital)</i>					

#### ANEXO IV

#### MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

(Processo Administrativo nº 23372.000874/2025-09)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xx/2026, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A) INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS - IFG E .....

A União, por intermédio do(a) [Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG], com sede no(a) [Rua C-222, sem número, quadra 500, lote área, bairro Jardim América, CEP: 74.270-035], na cidade de [Goiânia/GO], inscrito(a) no CNPJ sob o nº [10.870.883/0001-44], neste ato representado(a) pelo(a) [Pró-Reitor de Administração Diego Silva Xavier], nomeado(a) pela Portaria nº 1627, de [04] de [outubro] de [2021], publicada no DOU de [05] de [outubro] de [2021], portador da Matrícula Funcional nº [1963087], doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) [CONTRATADO], inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº [CNPJ], sediado(a) na [endereço], na cidade de [cidade]/[UF], doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por [nome e função no CONTRATADO], conforme [atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada nos autos], tendo em vista o que consta no Processo nº 23372.000874/2025-09 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do(a) Pregão Eletrônico nº XX/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é [Contratação de prestação de serviços contínuos, mediante Sistema de Registro de Preços (SRP), de fornecimento de materiais gráficos, serigráficos e de produção de fotos e vídeos para o Instituto Federal de Goiás, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de

Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
------	---------------	--------	-------------------	------------	----------------	-------------

1

2

3

...

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **[02 (dois) anos]** contados do(a) **[assinatura do contrato]**, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e

2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## 4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

5.1. O valor total da contratação é de R\$ ~~xxxxxx~~ (xxxxxxxxxx)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO**

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE**

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **8. CLÁUSULA OITAVA– OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.8.2. ixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.1.8.4.. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

8.1.10.1 A Administração terá o prazo de *15 (quinze) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 15 (quinze dias);

*8.1.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais ;*

8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;[A2]

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO[A3] ;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.22.. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

9.24. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.25. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.26. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.27. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.28. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;

9.29. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.30. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. 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.

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

10.4. 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.

10.5. 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.

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

10.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. 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.

10.10. 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.

10.10.1. 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.

10.11. O contrato 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.

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

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

11.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **3. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

*13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes .*

*13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, mediante justificativa formal de que não dispõe de créditos orçamentários para sua continuidade ou de que o contrato não mais lhe oferece vantagem .*

*13.2.1. Nesse caso, a extinção antecipada ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, garantido um prazo mínimo de dois meses para ciência formal do contratado, devendo ser observada a regra do art. 183 da Lei nº 14.133, de 2021 para a contagem deste prazo.*

*13.3. O contrato poderá ser extinto com fundamento na ausência de créditos orçamentários ou na perda de vantagem contratual antes da data de aniversário, desde que ocorra com ônus para o CONTRATANTE, conforme previsto no art. 138, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.*

13.4. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Das indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.8. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.8.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.8.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.9. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I) Gestão/unidade: [...];

II) Fonte de recursos: [...];

III) Programa de trabalho: [...];

IV) Elemento de despesa: [...]; e

V) Plano interno: [...]; e

VI) Nota de empenho: [...];

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

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

## 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em *Goiás*, Seção Judiciária de *Goiânia* dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

*[Local], [dia] de [mês] de [ano].*

---

Representante legal do CONTRATANTE

---

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

Documento assinado eletronicamente por:

- **Wanderley Azevedo de Brito**, REITOR(A) - SUB-CHEFIACD-1 - REITORIA, em 02/06/2026 14:00:24.
- **Luciano Marcal Vicente**, COORDENADOR(A) - FG2 - REI-CPI, em 02/06/2026 13:28:21.
- **Lauce Noriyo de Moraes Nozaki** PRO-REITOR(A) - SUB-CHEFIACD-2 - REI-PROAD, em 02/06/2026 13:25:02.
- **Rose Cristina Chagas**, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 02/06/2026 13:22:35.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/05/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 775851

Código de Autenticação: 43f6bde30f



---

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás**  
Rua C-198, Quadra 500, S/N, Jardim América, GOIÂNIA / GO, CEP 74270-040  
(62) 3612-2215 (ramal: 2215)

## INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE GOIÁS

**Estudo Técnico Preliminar 9/2026****1. Informações Básicas**

Número do processo: 23372.000874/2025-09

**2. Descrição da necessidade**

A presente contratação visa o atendimento das demandas da Reitoria e Câmpus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás. Objetiva-se também divulgar a Instituição, seus câmpus, cursos, projetos, programas e ações sociais, propiciando maior visibilidade da Instituição frente a sociedade e consolidar sua imagem perante o público interno e externo. Além disso, possibilita a socialização das informações de interesse das comunidades interna e externa, fortalece a imagem institucional e sua identidade visual, além de ser essencial para o desenvolvimento de uma comunicação institucional que cumpra a legislação, atenda os princípios de comunicação, transparência e as necessidades informacionais da sociedade.

Dessa forma, a presente contratação visa atender as ações de comunicação do IFG, prestando um serviço de interesse público ao cidadão e promovendo a cidadania na divulgação de cursos, vagas, processos seletivos e vestibulares, concursos, eventos, projetos de ensino, pesquisa e extensão, prospectando novos alunos e apoiando, além dos eventos e missões Institucionais, as atividades de comunicação social necessárias às atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão.

**1.2. Outras justificativas:**

A Lei nº 11.892, de 2008, criou a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, constituída por diferentes instituições, dentre as quais os Institutos Federais, que são instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, especializadas na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino.

A contratação pretendida está em consonância com o PDI/IFG ao garantir o aprimoramento da gestão administrativa, patrimonial e infraestrutura do IFG, com seus prédios, mobiliários e equipamentos garantindo condições adequadas de trabalho e assegurando plenas condições para a realização das ações institucionais.

A definição de estratégias para a área administrativa, visando ao aprimoramento permanente de suas ações e formas de atuação, representa uma contribuição fundamental para orientar, impulsionar e mobilizar a administração, proporcionar uma visão sistêmica e garantir o pleno atendimento ao público, por meio do desenvolvimento dos serviços administrativos necessários ao funcionamento da Instituição."

Frise-se que a contratação de empresa para este objeto decorre do fato de serem serviços que não se enquadram nas atividades desenvolvidas pela Instituição nem em sua finalidade, bem como por inexistir pessoal, equipamentos e material no IFG para realizá-lo.

Informamos que a contratação encontra-se respaldada no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2019/2025) do IFG, em especial, aos itens abaixo citados:

**7.1. Princípios:**

*"A gestão da Instituição está intrinsecamente relacionada à gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de serviços gerais administrativos e de logística, tendo como responsabilidade viabilizar a infraestrutura e o abastecimento, garantindo condições adequadas de trabalho e assegurando plenas condições para a realização das ações institucionais".*

**4.3.2. Eventos Institucionais**

*"O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás deve*

*atuar mais fortemente na pesquisa técnico-científica, na oferta de cursos de pós graduação e na interação com a sociedade, seja em ações de caráter social ou em ações com caráter de difusão tecnológica.*

*Há também a identificação da necessidade de realização de eventos institucionais aqui entendidos como os eventos realizados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás sob a coordenação direta da Pró Reitoria de Extensão, e também os eventos conduzidos em todos os Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, a partir das definições presentes nas políticas institucionais".*

Nesse sentido, os objetos a serem contratados figuram entre as ferramentas essenciais para a comunicação institucional, assim como o portal do IFG, as páginas web dos câmpus e demais mídias digitais e meios de comunicação oficiais da Instituição.

A prestação dos serviços será realizada de forma parcelada, conforme a demanda, ao longo do exercício atual e seguinte garantindo flexibilidade e adequação às necessidades institucionais que são contínuas e variáveis.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Proad	Diego Silva Xavier

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação será realizada mediante procedimento de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços, pelo critério de julgamento Menor Preço, de acordo com a Lei 14.133/21 e o Decreto 11.462/23.

Em função das necessidades institucionais, da natureza da solução, dos riscos envolvidos na contratação e dos custos obtidos no levantamento de preços, recomenda-se a contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços de confecção de materiais gráficos e produção de fotos e vídeos, por meio da formação de ata de registro de preços e dentro do prazo de validade desta, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o termo de contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de sua convocação, cuja vigência será de 24 (vinte) meses, podendo ser prorrogado por interesse da contratante até o limite decenal, ou seja, 120 (cento e vinte) meses, conforme disciplinado no contrato.

O prazo de entrega dos serviços será de 20 dias, contado do envio da respectiva Ordem de Serviço para o e-mail cadastrado.

Nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, a exigência de garantia contratual é facultativa e será avaliada no Termo de Referência, considerando a natureza do objeto. Diante das características da contratação, serviços gráficos, serigráficos e de fotos e vídeos, sob demanda, com entregas/fornecimento parcelados e pagamento por fornecimento efetivamente realizado, não se vislumbra, neste momento, a necessidade de exigência de garantia contratual, sem prejuízo de reavaliação pela autoridade competente na fase de elaboração do Termo de Referência

A CONTRATADA, por ocasião da entrega do material, deverá observar a perfeição dos materiais, respondendo, mesmo que após o recebimento definitivo, pela detecção ou descobrimento de defeitos ocultos, que tornem inviável a utilização na sua finalidade.

Não serão aceitos produtos diferentes dos especificados no TR, fora dos prazos mínimos estipulados, em mau estado de conservação, de qualidade inferior. Havendo divergência entre a descrição do código CATSER do sistema compras.gov.br e o Termo de Referência, prevalecerá a descrição deste último.

Deverão ser atendidos os critérios e práticas de sustentabilidade com a utilização, sempre que exigida na especificação dos itens, de materiais recicláveis.

### 5. Levantamento de Mercado

Para a elaboração deste ETP, visando ao levantamento de mercado com o escopo de definir o tipo de solução a contratar, observa-se que para a presente contratação encontramos três tipos de soluções viáveis:

Solução 1: Contratação por meio de SRP.

De modo geral, na contratação deste objeto, é comum observar ganho econômico na contratação em escala, uma vez que os licitantes tendem a ofertar melhores preços, a depender do quantitativo a ser registrado pela Administração. Ademais, a escolha pelo Sistema de Registro de Preços poderá viabilizar a participação de outros órgãos interessados em aderir na origem, através da Intenção de Registro de Preços, podendo elevar ainda mais o quantitativo da licitação, o interesse competitivo das licitantes e o ganho em economia de escala. Com a utilização do Sistema de Registro de Preço, a Administração tende a economizar nas suas aquisições, tendo em vista que a licitante vencedora, ao assinar a Ata de Registro de Preços, compromete-se a prestar os serviços pelo preço acordado e no momento em que for solicitado.

Solução 2: manifestar interesse à Intenção de Registro de Preços. Todavia, essa alternativa é inviável devido as particularidades dos itens a serem contratados.

Solução 3: Adesão a Ata de Registro de Preços. Por intermédio do Decreto nº. 11.462, de 31 de março de 2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, é estabelecida a possibilidade de a proposta mais vantajosa numa licitação ser aproveitada por outros órgãos e entidades. Já o atendimento dos pedidos dos órgãos meramente usuários fica na dependência de: Demonstração da vantajosidade em aderir a ARP; Aceite do fornecedor em consulta prévia sobre o interesse e a disponibilidade em atender o órgão que solicita a adesão;

Diante das possíveis soluções existentes no mercado, entendemos que a solução 1 se mostra mais adequada, tendo em vista que a contratação por meio de realização de Licitação SRP, permite que:

- A Administração não se obriga a contratar todo o quantitativo previsto na licitação e registrado em Ata;
- Permite flexibilidade e parcelamento das contratações da solução;

## 6. Descrição da solução como um todo

A solução mais viável será a contratação do objeto por meio de pregão eletrônico, para atender as demandas dos diversos Câmpus do IFG;

A contratação será na modalidade de Pregão Eletrônico, visando à contratação através do Sistema de Registro de Preços, nos termos do Decreto no 11.462, de 31 de março de 2023 .

Justifica-se a contratação através do SRP em função da destinação e por se tratar de demanda estimativa, nos termos dos incisos I e V do Art. 3º do Decreto no 11.462, de 31 de março de 2023 : "Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses: I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes; ... V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração."

Por fim, a adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela forma de contratação dos serviços que terá a participação de todos os Câmpus do IFG, com previsão de entregas parceladas a cada órgão participante, conforme a disponibilidade orçamentária. Além disso, não é possível prever com total exatidão o quantitativo a ser demandado pela Administração no decorrer dos anos de 2026 e 2027.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa da demanda apresentada foi levantada com base nas demandas anteriores de cada um dos Câmpus do IFG e na projeção das necessidades futura, considerando toda a vigência contratual.

A consolidação das demandas de todos os Câmpus do IFG gera economia de escala, além de diminuir a quantidade de contratações ao longo dos anos de 2026 e 2027.

Seguem abaixo a demanda individualizada de cada um dos Câmpus do IFG:

1 - Reitoria:

Item	Descrição	Unidade	Mín.	Máx.
			Mín.	Máx.
1	CALENDÁRIO - Couché 210g/m² ou reciclato 240g/m², formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m² com acoplagem em couché 90g/m², formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte /vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade		100
				3000
2	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m², 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100	15000
	PASTA – Couché 300g/m² ou reciclato 240g/m², 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de			

3	matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100	40.000
4	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m², 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100	6000
5	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m², 15x15cm, 4x0cores, refile, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m², 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200	5000
6	CARTÃO 2 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200	60.000
7	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m², 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50	60.000
8	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m², 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50	20.000
9	PANFLETO 1 – Couché 115g/m², 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200	300.000
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m², formato: variável (em m²). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m²	01	8.000
	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado:			

11	10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300	100.000
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300	40.000
13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m², formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300	10.000
14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m², 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	10	30.000
15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m², 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	500.000
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m², 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100	20.000
17	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m², 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	400.000
18	ADESIVO – Impressão digital policromia com recorte eletrônico; Material: película de PVC polimérico calandrado para impressão, Marca referencial: 3M ou outro de melhor qualidade. Formato: variável de acordo com cada trabalho em m²; Acabamento: corte, refile, aplicação de máscara de transferência (papel ou PVC de médio tach); Aplicação final: obrigatória e no local determinado pela Instituição, quando solicitado pelo IFG e seus câmpus.	m²	01	3.000

19	ADESIVO IDENTIFICAÇÃO – Adesivo Colagem, tipo invertido, material VINIL, aplicação em sinalização de veículo (adesivo recortado para fixação em vidro no interior do parabrisa de veículos para identificação em entrada de estacionamentos), com 4x0 cores (impressão em 4 cores), fundo leitoso", Tamanho 8,5cm (largura) x 6,5cm (altura), características adicionais conforme modelos e artes a serem fornecidos pelos setores de comunicação do IFG.	m²	05	27
<b>LOTE 02 – SERVIÇOS DE ROTEIRIZAÇÃO, PRODUÇÃO, FILMAGEM, EDIÇÃO DE VÍDEOS E SERVIÇOS DE FOTOGRAFIA</b>				
20	VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral.	vídeo	01	250
21	FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01	60
22	VÍDEO – DOCUMENTÁRIO E VERSÕES – OBJETIVO - Vídeo documentário com duração entre 4 a 8 minutos, sobre o IFG e suas ações no território goiano, contendo a identidade visual do Instituto, entrevistas com a comunidade acadêmica, com imagens das unidades (incluindo aéreas dos câmpus/reitoria e Polo de Inovação), com objetivo de tornar públicas as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica ofertadas pelo IFG. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01	35

23	VÍDEO 2 – INSTITUCIONAL/CÂMPUS – OBJETIVOS – Vídeo com duração de no mínimo 2 e no máximo 4 minutos sobre as ações do IFG /Unidade, com o objetivo de tornar públicas as informações sobre as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica na unidade. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01	20
24	FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01	100
25	CATÁLOGO FOTOGRÁFICO – Produção de fotografias jornalísticas e publicitárias, para aplicação e utilização em produtos diversos de comunicação (digitais, impressos, promocionais, educacionais, instrucionais e audiovisuais e outros). O catálogo deve conter fotografias que atendam a essas finalidades e sejam feitas nas diversas áreas das unidades do IFG, compreendendo fotografias da Reitoria (incluindo Polo de Inovação) e todos os câmpus do IFG (18 unidades no Estado de Goiás). Entrega mínima de 60 fotografias produzidas e em alta resolução de cada uma das unidades. Todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	unidade	30	60

- IFG - CÂMPUS ANÁPOLIS

Item	Descrição	Unidade	Mín.	Máx.
1	CALENDÁRIO - Couché 210g/m² ou reciclato 240g/m², formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m² com acoplagem em couché 90g/m², formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte /vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	150	300
2	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m², 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100	4000
3	PASTA – Couché 300g/m² ou reciclato 240g/m², 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100	4000

4	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m², 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100	600
5	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m², 15x15cm, 4x0cores, refil, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m², 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200	400
6	CARTÃO 2 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200	400
7	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m², 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50	2000
8	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m², 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50	2000
9	PANFLETO 1 – Couché 115g/m², 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200	10.000
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m², formato: variável (em m²). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m²	01	1000
11	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300	6.000

12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300	5.000
13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m², formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300	8.000
14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m², 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100	2.000
15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m², 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	10.000
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m², 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100	500
17	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m², 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20	10.000
18	ADESIVO – Impressão digital policromia com recorte eletrônico; Material: película de PVC polimérico calandrado para impressão, Marca referencial: 3M ou outro de melhor qualidade. Formato: variável de acordo com cada trabalho em m²; Acabamento: corte, refile, aplicação de máscara de transferência (papel ou PVC de médio tach); Aplicação final: obrigatória e no local determinado pela Instituição, quando solicitado pelo IFG e seus câmpus.	m²	01	1.000

19	<p>ADESIVO IDENTIFICAÇÃO – Adesivo Colagem, tipo invertido, material VINIL, aplicação em sinalização de veículo (adesivo recortado para fixação em vidro no interior do parabrisa de veículos para identificação em entrada de estacionamentos), com 4x0 cores (impressão em 4 cores), fundo leitoso", Tamanho 8,5cm (largura) x 6,5cm (altura), características adicionais conforme modelos e artes a serem fornecidos pelos setores de comunicação do IFG.</p>	m²	01	05
<b>LOTE 02 – SERVIÇOS DE ROTEIRIZAÇÃO, PRODUÇÃO, FILMAGEM, EDIÇÃO DE VÍDEOS E SERVIÇOS DE FOTOGRAFIA</b>				
20	<p>VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral.</p>	vídeo	01	25
21	<p>FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)</p>	dia	01	15
22	<p>VÍDEO – DOCUMENTÁRIO E VERSÕES – OBJETIVO - Vídeo documentário com duração entre 4 a 8 minutos, sobre o IFG e suas ações no território goiano, contendo a identidade visual do Instituto, entrevistas com a comunidade acadêmica, com imagens das unidades (incluindo aéreas dos câmpus/reitoria e Polo de Inovação), com objetivo de tornar públicas as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica ofertadas pelo IFG. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)</p>	vídeo	01	02
	<p>VÍDEO 2 – INSTITUCIONAL/CÂMPUS – OBJETIVOS – Vídeo com duração de no mínimo 2 e no máximo 4 minutos sobre as ações do IFG/Unidade, com o objetivo de tornar públicas as informações sobre as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica na unidade. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no</p>			

23	Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01	02
24	FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01	30
25	CATÁLOGO FOTOGRÁFICO – Produção de fotografias jornalísticas e publicitárias, para aplicação e utilização em produtos diversos de comunicação (digitais, impressos, promocionais, educacionais, instrucionais e audiovisuais e outros). O catálogo deve conter fotografias que atendam a essas finalidades e sejam feitas nas diversas áreas das unidades do IFG, compreendendo fotografias da Reitoria (incluindo Polo de Inovação) e todos os câmpus do IFG (18 unidades no Estado de Goiás). Entrega mínima de 60 fotografias produzidas e em alta resolução de cada uma das unidades. Todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	unidade	30	60

-IFG - CÂMPUS ÁGUAS LINDAS:

Item	Descrição	Unidade	Mín.
1	CALENDÁRIO - Couché 210g/m² ou reciclato 240g/m², formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m² com acoplagem em couché 90g/m², formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	150
2	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m², 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
3	PASTA – Couché 300g/m² ou reciclato 240g/m², 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
4	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m², 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100

5	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m², 15x15cm, 4x0cores, refile, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m², 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
6	CARTÃO 2 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
7	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m², 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50
8	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m², 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50
9	PANFLETO 1 – Couché 115g/m², 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g /m², formato: variável (em m²). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m²	01
11	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300

13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m², formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m², 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m², 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m², 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
17	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m², 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20
18	ADESIVO – Impressão digital policromia com recorte eletrônico; Material: película de PVC polimérico calandrado para impressão, Marca referencial: 3M ou outro de melhor qualidade. Formato: variável de acordo com cada trabalho em m²; Acabamento: corte, refile, aplicação de máscara de transferência (papel ou PVC de médio tach); Aplicação final: obrigatória e no local determinado pela Instituição, quando solicitado pelo IFG e seus câmpus.	m²	01
	ADESIVO IDENTIFICAÇÃO – Adesivo Colagem, tipo invertido, material VINIL, aplicação em sinalização de veículo (adesivo recortado para fixação em vidro no interior do parabrisa de veículos para identificação em entrada de estacionamentos), com 4x0 cores		

19	(impressão em 4 cores), fundo leitoso", Tamanho 8,5cm (largura) x 6,5cm (altura), características adicionais conforme modelos e artes a serem fornecidos pelos setores de comunicação do IFG.	m²	01
<b>LOTE 02 – SERVIÇOS DE ROTEIRIZAÇÃO, PRODUÇÃO, FILMAGEM, EDIÇÃO DE VÍDEOS E SERVIÇOS D</b>			
20	VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral.	vídeo	01
21	FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01
22	VÍDEO – DOCUMENTÁRIO E VERSÕES – OBJETIVO - Vídeo documentário com duração entre 4 a 8 minutos, sobre o IFG e suas ações no território goiano, contendo a identidade visual do Instituto, entrevistas com a comunidade acadêmica, com imagens das unidades (incluindo aéreas dos câmpus/reitoria e Polo de Inovação), com objetivo de tornar públicas as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica ofertadas pelo IFG. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01
23	VÍDEO 2 – INSTITUCIONAL/CÂMPUS – OBJETIVOS – Vídeo com duração de no mínimo 2 e no máximo 4 minutos sobre as ações do IFG/Unidade, com o objetivo de tornar públicas as informações sobre as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica na unidade. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01
	FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos		

24	inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01
25	CATÁLOGO FOTOGRÁFICO – Produção de fotografias jornalísticas e publicitárias, para aplicação e utilização em produtos diversos de comunicação (digitais, impressos, promocionais, educacionais, instrucionais e audiovisuais e outros). O catálogo deve conter fotografias que atendam a essas finalidades e sejam feitas nas diversas áreas das unidades do IFG, compreendendo fotografias da Reitoria (incluindo Polo de Inovação) e todos os câmpus do IFG (18 unidades no Estado de Goiás). Entrega mínima de 60 fotografias produzidas e em alta resolução de cada uma das unidades. Todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	unidade	30

- IFG - CÂMPUS APARECIDA DE GOIÂNIA

Item	Descrição	Unidade	Mín.
1	CALENDÁRIO - Couché 210g/m² ou reciclato 240g/m², formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m² com acoplagem em couché 90g/m², formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	150
2	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m², 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
3	PASTA – Couché 300g/m² ou reciclato 240g/m², 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
4	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m², 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100

5	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m², 15x15cm, 4x0cores, refil, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m², 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
6	CARTÃO 2 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
7	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m², 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afiação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50
8	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m², 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afiação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50
9	PANFLETO 1 – Couché 115g/m², 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g /m², formato: variável (em m²). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m²	01
11	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m², formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300

14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m², 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m², 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m², 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
17	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m², 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20
18	ADESIVO – Impressão digital policromia com recorte eletrônico; Material: película de PVC polimérico calandrado para impressão, Marca referencial: 3M ou outro de melhor qualidade. Formato: variável de acordo com cada trabalho em m²; Acabamento: corte, refil, aplicação de máscara de transferência (papel ou PVC de médio tach); Aplicação final: obrigatória e no local determinado pela Instituição, quando solicitado pelo IFG e seus câmpus.	m²	01
19	ADESIVO IDENTIFICAÇÃO – Adesivo Colagem, tipo invertido, material VINIL, aplicação em sinalização de veículo (adesivo recortado para fixação em vidro no interior do parabrisa de veículos para identificação em entrada de estacionamentos), com 4x0 cores (impressão em 4 cores), fundo leitoso", Tamanho 8,5cm (largura) x 6,5cm (altura), características adicionais conforme modelos e artes a serem fornecidos pelos setores de comunicação do IFG.	Unidade	01

**LOTE 02 – SERVIÇOS DE ROTEIRIZAÇÃO, PRODUÇÃO, FILMAGEM, EDIÇÃO DE VÍDEOS E SERVIÇOS D**

20	VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral.	vídeo	01
21	FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videoreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videoreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01
22	VÍDEO – DOCUMENTÁRIO E VERSÕES – OBJETIVO - Vídeo documentário com duração entre 4 a 8 minutos, sobre o IFG e suas ações no território goiano, contendo a identidade visual do Instituto, entrevistas com a comunidade acadêmica, com imagens das unidades (incluindo aéreas dos câmpus/reitoria e Polo de Inovação), com objetivo de tornar públicas as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica ofertadas pelo IFG. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01
23	VÍDEO 2 – INSTITUCIONAL/CÂMPUS – OBJETIVOS – Vídeo com duração de no mínimo 2 e no máximo 4 minutos sobre as ações do IFG/Unidade, com o objetivo de tornar públicas as informações sobre as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica na unidade. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01
24	FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01

25	CATÁLOGO FOTOGRÁFICO – Produção de fotografias jornalísticas e publicitárias, para aplicação e utilização em produtos diversos de comunicação (digitais, impressos, promocionais, educacionais, instrucionais e audiovisuais e outros). O catálogo deve conter fotografias que atendam a essas finalidades e sejam feitas nas diversas áreas das unidades do IFG, compreendendo fotografias da Reitoria (incluindo Polo de Inovação) e todos os câmpus do IFG (18 unidades no Estado de Goiás). Entrega mínima de 60 fotografias produzidas e em alta resolução de cada uma das unidades. Todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	unidade	30
----	---	---------	----

- IFG - CÂMPUS CIDADE DE GOIÁS

Item	Descrição	Unidade	Mín.
1	CALENDÁRIO - Couché 210g/m² ou reciclato 240g/m², formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m² com acoplagem em couché 90g/m², formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	150
2	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m², 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
3	PASTA – Couché 300g/m² ou reciclato 240g/m², 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
4	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m², 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
5	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m², 15x15cm, 4x0cores, refile, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m², 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200

6	CARTÃO 2 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
7	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m², 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50
8	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m², 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50
9	PANFLETO 1 – Couché 115g/m², 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g /m², formato: variável (em m²). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m²	01
11	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m², formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300

14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m², 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m², 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m², 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
17	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m², 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20
18	ADESIVO – Impressão digital policromia com recorte eletrônico; Material: película de PVC polimérico calandrado para impressão, Marca referencial: 3M ou outro de melhor qualidade. Formato: variável de acordo com cada trabalho em m²; Acabamento: corte, refile, aplicação de máscara de transferência (papel ou PVC de médio tach); Aplicação final: obrigatória e no local determinado pela Instituição, quando solicitado pelo IFG e seus câmpus.	m²	01
19	ADESIVO IDENTIFICAÇÃO – Adesivo Colagem, tipo invertido, material VINIL, aplicação em sinalização de veículo (adesivo recortado para fixação em vidro no interior do parabrisa de veículos para identificação em entrada de estacionamentos), com 4x0 cores (impressão em 4 cores), fundo leitoso", Tamanho 8,5cm (largura) x 6,5cm (altura), características adicionais conforme modelos e artes a serem fornecidos pelos setores de comunicação do IFG.	m²	01

**LOTE 02 – SERVIÇOS DE ROTEIRIZAÇÃO, PRODUÇÃO, FILMAGEM, EDIÇÃO DE VÍDEOS E SERVIÇOS D**

--	--	--	--

20	VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral.	vídeo	01
21	FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01
22	VÍDEO – DOCUMENTÁRIO E VERSÕES – OBJETIVO - Vídeo documentário com duração entre 4 a 8 minutos, sobre o IFG e suas ações no território goiano, contendo a identidade visual do Instituto, entrevistas com a comunidade acadêmica, com imagens das unidades (incluindo aéreas dos câmpus/reitoria e Polo de Inovação), com objetivo de tornar públicas as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica ofertadas pelo IFG. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01
23	VÍDEO 2 – INSTITUCIONAL/CÂMPUS – OBJETIVOS – Vídeo com duração de no mínimo 2 e no máximo 4 minutos sobre as ações do IFG/Unidade, com o objetivo de tornar públicas as informações sobre as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica na unidade. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01
24	FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01

25	CATÁLOGO FOTOGRÁFICO – Produção de fotografias jornalísticas e publicitárias, para aplicação e utilização em produtos diversos de comunicação (digitais, impressos, promocionais, educacionais, instrucionais e audiovisuais e outros). O catálogo deve conter fotografias que atendam a essas finalidades e sejam feitas nas diversas áreas das unidades do IFG, compreendendo fotografias da Reitoria (incluindo Polo de Inovação) e todos os câmpus do IFG (18 unidades no Estado de Goiás). Entrega mínima de 60 fotografias produzidas e em alta resolução de cada uma das unidades. Todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	unidade	30
----	---	---------	----

- IFG - CÂMPUS FORMOSA

Item	Descrição	Unidade	Mín.
1	CALENDÁRIO - Couché 210g/m² ou reciclato 240g/m², formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m² com acoplagem em couché 90g/m², formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	150
2	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m², 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
3	PASTA – Couché 300g/m² ou reciclato 240g/m², 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
4	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m², 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
5	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m², 15x15cm, 4x0cores, refile, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m², 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
6	CARTÃO 2 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200

7	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m², 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50
8	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m², 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50
9	PANFLETO 1 – Couché 115g/m², 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m², formato: variável (em m²). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m²	01
11	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m², formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m², 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100

15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m², 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m², 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
17	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m², 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20
18	ADESIVO – Impressão digital policromia com recorte eletrônico; Material: película de PVC polimérico calandrado para impressão, Marca referencial: 3M ou outro de melhor qualidade. Formato: variável de acordo com cada trabalho em m²; Acabamento: corte, refil, aplicação de máscara de transferência (papel ou PVC de médio tach); Aplicação final: obrigatória e no local determinado pela Instituição, quando solicitado pelo IFG e seus câmpus.	m²	01
19	ADESIVO IDENTIFICAÇÃO – Adesivo Colagem, tipo invertido, material VINIL, aplicação em sinalização de veículo (adesivo recortado para fixação em vidro no interior do parabrisa de veículos para identificação em entrada de estacionamentos), com 4x0 cores (impressão em 4 cores), fundo leitoso", Tamanho 8,5cm (largura) x 6,5cm (altura), características adicionais conforme modelos e artes a serem fornecidos pelos setores de comunicação do IFG.	m²	01
<b>LOTE 02 – SERVIÇOS DE ROTEIRIZAÇÃO, PRODUÇÃO, FILMAGEM, EDIÇÃO DE VÍDEOS E SERVIÇOS D</b>			
20	VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral.	vídeo	01

21	<p>FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)</p>	dia	01
22	<p>VÍDEO – DOCUMENTÁRIO E VERSÕES – OBJETIVO - Vídeo documentário com duração entre 4 a 8 minutos, sobre o IFG e suas ações no território goiano, contendo a identidade visual do Instituto, entrevistas com a comunidade acadêmica, com imagens das unidades (incluindo aéreas dos câmpus/reitoria e Polo de Inovação), com objetivo de tornar públicas as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica ofertadas pelo IFG. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)</p>	vídeo	01
23	<p>VÍDEO 2 – INSTITUCIONAL/CÂMPUS – OBJETIVOS – Vídeo com duração de no mínimo 2 e no máximo 4 minutos sobre as ações do IFG/Unidade, com o objetivo de tornar públicas as informações sobre as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica na unidade. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)</p>	vídeo	01
24	<p>FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)</p>	dia	01
	<p>CATÁLOGO FOTOGRÁFICO – Produção de fotografias jornalísticas e publicitárias, para aplicação e utilização em produtos diversos de comunicação (digitais, impressos, promocionais, educacionais, instrucionais e audiovisuais e outros). O catálogo deve conter fotografias que atendam a essas finalidades e sejam feitas nas diversas áreas das unidades do IFG, compreendendo fotografias da Reitoria (incluindo Polo de Inovação) e todos os</p>		

25	câmpus do IFG (18 unidades no Estado de Goiás). Entrega mínima de 60 fotografias produzidas e em alta resolução de cada uma das unidades. Todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	unidade	30
----	---	---------	----

- IFG - CÂMPUS GOIÂNIA

Item	Descrição	Unidade	Mín.
1	CALENDÁRIO - Couché 210g/m² ou reciclato 240g/m², formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m² com acoplagem em couché 90g/m², formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	150
2	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m², 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
3	PASTA – Couché 300g/m² ou reciclato 240g/m², 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
4	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m², 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
5	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m², 15x15cm, 4x0cores, refile, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m², 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
6	CARTÃO 2 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m², 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita		

7	dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50
8	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m², 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50
9	PANFLETO 1 – Couché 115g/m², 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m², formato: variável (em m²). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m²	01
11	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m², formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m², 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m², 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa).		

15	Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m², 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
17	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m², 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20
18	ADESIVO – Impressão digital policromia com recorte eletrônico; Material: película de PVC polimérico calandrado para impressão, Marca referencial: 3M ou outro de melhor qualidade. Formato: variável de acordo com cada trabalho em m²; Acabamento: corte, refile, aplicação de máscara de transferência (papel ou PVC de médio tach); Aplicação final: obrigatória e no local determinado pela Instituição, quando solicitado pelo IFG e seus câmpus.	m²	01
19	ADESIVO IDENTIFICAÇÃO – Adesivo Colagem, tipo invertido, material VINIL, aplicação em sinalização de veículo (adesivo recortado para fixação em vidro no interior do parabrisa de veículos para identificação em entrada de estacionamentos), com 4x0 cores (impressão em 4 cores), fundo leitoso", Tamanho 8,5cm (largura) x 6,5cm (altura), características adicionais conforme modelos e artes a serem fornecidos pelos setores de comunicação do IFG.	Unidade	01

## LOTE 02 – SERVIÇOS DE ROTEIRIZAÇÃO, PRODUÇÃO, FILMAGEM, EDIÇÃO DE VÍDEOS E SERVIÇOS DE

20	VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral.	vídeo	01

21	FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01
22	VÍDEO – DOCUMENTÁRIO E VERSÕES – OBJETIVO - Vídeo documentário com duração entre 4 a 8 minutos, sobre o IFG e suas ações no território goiano, contendo a identidade visual do Instituto, entrevistas com a comunidade acadêmica, com imagens das unidades (incluindo aéreas dos câmpus/reitoria e Polo de Inovação), com objetivo de tornar públicas as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica ofertadas pelo IFG. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01
23	VÍDEO 2 – INSTITUCIONAL/CÂMPUS – OBJETIVOS – Vídeo com duração de no mínimo 2 e no máximo 4 minutos sobre as ações do IFG/Unidade, com o objetivo de tornar públicas as informações sobre as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica na unidade. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01
24	FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01
25	CATÁLOGO FOTOGRÁFICO – Produção de fotografias jornalísticas e publicitárias, para aplicação e utilização em produtos diversos de comunicação (digitais, impressos, promocionais, educacionais, instrucionais e audiovisuais e outros). O catálogo deve conter fotografias que atendam a essas finalidades e sejam feitas nas diversas áreas das unidades do IFG, compreendendo fotografias da Reitoria (incluindo Polo de Inovação) e todos os câmpus do IFG (18 unidades no Estado de Goiás). Entrega mínima de 60 fotografias produzidas e em alta resolução de cada uma das unidades. Todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	unidade	30

Item	Descrição	Unidade	Mín.
1	CALENDÁRIO - Couché 210g/m² ou reciclato 240g/m², formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m² com acoplagem em couché 90g/m², formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	150
2	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m², 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
3	PASTA – Couché 300g/m² ou reciclato 240g/m², 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
4	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m², 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
5	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m², 15x15cm, 4x0cores, refile, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m², 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
6	CARTÃO 2 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
7	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m², 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50

8	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m², 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50
9	PANFLETO 1 – Couché 115g/m², 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m², formato: variável (em m²). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m²	01
11	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m², formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m², 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m², 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20

16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m², 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
17	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m², 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20
18	ADESIVO – Impressão digital policromia com recorte eletrônico; Material: película de PVC polimérico calandrado para impressão, Marca referencial: 3M ou outro de melhor qualidade. Formato: variável de acordo com cada trabalho em m²; Acabamento: corte, refile, aplicação de máscara de transferência (papel ou PVC de médio tach); Aplicação final: obrigatória e no local determinado pela Instituição, quando solicitado pelo IFG e seus câmpus.	m²	01
19	ADESIVO IDENTIFICAÇÃO – Adesivo Colagem, tipo invertido, material VINIL, aplicação em sinalização de veículo (adesivo recortado para fixação em vidro no interior do parabrisa de veículos para identificação em entrada de estacionamentos), com 4x0 cores (impressão em 4 cores), fundo leitoso", Tamanho 8,5cm (largura) x 6,5cm (altura), características adicionais conforme modelos e artes a serem fornecidos pelos setores de comunicação do IFG.	m²	01

**LOTE 02 – SERVIÇOS DE ROTEIRIZAÇÃO, PRODUÇÃO, FILMAGEM, EDIÇÃO DE VÍDEOS E SERVIÇOS DE**

20	VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral.	vídeo	01
	FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo		

21	institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01
22	VÍDEO – DOCUMENTÁRIO E VERSÕES – OBJETIVO - Vídeo documentário com duração entre 4 a 8 minutos, sobre o IFG e suas ações no território goiano, contendo a identidade visual do Instituto, entrevistas com a comunidade acadêmica, com imagens das unidades (incluindo aéreas dos câmpus/reitoria e Polo de Inovação), com objetivo de tornar públicas as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica ofertadas pelo IFG. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01
23	VÍDEO 2 – INSTITUCIONAL/CÂMPUS – OBJETIVOS – Vídeo com duração de no mínimo 2 e no máximo 4 minutos sobre as ações do IFG/Unidade, com o objetivo de tornar públicas as informações sobre as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica na unidade. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01
24	FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01
25	CATÁLOGO FOTOGRÁFICO – Produção de fotografias jornalísticas e publicitárias, para aplicação e utilização em produtos diversos de comunicação (digitais, impressos, promocionais, educacionais, instrucionais e audiovisuais e outros). O catálogo deve conter fotografias que atendam a essas finalidades e sejam feitas nas diversas áreas das unidades do IFG, compreendendo fotografias da Reitoria (incluindo Polo de Inovação) e todos os câmpus do IFG (18 unidades no Estado de Goiás). Entrega mínima de 60 fotografias produzidas e em alta resolução de cada uma das unidades. Todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	unidade	30

- IFG - CÂMPUS INHUMAS

Item	Descrição	Unidade	Mín.

1	CALENDÁRIO - Couché 210g/m² ou reciclato 240g/m², formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m² com acoplagem em couché 90g/m², formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	150
2	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m², 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
3	PASTA – Couché 300g/m² ou reciclato 240g/m², 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
4	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m², 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
5	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m², 15x15cm, 4x0cores, refile, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m², 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
6	CARTÃO 2 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
7	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m², 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50
8	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m², 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50

9	PANFLETO 1 – Couché 115g/m², 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m², formato: variável (em m²). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m²	01
11	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m², formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m², 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m², 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m², 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100

17	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m², 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20
18	ADESIVO – Impressão digital policromia com recorte eletrônico; Material: película de PVC polimérico calandrado para impressão, Marca referencial: 3M ou outro de melhor qualidade. Formato: variável de acordo com cada trabalho em m²; Acabamento: corte, refil, aplicação de máscara de transferência (papel ou PVC de médio tach); Aplicação final: obrigatória e no local determinado pela Instituição, quando solicitado pelo IFG e seus câmpus.	m²	01
19	ADESIVO IDENTIFICAÇÃO – Adesivo Colagem, tipo invertido, material VINIL, aplicação em sinalização de veículo (adesivo recortado para fixação em vidro no interior do parabrisa de veículos para identificação em entrada de estacionamentos), com 4x0 cores (impressão em 4 cores), fundo leitoso", Tamanho 8,5cm (largura) x 6,5cm (altura), características adicionais conforme modelos e artes a serem fornecidos pelos setores de comunicação do IFG.	m²	01

## LOTE 02 – SERVIÇOS DE ROTEIRIZAÇÃO, PRODUÇÃO, FILMAGEM, EDIÇÃO DE VÍDEOS E SERVIÇOS DE

20	VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral.	vídeo	01
	FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com		

21	todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01
22	VÍDEO – DOCUMENTÁRIO E VERSÕES – OBJETIVO - Vídeo documentário com duração entre 4 a 8 minutos, sobre o IFG e suas ações no território goiano, contendo a identidade visual do Instituto, entrevistas com a comunidade acadêmica, com imagens das unidades (incluindo aéreas dos câmpus/reitoria e Polo de Inovação), com objetivo de tornar públicas as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica ofertadas pelo IFG. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01
23	VÍDEO 2 – INSTITUCIONAL/CÂMPUS – OBJETIVOS – Vídeo com duração de no mínimo 2 e no máximo 4 minutos sobre as ações do IFG/Unidade, com o objetivo de tornar públicas as informações sobre as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica na unidade. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01
24	FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01
25	CATÁLOGO FOTOGRÁFICO – Produção de fotografias jornalísticas e publicitárias, para aplicação e utilização em produtos diversos de comunicação (digitais, impressos, promocionais, educacionais, instrucionais e audiovisuais e outros). O catálogo deve conter fotografias que atendam a essas finalidades e sejam feitas nas diversas áreas das unidades do IFG, compreendendo fotografias da Reitoria (incluindo Polo de Inovação) e todos os câmpus do IFG (18 unidades no Estado de Goiás). Entrega mínima de 60 fotografias produzidas e em alta resolução de cada uma das unidades. Todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	unidade	30

- IFG - CÂMPUS ITUMBIARA

Item	Descrição	Unidade	Mín.

1	CALENDÁRIO - Couché 210g/m² ou reciclato 240g/m², formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m² com acoplagem em couché 90g/m², formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	150
2	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m², 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
3	PASTA – Couché 300g/m² ou reciclato 240g/m², 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
4	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m², 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
5	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m², 15x15cm, 4x0cores, refile, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m², 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
6	CARTÃO 2 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
7	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m², 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50
8	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m², 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50
	PANFLETO 1 – Couché 115g/m², 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido		

9	mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m², formato: variável (em m²). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m²	01
11	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m², formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m², 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m², 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m², 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m², 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco,		

17	dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20
18	ADESIVO – Impressão digital policromia com recorte eletrônico; Material: película de PVC polimérico calandrado para impressão, Marca referencial: 3M ou outro de melhor qualidade. Formato: variável de acordo com cada trabalho em m²; Acabamento: corte, refil, aplicação de máscara de transferência (papel ou PVC de médio tach); Aplicação final: obrigatória e no local determinado pela Instituição, quando solicitado pelo IFG e seus câmpus.	m²	01
19	ADESIVO IDENTIFICAÇÃO – Adesivo Colagem, tipo invertido, material VINIL, aplicação em sinalização de veículo (adesivo recortado para fixação em vidro no interior do parabrisa de veículos para identificação em entrada de estacionamentos), com 4x0 cores (impressão em 4 cores), fundo leitoso", Tamanho 8,5cm (largura) x 6,5cm (altura), características adicionais conforme modelos e artes a serem fornecidos pelos setores de comunicação do IFG.	m²	01

## LOTE 02 – SERVIÇOS DE ROTEIRIZAÇÃO, PRODUÇÃO, FILMAGEM, EDIÇÃO DE VÍDEOS E SERVIÇOS DE

20	VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral.	vídeo	01
21	FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01

22	VÍDEO – DOCUMENTÁRIO E VERSÕES – OBJETIVO - Vídeo documentário com duração entre 4 a 8 minutos, sobre o IFG e suas ações no território goiano, contendo a identidade visual do Instituto, entrevistas com a comunidade acadêmica, com imagens das unidades (incluindo aéreas dos câmpus/reitoria e Polo de Inovação), com objetivo de tornar públicas as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica ofertadas pelo IFG. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01
23	VÍDEO 2 – INSTITUCIONAL/CÂMPUS – OBJETIVOS – Vídeo com duração de no mínimo 2 e no máximo 4 minutos sobre as ações do IFG/Unidade, com o objetivo de tornar públicas as informações sobre as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica na unidade. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01
24	FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01
25	CATÁLOGO FOTOGRÁFICO – Produção de fotografias jornalísticas e publicitárias, para aplicação e utilização em produtos diversos de comunicação (digitais, impressos, promocionais, educacionais, instrucionais e audiovisuais e outros). O catálogo deve conter fotografias que atendam a essas finalidades e sejam feitas nas diversas áreas das unidades do IFG, compreendendo fotografias da Reitoria (incluindo Polo de Inovação) e todos os câmpus do IFG (18 unidades no Estado de Goiás). Entrega mínima de 60 fotografias produzidas e em alta resolução de cada uma das unidades. Todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	unidade	30

- IFG - CÂMPUS JATAÍ

Item	Descrição	Unidade	Mín.
1	CALENDÁRIO - Couché 210g/m² ou reciclato 240g/m², formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m² com acoplagem em couché 90g/m², formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	150

2	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m², 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
3	PASTA – Couché 300g/m² ou reciclato 240g/m², 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
4	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m², 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
5	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m², 15x15cm, 4x0cores, refile, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m², 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
6	CARTÃO 2 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
7	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m², 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50
8	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m², 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50
9	PANFLETO 1 – Couché 115g/m², 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200

10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m², formato: variável (em m²). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m²	01
11	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m², formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m², 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m², 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m², 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
17	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m², 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20

18	ADESIVO – Impressão digital policromia com recorte eletrônico; Material: película de PVC polimérico calandrado para impressão, Marca referencial: 3M ou outro de melhor qualidade. Formato: variável de acordo com cada trabalho em m²; Acabamento: corte, refile, aplicação de máscara de transferência (papel ou PVC de médio tach); Aplicação final: obrigatória e no local determinado pela Instituição, quando solicitado pelo IFG e seus câmpus.	m²	01
19	ADESIVO IDENTIFICAÇÃO – Adesivo Colagem, tipo invertido, material VINIL, aplicação em sinalização de veículo (adesivo recortado para fixação em vidro no interior do parabrisa de veículos para identificação em entrada de estacionamentos), com 4x0 cores (impressão em 4 cores), fundo leitoso", Tamanho 8,5cm (largura) x 6,5cm (altura), características adicionais conforme modelos e artes a serem fornecidos pelos setores de comunicação do IFG.	m²	01
LOTE 02 – SERVIÇOS DE ROTEIRIZAÇÃO, PRODUÇÃO, FILMAGEM, EDIÇÃO DE VÍDEOS E SERVIÇOS DE			
20	VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral.	vídeo	01
21	FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01
	VÍDEO – DOCUMENTÁRIO E VERSÕES – OBJETIVO - Vídeo documentário com		

22	duração entre 4 a 8 minutos, sobre o IFG e suas ações no território goiano, contendo a identidade visual do Instituto, entrevistas com a comunidade acadêmica, com imagens das unidades (incluindo aéreas dos câmpus/reitoria e Polo de Inovação), com objetivo de tornar públicas as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica ofertadas pelo IFG. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01
23	VÍDEO 2 – INSTITUCIONAL/CÂMPUS – OBJETIVOS – Vídeo com duração de no mínimo 2 e no máximo 4 minutos sobre as ações do IFG/Unidade, com o objetivo de tornar públicas as informações sobre as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica na unidade. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01
24	FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01
25	CATÁLOGO FOTOGRÁFICO – Produção de fotografias jornalísticas e publicitárias, para aplicação e utilização em produtos diversos de comunicação (digitais, impressos, promocionais, educacionais, instrucionais e audiovisuais e outros). O catálogo deve conter fotografias que atendam a essas finalidades e sejam feitas nas diversas áreas das unidades do IFG, compreendendo fotografias da Reitoria (incluindo Polo de Inovação) e todos os câmpus do IFG (18 unidades no Estado de Goiás). Entrega mínima de 60 fotografias produzidas e em alta resolução de cada uma das unidades. Todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	unidade	30

- IFG - CÂMPUS LUZIÂNIA

Item	Descrição	Unidade	Mín.
1	CALENDÁRIO - Couché 210g/m² ou reciclato 240g/m², formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m² com acoplagem em couché 90g/m², formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	150

2	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m², 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
3	PASTA – Couché 300g/m² ou reciclato 240g/m², 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
4	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m², 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
5	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m², 15x15cm, 4x0cores, refile, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m², 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
6	CARTÃO 2 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
7	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m², 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50
8	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m², 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50
9	PANFLETO 1 – Couché 115g/m², 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200

10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m², formato: variável (em m²). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m²	01
11	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m², formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m², 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m², 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m², 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
17	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m², 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20

18	ADESIVO – Impressão digital policromia com recorte eletrônico; Material: película de PVC polimérico calandrado para impressão, Marca referencial: 3M ou outro de melhor qualidade. Formato: variável de acordo com cada trabalho em m²; Acabamento: corte, refilê, aplicação de máscara de transferência (papel ou PVC de médio tach); Aplicação final: obrigatória e no local determinado pela Instituição, quando solicitado pelo IFG e seus câmpus.	m²	01
19	ADESIVO IDENTIFICAÇÃO – Adesivo Colagem, tipo invertido, material VINIL, aplicação em sinalização de veículo (adesivo recortado para fixação em vidro no interior do parabrisa de veículos para identificação em entrada de estacionamentos), com 4x0 cores (impressão em 4 cores), fundo leitoso", Tamanho 8,5cm (largura) x 6,5cm (altura), características adicionais conforme modelos e artes a serem fornecidos pelos setores de comunicação do IFG.	m²	01
LOTE 02 – SERVIÇOS DE ROTEIRIZAÇÃO, PRODUÇÃO, FILMAGEM, EDIÇÃO DE VÍDEOS E SERVIÇOS DE			
20	VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral.	vídeo	01
21	FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01
	VÍDEO – DOCUMENTÁRIO E VERSÕES – OBJETIVO - Vídeo documentário com duração entre 4 a 8 minutos, sobre o IFG e suas ações no território goiano, contendo a identidade visual do Instituto, entrevistas com a comunidade acadêmica, com imagens das unidades (incluindo aéreas dos câmpus/reitoria e Polo de Inovação), com objetivo de tornar públicas as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica ofertadas		

22	pelo IFG. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01
23	VÍDEO 2 – INSTITUCIONAL/CÂMPUS – OBJETIVOS – Vídeo com duração de no mínimo 2 e no máximo 4 minutos sobre as ações do IFG/Unidade, com o objetivo de tornar públicas as informações sobre as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica na unidade. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01
24	FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01
25	CATÁLOGO FOTOGRÁFICO – Produção de fotografias jornalísticas e publicitárias, para aplicação e utilização em produtos diversos de comunicação (digitais, impressos, promocionais, educacionais, instrucionais e audiovisuais e outros). O catálogo deve conter fotografias que atendam a essas finalidades e sejam feitas nas diversas áreas das unidades do IFG, compreendendo fotografias da Reitoria (incluindo Polo de Inovação) e todos os câmpus do IFG (18 unidades no Estado de Goiás). Entrega mínima de 60 fotografias produzidas e em alta resolução de cada uma das unidades. Todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	unidade	30

- IFG - CÂMPUS SENADOR CANEDO

Item	Descrição	Unidade	Mín.
1	CALENDÁRIO - Couché 210g/m² ou reciclato 240g/m², formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m² com acoplagem em couché 90g/m², formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	150
2	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m², 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100

3	PASTA – Couché 300g/m² ou reciclato 240g/m², 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
4	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m², 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
5	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m², 15x15cm, 4x0cores, refile, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m², 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
6	CARTÃO 2 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
7	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m², 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50
8	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m², 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50
9	PANFLETO 1 – Couché 115g/m², 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m², formato: variável (em m²). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m²	01

11	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m², formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m², 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m², 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m², 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
17	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m², 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20
	ADESIVO – Impressão digital policromia com recorte eletrônico; Material: película de PVC polimérico calandrado para impressão, Marca referencial: 3M ou outro de melhor qualidade. Formato: variável de acordo com cada trabalho em m²; Acabamento: corte,		

18	refile, aplicação de máscara de transferência (papel ou PVC de médio tach); Aplicação final: obrigatória e no local determinado pela Instituição, quando solicitado pelo IFG e seus câmpus.	m²	01
19	ADESIVO IDENTIFICAÇÃO – Adesivo Colagem, tipo invertido, material VINIL, aplicação em sinalização de veículo (adesivo recortado para fixação em vidro no interior do parabrisa de veículos para identificação em entrada de estacionamentos), com 4x0 cores (impressão em 4 cores), fundo leitoso", Tamanho 8,5cm (largura) x 6,5cm (altura), características adicionais conforme modelos e artes a serem fornecidos pelos setores de comunicação do IFG.	m²	01

## LOTE 02 – SERVIÇOS DE ROTEIRIZAÇÃO, PRODUÇÃO, FILMAGEM, EDIÇÃO DE VÍDEOS E SERVIÇOS DE

20	VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral.	vídeo	01
21	FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01
22	VÍDEO – DOCUMENTÁRIO E VERSÕES – OBJETIVO - Vídeo documentário com duração entre 4 a 8 minutos, sobre o IFG e suas ações no território goiano, contendo a identidade visual do Instituto, entrevistas com a comunidade acadêmica, com imagens das unidades (incluindo aéreas dos câmpus/reitoria e Polo de Inovação), com objetivo de tornar públicas as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica ofertadas pelo IFG. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01

23	VÍDEO 2 – INSTITUCIONAL/CÂMPUS – OBJETIVOS – Vídeo com duração de no mínimo 2 e no máximo 4 minutos sobre as ações do IFG/Unidade, com o objetivo de tornar públicas as informações sobre as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica na unidade. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01
24	FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01
25	CATÁLOGO FOTOGRÁFICO – Produção de fotografias jornalísticas e publicitárias, para aplicação e utilização em produtos diversos de comunicação (digitais, impressos, promocionais, educacionais, instrucionais e audiovisuais e outros). O catálogo deve conter fotografias que atendam a essas finalidades e sejam feitas nas diversas áreas das unidades do IFG, compreendendo fotografias da Reitoria (incluindo Polo de Inovação) e todos os câmpus do IFG (18 unidades no Estado de Goiás). Entrega mínima de 60 fotografias produzidas e em alta resolução de cada uma das unidades. Todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	unidade	30

- IFG - CÂMPUS URUAÇU

Item	Descrição	Unidade	Mín.
1	CALENDÁRIO - Couché 210g/m² ou reciclato 240g/m², formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m² com acoplagem em couché 90g/m², formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	150
2	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m², 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
	PASTA – Couché 300g/m² ou reciclato 240g/m², 44x31cm, 4x4cores. Corte especial		

3	(bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
4	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m², 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
5	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m², 15x15cm, 4x0cores, refile, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m², 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
6	CARTÃO 2 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
7	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m², 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50
8	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m², 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50
9	PANFLETO 1 – Couché 115g/m², 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m², formato: variável (em m²). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m²	01
	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas		

11	dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
12	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m², formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m², 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m², 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m², 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
17	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m², 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20
18	ADESIVO – Impressão digital policromia com recorte eletrônico; Material: película de PVC polimérico calandrado para impressão, Marca referencial: 3M ou outro de melhor qualidade. Formato: variável de acordo com cada trabalho em m²; Acabamento: corte, refile, aplicação de máscara de transferência (papel ou PVC de médio tach); Aplicação final: obrigatória e no local determinado pela Instituição, quando solicitado pelo IFG e seus câmpus.	m²	01

19	<p>ADESIVO IDENTIFICAÇÃO – Adesivo Colagem, tipo invertido, material VINIL, aplicação em sinalização de veículo (adesivo recortado para fixação em vidro no interior do parabrisa de veículos para identificação em entrada de estacionamentos), com 4x0 cores (impressão em 4 cores), fundo leitoso", Tamanho 8,5cm (largura) x 6,5cm (altura), características adicionais conforme modelos e artes a serem fornecidos pelos setores de comunicação do IFG.</p>	m²	01
<b>LOTE 02 – SERVIÇOS DE ROTEIRIZAÇÃO, PRODUÇÃO, FILMAGEM, EDIÇÃO DE VÍDEOS E SERVIÇOS DE</b>			
20	<p>VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral.</p>	vídeo	01
21	<p>FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)</p>	dia	01
22	<p>VÍDEO – DOCUMENTÁRIO E VERSÕES – OBJETIVO - Vídeo documentário com duração entre 4 a 8 minutos, sobre o IFG e suas ações no território goiano, contendo a identidade visual do Instituto, entrevistas com a comunidade acadêmica, com imagens das unidades (incluindo aéreas dos câmpus/reitoria e Polo de Inovação), com objetivo de tornar públicas as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica ofertadas pelo IFG. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)</p>	vídeo	01

23	VÍDEO 2 – INSTITUCIONAL/CÂMPUS – OBJETIVOS – Vídeo com duração de no mínimo 2 e no máximo 4 minutos sobre as ações do IFG/Unidade, com o objetivo de tornar públicas as informações sobre as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica na unidade. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01
24	FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01
25	CATÁLOGO FOTOGRÁFICO – Produção de fotografias jornalísticas e publicitárias, para aplicação e utilização em produtos diversos de comunicação (digitais, impressos, promocionais, educacionais, instrucionais e audiovisuais e outros). O catálogo deve conter fotografias que atendam a essas finalidades e sejam feitas nas diversas áreas das unidades do IFG, compreendendo fotografias da Reitoria (incluindo Polo de Inovação) e todos os câmpus do IFG (18 unidades no Estado de Goiás). Entrega mínima de 60 fotografias produzidas e em alta resolução de cada uma das unidades. Todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	unidade	30

- IFG - CÂMPUS VALPARAÍSO

Item	Descrição	Unidade	Mín.
1	CALENDÁRIO - Couché 210g/m² ou reciclato 240g/m², formato fechado: 10x15cm, 4x4cores, 12 folhas. Base: papelão 500g/m² com acoplagem em couché 90g/m², formato aberto: 11x40cm, 4x0cores. Corte/vinco, montagem, furos e wire-o. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	150
2	BLOCO DE ANOTAÇÕES 1 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x0cores. Miolo: 25flsxvia, offset 75g/m², 1x0cor. Corte/vinco, hotmelt, plastificação e picote. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
3	PASTA – Couché 300g/m² ou reciclato 240g/m², 44x31cm, 4x4cores. Corte especial (bolsa), vinco, montagem e plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100

4	CARTÃO DE VISITA – Couché 300g/m², 9x5cm, 4x4cores, corte especial (cantos arredondados), verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 cartões. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
5	CARTÃO 1 – Color plus metalizado 240g/m², 15x15cm, 4x0cores, refile, hotstamp (até 2 clichês). Envelope: color plus metalizado 120g/m², 4x0cores, cola, corte/vinco, faca, dobras. Deverão ser entregues envelopados e lacrados com adesivo circular de 1cm. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
6	CARTÃO 2 – Couché 300g/m², 15x21cm, 4x4cores, verniz e laminação BOPP ou plastificação. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
7	CARTAZ MENOR – Couché 115g/m², 31,5x46,5cm(A3), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50
8	CARTAZ MAIOR – Couché 115g/m², 46,5x64,5cm(A2), 4x0cores. Quatro tiras de fita dupla face no verso (3M ou qualidade superior) de, no mínimo, 2cm para afixação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 50 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	50
9	PANFLETO 1 – Couché 115g/m², 15x21cm, 4x4 cores. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 200 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	200
10	LONA – Para produção de banners, faixas, painéis, fundos de palco e outros. Impressão digital policromia, 100% poliéster com revestimento acrílico, gramatura mínima: 156,6g/m², formato: variável (em m²). Acabamentos à escolha do IFG, podendo ser: corte simples, sarrafeamento de madeira, ilhoses ou barras de ferro.	m²	01
11	FOLDER 1 - Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x21cm, duas dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
	FOLDER 2 – Couché ou reciclato 150g/m², 4x4cores, formato fechado: 10x15cm, cinco		

12	dobras, corte/vinco. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
13	FOLDER 3 – Couché ou reciclato 250g/m², formato fechado: 15x25cm, 4x4cores, três dobras, corte especial, verniz e laminação BOPP. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 300 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	300
14	LIVRETO – CAPA E CONTRACAPA - Couché ou reciclato 250g/m², 25x25cm; 4x4cores; acabamento: corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
15	LIVRETO – MIOLO – Couché ou reciclato 150g/m², 25x25cm, 4x4cores, acabamento: corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por livreto (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 14 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20
16	CARTILHA – CAPA E CONTRACAPA – Couché ou reciclato 210g/m², 21x29,7cm, 4x4cores, corte/vinco, dobra, grampos, laminação BOPP e verniz ou plastificação. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 100 unidades. Acondicionamento: conforme solicitação.	Unidade	100
17	CARTILHA – MIOLO – Couché ou reciclato 115g/m², 21x29,7cm, 4x4cores; corte/vinco, dobra, grampos. Sem limite de matrizes. Pedido mínimo: 20 páginas por cartilha (obedecendo o pedido mínimo indicado no item 16 - capa e contracapa). Acondicionamento: conforme solicitação.	página	20
18	ADESIVO – Impressão digital policromia com recorte eletrônico; Material: película de PVC polimérico calandrado para impressão, Marca referencial: 3M ou outro de melhor qualidade. Formato: variável de acordo com cada trabalho em m²; Acabamento: corte, refil, aplicação de máscara de transferência (papel ou PVC de médio tach); Aplicação final: obrigatória e no local determinado pela Instituição, quando solicitado pelo IFG e seus câmpus.	m²	01

19	ADESIVO IDENTIFICAÇÃO – Adesivo Colagem, tipo invertido, material VINIL, aplicação em sinalização de veículo (adesivo recortado para fixação em vidro no interior do parabrisa de veículos para identificação em entrada de estacionamentos), com 4x0 cores (impressão em 4 cores), fundo leitoso", Tamanho 8,5cm (largura) x 6,5cm (altura), características adicionais conforme modelos e artes a serem fornecidos pelos setores de comunicação do IFG.	m²	01
LOTE 02 – SERVIÇOS DE ROTEIRIZAÇÃO, PRODUÇÃO, FILMAGEM, EDIÇÃO DE VÍDEOS E SERVIÇOS DE			
20	VÍDEO PARA REDES SOCIAIS E CANAIS WEB – Produção de vídeo com utilização de técnica de animação, elaborados a partir de um briefing e roteiro previamente aprovados, com duração de até 2 minutos. Os profissionais envolvidos devem ceder o uso de direito autoral.	vídeo	01
21	FILMAGEM 1 DIA – Roteirização, gravação, edição, finalização e masterização de videorreportagem ou vídeo institucional de evento, projetos, programas ou ações, com duração mínima de 1 minuto e até 3 minutos. Antes da edição da videorreportagem / vídeo institucional, a empresa fornecedora deverá encaminhar o roteiro, com indicação de offs, caracteres, personagens (nomes/função/segmento), teor das sonoras e outros detalhes técnicos, para aprovação do IFG. O tempo de duração do produto final, em minutos, dependerá do que está contido no roteiro, da seleção das sonoras e dos entrevistados e da aprovação da Instituição, dentre outros. A duração da filmagem deverá ser de até 08 horas no dia. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01
22	VÍDEO – DOCUMENTÁRIO E VERSÕES – OBJETIVO - Vídeo documentário com duração entre 4 a 8 minutos, sobre o IFG e suas ações no território goiano, contendo a identidade visual do Instituto, entrevistas com a comunidade acadêmica, com imagens das unidades (incluindo aéreas dos câmpus/reitoria e Polo de Inovação), com objetivo de tornar públicas as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e Tecnológica ofertadas pelo IFG. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01
	VÍDEO 2 – INSTITUCIONAL/CÂMPUS – OBJETIVOS – Vídeo com duração de no mínimo 2 e no máximo 4 minutos sobre as ações do IFG/Unidade, com o objetivo de tornar públicas as informações sobre as atividades da área de Educação Profissional, Técnica e		

23	Tecnológica na unidade. Filmagens poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	vídeo	01
24	FOTOGRAFIA 1 DIA – Cobertura fotográfica de evento, atividade, projeto, programa ou ação. A cobertura do evento deverá ter a duração de até 08 horas no dia. Fotografias poderão ocorrer em todas as unidades do IFG no Estado de Goiás, com todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	dia	01
25	CATÁLOGO FOTOGRÁFICO – Produção de fotografias jornalísticas e publicitárias, para aplicação e utilização em produtos diversos de comunicação (digitais, impressos, promocionais, educacionais, instrucionais e audiovisuais e outros). O catálogo deve conter fotografias que atendam a essas finalidades e sejam feitas nas diversas áreas das unidades do IFG, compreendendo fotografias da Reitoria (incluindo Polo de Inovação) e todos os câmpus do IFG (18 unidades no Estado de Goiás). Entrega mínima de 60 fotografias produzidas e em alta resolução de cada uma das unidades. Todos os custos inclusos no valor do item (alimentação, transporte, hospedagem, impostos, etc.)	unidade	30

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 16.842.475,20

O custo estimado da contratação é de R\$ 16.842.475,20 (Dezesseis milhões, oitocentos e quarenta e dois mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e vinte centavos)

A pesquisa de preços para definir o valor máximo estimado da licitação foi realizada com base nas diretrizes da Instrução Normativa Nº 65, de 2021, sendo composta por dois documentos: a Planilha de Composição de Valor Máximo Aceitável e o Relatório de Preços;

Foi priorizado o §1º do art. 5º da IN, tendo sido coletado preços através dos sistemas oficiais do governo (compras.gov.br) e Portal Nacional de Contratações Pública, no qual foram pesquisadas contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídas no período de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa.

Conforme prevê o caput do art. 5º, foi utilizado o inciso II; Mediana

Por se tratar de licitação centralizada do IFG, a pesquisa de preços foi realizada pela Reitoria do IFG.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Os setores solicitantes necessitarão da contratação de acordo com a demanda individualizada.

Vale ressaltar que a prestação dos serviços poderá ser parcelada, considerando a existência de mais de um grupo e variedade de itens. Assim, poderá haver mais de uma empresa vencedora no processo licitatório.

A divisibilidade é pressuposto técnico do parcelamento, sendo o aspecto econômico representado pelas vantagens obtidas com a divisão do objeto em itens e em grupos, cuja economicidade é proporcionada pela redução de custos e despesas para a administração contratante.

Os itens foram organizados em 02 (dois) grupos, em razão da similaridade dos serviços a serem realizados, visando mitigar eventual desinteresse dos licitantes na prestação de serviços referentes a itens de menor valor, a fim de que se contratem todos os itens relacionados e evitem-se sucessivas e onerosas licitações para contratações de itens, cujos procedimentos licitatórios resultariam "desertos".

Como se trata de licitação conjunta a ser realizada para todos os Câmpus do IFG, observamos que haverá ganho de escala à medida que quanto maior a quantidade licitada menor será o preço unitário. Por isso, optamos pelo parcelamento da contratação.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Inexistem contratações correlatas e/ou interdependentes à contratação prevista neste estudo.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação de empresa especialização na prestação de serviços gráficos, serigráficos e de fotos e filmagens é essencial para o bom andamento das atividades acadêmicas e administrativas de todos os Câmpus do IFG.

A presente contratação está com a previsão orçamentária contemplada no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026, de acordo com o Decreto 10.947 de 25/01/22

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com a contratação pretendida, todos os Câmpus do Instituto Federal de Goiás se beneficiarão dos serviços de confecção de materiais gráficos, serigráficos como também de fotos e filmagens.

Os principais benefícios dessa contratação são: 12.1.1 Atender as necessidades de todos os Câmpus do IFG em tempo hábil e que principalmente ocorra um maior atendimento à atividade finalística institucional, com a melhoria nos serviços ofertados aos nossos estudantes, bem como para a comunidade, e que atendam da melhor maneira às necessidades do campus participantes

## 13. Providências a serem Adotadas

Pelas características dos serviços, não será necessária adequação do ambiente organizacional.

Elaboração e aprovação do Termo de Referência, de acordo com as informações constantes desse ETP;

Indicação da dotação orçamentária

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

Os impactos ambientais podem ir além do elevado índice de consumo da principal matéria-prima para impressão de gráficos, qual seja, a utilização de papel reciclado ou de áreas de reflorestamento.

Sob esse aspecto, uma das medidas mais viáveis de tratamento para a utilização de papel reciclado ou de reflorestamento para a execução do serviço, sendo realizado por empresas certificadas e que cumprem as determinações ambientais.

Outros danos causados ao meio ambiente abrangem o uso de fôrmas, substratos e insumos químicos para as atividades de impressão. Portanto, para reduzir os impactos, sugere-se a reutilização interna e reciclagem das fôrmas e dos substratos, a utilização de insumos à base de água em contraposição aos que são à base de solventes orgânicos, que são mais eficientes no tocante à limpeza dos equipamentos e evitando a eliminação de resíduos tóxicos no solo, no ar e na água. Cabe uma especial preocupação das empresas do ramo gráfico quanto à responsabilidade com a destinação dos resíduos produzidos durante a execução dos serviços.

Nesse sentido, os fornecedores podem utilizar insumos sustentáveis na produção dos serviços gráficos, valorizando a economicidade da contratação, as boas práticas de sustentabilidade e refreamento do desperdício

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Declaramos, com base no estudo realizado, que a contratação pleiteada é viável e necessária para suprir as demandas de todos os Câmpus do IFG, no anos de 2026 e 2027.

## 16. Responsáveis

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

**ROSE CRISTINA CHAGAS**

Agente de contratação



*Assinou eletronicamente em 11/03/2026 às 18:45:37.*

# Documento Digitalizado Público

## Estudo Técnico Preliminar 9/2026

**Assunto:** Estudo Técnico Preliminar 9/2026  
**Assinado por:** Rose Chagas  
**Tipo do Documento:** Estudo  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:  
■ **Rose Cristina Chagas, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 11/03/2026 18:46:51.

Este documento foi armazenado no SUAP em 11/03/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 828611  
**Código de Autenticação:** 3663bb17a8





**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**  
**REITORIA**

## **PORTARIA NORMATIVA 12/2019 - REITORIA/IFG DE 25 DE SETEMBRO DE 2019**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeado pelo Decreto Presidencial de 4 de outubro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 5/10/2017, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Considerando a necessidade de regulamentar o que está determinado na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no seu art. 58, III, e nos arts. 67 a 82, que preveem a fiscalização e o acompanhamento dos contratos administrativos,

I – Disciplinar a supervisão, a fiscalização e a gestão de contratos, convênios e outros ajustes de natureza financeira firmados com terceiros pelo IFG, obedecendo às orientações e aos procedimentos estabelecidos por esta Portaria Normativa.

II – Prestar orientações e subsídios aos gestores, aos fiscais e aos seus substitutos, designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito da Reitoria e dos câmpus do IFG, nivelando os entendimentos e os procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, da eficiência, da eficácia e da economicidade, permitindo a evidenciação e a transparência dos atos de fiscalização executados pelo IFG.

III – Instituir o Manual de Formalização e Fiscalização de Contratos, que tem como objetivo auxiliar, orientar e subsidiar os pregoeiros, os gestores e os fiscais de contratos – os titulares e os substitutos – e demais envolvidos nessa atividade, nos procedimentos de formalização de processos e de formalização, gestão e fiscalização dos produtos e dos serviços contratados.

IV – Ficam revogadas a Portaria nº 390, de 27 de março de 2012, e a Portaria nº 1.157, de 30 de maio de 2016.

V – Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão.

*(assinado eletronicamente)*

JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA

Reitor

### **MANUAL DE FORMALIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

##### **Seção I**

##### **Da Legislação**

Art. 1º As definições e as regras deste Manual de Formalização e Fiscalização de Contratos são complementares à Instrução Normativa nº 5/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SEGES/MP, à Instrução Normativa nº 4/2014 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do

Art. 2º O conteúdo deste Manual, o das citadas Instruções Normativas e o de outras normas pertinentes devem ser integralmente observados.

Art. 3º Os Caderno de Logística e os demais documentos e orientações disponibilizados no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br>) devem ser utilizados como material complementar.

## **Seção II**

### **Dos Perfis de Atuação e das Regras Gerais de Designação**

Art. 4º As competências definidas neste Manual estão agrupadas conforme os perfis de atuação relacionados abaixo:

I - Fiscal Setorial é o servidor designado junto ao local de execução do contrato, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do IFG, para o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, conforme política definida pelo Ordenador de Despesas;

II - Fiscal Administrativo é servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências nos casos de inadimplemento contratual e de acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos administrativos nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação, conforme política definida pelo Ordenador de Despesas;

III - Fiscal Técnico é o servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato nos aspectos técnicos, conforme política definida pelo Ordenador de Despesas;

IV - Fiscal Requisitante é o servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área, para o acompanhamento da execução do contrato sob o ponto de vista funcional da solução de Tecnologia da Informação;

V - Fiscalização pelo Público Usuário é o acompanhamento da execução contratual por meio de pesquisa de satisfação do usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;

VI - Gestor do Contrato é o servidor designado para coordenar e comandar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e à fiscalização efetuada pelo público usuário, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos que envolvam a prorrogação, a alteração, o reequilíbrio, o pagamento, a eventual aplicação de sanções, a extinção dos contratos, entre outros, conforme política definida pelo Ordenador de Despesas;

VII - Ordenador de Despesas é a autoridade cujos atos resultam da emissão de empenho, da autorização de pagamento, do suprimento ou do dispêndio de recursos das Unidades Gestoras (UGs) da Reitoria e dos câmpus do IFG;

VIII - Preposto da Contratada é o representante da empresa, formalmente designado, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal com a contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual e respondê-las. A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como poderá ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal, de acordo com o § 4º do art. 44 da IN SEGES/MP nº 5/2017;

IX - Coordenação de Gestão Orçamentária e Execução Financeira ou Diretoria e Contabilidade e Execução Financeira é o setor, coordenação, diretoria ou outro agrupamento de funções relacionadas à gestão orçamentária e financeira nas UGs;

X - Coordenação de Aquisições e Contratos ou Coordenação-Geral de Aquisições e Contratos ou Gerência/Diretoria de Administração é o setor, coordenação, gerência, diretoria ou outro agrupamento de funções relacionadas à gestão contratual nas UGs;

XI – Coordenações de Tecnologia da Informação/Diretoria de Tecnologia da Informação são os setores responsáveis pelas Soluções de Tecnologia da Informação (serviços e produtos) no âmbito do IFG.

Art. 5º O encargo de Gestor ou Fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, conforme determina o art. 43 da IN SEGES/MP nº 5/2017.

Art. 6º A indicação do servidor para o encargo de Gestor ou Fiscal deve considerar:

I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;

II - a complexidade da fiscalização;

III - o quantitativo de contratos por servidor;

IV - a capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 7º A solicitação de Portaria de designação da comissão de fiscalização deverá ser realizada previamente à formalização do contrato, devendo ser encaminhada à Pró-Reitoria de Administração por meio de Memorando (modelo no Anexo XI) devidamente assinado pelo Gerente de Administração, Diretor de Administração ou Diretor-Geral do câmpus.

Art. 8º Os contratos de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra deverão ter, obrigatoriamente, Gestor, Fiscal Técnico Titular, Fiscal Técnico Substituto e Fiscal Administrativo.

Art. 9º Os demais contratos terão apenas Gestor, Fiscal Técnico Titular e Fiscal Técnico Substituto.

Art. 10. A designação de um Fiscal Setorial deverá ocorrer para cada prédio atendido pelo contrato, sendo sua lotação e seu exercício preferencialmente em uma das unidades localizadas no prédio atendido pelo objeto do contrato.

Art. 11. Nos contratos de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, o encargo de Gestor do Contrato deverá recair sobre o Gerente de Administração do respectivo câmpus.

Parágrafo único. Nas ausências e nos impedimentos legais do Gerente de Administração, o encargo de Gestor do Contrato recairá sobre o seu substituto formalmente designado.

Art. 12. Na Reitoria do IFG, o encargo de Gestor do Contrato de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra deverá recair sobre o titular da Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária, até que haja nomeação de titular para a função de Gerente de Administração.

Parágrafo único. Nas ausências e nos impedimentos legais, o encargo de Gestor do Contrato recairá sobre o seu substituto formalmente designado.

Art. 13. Na comissão de fiscalização de um contrato, as únicas funções que podem recair sobre um mesmo servidor são as de Fiscal Técnico Substituto e Fiscal Administrativo.

Parágrafo único. Nos contratos de Solução de Tecnologia da Informação, o encargo de Gestor pode ser acumulado com o de Fiscal Requisitante.

Art. 14. O servidor designado para o encargo de Fiscal Administrativo não poderá acumular a fiscalização de mais do que 4 (quatro) contratos de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 15. Com exceção do encargo de Gestor do Contrato, poderá ser designado mais de um servidor para os encargos de Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo em um mesmo contrato, sendo preferível, nos contratos de obras e serviços de engenharia, a indicação de dois fiscais técnicos, em função da complexidade do objeto.

Art. 16. Quando a aquisição de bem ou contratação de serviço não previr a formalização de contrato, a responsabilidade da fiscalização recairá sobre o servidor responsável pelo setor técnico requisitante/demandante

do objeto.

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS

#### Seção I

##### Do Fiscal Administrativo

Art. 17. São competências do Fiscal Administrativo:

I - acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, observando o disposto no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, com o auxílio das listas de verificação do Anexo IV deste Manual;

II - registrar, de acordo com as suas atribuições, as faltas cometidas pela contratada no processo de fiscalização por meio de relatório circunstanciado, conforme modelo no Anexo VII deste Manual, e cientificar o Gestor para que este notifique a contratada e tome as providências necessárias;

III - acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto à documentação e a outros aspectos administrativos do contrato.

IV - comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

V - elaborar o Relatório de Fiscalização Administrativa, com base na Lista de Verificação do Fiscal Administrativo, referente ao período de prestação do serviço e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato;

VI - emitir o Termo de Recebimento Provisório, com relatório circunstanciado sobre os aspectos administrativos do contrato, de acordo com o modelo previsto no Anexo VIII deste Manual;

VII - receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;

VIII - realizar, mensalmente, por meio do Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br>), consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, verificando principalmente as Ocorrências e a Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para a adoção das providências cabíveis, em observância ao art. 27, ao art. 55, XIII, ao art. 78, I, e ao art. 79, I, da Lei nº 8.666/93 e à IN SLTI/MP nº 2, de 11 de outubro de 2010;

IX - consultar, quinzenalmente, a situação da contratada em relação aos eventuais impedimentos de licitação e contratação, comunicando, imediatamente, à Coordenação de Aquisições e Contratos ou à Gerência de Administração para que esta adote as providências cabíveis para a nova contratação, caso necessário;

X - cadastrar e manter atualizada a lista de terceirizados no módulo de contratos do Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, conforme delegação do Gestor do Contrato;

XI - participar da elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato;

XII - participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato;

XIII - participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

XIV - informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Administrativo, em caso de sua impossibilidade ou de alteração de unidade/local de trabalho.

#### Seção II

## **Do Fiscal Técnico**

Art. 18. São atribuições do Fiscal Técnico:

I - acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, observando o disposto no Anexo VIII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, com o auxílio das Listas de Verificação do Anexo IV deste Manual e de acordo com os critérios de aceitação definidos nos contratos;

II - avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela Contratada;

III - verificar a manutenção das condições definidas nos modelos de execução e de gestão do contrato, nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação, conforme disposto nos arts. 19 e 20 da IN SLTI/MP nº 4/2014;

IV - registrar, de acordo com as suas atribuições, as faltas cometidas pela contratada no processo de fiscalização por meio de relatório circunstanciado, conforme modelo do Anexo VIII deste Manual, e cientificar o Gestor para que este notifique a contratada e tome as providências necessárias;

V - acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto ao objeto do contrato;

VI - elaborar o Relatório de Fiscalização Técnica, com base na Lista de Verificação do Fiscal Técnico, referente ao período de prestação do serviço e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato;

VII - emitir o Termo de Recebimento Provisório, com relatório circunstanciado sobre os aspectos técnicos do contrato, de acordo com o modelo previsto no Anexo VIII deste Manual;

VIII - comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

IX - receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;

X - incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio no processo de contratação, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, e, em seguida, encaminhá-lo ao Gestor do Contrato para que este, por sua vez, analise o pedido no prazo de 10 (dez) dias e o envie à Área de Gerenciamento de Contratos para as providências pertinentes;

XI - auxiliar tecnicamente o Gestor do Contrato na análise dos pedidos de reajustes, repactuações e reequilíbrios formalizados pela contratada;

XII - encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

XIII - realizar, mensalmente, por meio do Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br>), consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, principalmente no que tange às Ocorrências e à Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis, em observância ao art. 27, ao art. 55, XIII, ao art. 78, I, e ao art. 79, I, da Lei nº 8.666/93 e à IN SLTI/MP nº 2, de 11 de outubro de 2010;

XIV - consultar, quinzenalmente, a situação da contratada em relação aos eventuais impedimentos de licitar e contratar, comunicando, imediatamente, à Coordenação de Aquisições e Contratos ou à Gerência de Administração para que esta adote as providências cabíveis para a nova contratação, caso necessário;

XV - providenciar a atualização do Termo de Declaração de Nepotismo e do Documento de Ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, quando houver, sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os ao processo de fiscalização;

XVI - participar da elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato;

XVII - participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato;

XVIII - participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

XIV - informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Técnico, em caso de sua impossibilidade ou de alteração de unidade/local de trabalho.

### **Seção III**

#### **Do Fiscal Setorial**

Art. 19. São atribuições do Fiscal Setorial:

I - acompanhar e fiscalizar nos locais e nas unidades desconcentradas a execução do contrato quanto aos aspectos técnicos e administrativos, observando o disposto no Anexo VIII-A e Anexo VIII-B da IN SEGES nº 5/2017, com o auxílio das listas de verificação;

II - registrar, de acordo com as suas atribuições, as faltas cometidas pela contratada no processo de fiscalização por meio de relatório circunstanciado, conforme modelo do Anexo VII e do Anexo VIII deste Manual, e cientificar o Gestor para que este notifique a contratada e tome as providências necessárias;

III - acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto aos aspectos técnicos e administrativos do contrato;

IV - elaborar Relatório de Fiscalização Setorial, com base na Lista de Verificação do Fiscal Técnico, na Lista de Verificação do Fiscal Administrativo e no Relatório de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato;

V - emitir o Termo de Recebimento Provisório, acompanhado de relatório circunstanciado, conforme Anexo VII e Anexo VIII deste Manual, e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato;

VI - comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

VII - cadastrar e manter atualizada a lista de terceirizados no sistema SUAP, conforme delegação do Gestor do Contrato;

VIII - receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis, mantendo os originais em arquivo;

IX - incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio no processo de contratação, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, e, em seguida, encaminhá-lo ao Gestor do Contrato para que este, por sua vez, analise o pedido no prazo de 10 (dez) dias e o envie à Área de Gerenciamento de Contratos para as providências pertinentes;

X - auxiliar tecnicamente o Gestor do Contrato na análise dos pedidos de reajustes, repactuações e reequilíbrios formalizados pela contratada;

XI - encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

XII - realizar, mensalmente, por meio do Portal de Compras do Governo Federal consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, principalmente no que tange às Ocorrências e à Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis, em observância ao art. 27, ao art. 55, XIII, ao art. 78, I, e ao art. 79, I, da Lei nº 8.666/93 e à IN SLTI/MP nº 2, de 11 de outubro de 2010;

XIII - consultar, quinzenalmente, a situação da contratada em relação aos eventuais impedimentos de licitar e contratar, comunicando, imediatamente, à Coordenação de Aquisições e Contratos ou à Gerência de Administração para que esta adote as providências cabíveis para a nova contratação, caso necessário;

XIV - providenciar a atualização do Documento de Ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Nepotismo, sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os digitalmente ao Processo de Contratação;

XV - participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

XVI - informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Setorial, em caso de sua impossibilidade ou de alteração de seu local de trabalho.

#### **Seção IV**

##### **Do Público Usuário**

Art. 20. É função do Público Usuário participar da fiscalização do contrato conforme definido no Plano de Fiscalização de cada contrato.

Art. 21. Especialmente para os contratos de prestação de serviços de limpeza, recepção e fornecimento de alimentação, deverá ser realizada pesquisa de satisfação com o público usuário pelo menos uma vez ao ano.

#### **Seção V**

##### **Do Gestor do Contrato**

Art. 22. São atribuições do Gestor do Contrato:

I - emitir, com a aprovação do Diretor-Geral do câmpus ou do Pró-Reitor de Administração, a Ordem de Serviço ou Fornecimento, conforme modelo constante no Anexo XI e Anexo XII deste Manual, com auxílio do Fiscal Técnico e/ou Administrativo. Quando a aquisição ou serviço não prever a formalização de contrato, a emissão da Ordem de Serviço ou Fornecimento compete ao servidor responsável pelo setor requisitante/demandante (Fiscal Requisitante) do objeto, com aprovação do Diretor-Geral do câmpus ou do Pró-Reitor de Administração;

II - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

III - elaborar o Relatório do Gestor do Contrato, com base nos Relatórios de Fiscalização Setorial, Técnica e Administrativa, com o apoio da Lista de Verificação do Gestor do Contrato, referente ao período de prestação do serviço, juntando-o ao processo de fiscalização;

IV - solicitar à empresa que emita a Nota Fiscal ou a Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;

V - emitir o Termo de Recebimento Definitivo, acompanhado de relatório circunstanciado, conforme modelo previsto no Anexo IX deste Manual;

VI - encaminhar a documentação pertinente à Área de Gerenciamento de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

VII - notificar a contratada, com base nos registros de ocorrência formalizados pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Setorial, juntando a notificação e a resposta da contratada no processo de fiscalização, que deverá ser encaminhado à Área de Gerenciamento de Contratos para análise de eventual aplicação de penalidade administrativa;

VIII - cadastrar e manter atualizada a lista de terceirizados no SUAP, atividades que também podem ser delegadas aos fiscais, conforme definido no Plano de Fiscalização;

IX - providenciar a atualização do Documento de Ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e da Declaração de Nepotismo, sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os digitalmente ao Processo de Contratação no SUAP, atividade que também pode ser delegada aos fiscais;

X - receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;

XI - analisar, com auxílio do Fiscal Técnico, os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, em até 10 (dez) dias do seu recebimento, juntando-os ao processo de contratação, para que a Área de Gerenciamento de Contratos adote as providências pertinentes;

XII - realizar, mensalmente, por meio do Portal de Compras do Governo Federal consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, principalmente no que tange às Ocorrências e à Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, adotar as providências cabíveis, em observância aos artigos 27, ao art. 55, XIII, ao art. 78, I, e ao art. 79, I, da Lei nº 8.666/93 e à IN SLTI/MP nº 2, de 11 de outubro de 2010;

XIII - consultar, quinzenalmente, a situação da contratada em relação aos eventuais impedimentos de licitar e contratar, comunicando, imediatamente, à Coordenação de Aquisições e Contratos ou à Gerência de Administração para que esta adote as providências cabíveis para a nova contratação, caso necessário;

XIV - informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Gestor do Contrato, em caso de sua impossibilidade ou de alteração de local de trabalho;

XV - coordenar a elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato;

XVI - convocar a reunião inicial;

XVII - coordenar a atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

## **Seção VI**

### **Da Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira e das Coordenações de Gestão Orçamentária e Financeira**

Art. 23. É função da Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira e das Coordenações de Gestão Orçamentária e Financeira:

I - verificar se os valores faturados estão em conformidade com o contrato e se a Nota Fiscal/Fatura foi atestada e emitida dentro do prazo de sua validade;

II - realizar consultas e registros no sistema SICAF para verificação da regularidade fiscal da Contratada. Caso seja encontrada alguma irregularidade fiscal, o setor financeiro deverá comunicar ao Gestor do Contrato, para que este tome as medidas administrativas cabíveis;

III - calcular os valores a serem retidos como tributos quando a contratada não for optante pelo Simples Nacional, conforme legislação vigente;

IV - discriminar alíquotas e valores para a devida retenção de tributos, conforme legislação pertinente, bem como valor líquido a pagar, para fins de autorização do Ordenador de Despesas;

V - conferir os valores e verificar a disponibilidade dos saldos contratuais e dos empenhos;

VI - promover o lançamento e registrar os documentos orçamentários e financeiros no Sistema Integrado de

VII - realizar as movimentações na conta-depósito vinculada.

## **Seção VII**

### **Das Coordenações de Aquisições e Contratos e das Gerências/Diretorias de Administração**

Art. 24. É função das Coordenações de Aquisições e Contratos e das Gerências/Diretorias de Administração:

I - controlar, analisar e executar as atividades de formalização de termos contratuais, instruindo o processo, quando for o caso, quanto à prorrogação, à repactuação, ao reequilíbrio, à revisão, ao reajuste de preço, ao acréscimo e à supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;

II - emitir informações técnicas sobre contratos e seus aditamentos, quando necessário;

III - inserir no módulo Contratos do SUAP os dados cadastrais e os arquivos em PDF pertinentes à contratação, tais como termos de contratos, termos aditivos, apostilamentos, empenhos, portarias de fiscalização e outros, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da assinatura dos documentos;

IV - providenciar a publicação dos termos contratuais na imprensa oficial, utilizando o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG ou a Imprensa Nacional – INCom;

V - entregar à contratada uma via original do contrato assinado e outros documentos relacionados à contratação;

VI - acompanhar os prazos de vigência dos contratos, atuando com os Gestores dos Contratos, para que em 180 (cento e oitenta) dias antes do seu término sejam iniciados os procedimentos de prorrogação contratual;

VII - solicitar emissão de disponibilidade orçamentária, nota de empenho e autorizações;

VIII - controlar e executar as garantias apresentadas pela contratada;

IX - elaborar a minuta do atestado de capacidade técnica, com base nas informações da equipe de fiscalização do contrato ou do setor requisitante, e encaminhá-la ao Ordenador de Despesas para a aprovação e a assinatura;

X - providenciar o cadastramento da equipe de fiscalização no sistema SUAP, apresentando as informações da Portaria de designação;

XI - instruir processo de aplicação de sanção com as informações recebidas do Gestor do Contrato;

XII - providenciar a execução das decisões administrativas e o correspondente registro no SICAF;

XIII - providenciar a abertura da conta-depósito vinculada;

XIV - participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

XV - realizar consultas e registros nos sistemas SIASG e SICAF, para verificação da regularidade fiscal da Contratada, sobretudo antes das eventuais alterações e prorrogações contratuais.

## **Seção VIII**

### **Dos Ordenadores de Despesas**

Art. 25. Compete ao Reitor, ao Pró-Reitor de Administração e aos Diretores-Gerais assinar os termos de contrato, os aditivos, os apostilamentos, os empenhos e outros, de acordo com as competências estabelecidas na Portaria nº 1.436, de 29 de agosto de 2012.

Art. 26. Compete apenas ao Reitor do IFG expedir a Portaria de designação de fiscais dos contratos.

Art. 27. Compete aos Diretores-Gerais e ao Pró-Reitor de Administração, de acordo com a origem do contrato, aplicar penalidades administrativas à contratada, cabendo recurso à autoridade hierarquicamente superior.

Art. 28. Compete ao Reitor e aos Diretores-Gerais autorizar os pagamentos e os encaminhar à Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira ou Coordenações de Gestão Orçamentária e Financeira.

## **Seção IX**

### **Da Diretoria de Tecnologia da Informação e das Coordenações de Tecnologia da Informação**

Art. 29. São funções da Diretoria de Tecnologia da Informação e das Coordenações de Tecnologia da Informação:

I - acompanhar a execução, as solicitações de pagamento, o saldo de empenho e o saldo dos contratos de soluções de Tecnologia da Informação;

II - encaminhar às Coordenações de Aquisições e Contratos e às Gerências/Diretorias de Administração a documentação necessária para as prorrogações contratuais até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato;

Art. 30. As contratações e as prorrogações contratuais de soluções de Tecnologia da Informação deverão obedecer às prioridades e às autorizações contidas no Plano de Contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação (PCTIC) e no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) vigentes.

## **Seção X**

### **Das Vedações**

Art. 31. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da Contratada, a exemplo de:

I - possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da Contratada;

II - exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, nos serviços de transporte, no apoio administrativo ou ao usuário;

III - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV - promover ou aceitar o desvio de função dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

V - considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

VI - definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessita de profissionais com habilitação ou experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;

VII - conceder aos trabalhadores da Contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, entre outros, ou negociar folgas e compensação de jornada;

VIII - manter contato com a Contratada, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para

terceiros.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

##### **Seção I**

##### **Da Reunião Inicial**

Art. 32. O Gestor do Contrato deverá promover reunião inicial, em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, devidamente registrada em ata, com o representante da contratada.

Art. 33. Para a reunião inicial, o Gestor do Contrato deverá convocar formalmente os fiscais designados e a Contratada, podendo convidar outros envolvidos no processo de contratação.

Art. 34. Na reunião inicial, a Contratada deverá indicar formalmente o seu preposto, informando todos os seus dados pessoais e funcionais.

Art. 35. Na reunião inicial, deverá ser apresentado o Plano de Fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, entre outros, tais como o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Nepotismo, quando aplicáveis.

Art. 36. Durante a reunião inicial, deve ser esclarecido que as ocorrências serão registradas nos sistemas.

##### **Seção II**

##### **Do Acompanhamento da Execução**

Art. 37. As Coordenações de Aquisições e Contratos ou Gerências/Diretorias de Administração, no prazo de máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, deverão autuar e encaminhar ao Gestor do Contrato processo específico de fiscalização, relacionando-o ao processo principal de contratação no SUAP, contendo, no mínimo, os seguintes documentos, no que couber:

I - estudos preliminares;

II - Edital e anexos do instrumento convocatório;

III - proposta da contratada;

IV - Nota de Empenho;

V - Termo de Contrato ou instrumento equivalente;

VI - Portaria de designação dos fiscais;

VII - garantia contratual, se for o caso.

Art. 38. Nas contratações de serviços e aquisições de fornecimento imediato em que não for gerado termo de contrato, a fiscalização do cumprimento das obrigações da contratada recairá sobre o servidor responsável pelo setor técnico requisitante/demandante do objeto.

Art. 39. No decorrer da execução contratual, o Gestor deverá anexar ao processo de fiscalização todos os documentos relativos à sua execução, tais como as ordens de fornecimento, as ordens de serviço, as notas de empenho, as notas fiscais, as notificações, as respostas da contratada, os relatórios circunstanciados, os mapas de

riscos, entre outros.

Art. 40. O acompanhamento da execução do contrato deve observar:

I - a Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, Capítulo V, e seus anexos;

II - a Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação;

III - o Plano de Fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, entre outros, tais como o Plano de Inserção, o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Nepotismo, quando aplicáveis;

IV - o Contrato e seus aditivos;

V - o Edital e Termo de Referência;

VI - a Proposta comercial da Contratada com todos os seus itens, condições e preços;

VII - o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;

VIII - o Mapa de Riscos.

### **Seção III**

#### **Do Processo de Pagamento**

Art. 41. O pagamento deverá ser efetuado em consonância com as regras previstas no Anexo XI da IN SEGES nº 5/2017, complementado pela IN SLTI/MP nº 4/2014, nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação.

Art. 42. O processo de pagamento deve ser autuado no SUAP pelo Gestor do Contrato ou pelo responsável do setor técnico requisitante do objeto.

Art. 43. Deverá ser autuado um único processo de pagamento para cada exercício e por contrato, devendo ser relacionado ao processo principal de contratação no SUAP.

Art. 44. O processo de pagamento deve ser autuado com, no mínimo, os seguintes documentos:

I - Nota de Empenho;

II - Nota Fiscal/Fatura;

III - Termos de Recebimento Provisório dos Fiscais Técnico, Administrativo, Setorial, quando houver, com relatórios circunstanciados;

IV - Termo de Recebimento Definitivo do Gestor do Contrato, com relatório circunstanciado.

Art. 45. A Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira e as Coordenações de Gestão Orçamentária e Financeira, após o recebimento e conferência do processo de pagamento, realizarão a liquidação da Nota Fiscal/Fatura no SIAFI e encaminharão o processo para autorização de pagamento ao Ordenador de Despesas.

Art. 46. Após autorização do Ordenador de Despesas, a Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira e as Coordenações de Gestão Orçamentária e Financeira realizarão a execução financeira e anexarão os seguintes documentos ao processo:

I - Nota de Lançamento no Sistema (NS);

II - Declaração SICAF e do Simples Nacional, quando couber;

III - ordem bancária;

IV - comprovantes de retenções fiscais (Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF, Documento de Arrecadação Avulso – DAR, Guia da Previdência Social – GPS e Documento de Ordem Bancária – DOB, quando couber).

Art. 47. Caso o processo de pagamento seja eletrônico, a Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira e as Coordenações de Gestão Orçamentária e Financeira, após o regular processamento do pagamento devido ao fornecedor, encaminharão o processo de pagamento ao Gestor do Contrato. Caso seja processo físico, seu arquivamento será realizado pelo próprio setor financeiro.

## **Seção IV**

### **Do Processo de Reajuste/Repactuação**

Art. 48. A repactuação deverá ser efetuada em consonância com as regras previstas na Subseção VI – Da Repactuação e do Reajuste de Preços dos Contratos, arts. 53 a 61, da Seção III, da IN SEGES nº 05/2017.

Art. 49. Os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio devem ser incluídos ao Processo de Contratação, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, pelos Fiscais ou Gestor do Contrato, conforme definido no Plano de Fiscalização de cada contrato, para que as Coordenações de Aquisições e Contratos ou Gerências de Administração adotem as providências pertinentes.

Art. 50. A empresa contratada para execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e nos mesmos prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo corrigir seus preços antes do início da contratação, conforme determina o inciso XI do Art. 24 da Lei nº 8666/93 (Art. 60 da IN SEGES/MP nº 05/2017).

Art. 51. As repactuações deverão ser solicitadas pela Contratada durante a vigência do contrato, caso contrário, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato, exceto para os reajustes automáticos previstos em contrato.

Art. 52. Os contratos com prorrogação excepcional deverão ser repactuados antes do encerramento do contrato.

Art. 53. A instrução dos processos de reajuste e repactuação deverá observar os documentos das listas de verificações emitidas pela Pró-Reitoria de Administração.

## **Seção V**

### **Do Processo de Aplicação de Sanções**

Art. 54. O Gestor do Contrato e os fiscais devem orientar-se pelos Cadernos de Sanções Administrativas em Licitações e Contratos divulgados pela Secretaria de Gestão (SEGES) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) no sítio eletrônico [2](#), principalmente quanto à utilização do modelo de Ofício (MODELO I), constante da parte 2, página 43, do referido caderno, sempre que for necessária a apuração de falhas cometidas na execução do contrato, por parte da Contratada.

Art. 55. Cabe aos fiscais do contrato acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada, comunicando ao Gestor do Contrato a necessidade de apuração de aplicação de penalidade administrativa no bojo do processo de fiscalização.

Art. 56. Compete ao Gestor do contrato encaminhar à Coordenação de Aquisições e Contratos ou Gerência de Administração o processo de fiscalização, devidamente instruído com as notificações, com as respostas da contratada e com a indicação da penalidade a ser aplicada, caso a contratada não tenha solucionado as ocorrências.

Art. 57. Compete à Coordenação de Aquisições e Contratos ou à Gerência de Administração dar prosseguimento ao processo de apuração das faltas cometidas, orientando-se pelos Cadernos de Sanções Administrativas em Licitações e Contratos, principalmente quanto à utilização do modelo de Ofício (MODELO II), constante da parte 2, página 46, do referido caderno, finalizando com a aplicação da sanção proposta, depois de assegurados à Contratada a ampla defesa e o contraditório nos termos constitucionalmente previstos.

Art. 58. Compete ao Ordenador de Despesas aplicar a sanção à Contratada.

Art. 59. Compete à Coordenação de Aquisições e Contratos ou à Gerência de Administração providenciar a execução das decisões administrativas e o correspondente registro no SICAF.

Art. 60. A instrução dos processos de aplicação de penalidade deverá observar as orientações emitidas pela Pró-Reitoria de Administração.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. Os Gestores da Administração e os Fiscais respondem pelo exercício irregular das atribuições a eles confiadas, nos termos do art. 82 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 62. Aplicam-se as disposições deste Regulamento, no que couber, aos convênios, aos ajustes e aos outros instrumentos congêneres celebrados por esta Instituição.

Art. 63. Este Manual deve ser anexado aos instrumentos convocatórios das licitações promovidas pelo IFG.

Art. 64. Este Manual será atualizado por iniciativa da Pró-Reitoria de Administração do IFG sempre que houver necessidade, especialmente quando ocorrer alteração na legislação pertinente.

Art. 65. Nos documentos digitais ou digitalizados, juntados aos processos de contratação, aquisição, fiscalização e pagamento, deve ser aplicada a tecnologia de OCR (*Optical Character Recognition*).

Art. 66. São anexos deste Regulamento os seguintes documentos:

I - Anexo I: Modelo de Portaria de designação de fiscais para contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

II - Anexo II: Modelo de Portaria de designação de fiscais para contratos de soluções de tecnologia da informação;

III - Anexo III: Modelo de Portaria de designação de fiscais para demais contratos;

IV - Anexo IV: Lista de Verificação do Fiscal Administrativo/Setorial;

V - Anexo V: Lista de Verificação do Fiscal Técnico/Setorial;

VI - Anexo VI: Lista de Verificação do Fiscal Requisitante;

VII - Anexo VII: Lista de Verificação do Gestor;

VIII - Anexo VIII: Modelo de termo de recebimento provisório com relatório circunstanciado do Fiscal Administrativo/Setorial;

XI - Anexo XI: Modelo de termo de recebimento provisório com relatório circunstanciado do Fiscal Técnico/Setorial;

X - Anexo X: Modelo de termo de recebimento definitivo com relatório circunstanciado do Gestor;

XI - Anexo XI: Modelo de Memorando de solicitação de designação de fiscais;

XII - Anexo XII: Modelo de ordem de fornecimento;

XIII - Anexo XIII: Modelo de ordem de serviço;

XIV - Anexo XIV: Modelo de declaração de nepotismo.

*(assinado eletronicamente)*

JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA

Reitor

#### ANEXO I

### MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAIS PARA CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

#### PORTARIA XXX, DE XX DE XXXX DE XXXX

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeado por Decreto Presidencial de XX de XXXXX de XXXX, publicado no Diário Oficial da União de XX de XXXXX de XXXX, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

I – De acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação correlata e considerando o que consta no Processo xxxxx designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 25 de maio de 2017, os servidores abaixo relacionados para gerenciarem, acompanharem e fiscalizarem a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº XX/XXXX, celebrado entre o Câmpus xxxxx do IFG e a empresa XXXXXX, CNPJ nº XXXXXXXX, cujo objeto é a prestação dos serviços de XXXXXXXXX, conforme detalhamento a seguir:

Servidor	Função	Matrícula SIAPE
	Gestor	
	Fiscal Técnico Titular	
	Fiscal Técnico Substituto	
	Fiscal Administrativo	
	Fiscal Setorial	

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

*(Assinatura Eletrônica)*

Nome completo

Reitor(a)

#### ANEXO II

### MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAIS PARA CONTRATOS DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**PORTARIA XXXXX, DE XX DE XXXX DE XXXX**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeado por Decreto Presidencial de XX de XXXXX de XXXX, publicado no Diário Oficial da União de XX de XXXXX de XXXX, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

I – De acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação correlata e considerando o que consta no Processo XXX, designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, os servidores abaixo relacionados para gerenciarem, acompanharem e fiscalizarem a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº XX/XXXX, celebrado entre o Câmpus xxxxx do IFG e a empresa XXX, CNPJ nº XX, cujo objeto é a prestação dos serviços de XXXXXXXX, conforme detalhamento a seguir:

Servidor	Função	Matrícula SIAPE
	Gestor	
	Fiscal Técnico Titular	
	Fiscal Administrativo	
	Fiscal Requisitante	

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

*(Assinatura Eletrônica)*

Nome completo

Reitor(a)

**ANEXO III**

**MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAIS PARA DEMAIS CONTRATOS**

**PORTARIA XXX, DE XX DE XXXX DE XXXX**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeado por Decreto Presidencial de XX de XXXXX de XXXX, publicado no Diário Oficial da União de XX de XXXXX de XXXX, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

I – De acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação correlata e considerando o que consta no Memorando XXXXX designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 25 de maio de 2017, os servidores abaixo relacionados para gerenciarem, acompanharem e fiscalizarem a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº XX/XXXX, celebrado entre o Câmpus XXXXXX do IFG e a empresa XXXXX, CNPJ nº XXXXX, cujo objeto é a prestação dos serviços de XXXXX, conforme detalhamento a seguir:

Servidores	Função	Matrícula SIAPE
	Gestor	

	Fiscal Técnico Titular	
	Fiscal Técnico Substituto	

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

*(Assinatura Eletrônica)*

Nome completo

Reitor(a)

#### ANEXO IV

#### LISTA DE VERIFICAÇÃO DO FISCAL ADMINISTRATIVO OU SETORIAL PARA A CONFERÊNCIA E PARA O PAGAMENTO DE FATURAS DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

<b>CONTRATO Nº:</b>		<b>UNIDADE:</b>	
<b>CONTRATADA:</b>		<b>CONTATO:</b>	
<b>SERVIÇOS:</b>			
<b>NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS:</b>	<b>PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:</b>		
<b>NOTA FISCAL Nº:</b>	<b>VALIDADE DA NOTA:</b>	<b>VALOR BRUTO DEVIDO:</b>	
<b>MÊS DE REFERÊNCIA:</b>			
<b>ORD.</b>	<b>ITENS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
01	TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO COM RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO		
02	NOTA DE EMPENHO		
03	NOTA FISCAL		
04	SICAF (COM CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS)		
05	GPS (INSS)		
06	GRF (FGTS)		
07	PLANILHA – CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS		
08	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL		
09	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP/GFIP		
10	FOLHA DE PAGAMENTO DO MÊS ANTERIOR		
11	CONTRACHEQUES ASSINADOS DO MÊS ANTERIOR E COMPROVANTES DE PAGAMENTO		
12	FOLHA DE PONTO DOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS		
13	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO VALE TRANSPORTE		
14	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO VALE REFEIÇÃO		

15	CÓPIA DA GPS (INSS) E DO GRF (FGTS), REFERENTES ÀS RESCISÕES CONTRATUAIS, SE OCORRER		
16	CÓPIA DO TERMO DE RESCISÃO, QUANDO HOUVER RESCISÃO DO CONTRATO DO TRABALHADOR		
17	EXTRATOS DOS DEPÓSITOS EFETUADOS NAS CONTAS VINCULADAS INDIVIDUAIS DO FGTS DE CADA EMPREGADO DISPENSADO		
18	EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS DOS EMPREGADOS CONTRATADOS E DEMAIS DOCUMENTOS DE CONTRATAÇÃO		
19	EXAMES MÉDICOS DEMISSORIAIS DOS EMPREGADOS DISPENSADOS		
20	OUTROS DOCUMENTOS (ESPECIFICAR)		

<b>OBSERVAÇÕES:</b>

Data e local.

(Assinatura Eletrônica)

Nome completo

Nº da Portaria de Designação

Fiscal Administrativo ou Setorial

#### ANEXO V

#### LISTA DE VERIFICAÇÃO DO FISCAL TÉCNICO OU SETORIAL PARA CONFERÊNCIA E PAGAMENTO DE FATURAS DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

<b>CONTRATO Nº:</b>		<b>UNIDADE:</b>	
<b>CONTRATADA:</b>		<b>CONTATO:</b>	
<b>SERVIÇOS:</b>			
<b>NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS:</b>		<b>PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:</b>	
<b>NOTA FISCAL Nº:</b>	<b>VALIDADE DO FORMULÁRIO:</b>	<b>VALOR BRUTO DEVIDO:</b>	
<b>MÊS DE REFERÊNCIA:</b>		<b>VALOR BRUTO FATURADO:</b>	
<b>ORD.</b>	<b>ITENS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>

01	Participou da elaboração do Plano de Fiscalização? (APENAS NO 1º MÊS)		
02	Participou da Reunião Inicial de Fiscalização? (APENAS NO 1º MÊS)		
03	Existe Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou similar? (seguir modelo da IN 05- Anexo V-B)		
04	Avaliar diariamente a execução do objeto e, se for o caso, utilizar Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou equivalente		
05	Existe redimensionamento no pagamento com base no IMR ou equivalente?		
06	Houve apresentação ao preposto da avaliação da execução do objeto de desempenho? (o preposto precisa assinar para ter validade)		
07	Houve apresentação de justificativa pela contratada sobre a prestação de serviço com menor nível de conformidade? (situação excepcional)		
08	Aceitou ou não a justificativa apresentada pela contratada para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador?		
09	A contratada possui comportamento contínuo de desconformidade da prestação de serviço em relação à qualidade exigida? (deve ser aberto processo de aplicação de sanção)		
10	Consultar SICAF – encontra-se regular?		
11	Elaborou relatório circunstanciado com o recebimento provisório?		
	<p>Observações:</p> <p>Esta lista de verificação não está completa, devendo ser adaptada, no que couber, pela fiscalização para a realidade de cada contrato, explicitada no Plano de Fiscalização.</p> <p>O cumprimento completo desta lista não exime o fiscal das demais obrigações contidas no contrato e nos anexos.</p>		

<b>OBSERVAÇÕES:</b>

Data e local.

*(Assinatura Eletrônica)*

Nome completo

Nº da Portaria de Designação

Fiscal Técnico ou Setorial

ANEXO VI

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO FISCAL REQUISITANTE

CONTRATO Nº:		UNIDADE:	
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS:			
NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL Nº:	VENCIMENTO DA FATURA:	VALOR TOTAL DA FATURA:	
MÊS DE REFERÊNCIA:			
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
01	Participou da elaboração do Plano de Fiscalização?		
02	Participou da Reunião Inicial de Fiscalização?		
03	Existe Termo de Referência ou Projeto Básico para a contratação?		
04	Foram realizados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Risco?		
05	Os serviços/bens estão sendo executados/entregues em conformidade com os Termos Contratuais?		
06	Há a manutenção da necessidade (essencialidade, economicidade e oportunidade)?		
07	O Fiscal Técnico apoiou a verificação dos serviços?		
08	Houve atualização do Mapa de Risco?		
09	Foi elaborado Relatório de Fiscalização?		
	<p>Observações:</p> <p>Esta lista de verificação não está completa, devendo ser adaptada, no que couber, pela fiscalização para a realidade de cada contrato, explicitada no Plano de Fiscalização.</p> <p>O cumprimento completo desta lista não exime o fiscal das demais obrigações contidas no contrato e nos anexos.</p>		

<b>OBSERVAÇÕES:</b>

Data e local.

(Assinatura Eletrônica)

Nome completo

Nº da Portaria de Designação

Fiscal Requisitante

ANEXO VII

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO

<b>CONTRATO Nº:</b>		<b>UNIDADE:</b>	
<b>CONTRATADA:</b>		<b>CONTATO:</b>	
<b>SERVIÇOS:</b>			
<b>NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS:</b>		<b>PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:</b>	
<b>NOTA FISCAL Nº:</b>		<b>VENCIMENTO DA FATURA:</b>	<b>VALOR TOTAL DA FATURA:</b>
<b>MÊS DE REFERÊNCIA:</b>			
<b>ORD.</b>	<b>ITENS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
01	Participou da elaboração do Plano de Fiscalização? (apenas no 1º mês)		
02	Participou da Reunião Inicial de Fiscalização? (apenas no 1º mês)		
03	Existe Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou similar? (seguir modelo da IN 05 – Anexo V-B)		
04	Fiscal Técnico emitiu Relatório de Fiscalização Técnica com base na Lista de Verificação do Fiscal Técnico?		
05	Fiscal Administrativo emitiu Relatório de Fiscalização Administrativa com base na Lista de Verificação do Fiscal Administrativo?		
06	Fiscal Setorial emitiu Relatório de Fiscalização Setorial com base na Lista de Verificação do Fiscal Setorial?		
07	Fiscal Requisitante emitiu Relatório de Fiscalização Requisitante com base na Lista de Verificação do Fiscal Requisitante?		
08	SICAF encontra-se regular?		
09	Elaborou relatório circunstanciado com o recebimento definitivo?		
	Observações:  Esta lista de verificação não está completa, devendo ser adaptada, no que couber, pela fiscalização para a realidade de cada contrato, explicitada no Plano de Fiscalização.  O cumprimento completo desta lista não exime o Gestor das demais obrigações contidas no contrato e nos anexos.		

<b>OBSERVAÇÕES:</b>

Data e local.

(Assinatura Eletrônica)

Nome completo

Nº da Portaria de Designação

Gestor

## ANEXO VIII

### MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO COM RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DO FISCAL ADMINISTRATIVO/SETORIAL

Órgão: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – Câmpus XXXX

UASG:

Contrato nº:

Fornecedor:

CNPJ:

Aplicada a Lista de Verificação do Fiscal Administrativo (Anexo III do Manual de Formalização e Fiscalização de Contratos) e verificadas as ocorrências durante a execução contratual, foram identificadas as seguintes não conformidades: **(se possível, anexar documentos comprobatórios da não conformidade)**

1. XXXX;
2. XXXX;
3. XXXX.

[O Fiscal Administrativo deve apresentar aqui suas considerações a respeito da contratação no período, em especial, considerando as informações apresentadas acima, manifestando-se, de forma contundente, pelo prosseguimento ou não do processo de pagamento ou prorrogação]

[Caso o relatório se manifeste pelo prosseguimento do processo de pagamento, incluir parágrafo informando que o relatório é equivalente ao **Termo de Recebimento Provisório**]

Ao Gestor do Contrato para providências pertinentes.

Local e data.

*[Assinatura Eletrônica]*

Nome completo

Nº da Portaria de Designação

Fiscal Administrativo ou Setorial

## ANEXO IX

### MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO COM RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DO FISCAL TÉCNICO/SETORIAL/REQUISITANTE

Órgão: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – Câmpus XX

UASG:

Contrato nº:

Fornecedor:

CNPJ:

Aplicada a Lista de Verificação do Fiscal Técnico/Requisitante (Anexo III do Manual de Formalização e Fiscalização de Contratos) e verificadas as ocorrências durante a execução contratual, foram identificadas as seguintes não conformidades: **(se possível, anexar documentos comprobatórios da não conformidade)**

1. XXXX;
2. XXXX;
3. XXXX.

[O Fiscal Administrativo deve apresentar aqui suas considerações a respeito da contratação no período, em especial, considerando as informações apresentadas acima, manifestando-se, de forma contundente, pelo prosseguimento ou não do processo de pagamento ou prorrogação]

[Caso o relatório se manifeste pelo prosseguimento do processo de pagamento, incluir parágrafo informando que o relatório é equivalente ao **Termo de Recebimento Provisório**]

Ao Gestor do Contrato para providências pertinentes.

Local e data.

*(Assinatura Eletrônica)*

Nome completo

Nº da Portaria de Designação

Fiscal Administrativo ou Setorial

## ANEXO X

### MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO COM RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DO GESTOR

Órgão: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – Câmpus XX

UASG:

Contrato nº:

Fornecedor:

CNPJ:

Observados os relatórios de fiscalização técnica, administrativa e setorial, foram tomadas as seguintes providências:

1. XXXX;
2. XXXX;
3. XXXX.

[O Gestor do Contrato deve apresentar aqui suas considerações a respeito da contratação no período, em especial, considerando as informações apresentadas acima, manifestando-se, de forma contundente, pelo prosseguimento ou não do processo, conforme sugestões abaixo:

- Pagamento: à Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira/Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira para pagamento e providências pertinentes.
- Prorrogação: à Coordenação de Aquisições e Contratos para providências pertinentes.
- Sancionatório: à Coordenação de Aquisições e Contratos para providências pertinentes.

[Caso o relatório manifeste-se pelo prosseguimento do processo de pagamento, incluir parágrafo informando que o relatório é equivalente ao **Termo de Recebimento Definitivo**]

Ao Gestor do Contrato para providências pertinentes.

Local e data.

*(Assinatura Eletrônica)*

Nome completo

Nº da Portaria de Designação

Gestor

## ANEXO XI

### MODELO DE MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAIS

Local, XX de XXXX de 20XX.

À Pró-Reitoria de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG

Assunto: **Solicitação de portaria de fiscalização.**

Senhor Pró-Reitor,

Solicitamos providências para a emissão de Portaria para designar a comissão de fiscalização do Contrato nº XX/20XX, firmado entre o Câmpus XXXX do IFG e a empresa XXXXXX, CNPJ nº XX, cujo objeto é XXXX, conforme detalhamento a seguir:

Servidores	Função	Matrícula SIAPE
	Gestor	
	Fiscal Técnico Titular	
	Fiscal Técnico Substituto	
	Fiscal Administrativo	
	Fiscal Setorial	

Na oportunidade, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

#### **Observações importantes:**

- Quando a solicitação for de alteração de fiscais, o Memorando deverá indicar o número da Portaria anterior que será alterada.

- A designação de Fiscal Administrativo somente é necessária nos contratos continuados com mão de obra de

dedicação exclusiva. A designação de Fiscal Setorial somente é necessária quando a execução do contrato abrange mais de um prédio.

- A Portaria de fiscalização deve ser solicitada e emitida antes do início da vigência do contrato.

*[assinado eletronicamente]*

Nome completo

Gerente/Diretor de Administração ou Diretor-Geral do Câmpus XXX

## ANEXO XII

### MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS/MATERIAIS

#### ORDEM DE FORNECIMENTO Nº XX/20XX

Referente: Pregão Eletrônico/Dispensa/Inexigibilidade de Licitação nº XX/XX UASG XX

Fornecedor: XX

CNPJ: XX

Processo Original de Contratação nº XX

Processo de Gestão e Fiscalização nº XX (se houver)

O **Câmpus XXXXXXXX** do **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG** sediado na XX, nº XX, Setor XX, XX-GO, CEP: XX, por intermédio do Gestor do Contrato nº XX, **Sr. XX**, designado pela Portaria IFG nº XX, e do seu Diretor-Geral/Pró-Reitor de Administração, **Sr. XX**, nomeado pela Portaria IFG nº XX, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com a Portaria Normativa IFG nº XX/XXXX, vem por meio deste **AUTORIZAR** a empresa **XX**, **CNPJ Nº XX**, a fornecer os **OBJETOS/BENS/MATERIAIS**, abaixo discriminados:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Valor Global – R\$					R\$

#### DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA ENTREGA

A entrega deverá ser efetuada de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, no Câmpus XXXX do IFG, situado no seguinte endereço: XXXXXXXX.

O objeto deverá ser entregue no prazo máximo de até XX (por extenso) dias úteis, contados do recebimento desta ordem de fornecimento e da respectiva nota de empenho. [observar o prazo de entregar estabelecido no edital]

O não cumprimento do prazo de entrega acarretará sanções previstas no edital, no termo de referência ou no contrato.

#### DO PREÇO E DA NOTA DE EMPENHO

O valor total da presente Ordem de Fornecimento é de **R\$ XX (valor por extenso)**.

Os créditos decorrentes desta contratação serão liquidados por meio da Nota de Empenho nº **20XXNEXX**.

O preço abrange os impostos, as taxas, os fretes e os demais encargos, assim como quaisquer atividades ou insumos necessários à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicados, não cabendo, posteriormente, qualquer acréscimo possível.

Cidade, XX de XX de 20XX.

*(assinado eletronicamente)*

Nome completo

Fiscal Requisitante/Gestor do Contrato nº XX

Portaria nº XX

De acordo, autorizo a presente Ordem de Fornecimento:

*[assinado eletronicamente]*

Nome completo

Diretor-Geral do Câmpus XX/Pró-Reitor(a) de Administração

### ANEXO XIII

### MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

### ORDEM DE SERVIÇO Nº XX/20XX

Referente: Pregão Eletrônico/Dispensa/Inexigibilidade de Licitação nº XX/XX UASG XX

Fornecedor: XX

CNPJ: XX

Processo Original de Contratação nº XX

Processo de Gestão e Fiscalização nº XX (se houver)

O **Câmpus XX** do **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG** sediado na XX, nº XX, Setor XX, XX-GO, CEP: XXX, por intermédio do Gestor do Contrato nº XX, **Sr. XX**, designado pela Portaria IFG nº XX, e do seu Diretor-Geral/Pró-Reitor(a) de Administração, **Sr. XX**, nomeado pela Portaria IFG nº XX, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com a Portaria Normativa IFG nº XX, vem por meio deste **AUTORIZAR** a empresa **XX**, **CNPJ Nº XX**, a fornecer os **SERVIÇOS** abaixo discriminados.

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

Valor Global – R\$					R\$

#### DO PRAZO E O LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados [ver no termo de referência as condições de execução dos serviços], no Câmpus XX do IFG, situado no seguinte endereço: XXXXXXXX.

O não cumprimento do prazo de execução acarretará sanções previstas no edital, no termo de referência ou no contrato.

#### DO PREÇO E DA NOTA DE EMPENHO

O valor total da presente Ordem de Serviço é de **R\$ XX (valor por extenso)**.

Os créditos decorrentes desta contratação serão liquidados por meio da Nota de Empenho nº **20XXNEXX**.

O preço abrange os impostos, as taxas, os fretes e os demais encargos, assim como quaisquer atividades ou insumos necessários à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicados, não cabendo, posteriormente, qualquer acréscimo possível.

Cidade, XX de XX de 20XX.

*(assinado eletronicamente)*

Nome completo

Fiscal Requisitante/Gestor do Contrato nº XX

Portaria nº XX

De acordo, autorizo a presente Ordem de Serviço:

*(assinado eletronicamente)*

Nome completo

Diretor-Geral do Câmpus XX/Pró-Reitor de Administração

#### ANEXO XIV

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

<b>NOME DO FUNCIONÁRIO:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>EMPRESA:</b>
<b>FUNÇÃO:</b>	<b>CNPJ:</b>
Declaro que:	
( ) Não possumo parente exercendo atividade funcional no Instituto Federal de Educação, Ciência e	

<p>Tecnologia de Goiás – IFG.</p> <p>(    ) Posso parente exercendo atividade funcional no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG, conforme abaixo especificado:</p> <p>Nome:</p> <p>Grau de Parentesco:</p> <p>Cargo/Função:</p> <p>Lotação:</p> <p>(    ) Não possuo parente no mesmo Contrato com o IFG.</p> <p>(    ) Posso parente trabalhando no mesmo Contrato com o IFG, conforme abaixo especificado:</p> <p>Nome:</p> <p>Grau de Parentesco:</p> <p>Cargo/Função:</p>
<b>LOCAL E DATA:</b>
<b>ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO:</b>

<b>CIÊNCIA DO RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA</b>
<b>LOCAL E DATA:</b>
<b>ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:</b>

*(assinado eletronicamente)*

**JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA**  
Reitor

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Jeronimo Rodrigues da Silva, REITOR - CD1 - REITORIA**, em 25/09/2019 17:49:24.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/09/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 11511

**Código de Autenticação:** a183d89286



# Documento Digitalizado Público

## PORTARIA NORMATIVA 12\_2019 - REITORIA\_IFG - Fiscalização de contratos

**Assunto:** PORTARIA NORMATIVA 12\_2019 - REITORIA\_IFG - Fiscalização de contratos  
**Assinado por:** Rose Chagas  
**Tipo do Documento:** Portaria  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Rose Cristina Chagas, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 16/03/2026 10:32:56.

Este documento foi armazenado no SUAP em 16/03/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 830334

**Código de Autenticação:** c7f26ed98a

