

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 109/2026

DISPENSA (ELETRÔNICA) Nº: 025/2026

EDITAL Nº: 043/2026

CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE IBIÁ/MG – CNPJ nº 18.584.961/0001-56

OBJETO

Contratação de empresa especializada para desenvolvimento, criação, produção, impressão, personalização, montagem e fornecimento de 3.000 (três mil) Kits Educativos “Guardiões do Patrimônio”, destinados às ações de educação patrimonial da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo do Município de Ibiá/MG.

VALOR TOTAL ESTIMADO/MÁXIMO: R\$ 55.260,00 (cinquenta e cinco mil, duzentos e sessenta reais)

DATA DE DIVULGAÇÃO DO AVISO: 12/08/2026 às 17h00min

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 12/08/2026 às 17h00min

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS (APÓS O PRAZO MÍNIMO DE 3 DIAS ÚTEIS): 18/08/2026 às 08h59min

DATA E HORÁRIO DA ABERTURA E ANÁLISE DAS PROPOSTAS E DA HABILITAÇÃO: 18/08/2026 às 09h00min

LOCAL: <https://www.licitanet.com.br>

HORÁRIO DE REFERÊNCIA: Brasília/DF

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM

FORMA DE SELEÇÃO: RECEBIMENTO ELETRÔNICO DE PROPOSTAS ADICIONAIS, SEM FASE DE LANCES

PARTICIPAÇÃO: EXCLUSIVA PARA ME/EPP/MEI E EQUIPARADAS, observadas as condições deste instrumento.

HABILITAÇÃO: APÓS A ANÁLISE E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA MAIS BEM CLASSIFICADA, A EMPRESA SERÁ CONVOCADA PELA LICITANET E TERÁ 2 (DUAS) HORAS PARA ENVIAR OS DOCUMENTOS

Vithor Gabriel Borges dos Reis
Agente de Contratação

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA
EDITAL N° 043/2026
DISPENSA N° 025/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° 109/2026
MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM RECEBIMENTO DE PROPOSTAS ADICIONAIS

O Município de Ibiá/MG, por intermédio da Prefeitura Municipal de Ibiá, inscrita no CNPJ nº 18.584.961/0001-56, torna público o presente procedimento de dispensa eletrônica de licitação, destinado à obtenção de propostas adicionais, com fundamento no art. 75, inciso II e § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 6.605/2025 e, subsidiariamente, no que for compatível com a regulamentação municipal e com a forma de processamento adotada, na Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, mediante as condições deste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

O procedimento será processado exclusivamente na plataforma LICITANET, em duas etapas sucessivas. Na primeira, durante o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis indicado na capa, os interessados cadastrarão seus preços e anexarão somente a proposta comercial.

Na segunda, na data e no horário previamente designados para a abertura e análise, a Administração classificará as propostas pelo menor preço por item, examinará a oferta mais bem classificada e, se aceitável, convocará a respectiva empresa, por mensagem no sistema, para enviar a proposta ajustada, quando necessária, e todos os documentos de habilitação no prazo de 2 (duas) horas, contado do registro da convocação.

Não haverá fase aberta de lances. Se a primeira colocada for desclassificada ou inabilitada, o mesmo procedimento será repetido com a subsequente, observada rigorosamente a ordem de classificação.

Não serão recebidos documentos por e-mail, protocolo físico, aplicativo de mensagens ou meio diverso, ressalvada contingência formalmente reconhecida e divulgada pela Administração em caso de indisponibilidade da plataforma.

1. DO OBJETO E DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para desenvolvimento, criação, produção, impressão, personalização, montagem e fornecimento de 3.000 (três mil) Kits Educativos “Guardiões do Patrimônio”, destinados às ações de educação patrimonial da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo do Município de Ibiá/MG.

1.2. Para fins de cadastramento, julgamento e adjudicação, o objeto constitui o ITEM 1, correspondente ao fornecimento de 3.000 (três mil) kits completos. O critério será o MENOR PREÇO POR ITEM, apurado pelo valor total do item, sem formação de lote e sem divisão das etapas internas de criação, impressão, personalização e montagem, que permanecem sob responsabilidade integral da contratada.

1.3. A descrição detalhada, os padrões mínimos, as etapas de aprovação, os prazos e as condições de recebimento constam do Termo de Referência – Anexo VI.

1.4. O enquadramento no art. 75, II, pressupõe a prévia verificação dos gastos de mesma natureza, para fins do art. 75, § 1º, e a confirmação de que o valor estimado não supera o limite vigente no exercício de 2026, atualizado pelo Decreto Federal nº 12.807/2025.

2. DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1. Integram este Aviso, independentemente de transcrição:

- Anexo I – Modelo de Proposta Comercial;
- Anexo II – Declaração que Não Emprega Menor;

- Anexo III – Declaração de Idoneidade;
- Anexo IV – Declaração de que Não possui em seu quadro societário servidor público da ativa;
- Anexo V – Modelo de Declaração de ME/EPP;
- Anexo VI – Termo de Referência;
- Anexo VII – Esboço Visual Do Kit Educativo
- Anexo VIII – Minuta de Contrato Administrativo.

3. DA PUBLICIDADE, DOS PRAZOS E DO ACESSO AO SISTEMA

3.1. O aviso e seus anexos serão divulgados na Licitanet, no sítio eletrônico oficial do Município e no PNCP, quando aplicável, permanecendo abertos exclusivamente para apresentação de propostas adicionais pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, contado na forma indicada na capa e no art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

3.2. O interessado deverá providenciar previamente o credenciamento na Licitanet, responsabilizando-se pela exatidão de seus dados, guarda de senha, capacidade técnica de conexão e acompanhamento de todas as mensagens, convocações e atos praticados no sistema.

3.3. A participação implica ciência e aceitação integral deste Aviso, do Termo de Referência, da minuta contratual, das regras operacionais da plataforma e da legislação aplicável.

3.4. Eventual divergência entre este Aviso e campo meramente operacional da plataforma deverá ser comunicada imediatamente. Prevalecerão as exigências materiais deste instrumento. A configuração da Licitanet deverá permitir o recebimento das propostas até o horário final, impedir a fase de lances e, após a classificação, permitir a convocação individual e o envio da habilitação pela empresa mais bem classificada.

3.5. A abertura e a análise das propostas e da habilitação começarão na data e no horário expressamente indicados na capa, segundo o horário oficial de Brasília/DF, podendo a sessão ser suspensa e retomada mediante aviso no sistema quando a complexidade da análise, a realização de diligência ou motivo técnico o exigir.

3.6. Cabe a cada participante acompanhar a sessão, o chat, as notificações e os prazos da Licitanet desde o horário marcado até o encerramento, respondendo pelo ônus decorrente da perda de convocação ou mensagem disponibilizada no sistema.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar pessoas jurídicas cujo objeto social seja compatível com a contratação, regularmente credenciadas no sistema e que atendam a todas as exigências de proposta e habilitação.

4.2. A participação será exclusiva a microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedores individuais e equiparadas, em razão do valor estimado e dos arts. 47 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, ressalvada decisão motivada da Administração caso se configure hipótese legal de afastamento do tratamento diferenciado.

4.3. Não poderão participar:

- Empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, nos limites territoriais e materiais da sanção aplicável;
- Pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante ou agente público que atue no procedimento ou na fiscalização, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau;
- Autor do anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando caracterizada a vedação do art. 14 da lei nº 14.133/2021;
- Empresas controladoras, controladas ou coligadas concorrendo entre si;
- Pessoa jurídica que, nos 5 anos anteriores, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado,

por exploração de trabalho infantil, submissão a condições análogas às de escravo ou contratação de adolescentes em casos vedados;

- Consórcio, diante da baixa complexidade, do valor e da ausência de justificativa técnica para reunião empresarial;
- Cooperativa cuja natureza e regime de execução sejam incompatíveis com o objeto.

4.4. A Administração consultará, antes da contratação, os cadastros oficiais disponíveis, inclusive CEIS, CNEP e demais bases pertinentes, observando a abrangência das sanções identificadas

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

5.1. Até o término do prazo indicado na capa, o fornecedor cadastrará exclusivamente na Licitanet o preço unitário e o preço total do ITEM 1 e anexará a proposta comercial assinada, elaborada preferencialmente conforme o Anexo I. Os documentos de habilitação não serão exigidos nesta etapa e deverão ser encaminhados somente pela empresa formalmente convocada após a análise das propostas.

5.2. O valor deverá abranger todos os custos diretos e indiretos: criação, pesquisa, ilustrações, cessão de direitos, revisão, provas, impressão, matéria-prima, lápis, personalização, embalagem, montagem, transporte, seguros, tributos, encargos, frete, carga, descarga e demais despesas necessárias à entrega integral em Ibiá/MG.

5.3. A proposta deverá identificar a proponente e conter razão social, CNPJ, endereço, representante, telefone, e-mail, dados bancários, descrição do item, quantidade, unidade, valores unitário e total, prazo de validade e declaração de inclusão de todos os custos. A identificação é obrigatória, pois não haverá etapa competitiva anônima.

5.4. A proposta terá validade mínima de 60 (sessenta) dias e não poderá conter alternativas, condicionamentos ou ressalvas incompatíveis com o Termo de Referência.

5.5. A apresentação da proposta vincula o fornecedor e implica aceitação integral deste Aviso e de seus anexos. Até o encerramento do prazo de recebimento, a proposta poderá ser retirada, substituída ou corrigida pela própria participante, quando a funcionalidade da plataforma permitir e ficar preservado o registro eletrônico. Depois do encerramento, não será admitida alteração substancial da oferta, ressalvados a negociação, o saneamento de falha formal e a correção de erro material que não modifique sua substância.

5.6. A proposta cadastrada deverá corresponder ao item completo, contemplando os 3.000 (três mil) kits e todas as etapas, componentes, custos e obrigações descritos no Termo de Referência, vedada a cotação parcial, por componente ou por etapa interna do objeto.

5.7. Não haverá envio de lances. Cada participante deverá registrar, até o encerramento, sua melhor oferta, firme e final, sem expectativa de posterior disputa competitiva.

5.8. A ausência de habilitação na etapa inicial não constitui falha. Todavia, ao apresentar proposta, a participante declara possuir, ou ter condições de comprovar no momento da convocação, todos os requisitos exigidos no item 10, os quais deverão existir na data própria e permanecer válidos para a contratação, ressalvada a regularização fiscal e trabalhista assegurada às ME/EPP.

5.9. A proposta e os documentos posteriormente enviados deverão ser legíveis, preferencialmente em PDF, sem arquivos corrompidos, protegidos por senha ou incompatíveis com a plataforma.

6. DO ENCERRAMENTO DO RECEBIMENTO E DA ORDEM DE ANÁLISE

6.1. Encerrado o prazo de 3 (três) dias úteis, o sistema não admitirá novas propostas. Na data e no horário designados para a análise, o Agente de Contratação abrirá a sessão eletrônica, acessará as propostas recebidas e

dará início à classificação e ao julgamento. Não haverá lances ou reabertura geral para alteração de preços.

6.2. As propostas serão ordenadas pelo menor preço total do ITEM 1, correspondente ao fornecimento dos 3.000 (três mil) kits, sem prejuízo da conferência do preço unitário, da conformidade com as especificações e do limite máximo aceitável.

6.3. O Agente de Contratação examinará inicialmente apenas a proposta mais bem classificada, verificando sua conformidade formal e técnica, a compatibilidade do preço, a exequibilidade e o atendimento integral ao Termo de Referência.

6.4. Considerada aceitável a proposta, e concluída eventual negociação, o Agente de Contratação convocará a respectiva empresa, exclusivamente pelo sistema, para encaminhar todos os documentos de habilitação previstos no item 10 e, quando cabível, a proposta comercial ajustada à negociação.

6.5. A empresa convocada terá o prazo de 2 (duas) horas, contado do horário da mensagem de solicitação registrada na Licitanet, para concluir o envio integral dos documentos. O prazo correrá de forma contínua durante a sessão e será considerado atendido somente quando os arquivos estiverem efetivamente anexados e transmitidos no sistema.

6.6. A participante deverá acompanhar permanentemente as mensagens da Licitanet. A ausência de acesso, a perda da convocação, o envio incompleto ou a transmissão após o prazo, quando decorrentes de fato imputável à própria empresa, não obrigam a Administração a reabrir o prazo e poderão resultar em inabilitação.

6.7. O prazo de 2 (duas) horas poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação fundamentada da convocada apresentada antes do término do prazo original e aceita pelo Agente de Contratação, ou de ofício, quando constatada indisponibilidade da plataforma, necessidade administrativa de diligência ou outro motivo relevante registrado na sessão. Não haverá prorrogação automática.

6.8. Recebida a habilitação, o Agente de Contratação verificará os documentos, realizará as consultas pertinentes e poderá suspender a sessão para análise técnica, validação de autenticidade ou diligência, informando na Licitanet a data e o horário da continuidade.

6.9. Se a proposta mais bem classificada for desclassificada, se a empresa deixar de enviar a habilitação no prazo ou se for inabilitada, será examinada a proposta subsequente, respeitada a ordem crescente de preços. Sendo esta aceitável, sua proponente será convocada e disporá de novo prazo integral de 2 (duas) horas, contado de sua própria convocação.

6.10. A ordem de classificação, as mensagens, os horários de convocação, os arquivos apresentados, as decisões, diligências, suspensões e retomadas serão registrados na plataforma e juntados aos autos.

6.11. Em caso de empate, serão aplicados os critérios do item 9 e do art. 60 da Lei nº 14.133/2021, no que forem compatíveis, antes da convocação para habilitação.

6.12. A abertura e a análise serão públicas nos limites e funcionalidades da plataforma, assegurado aos interessados acesso aos registros e às decisões, ressalvadas informações protegidas por lei.

7. DA DESCONEXÃO E DA INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA

7.1. Se houver indisponibilidade generalizada da Licitanet durante o período de recebimento de propostas, capaz de comprometer a participação, o prazo será suspenso ou prorrogado por período suficiente, mediante aviso no sistema e nos mesmos meios de publicidade utilizados, preservados os atos validamente praticados.

7.2. Se a indisponibilidade generalizada ocorrer durante o prazo de 2 (duas) horas concedido para habilitação, a

contagem será suspensa e o saldo remanescente será restituído após a normalização, ou será fixado novo prazo equivalente, conforme decisão motivada e comunicada na plataforma.

7.3. A falha individual de equipamento, internet, credencial, senha, arquivo ou operação da participante é de sua responsabilidade e, por si só, não suspende prazos nem invalida o procedimento.

7.4. A alegação de falha sistêmica deverá, sempre que possível, ser acompanhada de protocolo, captura de tela, mensagem do suporte ou outro elemento que permita sua verificação, sem prejuízo da consulta aos registros técnicos da plataforma.

7.5. Comunicações realizadas no chat e nos campos próprios da Licitanet presumem-se conhecidas pelos participantes a partir de sua disponibilização, cabendo-lhes o acompanhamento da sessão.

8. DO JULGAMENTO, DA NEGOCIAÇÃO E DA ACEITABILIDADE

8.1. O critério de julgamento será o MENOR PREÇO POR ITEM. Como o objeto está cadastrado em um único item, a classificação considerará o menor valor unitário ofertado.

8.2. Encerrado o recebimento, a Administração examinará a proposta de menor preço apresentada acerca do item objeto deste procedimento.

8.3. Consagrará como vencedora a empresa que apresentar proposta com o MENOR VALOR acerca do objeto em epígrafe, desde que compatível com a sua exequibilidade.

8.4. Será desclassificada a proposta que não atenda às especificações; contenha vício insanável; apresente preço superior ao máximo previsto; seja manifestamente inexequível; não demonstre sua exequibilidade quando exigido; apresente valores incompatíveis entre o cadastro e o documento assinado sem possibilidade de saneamento; ou imponha condição estranha ao Aviso e ao Termo de Referência.

8.5. A Administração poderá realizar diligências, solicitar amostras/provas, memórias de cálculo, notas fiscais ou outros elementos razoáveis para aferir qualidade e exequibilidade, vedada a inclusão posterior de informação que deveria existir na data da proposta, ressalvado o saneamento de falhas formais.

8.6. A análise técnica poderá ser submetida à Secretaria requisitante. A aprovação de amostra, prova física ou arte preliminar não transfere à Administração a responsabilidade da contratada pela conformidade final.

8.7. Somente após a aceitação da proposta será aberta a etapa de habilitação da respectiva empresa, não se examinando antecipadamente a documentação das demais participantes.

8.8. Erro material de cálculo poderá ser corrigido quando os elementos da proposta permitirem identificar inequivocamente o valor correto, sem majoração do preço total ofertado nem alteração da substância da proposta.

9. DO DESEMPATE E DO TRATAMENTO FAVORECIDO

9.1. Havendo empate entre propostas para o item, será observada a ordem dos critérios do art. 60 da Lei nº 14.133/2021. Persistindo o empate e não sendo possível aplicar algum critério pela natureza do procedimento, será realizado sorteio público ou eletrônico, com prévia comunicação aos interessados e registro nos autos através de comunicação via “Chat” na própria plataforma LICITANET.

9.2. A regularização fiscal e trabalhista das ME/EPP observará os arts. 42 e 43 da LC nº 123/2006, assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, contado da declaração de vencedor, sem afastar a exigência de apresentação de toda a documentação.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. A empresa cuja proposta tenha sido aceita será convocada pela plataforma Licitanet para apresentar, exclusivamente pelo sistema e no prazo de 2 (duas) horas previsto no item 6.5, todos os documentos relacionados nos subitens seguintes. Não será exigida habilitação antecipada das demais participantes.

10.2. PARA COMPROVAR HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, devidamente registrados na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, e no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando as atividades assim o exigir;
- e) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- f) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- g) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

OBSERVAÇÃO: Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.2.1 PARA COMPROVAR REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal se houver relativo à sede ou domicílio do licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, emitida pela Secretaria competente do Município;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, emitida pela Secretaria competente do Estado;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- f) Prova de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), (art. 68, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores);
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Constituição das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5452, de 01 de maio de 1943. (CNDT expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>), de acordo com a Lei 12440/11 de 7 de julho de 2011).
- h) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

10.3. Declarações: inexistência de impedimentos; cumprimento da reserva de cargos, quando cabível; proposta independente; atendimento aos direitos trabalhistas; enquadramento como ME/EPP/MEI; ausência de vínculo impeditivo; e ciência integral do aviso.

10.4. Os documentos poderão ser substituídos por registro cadastral ou base oficial diretamente consultável pela Administração, desde que o cadastro esteja válido e contemple integralmente cada exigência. A consulta efetuada pelo Agente de Contratação será juntada aos autos. Documento ou informação não abrangidos pelo cadastro deverão ser enviados pela convocada dentro do prazo de 2 (duas) horas.

10.5. Após o envio tempestivo, o Agente de Contratação poderá realizar diligência para esclarecer ou complementar informação sobre documento já apresentado, confirmar autenticidade, corrigir falha meramente formal ou atualizar documento cuja validade tenha expirado após a data relevante, desde que a condição comprovada já existisse. A diligência não poderá ser utilizada para criar requisito material inexistente nem para substituir a ausência total e injustificada de documento essencial que deveria ter sido enviado no prazo, ressalvadas as hipóteses legais.

10.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação fiscal e trabalhista exigida, ainda que contenha restrição. Declarada vencedora, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização, na forma dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

10.7. Os requisitos de habilitação deverão existir no momento juridicamente pertinente à participação e ser comprovados por documentos válidos ou por diligência admitida em lei, não se aceitando documento destinado a constituir situação nova após o encerramento do recebimento das propostas.

10.8. Os arquivos deverão estar legíveis, completos e organizados preferencialmente na ordem deste item. Documentos digitais, certidões emitidas pela internet e assinaturas eletrônicas serão aceitos, sujeitando-se à validação em fonte oficial.

10.8.1. Documentos físicos emitidos através de fontes onde não há possibilidade para consultar sua autenticidade deverão estar registrados em cartório.

10.9. O Agente de Contratação poderá exigir a apresentação do original ou de cópia autenticada quando houver dúvida fundada sobre integridade, autenticidade ou legibilidade, fixando prazo compatível e registrando a diligência.

10.10. Será inabilitada a empresa que não enviar a documentação no prazo de 2 (duas) horas, não atender à diligência no prazo estabelecido ou deixar de comprovar requisito exigido, observados o formalismo moderado, a proporcionalidade, a isonomia e os direitos das ME/EPP.

10.11. Inabilitada a primeira colocada, o Agente de Contratação retornará ao exame da proposta subsequente e, sendo-a aceitável, convocará sua proponente para apresentar habilitação em novo prazo integral de 2 (duas) horas, repetindo-se o procedimento até a identificação de proposta válida e empresa habilitada.

11. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1. Encerradas as etapas de julgamento, habilitação e recursos, o processo será encaminhado à autoridade competente para adjudicação do objeto, homologação do procedimento e autorização da contratação, observado, no que couber o disposto na legislação pertinente..

11.2. O vencedor será convocado para assinar o contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez por igual período mediante justificativa aceita. A recusa injustificada caracteriza descumprimento total e enseja sanções, sem prejuízo da convocação dos remanescentes.

11.3. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, sem prejuízo de encerramento antecipado quando cumpridas todas as obrigações, devendo o prazo de execução e entrega observar o Termo de Referência.

12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

12.1. Constituem infrações as condutas do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, inclusive não manter a proposta, deixar de entregar documento, não celebrar o contrato, retardar a execução, apresentar declaração falsa, fraudar o procedimento ou praticar ato lesivo.

12.2. Poderão ser aplicadas, mediante processo com contraditório e ampla defesa: advertência; multa de mora de 0,5% ao dia sobre a parcela em atraso, limitada a 10%; multa compensatória de 10% sobre o valor da obrigação inadimplida, graduável conforme a gravidade; impedimento de licitar e contratar; e declaração de inidoneidade, observados os arts. 156 a 163.

12.3. As multas não excluem reparação integral, glosa, retenção ou extinção contratual e poderão ser descontadas de créditos ou cobradas administrativa/judicialmente.

13. DO PROCEDIMENTO DESERTO OU FRACASSADO

13.1. Se não houver propostas válidas, a Administração poderá republicar; fixar prazo para adequação de propostas ou habilitação; ou utilizar proposta obtida na pesquisa de preços, desde que vantajosa e que o fornecedor atenda à habilitação, nos termos do art. 22 da IN SEGES/ME nº 67/2021, adotada subsidiariamente.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas referentes ao objeto em epígrafe, correrão nas seguintes dotações orçamentárias:

13.392.0112.2236 – MAN. ATIV. – ADM. CULTURA

3.3.90.39.00 – FICHA 339 Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte Recursos: 1.500 – Recursos não vinculados de Impostos

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A Administração poderá revogar o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-lo por ilegalidade, assegurada manifestação prévia dos interessados quando cabível.

15.2. A contagem dos prazos excluirá o dia do começo e incluirá o do vencimento, considerando dias úteis quando assim indicado. Todos os horários seguem Brasília/DF.

15.3. O foro competente será o da Comarca de Ibiá/MG, ressalvadas competências legais específicas.

Ibiá/MG, 10 de agosto de 2026.

Leandro Fabrício Marques Reis
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À Prefeitura Municipal de Ibiá/MG

CNPJ nº 18.584.961/0001-56

Sede Administrativa – Avenida Tancredo Neves, nº 663, Centro, Ibiá/MG – CEP: 38.950-000

Dispensa Eletrônica nº 025/2026

Processo Administrativo Licitatório nº 109/2026

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Kit Educativo “Guardiões do Patrimônio”, completo, conforme Anexo VI	Kit	3.000	R\$ _____	R\$ _____

Valor total do item por extenso: _____.

Validade: 60 dias.

Prazo de execução/entrega: conforme Termo de Referência.

Local de entrega: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Ibiá/MG, ou endereço indicado na ordem de fornecimento.

Declaramos que os preços incluem todos os custos; que atendemos integralmente às especificações; que cederemos ao Município os direitos patrimoniais sobre os conteúdos e ilustrações produzidos; e que manteremos a proposta durante sua validade.

Dados da Empresa:

- Razão social:
- CNPJ:
- Endereço:
- Representante:
- Telefone:
- E-mail:
- Dados bancários:

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Representante Legal
Razão Social
CNPJ

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxxx], para fins de participação na **Dispensa Eletrônica nº 025/2026**, DECLARA ao Município de Ibiá-MG, sob as penas da Lei, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, **que não emprega menor de dezoito anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().
O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Representante Legal
Razão Social
CNPJ

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxx], DECLARA ao Município de Ibiá/MG, sob as penas da Lei, que não foi declarada inidônea nem suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso III do artigo 156 da 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações, bem como comunicará qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos para cadastramento, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico-financeira. O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Representante Legal
Razão Social
CNPJ

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO SOCIETÁRIO SERVIDOR PÚBLICO DA ATIVA

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxxx], DECLARA ao Município de Ibiá/MG, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação (conforme Lei nº 14.133/2021) e que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, em atendimento à vedação disposta no art. 18, XII da Lei 12.708/2012. O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Representante Legal
Razão Social
CNPJ

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE
ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxxx], para fins do disposto no Edital de Dispensa Eletrônica Nº 025/2026, **DECLARA** ao Município de Ibiá-MG, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal e trabalhista, caso seja declarada vencedora do certame.

Declara, mais, sob as penalidades desta Lei, ser:

(☐) **MICROEMPRESA** - Receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

(☐) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** - Receita bruta anual superior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

(☐) Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar 123/2006, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Representante Legal
Razão Social
CNPJ

ANEXO VI

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1 Órgão/Entidade Contratante

Município de Ibiá/MG, inscrito no CNPJ nº 18.584.961/0001-56.

1.2 Unidade Demandante

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

1.3 Responsável pela Demanda

Leandro Fabrício Marques Reis – Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

1.4 Modalidade e fundamento legal da contratação

A seleção do fornecedor será processada por dispensa de licitação em razão do valor, na forma eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, e § 3º, combinado com os arts. 72 e 73 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e no art. 3º, § 1º, do Decreto Municipal nº 6.605, de 27 de janeiro de 2025. O procedimento utilizará a plataforma Licitanet para divulgação, recebimento, registro e ordenação das propostas e para a comunicação dos atos posteriores.

O limite do art. 75, inciso II, vigente no exercício de 2026 é de R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), conforme o Decreto Federal nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025. O enquadramento jurídico fica condicionado à conclusão da pesquisa formal de preços e à confirmação de que o valor estimado, somado às demais contratações de objetos da mesma natureza no exercício e observado o art. 75, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, permanece dentro do limite legal, vedado o fracionamento indevido da despesa.

Em observância ao art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133/2021 e ao regulamento municipal, o aviso permanecerá divulgado pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis para recebimento de propostas adicionais. Encerrado o período, na data e horário previamente definidos, a Administração analisará e classificará as propostas pelo menor preço do item e convocará a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar, por meio da Licitanet, para apresentar os documentos de habilitação no prazo de 2 (duas) horas, conforme as regras do Aviso de Contratação Direta.

Não haverá fase aberta de lances, sem prejuízo de negociação destinada à obtenção de condição mais vantajosa.

Considerando que o valor estimado do único item é inferior a R\$ 80.000,00, a participação será destinada exclusivamente a microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que possuam atividade econômica compatível, nos termos dos arts. 47 e 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, ressalvadas as hipóteses do art. 49 do mesmo diploma, que deverão ser motivadas se verificadas no processo.

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Definição do objeto

Contratação de empresa especializada para desenvolvimento, criação, produção, impressão, personalização, montagem e fornecimento de 3.000 (três mil) Kits Educativos "Guardiões do Patrimônio", destinados às ações de

educação patrimonial da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo do Município de Ibiá/MG.

O objeto constitui solução única e completa. Cada kit deverá ser entregue pronto para distribuição e uso, compreendendo o livreto educativo personalizado, o conjunto com 6 (seis) mini lápis de cor, a embalagem individual em BOPP com aba adesiva, a cartela personalizada e todos os serviços intelectuais, editoriais, gráficos, produtivos e logísticos necessários à obtenção do resultado final.

2.2 Natureza do objeto

Trata-se de objeto comum, de natureza híbrida, com predominância de serviços gráficos e editoriais associados ao fornecimento de bens personalizados, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

A criação autoral e a personalização exigem capacidade técnica compatível, mas não tornam o objeto especial, pois o resultado esperado, os materiais, as dimensões, as etapas de aprovação e os critérios de conformidade estão descritos de forma objetiva.

A contratação é não continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra, orientada à entrega de resultado determinado e à conclusão de escopo específico. Não haverá disponibilização permanente de trabalhadores nas dependências municipais, subordinação, pessoalidade ou pagamento por postos de trabalho.

2.3 Quantitativos

Item	Descrição sintética	Unidade	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
01	Kit Educativo "Guardiões do Patrimônio" completo, criado, produzido, impresso, personalizado, montado, embalado e entregue conforme este Termo de Referência.	Kit	3.000	R\$ 18,42	R\$ 55.260,00

O quantitativo de 3.000 kits foi definido pela Secretaria demandante considerando a distribuição planejada a estudantes das redes municipal e particular, visitantes de equipamentos culturais, participantes de oficinas e eventos, turistas e demais públicos das ações de educação patrimonial durante o exercício de 2026, além da necessidade de formar estoque institucional suficiente para atividades posteriores.

2.4 Prazo de vigência contratual

O instrumento contratual terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, período destinado à emissão da ordem de fornecimento, desenvolvimento e aprovação do conteúdo e da identidade visual, produção, entrega, recebimentos provisório e definitivo, correção de eventuais inconformidades, pagamento e encerramento das obrigações.

O prazo de execução material será menor e observará o cronograma do item 7.3.

2.5 Possibilidade de prorrogação

Por se tratar de contrato de escopo, não se prevê prorrogação ordinária ou renovação sucessiva.

Eventual extensão do prazo somente será admitida quando necessária à conclusão do objeto e decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, sem culpa da contratada, observados o art. 111 da Lei nº 14.133/2021, a manutenção das condições de vantajosidade e habilitação e a formalização prévia do ajuste, quando exigível.

2.6 Unidade de medida da contratação

A unidade de medida será o kit completo, entendido como a reunião inseparável do livreto, dos 6 (seis) mini lápis de cor, da embalagem BOPP, da cartela personalizada e das parcelas de criação, editoração, impressão, personalização, montagem, acondicionamento, transporte e entrega.

Não haverá medição ou pagamento isolado por componente, etapa, arquivo, insumo, mão de obra ou deslocamento.

2.7 Regime de execução

A execução ocorrerá de forma indireta, por preço certo e total do item, com preço unitário por kit apenas para composição, conferência e eventual glosa.

A contratada assumirá integral responsabilidade pela coordenação das etapas e pela entrega dos 3.000 kits em conformidade, não sendo transferidos à Administração riscos ordinários de produção, perdas de material, refeições decorrentes de erro próprio, frete, seguro, carga, descarga ou compatibilização entre fornecedores auxiliares.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 Referência ao Estudo Técnico Preliminar – ETP

A contratação decorre do Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, documento integrante do processo administrativo que identificou a necessidade, avaliou as alternativas de mercado, estimou o quantitativo, examinou o parcelamento, mapeou riscos e concluiu pela viabilidade da contratação integrada de empresa especializada. Este Termo de Referência constitui o detalhamento executivo da solução indicada no ETP, nos termos dos arts. 6º, inciso XXIII, e 18 da Lei nº 14.133/2021.

3.2 Necessidade administrativa

A Secretaria identificou a inexistência de material institucional próprio, estruturado e atrativo para apresentar o patrimônio histórico e cultural de Ibiá ao público infantojuvenil e à comunidade.

A ausência desse instrumento limita o alcance de visitas mediadas, oficinas, atividades escolares, eventos culturais e ações turísticas, que dependem de conteúdo adequado à aprendizagem, à interação e à valorização da memória local.

O projeto "Guardiões do Patrimônio" busca suprir essa lacuna por meio de livreto para colorir e conjunto de lápis, transformando o contato com os bens culturais em experiência educativa participativa.

A personalização é essencial: material genérico ou produzido para outro município não apresenta os bens, narrativas, símbolos e referências locais e, portanto, não satisfaz a necessidade pública identificada.

3.3 Interesse público envolvido

O interesse público compreende a preservação e difusão do patrimônio cultural, a formação cidadã, o fortalecimento do sentimento de pertencimento, a democratização do acesso à história local e a integração entre cultura, educação e turismo.

Ao reconhecer os bens culturais do território, o público tende a compreender seu valor social e a colaborar com sua conservação, ampliando a efetividade das políticas municipais de patrimônio.

Os kits também funcionarão como instrumento de apoio a escolas, museus, biblioteca, centros culturais, visitas monitoradas, oficinas, eventos institucionais e programas turísticos. O conteúdo físico possui alcance prolongado e pode permanecer com o beneficiário como referência, multiplicando o impacto educativo para além do momento da

atividade.

3.4 Motivação da contratação

A Administração não dispõe de equipe, parque gráfico, insumos e capacidade produtiva para realizar internamente, em escala, todas as etapas de pesquisa orientada, redação pedagógica, ilustração, identidade visual, diagramação, revisão, impressão, aquisição dos lápis, embalagem e montagem.

A contratação externa é, portanto, necessária para transformar a demanda cultural em produto completo, seguro e tecnicamente padronizado.

A solução integrada foi escolhida porque a contratação separada de criação, ilustração, editoração, impressão, lápis, embalagem e montagem exigiria múltiplas interfaces, aumentaria o custo de coordenação, criaria dependências entre contratos, ampliaria o risco de divergência de cores, dimensões e identidade visual e dificultaria a identificação do responsável por falhas do produto final.

A reunião das parcelas sob responsabilidade única preserva a unidade editorial e transfere à contratada a obrigação de compatibilização.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 Escopo geral da solução

A solução abrange todo o ciclo necessário à entrega de 3.000 kits exclusivos e prontos para distribuição: reunião e análise das referências oficiais; pesquisa complementar autorizada; definição do roteiro pedagógico; redação; criação editorial; elaboração de 12 ilustrações autorais para colorir; criação da identidade visual; projeto gráfico; diagramação; revisão histórica, pedagógica, ortográfica e gráfica; preparação de arquivos; provas digital e física; ajustes; impressão; fornecimento dos lápis; produção da cartela; fornecimento da embalagem; montagem; controle de qualidade; acondicionamento; transporte; entrega; disponibilização dos arquivos finais e cessão dos direitos patrimoniais.

4.2 Componentes da solução contratada

- Componente intelectual e pedagógico: pesquisa orientada, seleção e organização das informações, redação em linguagem adequada ao público e revisão do conteúdo;
- Componente autoral e visual: conceito criativo, identidade visual, personagens ou elementos gráficos, ilustrações originais, capa, contracapa e composição das páginas;
- Componente gráfico: pré-impressão, prova, impressão, corte, dobra, montagem e grampeamento do livreto;
- Componente escolar: conjunto com 6 mini lápis de cor conformes à regulamentação de segurança aplicável;
- Componente de apresentação: cartela personalizada e embalagem transparente em bopp com aba adesiva;
- Componente digital: arquivos fechados para reprodução e arquivos abertos/editáveis, acompanhados dos elementos vinculados e das informações de cor e tipografia;
- Componente logístico: montagem individual, acondicionamento coletivo, identificação das caixas, transporte, carga, descarga e entrega no local indicado.

4.3 Integração entre os produtos e entregas

O livreto, os lápis, a cartela e a embalagem deverão formar conjunto coerente quanto a dimensões, identidade visual, público-alvo e finalidade pedagógica.

A cartela e a embalagem não poderão ocultar informações essenciais, danificar o livreto ou permitir que os lápis se soltem durante o transporte e o manuseio.

A prova física deverá reproduzir a configuração completa do kit, possibilitando verificar encaixe, resistência, leitura, cores, acabamento e apresentação.

A aprovação de uma etapa não autoriza a contratada a alterar unilateralmente componentes já validados.

Qualquer mudança necessária por motivo técnico deverá ser apresentada por escrito, com justificativa e demonstração de equivalência ou superioridade, e dependerá de autorização expressa da fiscalização, vedada a redução de qualidade, quantidade ou funcionalidade.

4.4 Ciclo de vida da solução

O ciclo de vida compreende planejamento e briefing; desenvolvimento do conteúdo e da identidade; validações; produção e montagem; entrega e recebimento; distribuição e uso educativo; conservação de exemplares; guarda dos arquivos digitais; possibilidade de reimpressão ou adaptação futura pelo Município; e destinação ambientalmente adequada de aparas, embalagens e kits eventualmente inutilizados. A cessão dos direitos e a entrega dos editáveis evitam dependência tecnológica ou autoral do fornecedor e permitem reaproveitar o investimento público.

4.5 Resultados esperados

- Disponibilizar 3.000 kits completos, seguros, uniformes e adequados às atividades de educação patrimonial;
- Apresentar, de forma lúdica e historicamente validada, 12 patrimônios ou bens culturais de Ibiá;
- Fortalecer a memória coletiva, a identidade cultural, o pertencimento e a participação social na preservação;
- Ampliar os recursos pedagógicos disponíveis às escolas e aos equipamentos culturais;
- Incentivar visitas, roteiros e ações de turismo cultural;
- Constituir acervo gráfico e digital de titularidade municipal, apto a futuras reproduções e adaptações;
- Obter economicidade pela produção em escala e pela responsabilidade integrada de um único contratado.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Requisitos técnicos

A contratada deverá possuir experiência compatível com produção editorial, material gráfico personalizado ou kits educativos e demonstrar capacidade para coordenar criação, revisão, impressão, montagem e logística.

Deverá empregar profissionais com competências adequadas às tarefas efetivamente executadas, sem exigência de conselho profissional específico quando inexistente regulamentação legal da atividade.

Todos os insumos deverão ser novos, de primeiro uso, apropriados à finalidade e compatíveis entre si.

É vedado utilizar papel de gramatura inferior, impressão diversa, lápis recuperados ou fora da validade de certificação, embalagens frágeis, arquivos de baixa resolução, imagens obtidas sem autorização ou qualquer material que comprometa a segurança, a qualidade ou a durabilidade do kit.

5.2 Requisitos metodológicos

A execução deverá adotar fluxo iterativo de aprovação, iniciando por briefing e roteiro, seguido de proposta de identidade visual, conteúdo e ilustrações, primeira arte completa, revisão municipal, ajustes, prova digital, prova física integral e autorização escrita para produção em escala.

A contratada deverá assegurar até 3 (três) ciclos ordinários de ajustes solicitados pela Administração, sem custo adicional, além das correções ilimitadas necessárias para sanar erro próprio, desconformidade técnica, erro ortográfico, divergência histórica em relação às fontes aprovadas ou diferença entre a prova e a tiragem.

5.3 Requisitos documentais

- Plano de trabalho e cronograma detalhado, com responsáveis e marcos de aprovação;
- Roteiro de conteúdo, fontes consultadas e registro das validações históricas;
- Artes digitais em formato adequado à análise, com identificação de versão e data;
- Prova física completa do kit antes da produção em escala;
- Declaração de originalidade e regularidade de uso de textos, imagens, fontes, ilustrações e demais elementos;
- Comprovação de conformidade dos lápis de cor com a regulamentação do inmetro, quando aplicável;
- Relatório final de entrega e controle de qualidade;
- Arquivos finais fechados e editáveis, relação de fontes e licenças e termo de cessão de direitos patrimoniais.

5.4 Requisitos operacionais

A contratada deverá designar preposto com poderes para receber comunicações, coordenar correções e responder pela execução.

Deverá manter canais eletrônicos ativos, participar de reuniões remotas ou presenciais quando convocada, conservar cópias de segurança dos arquivos durante a vigência e comunicar imediatamente qualquer evento capaz de afetar o cronograma, a qualidade ou a legalidade do conteúdo.

A produção em escala somente poderá começar após autorização escrita da fiscalização sobre a prova física. A produção antecipada correrá por risco exclusivo da contratada e não gerará direito a pagamento, indenização ou aceitação de material incompatível.

5.5 Requisitos de qualidade

A tiragem deverá ser uniforme e fiel à prova aprovada.

Não serão aceitos, entre outros defeitos: manchas, borrões, falhas de impressão, desalinhamento relevante, variação injustificada de cor, corte irregular, rebarbas, vincos, amassados, grampos expostos ou mal posicionados, páginas ausentes, invertidas ou soltas, erros de texto, ilustrações pixelizadas, lápis quebrados, lascados ou com cores repetidas, embalagem rasgada, adesivo sem funcionamento, cartela desalinhada, kits incompletos ou caixas sem proteção adequada.

As tolerâncias industriais somente serão admitidas quando usuais, uniformes e incapazes de prejudicar a montagem, a apresentação ou a finalidade. Para as dimensões do livreto, admite-se tolerância máxima de 2 mm; não se admite redução da gramatura nominal dos papéis, do número de páginas, da quantidade de lápis ou do quantitativo contratado.

5.6 Requisitos legais e normativos aplicáveis

A execução observará, no que couber, a Lei Federal nº 14.133/2021; o Decreto Municipal nº 6.605/2025; o Decreto Municipal nº 6.224/2023, relativo ao processo sancionador; a Lei Complementar nº 123/2006; a Lei nº 9.610/1998, sobre direitos autorais; a Lei nº 13.709/2018 – LGPD; a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos; o Código de Defesa do Consumidor como parâmetro de qualidade e segurança quando compatível; e as normas técnicas e regulatórias incidentes sobre impressão, papel, embalagem e artigos escolares.

Os lápis de cor, por integrarem artigo escolar distribuído com o livreto, deverão atender à Portaria Inmetro nº 423/2021 e às alterações ou normas que a substituírem, inclusive quanto à certificação compulsória, identificação da conformidade, rastreabilidade e informações de segurança.

Se forem retirados da embalagem expositora original para montagem do kit, a contratada deverá preservar a vinculação documental ao produto certificado e fornecer à fiscalização os elementos que permitam verificar fabricante, lote e regularidade.

5.7 Requisitos ambientais

A contratada deverá racionalizar papel, tinta, energia, plástico e demais insumos; reduzir aparas e perdas; utilizar materiais de origem legal; priorizar, quando disponível e sem prejuízo da competitividade ou da qualidade, papel proveniente de manejo responsável ou com conteúdo reciclado; separar e destinar adequadamente resíduos; e evitar embalagem superior à necessária à proteção do produto.

5.8 Requisitos de acessibilidade

O conteúdo deverá empregar linguagem clara, frases compatíveis com o público, hierarquia visual legível, contraste suficiente entre texto e fundo e tipografia que preserve a leitura após a impressão.

As ilustrações para colorir deverão possuir contornos nítidos e espaços utilizáveis. Não se exige versão em braille ou recurso específico não previsto no planejamento, sem prejuízo de a Administração solicitar ajustes de legibilidade dentro do escopo aprovado.

5.9 Requisitos de segurança da informação

Materiais institucionais ainda não divulgados, arquivos editáveis, informações históricas em validação, marcas, credenciais e dados de contato recebidos da Administração deverão ser utilizados exclusivamente para a execução.

A contratada deverá limitar o acesso aos integrantes da equipe que necessitem das informações, adotar cópias de segurança, impedir divulgação antecipada e eliminar credenciais ou dados pessoais desnecessários ao fim do contrato, observada a LGPD.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

6.1 Descrição detalhada dos serviços

A contratada desenvolverá conteúdo e identidade exclusivos para Ibiá/MG, a partir das referências oficiais fornecidas ou validadas pela Secretaria.

A pesquisa complementar deverá indicar fontes e não poderá transformar hipótese, tradição oral ou informação não confirmada em afirmação histórica categórica sem anuência da unidade técnica. O texto será original, pedagógico, revisado e articulado às ilustrações para colorir.

O livreto deverá abordar 12 (doze) patrimônios ou bens culturais do Município, selecionados e aprovados pela Secretaria. Cada bem receberá ilustração autoral própria e texto ou elemento educativo correspondente, conforme o roteiro aprovado. Não serão aceitos desenhos copiados, simples aplicação de filtros sobre fotografias, conteúdo genérico, reproduções de material de outros municípios ou uso de imagens e fontes sem licença adequada.

6.2 Produtos e entregáveis

Entregável	Conteúdo mínimo	Forma de apresentação
E1 – Plano de trabalho	Cronograma, responsáveis, fluxo de aprovação e relação de insumos informacionais.	Arquivo PDF e comunicação oficial.
E2 – Roteiro pedagógico	Estrutura do livreto, relação dos 12 bens, textos preliminares e fontes.	Arquivo editável e PDF.
E3 – Identidade e ilustrações	Conceito visual, capa, contracapa, cartela e 12 ilustrações autorais.	Pranchas digitais para análise.
E4 – Arte completa	Livreto integral diagramado e visualização do kit montado.	PDF de baixa e alta resolução.
E5 – Prova física	Um kit integral, com materiais, impressão, lápis, cartela, embalagem e montagem equivalentes à tiragem.	Entrega física para aprovação.
E6 – Tiragem	3.000 kits completos e individualmente embalados.	Entrega física única.
E7 – Acervo digital	PDF para impressão, PDF acessível para consulta quando tecnicamente possível, arquivos abertos, imagens, vínculos, paleta, fontes e licenças.	Mídia ou repositório indicado pela Administração.
E8 – Relatório final	Quantitativos, controle de qualidade, lotes dos lápis, ocorrências, correções e declaração de cessão de direitos.	PDF assinado.

6.3 Quantitativos dos produtos

Componente de cada kit	Especificação mínima	Quantidade por kit	Quantidade total
Livreto educativo	Formato fechado 15 x 21 cm; capa e miolo conforme item 6.4.	1	3.000
Mini lápis de cor	Seis cores distintas; artigo escolar certificado, íntegro e apropriado ao uso.	6	18.000
Embalagem BOPP	Transparente, resistente, dimensionada ao conjunto e com aba adesiva funcional.	1	3.000
Cartela personalizada	Identidade visual aprovada, dimensionada para apresentação e fechamento do kit.	1	3.000
Kit completo montado	Reunião de todos os componentes, pronto para distribuição.	1	3.000

6.4 Padrões técnicos mínimos

Elemento	Padrão mínimo obrigatório
----------	---------------------------

Elemento	Padrão mínimo obrigatório
Formato do livreto	Fechado: 15 x 21 cm. Capa aberta: 30 x 21 cm. Tolerância industrial máxima: 2 mm.
Capa	Papel couchê brilho 210 g/m ² ; impressão 4 x 4 cores; quatro faces; arte aprovada; corte e dobra regulares.
Miolo	12 páginas internas, excluída a capa; papel offset 90 g/m ² ; impressão em 1 cor; conteúdo e 12 desenhos para colorir conforme roteiro aprovado.
Acabamento	Livreto grampeado, com grampos centralizados e sem pontas expostas, folhas firmes e sequência correta.
Lápis	6 mini lápis de cor, em cores distintas, íntegros, sem rachaduras ou lascas, adequados ao público e conformes à Portaria Inmetro nº 423/2021. A apresentação do conjunto será personalizada pela cartela/identidade aprovada.
Embalagem	Saco transparente em BOPP, sem odor inconveniente, resistente ao manuseio normal, com aba adesiva funcional e dimensões compatíveis com o kit.
Cartela	Personalizada em 4 cores ou conforme arte aprovada, com papel e acabamento suficientemente rígidos para apresentação e fechamento sem deformar o livreto.
Conteúdo	Original, exclusivo, historicamente validado, ortograficamente correto e adequado à educação patrimonial.
Montagem	Livreto e lápis posicionados de modo estável, sem dano, ocultação indevida do conteúdo ou risco de perda no transporte.

Os mini lápis deverão apresentar dimensões usuais de mercado compatíveis com a denominação do produto, resistência ao apontamento e ao uso infantil, corpo íntegro e desempenho funcional comprovado na prova física, sem prejuízo da certificação compulsória e das informações de rastreabilidade exigidas pela regulamentação do Inmetro.

6.5 Formato das entregas

As versões para análise deverão ser entregues em PDF com identificação clara de versão.

Ao encerramento, a contratada entregará: PDF/X ou outro PDF de alta resolução apto à impressão; PDF de consulta; arquivos nativos abertos e editáveis em formatos usuais de editoração ou ilustração; imagens em resolução adequada; vínculos; paleta de cores com referências CMYK/RGB; fontes acompanhadas das respectivas licenças ou substituídas por fontes de uso livre; e instruções básicas de reabertura e reprodução.

Os arquivos não poderão estar protegidos por senha, bloqueio de edição ou dependência de conta exclusiva da contratada. Elementos de terceiros somente poderão ser utilizados quando a licença permitir as utilizações municipais descritas neste Termo, devendo a documentação correspondente acompanhar a entrega.

6.6 Critérios de conformidade

A conformidade será aferida pela comparação entre: este Termo de Referência; a proposta aceita; o roteiro e a arte aprovados; a prova física; os quantitativos; os documentos de segurança e rastreabilidade; e a tiragem efetivamente entregue. A aprovação observará critérios verificáveis de dimensões, gramaturas, número de páginas, quantidade de componentes, fidelidade visual, integridade física, funcionamento da embalagem, completude dos arquivos, correção do conteúdo e ausência dos defeitos descritos no item 5.5.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Forma de execução

A execução começará após a assinatura do instrumento e a emissão da Ordem de Fornecimento. A contratada

executará as parcelas sob sua direção técnica e administrativa, mantendo interlocução com a Secretaria. As validações da Administração não substituem o controle de qualidade da contratada nem eliminam sua responsabilidade por defeitos ocultos, violações autorais, divergências entre prova e tiragem ou falhas não perceptíveis na análise prévia.

7.2 Etapas da execução

1. Reunião inicial e briefing, com recebimento das referências oficiais, público-alvo, bens culturais e orientações de identidade;
2. Apresentação do plano de trabalho e do cronograma detalhado;
3. Pesquisa orientada, roteiro pedagógico, fontes e textos preliminares;
4. Proposta de conceito, identidade visual, capa, contracapa, cartela e linguagem das ilustrações;
5. Produção das 12 ilustrações e da primeira arte integral do livreto;
6. Análise técnica da secretaria, consolidação de comentários e ciclos de ajustes;
7. Entrega e aprovação da prova digital final;
8. Produção e entrega da prova física integral do kit;
9. Autorização escrita para produção em escala;
10. Impressão, montagem, controle de qualidade, acondicionamento e entrega dos 3.000 kits;
11. Conferência, correção ou substituição de inconformidades, entrega dos arquivos finais e encerramento.

7.3 Cronograma físico preliminar

Marco	Prazo máximo da contratada	Termo inicial
Reunião inicial e plano de trabalho	3 dias úteis	Ordem de Fornecimento
Roteiro, fontes e textos preliminares	10 dias úteis	Reunião inicial e entrega das referências
Conceito visual e amostras de ilustração	10 dias úteis	Aprovação do roteiro
Primeira arte completa	15 dias úteis	Aprovação do conceito
Ajustes por ciclo	5 dias úteis	Recebimento dos comentários consolidados
Prova física integral	5 dias úteis	Aprovação da prova digital
Produção, montagem e entrega	30 dias corridos	Autorização escrita para produção
Substituição de material rejeitado	10 dias corridos	Notificação da Administração

O prazo global de execução não deverá exceder 90 (noventa) dias corridos, contados da Ordem de Fornecimento, excluídos os períodos comprovados de análise da Administração e os atrasos imputáveis ao fornecimento de informações oficiais.

A Secretaria deverá, sempre que possível, manifestar-se em até 5 (cinco) dias úteis sobre cada marco. O cronograma poderá ser ajustado por escrito sem alteração do objeto ou do prazo final, desde que preservadas as

etapas obrigatórias.

7.4 Planejamento inicial

Na reunião inicial, as partes confirmarão o público, os 12 bens culturais, as fontes disponíveis, o tom de linguagem, o emprego das marcas municipais, o canal de comunicação, os responsáveis por validar história e comunicação visual e o calendário das ações.

A contratada registrará as decisões em ata ou memória de reunião e indicará as informações ainda necessárias.

7.5 Reuniões de alinhamento

Serão realizadas reuniões quando necessárias aos marcos de roteiro, identidade visual, arte completa e prova física. Poderão ocorrer por videoconferência, salvo necessidade justificada de encontro presencial.

Comentários da Administração deverão ser consolidados por representante designado para evitar orientações contraditórias, cabendo à contratada registrar dúvidas e apresentar alternativas tecnicamente justificadas.

7.6 Desenvolvimento técnico

A contratada realizará pesquisa e criação com base em fontes confiáveis, manterá controle de versões, revisará texto e arte antes de cada submissão e observará os requisitos de pré-impressão. Ilustrações deverão ser produzidas em resolução e técnica compatíveis com impressão nítida no formato final.

O uso de inteligência artificial generativa, caso adotado como ferramenta auxiliar, não afastará a obrigação de originalidade, revisão humana, ausência de violação de direitos e entrega de arquivos editáveis; conteúdos não poderão reproduzir estilos, marcas ou obras protegidas de terceiros sem autorização.

7.7 Consolidação das entregas

Após a aprovação da prova física, a contratada consolidará a matriz de produção e preservará exemplar de controle. A tiragem deverá reproduzir a prova quanto a papéis, cores, acabamento, conteúdo, lápis, cartela, embalagem e montagem.

Alterações de fornecedor, insumo ou processo que possam afetar o resultado deverão ser comunicadas e submetidas à aprovação antes da produção.

7.8 Encerramento contratual

O encerramento dependerá da entrega e do recebimento definitivo dos 3.000 kits, da substituição dos rejeitados, da entrega do acervo digital e das licenças, da formalização da cessão de direitos, da apresentação do relatório final e da resolução das ocorrências registradas.

A guarda de exemplar físico e dos arquivos pelo Município não exime a contratada das garantias e responsabilidades remanescentes.

8. LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.1 Local de execução e entrega

As atividades intelectuais e produtivas poderão ocorrer nas instalações da contratada. A entrega física será realizada no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Ibiá, situado na Avenida Tancredo Neves, nº 663, Bairro Santa Cruz, Ibiá/MG, CEP 38.950-000, ou em outro endereço no perímetro urbano formalmente indicado com antecedência pela fiscalização.

O recebimento deverá ser agendado. O horário informado pela unidade é: de segunda a quinta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h; e sexta-feira, das 8h às 11h e das 13h às 16h. A contratada deverá confirmar o funcionamento do local antes do deslocamento.

8.2 Execução presencial, remota ou híbrida

O desenvolvimento será predominantemente remoto, com reuniões virtuais e troca de arquivos por canal oficial. Reuniões presenciais e entrega de provas ou da tiragem ocorrerão quando exigidas pela natureza do marco.

Essa configuração não reduz a obrigação de disponibilidade do preposto e de atendimento tempestivo às solicitações da fiscalização.

8.3 Deslocamentos e logística

Todos os deslocamentos, fretes, embalagens coletivas, seguros, pedágios, carga, descarga e demais custos logísticos estão incluídos no preço. Os riscos de perda, furto, umidade, amassamento, quebra ou avaria permanecerão com a contratada até o recebimento provisório no local indicado.

8.4 Disponibilização de informações pela Administração

A Administração fornecerá, conforme disponibilidade, inventários, fotografias, textos, dossiês, referências históricas, marcas, brasão e orientações institucionais.

A contratada deverá avaliar o material, apontar lacunas ou inconsistências e solicitar complementação em tempo hábil. A validação histórica final caberá à Secretaria, sem afastar a responsabilidade da contratada pela correta transcrição, revisão e aplicação das fontes aprovadas.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Obrigações gerais

- Executar integralmente o objeto segundo este Termo, a proposta aceita, o contrato, a arte e a prova aprovadas;
- Designar preposto e manter capacidade operacional durante toda a execução;
- Fornecer, às próprias expensas, equipe, insumos, ferramentas, softwares licenciados, equipamentos e logística;
- Cumprir os prazos e comunicar imediatamente impedimentos, com evidências e plano de recuperação;
- Manter as condições de habilitação e informar alterações societárias, fiscais ou técnicas relevantes;
- Não utilizar o nome, marcas ou imagens do Município para finalidade alheia ao contrato;
- Responder por danos causados à Administração ou a terceiros e por atos de empregados, prepostos e subcontratados;
- Observar integridade, proteção do trabalho do menor, legislação trabalhista, fiscal, ambiental, autoral e de dados.

9.2 Obrigações técnicas

Compete à contratada assegurar originalidade, coerência pedagógica, fidelidade às fontes aprovadas, correção linguística, qualidade gráfica e segurança dos componentes; manter controle de versões; submeter provas; impedir a produção sem autorização; verificar a tiragem por amostragem interna; substituir material defeituoso; e entregar os arquivos e documentos técnicos previstos.

9.3 Obrigações administrativas

A contratada deverá atender solicitações e diligências, manter documentos e comprovantes, emitir nota fiscal com referência ao processo, à dispensa, ao contrato e à ordem de fornecimento, permitir a fiscalização e providenciar correções sem transferir à Administração custos de retrabalho decorrentes de sua responsabilidade.

9.4 Responsabilidades trabalhistas, fiscais e previdenciárias

Todos os encargos comerciais, trabalhistas, previdenciários, tributários, securitários, autorais e de propriedade intelectual decorrentes da execução são de responsabilidade da contratada. A inadimplência não transfere encargos à Administração nem cria vínculo entre o Município e os trabalhadores ou fornecedores da contratada, sem prejuízo das retenções e responsabilidades legalmente aplicáveis.

9.5 Comunicação e suporte técnico

Comunicações relevantes serão formalizadas pela Licitanet, correio eletrônico institucional, sistema administrativo, ofício ou outro canal indicado. A contratada deverá acusar o recebimento em até 1 (um) dia útil e responder solicitações ordinárias em até 2 (dois) dias úteis, salvo prazo específico ou urgência justificada. O suporte permanecerá ativo até o recebimento definitivo e durante a garantia.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Disponibilização de documentos e informações

Compete à Contratante fornecer as referências oficiais disponíveis, indicar os bens culturais e os responsáveis pelas validações, disponibilizar marcas autorizadas, esclarecer dúvidas e comunicar alterações de orientação que possam afetar o desenvolvimento.

10.2 Fiscalização

A Contratante designará gestor e fiscal, acompanhará marcos, examinará entregas, registrará ocorrências, solicitará correções e adotará providências diante de inadimplemento.

A fiscalização não interferirá na organização empresarial da contratada nem assumirá responsabilidade técnica por sua execução.

10.3 Recebimento dos produtos

A Administração disponibilizará equipe e local para conferência, emitirá recibo ou termo de recebimento provisório, realizará inspeção quantitativa e qualitativa, comunicará rejeições de forma motivada e emitirá o recebimento definitivo quando satisfeitas as condições.

10.4 Pagamento

A Contratante efetuará o pagamento após a liquidação regular, observados o atesto, as retenções legais, a ordem cronológica e o prazo estabelecido, sem remunerar materiais rejeitados, etapas não concluídas ou custos não

previstos no preço contratado.

10.5 Apoio institucional

A Secretaria articulará, quando necessário, a participação de servidores, equipamentos culturais e setores de comunicação, educação ou patrimônio para validação. A participação de terceiros será coordenada pela unidade demandante, evitando contatos não autorizados e orientações conflitantes.

11. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização observarão os arts. 117 a 121 da Lei nº 14.133/2021 e os regulamentos municipais. O acompanhamento será baseado em marcos, evidências documentais, prova física, conferência da tiragem e registro das decisões, sem prejuízo do controle interno e jurídico.

11.1 Gestão contratual

O gestor coordenará a execução administrativa, acompanhará vigência e prazos, promoverá articulação entre fiscalização e contratada, avaliará pedidos de alteração, instruirá pagamentos e sanções e verificará as condições para o encerramento.

11.2 Fiscalização técnica

O fiscal técnico verificará roteiro, conteúdo, identidade visual, especificações físicas, provas, qualidade da tiragem, arquivos e correções. Poderá solicitar apoio de servidores com conhecimento histórico, pedagógico, gráfico, contábil ou jurídico, permanecendo responsável pelo registro de sua avaliação.

11.3 Fiscalização administrativa

A fiscalização administrativa verificará habilitação mantida, documentação fiscal, nota fiscal, prazos, comunicações, ocorrências, subcontratações autorizadas e cumprimento das obrigações administrativas, encaminhando irregularidades ao gestor.

11.4 Responsáveis designados

Gestor do contrato: Leandro Fabrício Marques Reis – Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

Fiscal técnico/administrativo: Andrea do Couto Ferreira – Lotada na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

A designação deverá considerar conhecimento do objeto, disponibilidade de tempo, segregação de funções e substituto para afastamentos, devendo os agentes declarar ciência das atribuições.

11.5 Instrumentos de acompanhamento

Serão utilizados, conforme o marco, plano de trabalho, cronograma, atas ou memórias de reunião, listas de verificação, versões digitais, pareceres de validação, prova física, registros fotográficos, relatório de inspeção, termos de recebimento, notificações e relatório final.

11.6 Registros de ocorrências

Toda ocorrência relevante será registrada com data, descrição, evidência, responsável, prazo de correção e resultado. O fiscal notificará a contratada e, se a medida ultrapassar sua competência ou indicar infração, encaminhará o caso ao gestor para adoção das providências previstas no Decreto Municipal nº 6.224/2023.

11.7 Comunicação entre as partes

As orientações que afetem conteúdo, arte, especificação, prazo ou aceite deverão ser escritas. Mensagens instantâneas e tratativas verbais somente produzirão efeitos depois de confirmadas em canal oficial, salvo urgência devidamente registrada.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

12.1 Critérios de medição

A medição será realizada por resultado integral: 3.000 kits conformes, arquivos e documentos finais entregues. As etapas intermediárias constituem marcos de controle e não geram pagamento autônomo.

Para eventual glosa, o preço unitário do kit será aplicado à quantidade rejeitada ou não entregue, sem prejuízo do custo de refação de arquivos e das sanções cabíveis.

12.2 Recebimento provisório

O recebimento provisório ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega física, mediante conferência inicial de caixas, quantitativos declarados, integridade aparente, identificação e documentação.

O ato não implica aceitação da qualidade nem libera a contratada de defeitos identificados na inspeção detalhada.

12.3 Recebimento definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após o provisório, depois de concluídas a conferência quantitativa, a inspeção por amostragem, a comparação com a prova aprovada, a verificação dos arquivos, licenças e documentos e a solução das inconformidades.

O prazo poderá ser suspenso enquanto a contratada corrige ou substitui o objeto.

12.4 Condições para aceite

O aceite exige o quantitativo integral; conformidade de todos os componentes; ausência de defeitos recorrentes; fidelidade ao conteúdo e à prova; segurança e rastreabilidade dos lápis; completude dos arquivos e da cessão autoral; e resolução das notificações.

A Administração poderá abrir caixas aleatórias e selecionar amostra representativa. Se houver defeito sistêmico, a inspeção poderá ser ampliada e a remessa total ou parcial rejeitada.

12.5 Condições de pagamento

O pagamento será realizado em parcela única após o recebimento definitivo, mediante nota fiscal correta, atesto do fiscal, liquidação da despesa e verificação da manutenção das condições exigíveis.

A nota deverá discriminar o item, a quantidade, o preço unitário e total e referenciar o processo, a dispensa, o contrato e a Ordem de Fornecimento.

12.6 Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da liquidação regular e do recebimento da nota fiscal, observadas as normas financeiras municipais e a ordem cronológica do art. 141 da Lei nº 14.133/2021. Erro fiscal ou documental interromperá a contagem até a correção, sem encargos ao Município pelo período imputável à contratada.

12.7 Retenções legais

Serão efetuadas as retenções tributárias, previdenciárias ou de outra natureza previstas na legislação. O enquadramento no Simples Nacional ou regime diferenciado deverá ser comprovado pela contratada e não afasta retenção legalmente obrigatória.

12.8 Hipóteses de glosa

Poderão ser glosados kits ausentes, incompletos, rejeitados, não substituídos, avariados ou incompatíveis; custos de etapas ou insumos não autorizados; e valores cobrados em duplicidade ou em desacordo com a proposta. A glosa será motivada, assegurada manifestação da contratada, e não impedirá a aplicação de sanção ou indenização por dano excedente.

13. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DAS ENTREGAS

13.1 Conformidade técnica

A conformidade será avaliada de acordo com a matriz abaixo, sem prejuízo de verificações adicionais necessárias ao objeto.

Dimensão	Critério objetivo	Evidência
Conteúdo	12 bens aprovados, textos corretos, linguagem adequada e ausência de conteúdo genérico.	Roteiro e arte aprovados.
Livreto	Dimensões, papéis, gramaturas, 12 páginas internas, cores e grampeamento conformes.	Medição, inspeção e prova física.
Lápis	6 cores distintas por kit, integridade, certificação e rastreabilidade.	Inspeção e documentos do fabricante/lote.
Embalagem/cartela	Transparência, resistência, adesivo funcional, identidade e montagem estável.	Inspeção e comparação com a prova.
Tiragem	3.000 kits completos, uniformes e acondicionados.	Contagem, amostragem e relatório.
Arquivos/direitos	Formatos fechados e editáveis, licenças e cessão entregues.	Conferência digital e termo assinado.

13.2 Completude documental

Cada marco será considerado completo somente quando acompanhado dos arquivos, fontes, relatórios, licenças, declarações e demais evidências exigidas. O envio de arquivo corrompido, inacessível, sem vínculos ou em formato diverso do previsto equivale a não entrega até a regularização.

13.3 Aderência metodológica

A contratada deverá observar a sequência de validações e não poderá pular roteiro, prova digital, prova física ou autorização de produção. O descumprimento sujeita o material a rejeição, ainda que aspectos isolados estejam corretos, quando a supressão da etapa tiver impedido controle essencial.

13.4 Correções e ajustes

Comentários da Administração serão consolidados e indicarão fundamento. A contratada deverá corrigir no prazo do cronograma, apresentar nova versão identificada e destacar o que foi alterado. Correções de erro próprio não

consomem os 3 ciclos ordinários nem autorizam aumento de preço ou prazo.

13.5 Reapresentação dos produtos

Kits rejeitados deverão ser recolhidos e substituídos em até 10 (dez) dias corridos, salvo prazo menor aceito pela contratada para atender calendário crítico. A reapresentação será submetida a nova inspeção.

A repetição da falha, a substituição parcial ineficaz ou o descumprimento do prazo poderá acarretar glosa, sanção e extinção contratual.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1 Modalidade da contratação

Dispensa eletrônica em razão do valor, art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, mediante Aviso de Contratação Direta e recebimento eletrônico de propostas adicionais pela Licitanet durante, no mínimo, 3 dias úteis.

14.2 Critério de julgamento

Será adotado o menor preço por item. Como há um único item correspondente à solução completa, será comparado o valor total ofertado para os 3.000 kits, conferindo-se a consistência com o preço unitário.

A proposta deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos e será desclassificada se omitir componente, condicionar preço a quantidade inferior, ultrapassar o valor máximo aceitável ou contrariar requisito essencial.

14.3 Forma de disputa

O procedimento não terá etapa aberta de lances.

Os interessados cadastrarão as propostas no período do aviso; após o encerramento, a Administração abrirá, analisará e ordenará as ofertas.

Poderá negociar com o primeiro colocado por meio do sistema. A dinâmica específica, a data e o horário de análise serão definidos no Aviso.

14.4 Regras de participação

Poderão participar ME, EPP e MEI com atividade compatível, cadastro regular na plataforma e ausência de impedimento legal. Não poderão participar pessoas enquadradas nas vedações do art. 14 da Lei nº 14.133/2021, empresas sancionadas no âmbito correspondente, pessoas com conflito de interesses ou entidades sem capacidade jurídica para executar e faturar o objeto.

14.5 Critérios de desempate

Em caso de empate, serão observados os critérios legais e as regras do Aviso, aplicados de forma objetiva e registrada. Persistindo igualdade entre propostas válidas e não sendo possível distingui-las por critério legal aplicável, será realizado sorteio eletrônico ou sessão registrada, com prévia comunicação aos interessados.

15. HABILITAÇÃO

A empresa cuja proposta for aceita será convocada na Licitanet para apresentar a habilitação em até 2 (duas) horas, na forma do Aviso. A exigência limita-se ao necessário para demonstrar capacidade jurídica, regularidade e aptidão para o objeto, em observância aos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021 e ao princípio da proporcionalidade.

15.1 Habilitação jurídica

Deverá ser apresentado o ato constitutivo adequado à natureza jurídica: registro empresarial, CCMEI, contrato social ou estatuto e atos de eleição, ato constitutivo de sociedade simples ou autorização para funcionamento, conforme o caso, com identificação dos administradores e objeto social compatível.

15.2 Regularidade fiscal, social e trabalhista

Serão exigidos CNPJ; inscrição estadual e/ou municipal pertinente, quando houver; regularidade perante a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União, Fazenda Estadual e Fazenda Municipal da sede; FGTS; e Justiça do Trabalho – CNDT. Para ME/EPP, eventual restrição fiscal ou trabalhista observará os arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, sem afastar a obrigação de apresentar os documentos no momento da habilitação.

15.3 Qualificação econômico-financeira

Será exigida certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou documento equivalente. Empresa em recuperação poderá participar se demonstrar, nos termos admitidos pela legislação e jurisprudência, aptidão econômico-financeira e autorização ou plano que não impeça a contratação.

Não será exigido balanço patrimonial ou índice contábil, considerando o baixo vulto, o pagamento posterior e o risco limitado do objeto.

15.4 Qualificação técnica operacional

Será exigido um ou mais atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprovem execução satisfatória de produção ou fornecimento de materiais gráficos personalizados, projetos editoriais, livros/cartilhas, kits educativos ou objeto de complexidade tecnológica e operacional semelhante.

Não se fixa quantitativo mínimo, prazo de experiência, localização ou número de contratos, admitindo-se o somatório de atestados e diligência para confirmar autenticidade.

O atestado deverá identificar emitente, contratado, objeto e resultado, com contato para verificação. Nota fiscal, contrato, portfólio ou declaração complementar poderá ser solicitado em diligência apenas para esclarecer informação existente, vedada a criação posterior de experiência que não existia na data da proposta.

15.5 Qualificação técnico-profissional

Não será exigido registro em conselho profissional, responsável técnico com acervo ou atestado técnico-profissional, pois o objeto não está sujeito a profissão regulamentada que imponha tal requisito.

A contratada permanece obrigada a utilizar pessoal competente em redação, design, ilustração, revisão e produção gráfica.

15.6 Equipe técnica mínima

Não se exigirá relação nominal prévia ou vínculo trabalhista de equipe mínima na habilitação, a fim de preservar a competitividade. Após a contratação, a empresa indicará o preposto e os responsáveis pelas principais entregas, podendo organizar livremente sua equipe desde que cumpra os padrões, os prazos e a responsabilidade integral.

16. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1 Valor estimado

O valor estimado da contratação, conforme informado nos esboços e na pesquisa de preços promovida pelo Departamento de Compras, é de R\$ 55.260,00 (cinquenta e cinco mil, duzentos e sessenta reais) para o item único composto por 3.000 kits completos.

A divisão do valor global pela quantidade corresponde ao preço unitário matemático de referência de R\$ 18,42 por kit.

Como o resultado não se encerra em duas casas decimais, o valor unitário será utilizado exclusivamente para composição, comparação e controle, com até seis casas decimais, prevalecendo para julgamento, adjudicação e contratação o valor total do item.

A proposta deverá observar a regra de casas decimais admitida pela Licitanet e preservar a coerência entre o preço unitário informado e o total ofertado.

16.2 Metodologia da pesquisa de preços

A estimativa foi elaborada na forma do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 6.599, de 24 de janeiro de 2025, utilizando parâmetros compatíveis, tais como contratações similares no PNCP, bancos oficiais, sítios especializados, pesquisa direta formal e propostas de fornecedores, com análise crítica de comparabilidade, datas, quantidades, frete, personalização, direitos autorais, provas e condições de pagamento.

16.3 Documentos de suporte

Integrarão o processo as consultas, propostas, mapas comparativos, capturas ou relatórios de bases públicas, comprovações de condições comerciais, certidão ou manifestação do setor de compras e memória assinada pelo responsável. Documentos deverão permitir auditoria e identificação do objeto comparado.

16.5 Sigilo do orçamento

Não se recomenda sigilo do orçamento para esta dispensa, diante do baixo valor, do recebimento de propostas adicionais e da utilidade do teto para prevenir ofertas acima da disponibilidade. O valor estimado deverá constar do Aviso, salvo decisão diversa, formal e motivada pela autoridade competente nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 Dotação orçamentária

13.392.0112.2236 – MAN. ATIV. – ADM. CULTURA

3.3.90.39.00 – FICHA 339 Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte Recursos: 1.500 – Recursos não vinculados de Impostos

17.2 Fonte de recursos

A origem e a vinculação efetivas deverão constar da certidão de disponibilidade orçamentária. Se houver recurso vinculado, transferência ou norma específica do Fundo, serão observadas as condições de aplicação, prestação de contas e identificação na nota fiscal.

17.3 Compatibilidade orçamentária

Antes da autorização da contratação, o setor contábil confirmará saldo suficiente, adequação do elemento à natureza predominante do objeto e compatibilidade com as leis orçamentárias e metas fiscais. A indicação neste Termo não substitui a reserva ou o empenho.

18. SUSTENTABILIDADE E IMPACTOS AMBIENTAIS

18.1 Diretrizes ambientais aplicáveis

A contratação observará o desenvolvimento nacional sustentável, a prevenção de desperdícios e a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida, em consonância com os arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021 e com a Lei nº 12.305/2010. Critérios ambientais não poderão ser aplicados de modo a restringir injustificadamente a competição.

18.2 Medidas mitigadoras

- Planejar o aproveitamento das folhas e reduzir aparas e reimpressões por meio de prova e revisão;
- Usar papel de origem legal e, quando disponível, certificado ou reciclado com desempenho equivalente;
- Controlar tintas, solventes e resíduos da produção gráfica e encaminhá-los a destinação autorizada;
- Reduzir embalagem coletiva e individual ao necessário, preservando a proteção do kit;
- Utilizar caixas reaproveitáveis ou recicláveis e evitar mistura desnecessária de materiais;
- Substituir produtos rejeitados com recolhimento e destinação adequada dos defeituosos.

18.3 Obrigações ambientais

A contratada cumprirá licenças e normas ambientais aplicáveis à sua atividade e às empresas auxiliares, manterá comprovação de destinação quando solicitada e não descartará resíduos em locais irregulares. Eventual alegação de inviabilidade de requisito ambiental deverá ser comunicada antes da produção e será avaliada pela fiscalização.

19. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

19.1 Garantia contratual

Não será exigida garantia de execução prevista nos arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021, considerando o baixo vulto, o pagamento posterior ao recebimento e a possibilidade de controle por provas e rejeição. A dispensa não afasta a responsabilidade da contratada nem a garantia do produto.

19.2 Assistência técnica

A contratada prestará suporte para abertura dos arquivos, esclarecimento de especificações, identificação de lotes e correção de falhas durante a execução e a garantia, sem custo adicional. Não há manutenção continuada, mas subsiste o dever de fornecer arquivos íntegros e utilizáveis.

19.3 Correções e suporte pós-entrega

A garantia mínima será de 90 (noventa) dias após o recebimento definitivo para defeitos de impressão, acabamento, montagem, embalagem, integridade dos lápis e arquivos digitais, sem prejuízo de prazo legal superior ou de responsabilidade por vício oculto, violação autoral e inexatidão imputável à contratada. A correção ou substituição ocorrerá em até 10 dias corridos da notificação.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 Infrações contratuais

Constituem infrações, entre outras previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021: dar causa à inexecução parcial ou total; atrasar injustificadamente; apresentar documentação ou declaração falsa; fraudar a execução; comportar-se de modo inidôneo; não manter a proposta; não entregar a habilitação no prazo; recusar-se a celebrar o contrato; violar direitos autorais; divulgar material sigiloso; produzir sem aprovação; ou entregar objeto em desacordo e não corrigi-lo.

20.2 Penalidades aplicáveis

Poderão ser aplicadas advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, nos termos dos arts. 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 6.224/2023 e do Aviso/contrato. As multas serão graduadas conforme natureza, duração, impacto, reincidência e cooperação da contratada, podendo ser cumuladas quando legalmente admitido e descontadas de créditos ou cobradas.

20.3 Procedimento sancionador

A aplicação observará competência, contraditório, ampla defesa, motivação, proporcionalidade e registro nos cadastros pertinentes. O fiscal documentará a ocorrência e notificará a contratada; o gestor encaminhará a apuração à autoridade competente conforme o rito municipal.

Sanção não exclui glosa, obrigação de reparar, indenização, extinção ou comunicação a outros órgãos.

21. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

21.1 Hipóteses de alteração

Alterações somente ocorrerão nas hipóteses e limites dos arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021, por instrumento adequado e antes da execução da parcela alterada. Ajustes de arte dentro do escopo, correções de erro e compatibilizações não configuram acréscimo remunerável. É vedada alteração que transfigure o objeto ou compense proposta inexecutável.

21.2 Reajuste

Os preços permanecerão fixos e irremovíveis durante 12 meses contados da data-base do orçamento estimado. Se, excepcionalmente, a execução ultrapassar esse interregno sem culpa da contratada e houver direito, o reajuste utilizará o IPCA ou índice oficial que melhor reflita a variação dos custos, conforme estabelecido no contrato e no art. 92, §§ 3º e 4º, da Lei nº 14.133/2021.

21.3 Repactuação

Não se aplica repactuação, pois não se trata de serviço contínuo com dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra sujeita a variações de acordo coletivo como componente determinante do preço.

21.4 Reequilíbrio econômico-financeiro

A revisão por fato imprevisível, previsível de consequências incalculáveis, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe dependerá de requerimento tempestivo, prova do evento, nexo causal, impacto efetivo e memória de cálculo, preservada a matriz original de riscos.

Oscilações ordinárias de papel, tinta, frete ou mão de obra constituem risco empresarial e não geram recomposição.

22. EXTINÇÃO CONTRATUAL

22.1 Hipóteses de encerramento

O contrato extinguir-se-á pelo cumprimento integral do objeto e das obrigações ou, antecipadamente, nas hipóteses dos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, inclusive inadimplemento relevante, atraso que comprometa a finalidade, perda das condições de habilitação, violação autoral grave, interesse público motivado, acordo ou decisão competente.

22.2 Procedimentos de encerramento

O encerramento será instruído com relatório do fiscal, situação das entregas e pagamentos, inventário de arquivos e materiais, registro de pendências, apuração de prejuízos e sanções e termo próprio. Na extinção antecipada, a Administração poderá utilizar os produtos e arquivos regularmente pagos, observadas as disposições autorais e o dever de entrega do que for necessário à continuidade.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 Casos omissos

Casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente com apoio técnico ou jurídico, conforme a Lei nº 14.133/2021, os regulamentos municipais, os princípios administrativos, as condições do Aviso e a finalidade pública, sem autorização para reduzir especificação essencial ou afastar direito de terceiros.

23.2 Normas aplicáveis

Integram a disciplina da contratação, independentemente de transcrição, a proposta aceita, o Aviso, este Termo, o ETP, a pesquisa de preços, a matriz de riscos, a Ordem de Fornecimento, o contrato e os atos de aprovação. Havendo divergência, prevalecerá a interpretação que preserve a legalidade, o interesse público e a especificação mais clara do objeto, mediante decisão formal.

23.3. Foro Designado

Fica eleito o Foro da Comarca de Ibiá, Estado de Minas Gerais, para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes da contratação, de sua execução ou interpretação, que não possam ser solucionadas consensualmente pela via administrativa, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

24. Matriz de Risco

Risco	Prob./Impacto	Prevenção e resposta	Responsável principal
Especificação insuficiente	Baixa/Alta	Revisão do TR, validação das dimensões, lápis e critérios antes da publicação.	Equipe de planejamento
Preço não comparável ou erro de cálculo	Média/Alta	Pesquisa da solução completa, memória, crítica dos preços e reconciliação unitário x total.	Compras
Empresa sem capacidade	Média/Alta	Atestado proporcional, verificação de autenticidade e plano inicial.	Agente de contratação
Atraso na criação ou produção	Média/Alta	Cronograma por marcos, comunicação, recuperação e sanções.	Contratada/Gestor
Erro histórico ou pedagógico	Baixa/Alta	Fontes registradas, validação da Secretaria, revisão e prova.	Contratada/Secretaria
Violação autoral	Baixa/Alta	Originalidade, licenças, arquivos-fonte, cessão e responsabilização.	Contratada
Arte não aprovada	Média/Média	Briefing claro, amostras de linguagem visual e três ciclos de ajuste.	Contratada/Secretaria

Risco	Prob./Impacto	Prevenção e resposta	Responsável principal
Baixa qualidade de impressão	Média/Alta	Prova física integral, matriz aprovada e inspeção da tiragem.	Contratada/Fiscal
Lápis inseguros ou irregulares	Baixa/Alta	Certificação Inmetro, rastreabilidade, inspeção e substituição.	Contratada/Fiscal
Kits incompletos ou avariados	Média/Alta	Controle de montagem, caixas resistentes, contagem e amostragem.	Contratada/Fiscal
Arquivos editáveis incompletos	Média/Média	Lista de entregáveis, teste de abertura e retenção do recebimento definitivo.	Fiscal
Impacto ambiental evitável	Média/Média	Redução de perdas, destinação de resíduos e embalagem racional.	Contratada

A matriz deverá ser monitorada durante planejamento, seleção, execução e recebimento. A ocorrência de evento relevante será registrada e poderá ensejar atualização das respostas, sem transferência automática de risco atribuível à parte que lhe deu causa.

ANEXO VII – ESBOÇO VISUAL DO KIT EDUCATIVO

O ESBOÇO POSSUI CARÁTER REFERENCIAL E SERVIRÁ DE APOIO AO BRIEFING.

A concepção e o desenvolvimento da arte final, compreendendo a capa, a contracapa, a cartela personalizada, os textos, as ilustrações e a representação dos 12 (doze) bens culturais do Município, deverão ser realizados pela CONTRATADA, em permanente articulação com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Todo o conteúdo deverá ser submetido à análise e à aprovação formal da Secretaria antes da produção definitiva, observando-se a identidade visual institucional, a finalidade educativa do material, a adequação da linguagem ao público-alvo e as demais especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

O esboço apresentado a seguir possui caráter exclusivamente ilustrativo e referencial, não constituindo modelo definitivo nem limitando a criação da identidade visual do Kit Educativo.

A composição final será desenvolvida pela CONTRATADA e definida conjuntamente com a Prefeitura Municipal de Ibiá/MG, devendo contemplar, no mínimo:

- 1. Capa: identificação e apresentação visual do tema “Guardiões do Patrimônio”, com título, elementos gráficos e demais informações definidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;**
- 2. Conteúdo interno: textos educativos e 12 (doze) ilustrações para colorir, correspondentes a bens culturais representativos do patrimônio histórico e cultural do Município de Ibiá/MG, a serem indicados e aprovados pela Secretaria; e**
- 3. Contracapa: identidade visual e logomarca oficial da Administração Municipal, além de eventuais informações institucionais, créditos e demais elementos definidos pela Secretaria.**

Em caso de divergência entre o esboço meramente sugestivo e as disposições deste Termo de Referência, prevalecerão as especificações técnicas e as orientações formalmente expedidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

MODELOS MERAMENTE SUGESTIVO:

1- CAPA



2- CONTEÚDO COM DESENHOS DO PATRIMÔNIO DA CIDADE







Conjunto de IGAÇABAS

O Conjunto de Igaçabas (urnas indígenas) foi identificado como um bem móvel de relevância significativa em razão de sua historicidade, contribuindo para a formação do patrimônio e da identidade cultural do município.

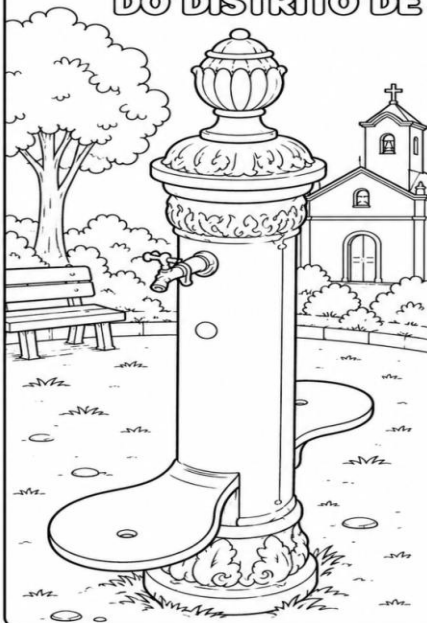
Resgatadas na zona rural de Ibiá, as igaçabas fomentaram o interesse da população pelas populações indígenas que habitavam a região durante o período de colonização do chamado "Sertão da Farinha Podre".



Localizadas no município de Ibiá, no prédio que abriga o Museu Municipal, Rua Prefeito Noé Dias dos Reis (antiga Rua 03), nº 14 – Centro – Ibiá.

Decreto Municipal nº 4838 de 14 de Novembro de 2017

CHAFARIZ DO DISTRITO DE ARGENITA



A história do Chafariz da Argenita teve seu início, por volta de 1915, com a construção da Capela de São João que foi o marco para o povoamento, começando assim a construção de casas ao redor do povoado e expandindo o povoado, surgindo assim, as casas ao redor da Igreja.

As casas eram abastecidas com água de cisterna e logo após foi colocada uma caixa d'água, na chácara do Sr. Antônio Juvêncio que enviava a água para o chafariz comunitário colocado em frente à Igreja, e logo após foi feito um encanamento até as residências onde os moradores pagavam por filete de água.



Decreto Municipal nº 268
de 13 de Abril de 2000.



Localizado na
Praça Mário Alves de Paiva,
Distrito Argenita.



Congados no ano de 2025, considerado o Patrimônio Brasileiro.



Festa em Louvor a Nossa Senhora do Rosário e São Benedito



Uma das maiores manifestações da cultura afro-brasileira de Ibiá, a Festa em Louvor a Nossa Senhora do Rosário e São Benedito preserva a fé, os costumes e as tradições dos congadeiros, mantendo viva a história e a identidade do povo.



É um Patrimônio Cultural Imaterial do município, registrado por Decreto Municipal.



Município possui 01 (uma) Associação de Congados de Moçambique, sediada no bairro São Benedito. Decreto Registro Municipal nº 1.977 de 26 de novembro de 2014

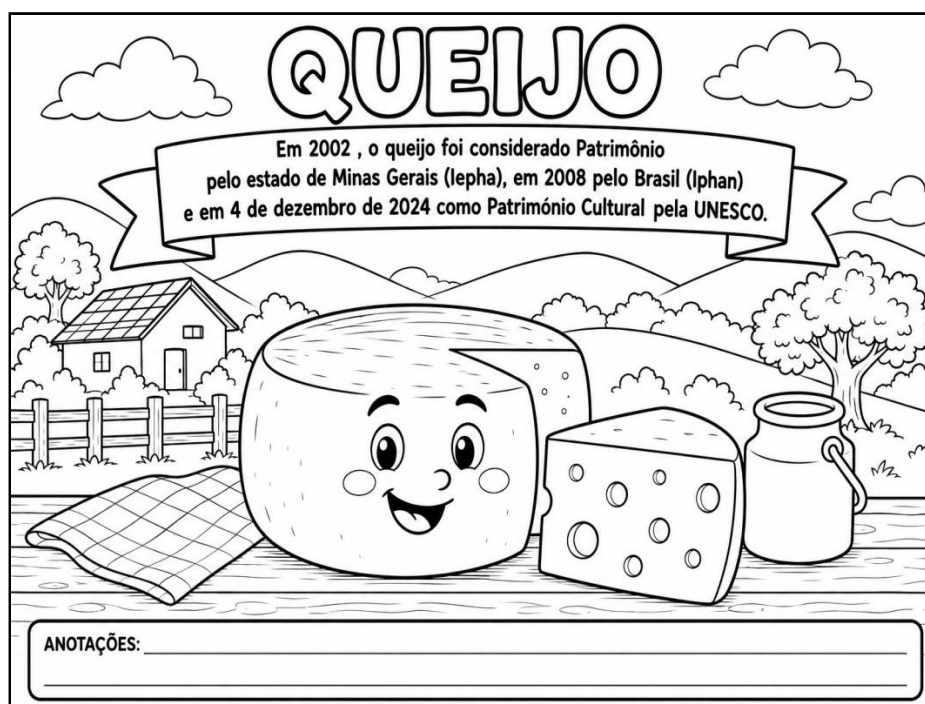


Prefeitura
Ibiá
Juntos, construindo
uma nova história





Prefeitura
Ibiá
Juntos, construindo
uma nova história





3- CONTRACAPA – LOGOMARCA DA ADMINISTRAÇÃO



ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE DESENVOLVIMENTO, PRODUÇÃO E FORNECIMENTO DE KITS EDUCATIVOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IBIÁ/MG E A EMPRESA _____

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 109/2026

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 025/2026

O **MUNICÍPIO DE IBIÁ/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.584.961/0001-56, com sede administrativa na Avenida Tancredo Neves, nº 663, Centro, Ibiá/MG, CEP 38.950-000, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **GILLIANN GILLES FERREIRA**, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o nº 047.073.876-67, residente e domiciliado neste Município; e, de outro lado, a empresa **[RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[CNPJ]**, com sede na **[ENDEREÇO COMPLETO]**, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por **[NOME E QUALIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL]**, inscrito(a) no CPF sob o nº **[CPF]**, resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo, decorrente da Dispensa Eletrônica nº 025/2026, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições seguintes.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO, DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA VINCULAÇÃO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada para desenvolvimento, criação, produção, impressão, personalização, montagem e fornecimento de 3.000 (três mil) Kits Educativos "Guardiões do Patrimônio", destinados às ações de educação patrimonial da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo do Município de Ibiá/MG.

1.2. Cada kit deverá ser entregue completo, individualmente embalado e pronto para distribuição, compreendendo livreto educativo personalizado, 6 (seis) mini lápis de cor, embalagem transparente em BOPP com aba adesiva, cartela personalizada e todos os serviços intelectuais, editoriais, gráficos, produtivos, documentais e logísticos necessários ao resultado final.

1.3. O objeto será executado de forma indireta, por preço certo e total do item único, cabendo à CONTRATADA a coordenação integral das etapas de pesquisa orientada, redação, criação autoral, ilustração, identidade visual, diagramação, revisão, provas, impressão, fornecimento dos componentes, montagem, controle de qualidade, acondicionamento, transporte, entrega e disponibilização do acervo digital.

Item	Descrição	Unidad e	Quant.	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
01	Kit Educativo "Guardiões do Patrimônio" completo, criado, produzido, impresso, personalizado, montado, embalado e entregue conforme o Termo de Referência.	Kit	3.000	R\$ _____	R\$ _____

Para fins de faturamento, conferência e eventual glosa, o preço unitário poderá ser expresso com até 6 (seis) casas decimais, conforme admitido pela plataforma, prevalecendo para todos os efeitos o valor total contratado para o item, sem majoração por arredondamento.

1.4. Vinculam-se a este contrato, independentemente de transcrição, o Aviso de Contratação Direta, o Termo de Referência e seus anexos, o Estudo Técnico Preliminar, a matriz de riscos, a proposta aceita, os registros da Licitanet, o ato de autorização da contratação, a Ordem de Fornecimento e os demais documentos do Processo Administrativo nº 109/2026.

1.5. Em caso de divergência entre os documentos, prevalecerão este contrato, o Termo de Referência, o Aviso de Contratação Direta e a proposta aceita, nessa ordem, sem prejuízo da aplicação de condição mais vantajosa oferecida pela CONTRATADA e aceita pela Administração.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E DOS ENCARGOS INCLUÍDOS

2.1. O valor total do contrato é de R\$ **[VALOR CONTRATADO] ([VALOR POR EXTENSO])**.

2.2. No preço estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, inclusive pesquisa, criação, ilustração, redação, revisão, cessão de direitos, licenças, provas, impressão, papéis, tintas, lápis, cartelas, embalagens, montagem, softwares, mão de obra, administração, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e autorais, frete, seguro, pedágios, carga, descarga, perdas ordinárias, refeições decorrentes de erro próprio e demais despesas incidentes.

2.3. Nenhum custo omitido ou ordinariamente necessário à obtenção do resultado contratado poderá ser cobrado em separado, salvo alteração formalmente autorizada nas hipóteses legais.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA, DA EFICÁCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

3.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, e eficácia condicionada à divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

3.2. O prazo global de execução material não poderá exceder 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento, excluídos os períodos comprovados de análise da Administração e os atrasos imputáveis ao fornecimento de informações oficiais, observado o cronograma e os marcos do Termo de Referência.

3.3. Por se tratar de contrato de escopo, não se prevê renovação sucessiva. Se o objeto não for concluído no período originalmente fixado, a vigência poderá ser automaticamente prorrogada pelo tempo necessário à conclusão, sem prejuízo das providências cabíveis quando o atraso decorrer de culpa da CONTRATADA, na forma do art. 111 da Lei nº 14.133/2021.

3.4. A extensão de prazo decorrente de fato superveniente não imputável à CONTRATADA dependerá de comprovação, manifestação da fiscalização, manutenção das condições de habilitação e formalização pelo instrumento juridicamente adequado.

3.5. O contrato poderá extinguir-se antes do termo final quando integralmente cumpridas as obrigações de ambas as partes, inclusive recebimento definitivo, entrega dos arquivos, correção de inconformidades e pagamento.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas correrão à conta da dotação orçamentária:

13.392.0112.2236 - MAN. ATIV. - ADM. CULTURA;

Elemento 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

Ficha 339;

Fonte 1.500 - Recursos não vinculados de impostos.

4.2. A emissão da nota de empenho e a execução da despesa ficam condicionadas à existência de saldo e à observância das normas orçamentárias e financeiras aplicáveis.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO MODELO E DA DINÂMICA DE EXECUÇÃO

5.1. A execução iniciar-se-á após a assinatura do contrato e o recebimento da Ordem de Fornecimento, sob direção técnica e administrativa da CONTRATADA e acompanhamento da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

5.2. A execução compreenderá, no mínimo, os seguintes marcos: reunião inicial e briefing; plano de trabalho; roteiro pedagógico, fontes e textos; conceito visual; capa, contracapa, cartela e 12 (doze) ilustrações autorais; primeira arte integral; ciclos de ajustes; prova digital final; prova física completa do kit; autorização escrita para produção; impressão, montagem, controle de qualidade, entrega da tiragem; substituição de inconformidades; entrega do acervo digital, licenças, declaração de originalidade, cessão de direitos e relatório final.

5.3. A CONTRATADA assegurará até 3 (três) ciclos ordinários de ajustes solicitados pela Administração, sem custo adicional, além das correções ilimitadas necessárias para sanar erro próprio, desconformidade técnica, erro ortográfico, divergência histórica em relação às fontes aprovadas ou diferença entre a prova e a tiragem.

5.4. A produção em escala somente poderá começar após aprovação formal da prova física integral e emissão do correspondente "imprima-se" ou autorização escrita pela fiscalização. A produção antecipada ocorrerá por risco exclusivo da CONTRATADA e não gerará direito a pagamento, indenização ou aceitação de material incompatível.

5.5. A aprovação de roteiro, arte, prova digital ou prova física não afasta o dever de controle de qualidade da CONTRATADA nem sua responsabilidade por defeitos ocultos, violações autorais, inexactidões imputáveis, falhas de segurança ou divergências entre a prova e a tiragem.

5.6. As alterações de fornecedor auxiliar, insumo ou processo que possam afetar papéis, cores, acabamento, conteúdo, lápis, cartela, embalagem, montagem ou arquivos deverão ser previamente comunicadas e aprovadas, vedada a redução de qualidade, quantidade, funcionalidade ou segurança.

6. CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS, DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

6.1. Os prazos intermediários observarão o cronograma constante do Termo de Referência, especialmente: 3 (três) dias úteis para reunião inicial e plano de trabalho; 10 (dez) dias úteis para roteiro, fontes e textos; 10 (dez) dias úteis para conceito visual e amostras; 15 (quinze) dias úteis para a primeira arte completa; 5 (cinco) dias úteis por ciclo de ajustes; 5 (cinco) dias úteis para a prova física; e 30 (trinta) dias corridos para produção, montagem e entrega, contados dos respectivos marcos iniciais.

6.2. A entrega dos 3.000 (três mil) kits será realizada integralmente, salvo autorização administrativa expressa em sentido diverso, no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Ibiá, situado na Avenida Tancredo Neves, nº 663, Bairro Santa Cruz, Ibiá/MG, CEP 38.950-000, ou em outro endereço no perímetro urbano formalmente indicado com antecedência pela fiscalização.

6.3. A entrega deverá ser previamente agendada e, salvo comunicação diversa, ocorrerá de segunda a quinta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h, e na sexta-feira, das 8h às 11h e das 13h às 16h, cabendo à CONTRATADA confirmar o funcionamento do local antes do deslocamento.

6.4. Todos os riscos e custos de deslocamento, transporte, frete, seguro, pedágio, embalagem coletiva, carga e descarga permanecerão com a CONTRATADA até o recebimento provisório no local indicado.

6.5. Dificuldade capaz de comprometer qualquer prazo deverá ser comunicada imediatamente à fiscalização, com indicação da causa, das evidências, das medidas de contingência e do plano de recuperação, sem que a

comunicação, por si só, afaste a mora ou assegure prorrogação.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO, DA MEDIÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

7.1. A medição será realizada por resultado integral: 3.000 (três mil) kits conformes, arquivos digitais, licenças, documentos técnicos, cessão de direitos e relatório final entregues. Os marcos intermediários destinam-se ao controle e não geram pagamento autônomo.

7.2. O recebimento provisório ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega física, mediante conferência inicial das caixas, quantitativos declarados, integridade aparente, identificação e documentação, sem importar aceitação definitiva da qualidade.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após o provisório, depois da conferência quantitativa, inspeção por amostragem, comparação com a prova aprovada, verificação de arquivos, licenças, documentos, segurança e rastreabilidade dos lápis e solução das inconformidades. O prazo ficará suspenso durante as correções imputáveis à CONTRATADA.

7.4. O aceite dependerá do atendimento integral ao Termo de Referência, inclusive dimensões, gramaturas, número de páginas, quantidade de componentes, fidelidade visual, correção do conteúdo, qualidade de impressão e acabamento, integridade dos lápis, funcionamento da embalagem, uniformidade da tiragem, completude do acervo digital e ausência de defeitos recorrentes.

7.5. A Administração poderá abrir caixas aleatórias, ampliar a amostragem e rejeitar total ou parcialmente a entrega quando identificar defeito sistêmico, diferença da prova aprovada, falta de componentes, material inseguro, vício de impressão, montagem ou acondicionamento, ou outra desconformidade relevante.

7.6. Os kits rejeitados deverão ser recolhidos e substituídos pela CONTRATADA, às suas expensas, em até 10 (dez) dias corridos da notificação, sujeitando-se a nova inspeção. A repetição da falha, a substituição ineficaz ou o atraso poderá ensejar glosa, sanção e extinção contratual.

7.7. Para eventual glosa, aplicar-se-á o preço unitário contratual à quantidade ausente, rejeitada ou não substituída, sem prejuízo dos custos de refação, das sanções, da indenização por danos e das demais medidas cabíveis.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, administrativa, ambiental, autoral, técnica e profissional da CONTRATADA pela perfeita execução, nem a responsabilidade por vícios ocultos ou fatos conhecidos posteriormente.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A gestão e a fiscalização observarão os arts. 117 a 121 da Lei nº 14.133/2021, os regulamentos municipais e o Termo de Referência.

8.2. Gestor do contrato: Leandro Fabrício Marques Reis - Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

8.3. Fiscal técnico e administrativo: Andrea do Couto Ferreira - lotada na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

8.4. Compete ao gestor coordenar a execução administrativa, acompanhar vigência e prazos, articular fiscalização e CONTRATADA, avaliar pedidos, instruir pagamentos, alterações e sanções e verificar as condições de encerramento.

8.5. Compete ao fiscal acompanhar o roteiro, o conteúdo, a identidade visual, as provas, as especificações físicas, a segurança dos componentes, a qualidade da tiragem, os arquivos e as correções; conferir documentos e nota fiscal;

registrar ocorrências; notificar a CONTRATADA; rejeitar o objeto desconforme; e encaminhar ao gestor as matérias que ultrapassem sua competência.

8.6. A fiscalização poderá ser assistida por terceiros ou servidores com conhecimento histórico, pedagógico, gráfico, contábil ou jurídico, sem transferência das atribuições decisórias ou da responsabilidade da CONTRATADA.

8.7. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, e não implica corresponsabilidade da Administração por falhas, vícios ou danos decorrentes da execução.

9. CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES E DO PRAZO DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado em parcela única, após o recebimento definitivo do objeto e a entrega completa dos documentos e arquivos exigidos, mediante nota fiscal correta, atesto da fiscalização e regular liquidação da despesa.

9.2. A nota fiscal deverá discriminar o item, a quantidade, os valores unitário e total e referenciar o Processo Administrativo nº 109/2026, a Dispensa Eletrônica nº 025/2026, o número deste contrato e a Ordem de Fornecimento.

9.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da liquidação regular, mediante crédito em conta bancária de titularidade da CONTRATADA, observadas a ordem cronológica do art. 141 da Lei nº 14.133/2021 e as normas financeiras municipais.

9.4. Erro, omissão, divergência ou irregularidade na nota fiscal ou na documentação interromperá a contagem até a correção, sem encargos ao Município pelo período imputável à CONTRATADA.

9.5. Não serão pagos kits ausentes, incompletos, rejeitados, avariados ou não substituídos, etapas não concluídas, custos não autorizados ou valores cobrados em duplicidade ou em desacordo com a proposta, assegurada manifestação da CONTRATADA antes da glosa definitiva.

9.6. Serão realizadas as retenções tributárias, previdenciárias e demais deduções legalmente obrigatórias. O enquadramento no Simples Nacional ou em regime diferenciado deverá ser comprovado e não afasta retenção exigida por lei.

9.7. Em caso de atraso de pagamento por culpa exclusiva do CONTRATANTE, o valor devido será atualizado monetariamente pelo IPCA, ou índice oficial que o substitua, entre a data do vencimento e a do efetivo pagamento, sem prejuízo da apuração das causas do atraso.

9.8. Créditos da CONTRATADA poderão ser compensados com multas e indenizações definitivamente constituídas em processo administrativo, observadas a legislação, a liquidez do débito e o contraditório.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

10.1. Os preços serão fixos e irreajustáveis durante 12 (doze) meses contados da data-base do orçamento estimado, fixada em **[DATA-BASE A PREENCHER]**.

10.2. Ultrapassado o interregno mínimo de 1 (um) ano, exclusivamente para obrigações iniciadas e concluídas depois da anualidade e desde que o atraso não seja imputável à CONTRATADA, o reajuste será calculado pela variação do IPCA/IBGE, ou índice oficial que o substitua, mediante requerimento e apostilamento.

10.3. Não se aplica repactuação, pois o objeto não constitui serviço contínuo com dedicação exclusiva ou

predominância de mão de obra.

10.4. O equilíbrio econômico-financeiro poderá ser restabelecido nas hipóteses do art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021, mediante requerimento tempestivo acompanhado de prova do evento, nexos causal, impacto efetivo, memória de cálculo e demonstração de que o risco não foi atribuído à CONTRATADA.

10.5. Oscilações ordinárias de papel, tinta, frete, insumos ou mão de obra integram o risco empresarial e, isoladamente, não autorizam recomposição.

10.6. O prazo para resposta ao pedido de reajuste ou de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de até 30 (trinta) dias úteis, contado do recebimento da documentação completa, admitida prorrogação motivada em caso de diligência ou complexidade.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES, DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

11.1. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nas hipóteses dos arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021, vedada a transfiguração do objeto.

11.2. Nas alterações unilaterais, a CONTRATADA será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, observado o art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

11.3. Ajustes de arte, conteúdo, revisão, compatibilização ou correção compreendidos no escopo e nos ciclos previstos, bem como refações decorrentes de erro da CONTRATADA, não configuram alteração remunerável.

11.4. Nenhuma alteração produzirá efeitos financeiros sem formalização pelo instrumento adequado, ressalvadas as hipóteses legais de apostilamento.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Emitir a Ordem de Fornecimento e disponibilizar as referências oficiais existentes, fotografias, inventários, textos, dossiês, marcas e orientações institucionais necessárias ao desenvolvimento.

12.2. Indicar os 12 (doze) bens culturais e os responsáveis pelas validações histórica, pedagógica e visual, consolidando comentários para evitar orientações contraditórias.

12.3. Manifestar-se, sempre que possível, em até 5 (cinco) dias úteis sobre cada marco submetido, comunicando por escrito a aprovação, a rejeição ou os ajustes necessários.

12.4. Proporcionar condições para reuniões, entrega, conferência e recebimento do objeto, prestando esclarecimentos solicitados em tempo razoável.

12.5. Acompanhar e fiscalizar a execução, registrar ocorrências, notificar irregularidades, fixar prazos de correção e adotar as providências administrativas cabíveis.

12.6. Receber provisória e definitivamente o objeto que atender às condições contratadas e rejeitar, motivadamente, o que estiver em desacordo.

12.7. Efetuar o pagamento devido após o cumprimento das condições, a liquidação e o atesto, observadas as retenções e a ordem cronológica.

12.8. Não interferir na organização empresarial da CONTRATADA nem assumir responsabilidade por métodos, equipe, fornecedores, licenças, segurança ou controle de qualidade próprios da execução.

12.9. Comunicar tempestivamente alterações de orientação ou informações institucionais capazes de afetar o desenvolvimento do objeto.

12.10. Decidir pedidos de prorrogação, alteração, reajuste ou reequilíbrio de forma motivada, sem que o silêncio importe aprovação.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar integralmente o objeto em conformidade com este contrato, o Termo de Referência, a proposta aceita, o roteiro, a arte e a prova física aprovados.

13.2. Designar preposto com poderes para receber comunicações, coordenar correções e responder pela execução, informando seus dados ao CONTRATANTE.

13.3. Fornecer, às suas expensas, equipe competente, softwares licenciados, equipamentos, ferramentas, materiais, insumos, transporte e estrutura necessária.

13.4. Manter durante toda a vigência as condições de habilitação e qualificação exigidas, apresentando comprovações quando solicitada.

13.5. Cumprir os prazos, manter controle de versões, revisar texto e arte antes de cada submissão e comunicar imediatamente impedimentos com evidências e plano de recuperação.

13.6. Assegurar a originalidade, a coerência pedagógica, a fidelidade às fontes aprovadas, a correção linguística, a qualidade gráfica e a segurança de todos os componentes.

13.7. Utilizar insumos novos, de primeiro uso, adequados à finalidade e compatíveis entre si, vedados materiais inferiores às especificações, arquivos de baixa resolução, imagens sem licença ou componentes inseguros.

13.8. Garantir que os 6 (seis) mini lápis de cada kit estejam íntegros, em cores distintas e conformes à Portaria Inmetro nº 423/2021 e normas supervenientes, preservando fabricante, lote, certificação, rastreabilidade e informações de segurança.

13.9. Não iniciar a produção em escala sem autorização escrita e não alterar unilateralmente elementos ou insumos já aprovados.

13.10. Submeter provas, atender aos ciclos de ajustes e corrigir, sem ônus, erros próprios, desconformidades técnicas, falhas ortográficas, históricas, gráficas, produtivas ou de montagem.

13.11. Realizar controle de qualidade da tiragem, acondicionar os kits de modo a prevenir perda ou avaria e entregar o quantitativo integral no local e no horário definidos.

13.12. Recolher, corrigir ou substituir produtos rejeitados no prazo contratual, arcando com todos os custos e riscos da reapresentação.

13.13. Entregar os arquivos fechados e abertos/editáveis, vínculos, paleta, imagens, fontes e licenças, documentos dos lápis, declaração de originalidade, cessão de direitos e relatório final.

13.14. Manter cópias de segurança dos arquivos durante a vigência e prestar suporte para abertura, identificação de

lotes e correção de falhas até o término da garantia.

13.15. Responder por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários, ambientais, autorais e de propriedade intelectual, sem criação de vínculo entre o CONTRATANTE e seus empregados ou auxiliares.

13.16. Reparar integralmente os danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros por ação ou omissão própria, de empregados, prepostos, autores, fornecedores ou subcontratados.

13.17. Permitir e facilitar a fiscalização, prestar informações, exibir documentos e atender diligências e determinações compatíveis com o contrato.

13.18. Formalizar comunicações relevantes, acusar seu recebimento em até 1 (um) dia útil e responder às solicitações ordinárias em até 2 (dois) dias úteis, salvo prazo específico ou urgência justificada.

13.19. Não utilizar o nome, o brasão, as marcas, as imagens, os arquivos ou o conteúdo do Município para finalidade alheia ao contrato nem divulgar material antes da autorização.

13.20. Observar a legislação trabalhista e a vedação do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, bem como as normas ambientais, de integridade, proteção de dados e segurança aplicáveis.

13.21. Racionalizar o consumo de papel, tinta, plástico, energia e demais insumos, reduzir perdas e destinar adequadamente aparas, resíduos e materiais rejeitados.

13.22. Emitir nota fiscal e demais documentos com dados corretos e referência aos instrumentos da contratação, mantendo atualizados seus dados cadastrais e bancários.

13.23. Comunicar casos fortuitos ou de força maior imediatamente após sua ocorrência, com documentação comprobatória, sem prejuízo da avaliação da fiscalização.

13.24. Cumprir as decisões da fiscalização, ressalvado o direito de apresentar manifestação fundamentada pelos canais oficiais.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO E DA CESSÃO CONTRATUAL

14.1. É vedada a transferência integral do contrato, a cessão da posição contratual e a subcontratação da parcela essencial de coordenação e responsabilidade pelo resultado.

14.2. A subcontratação de atividade acessória somente será admitida mediante prévia autorização escrita do CONTRATANTE, comprovação de capacidade e ausência de impedimentos, sem prejuízo da responsabilidade integral e exclusiva da CONTRATADA pelo cumprimento das obrigações.

14.3. A contratação de ilustradores, revisores, designers, gráficas, fabricantes ou fornecedores auxiliares não cria vínculo com o CONTRATANTE nem afasta o dever da CONTRATADA de obter autorizações, cessões e licenças suficientes.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS DIREITOS AUTORAIS, DAS LICENÇAS E DOS ARQUIVOS

15.1. A remuneração contratual abrange a cessão ao Município de Ibiá/MG dos direitos patrimoniais de autor sobre os textos, ilustrações, identidade visual, capa, contracapa, cartela, diagramação e demais criações desenvolvidas especificamente para o objeto, preservados os direitos morais legalmente inalienáveis dos autores.

15.2. A cessão terá caráter definitivo, irrevogável, irretroatável, não exclusivo quando a exclusividade for juridicamente incompatível com elemento preexistente devidamente autorizado, e abrangerá todo o prazo de proteção legal e todos os territórios, para uso institucional sem limitação de tiragem, inclusive reprodução, reimpressão, publicação, edição, adaptação, atualização, tradução, distribuição, disponibilização digital, exposição, comunicação ao público e incorporação a materiais educativos e turísticos, em quaisquer suportes atuais ou futuros.

15.3. A cessão produzirá efeitos com o pagamento do objeto recebido definitivamente, ficando desde já autorizados os usos necessários à análise, à aprovação, à fiscalização, ao recebimento, à divulgação institucional da contratação e à preservação do acervo.

15.4. A CONTRATADA entregará arquivos fechados e abertos/editáveis, sem senha ou bloqueio, imagens em resolução adequada, vínculos, paletas, referências CMYK/RGB, fontes com licenças compatíveis ou de uso livre e instruções para reabertura e reprodução.

15.5. A CONTRATADA declara e garante possuir autorizações e cadeias de titularidade suficientes, respondendo por reclamações, despesas, condenações e prejuízos decorrentes de plágio, uso não autorizado ou violação de direito de terceiro, sem prejuízo do dever de substituir o elemento questionado.

15.6. Elementos preexistentes de terceiros somente poderão ser empregados após identificação e aprovação, quando suas licenças permitirem todos os usos municipais previstos; a respectiva documentação deverá acompanhar a entrega.

15.7. A aprovação da Administração não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade pela originalidade, licitude ou suficiência das licenças e cessões providenciadas pela CONTRATADA.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GARANTIA DO PRODUTO E DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1. Não será exigida garantia de execução prevista nos arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021, em razão do baixo vulto, do pagamento posterior ao recebimento e dos mecanismos de prova, inspeção e rejeição, sem afastar as demais responsabilidades da CONTRATADA.

16.2. A garantia mínima do produto será de 90 (noventa) dias, contados do recebimento definitivo, para defeitos de impressão, acabamento, montagem, embalagem, integridade dos lápis e arquivos digitais, sem prejuízo de prazo legal superior e da responsabilidade por vício oculto, violação autoral ou inexactidão imputável.

16.3. A CONTRATADA corrigirá ou substituirá o objeto defeituoso em até 10 (dez) dias corridos da notificação, salvo prazo diverso motivadamente fixado ou aceito pela fiscalização, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS SANÇÕES

17.1. Constitui infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que der causa à inexecução parcial ou total; causar grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; retardar injustificadamente a execução ou a entrega; apresentar documentação ou declaração falsa; praticar fraude; comportar-se de modo inidôneo; ou praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

17.2. Também caracterizam descumprimento contratual, conforme a gravidade: produzir sem a aprovação obrigatória; violar direitos autorais; divulgar material institucional sigiloso ou não lançado; utilizar componentes inseguros; entregar objeto divergente da prova ou das especificações; omitir arquivos e documentos finais; recusar correção; ou perder injustificadamente as condições de habilitação.

17.3. Poderão ser aplicadas, mediante processo administrativo com contraditório e ampla defesa, as sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, observados os arts. 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 6.224/2023.

17.4. A advertência será aplicada à inexecução parcial quando não se justificar sanção mais grave.

17.5. A multa moratória será de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado, incidente sobre o valor da parcela em atraso, limitada a 10% (dez por cento), sem prejuízo da possibilidade de extinção quando o atraso comprometer a finalidade pública.

17.6. A multa compensatória será de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, graduável conforme a gravidade, os danos, a extensão do descumprimento, a reincidência e a cooperação da CONTRATADA.

17.7. As multas poderão ser aplicadas cumulativamente com outras sanções quando incidirem sobre fatos ou consequências distintos e não houver duplicidade punitiva, sem prejuízo da glosa e da reparação integral do dano.

17.8. Antes da aplicação de multa será assegurada defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação. As sanções de impedimento e inidoneidade observarão o procedimento do art. 158 da Lei nº 14.133/2021 e o rito municipal.

17.9. Na dosimetria serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso, as circunstâncias agravantes e atenuantes, os danos e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade.

17.10. Se as multas e indenizações excederem créditos devidos, a diferença será cobrada administrativa ou judicialmente. A Administração poderá compensar débitos líquidos e definitivamente constituídos com valores devidos à CONTRATADA.

17.11. A aplicação de sanção não exclui a obrigação de reparar integralmente o dano, corrigir ou substituir o objeto, entregar arquivos e documentos, nem impede a extinção contratual e a comunicação aos órgãos competentes.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

18.1. O contrato extinguir-se-á quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que antes do termo de vigência.

18.2. O contrato poderá ser extinto antes do cumprimento integral, por ato unilateral e escrito da Administração, de forma consensual ou por decisão arbitral ou judicial, nas hipóteses e condições dos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

18.3. Quando a não conclusão decorrer de culpa da CONTRATADA, ela ficará constituída em mora, sujeita às sanções, podendo a Administração optar pela extinção e adotar medidas para assegurar a continuidade da finalidade pública.

18.4. A alteração social ou da estrutura da CONTRATADA não ensejará extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato. Se houver mudança da pessoa jurídica contratada, a continuidade dependerá de análise e formalização juridicamente admitida.

18.5. O termo de extinção será instruído, sempre que possível, com balanço dos eventos cumpridos e pendentes, relação dos pagamentos efetuados e devidos, inventário de materiais e arquivos, apuração de prejuízos, multas e indenizações e medidas necessárias à continuidade.

18.6. A extinção não impede o reconhecimento de desequilíbrio econômico-financeiro comprovado, a indenização devida, o exercício de garantias, a responsabilização por danos ou a subsistência das cláusulas de autoria, confidencialidade, proteção de dados e garantia.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS ILÍCITOS PENAIS, DA INTEGRIDADE E DA CONFIDENCIALIDADE

19.1. As infrações penais relacionadas às licitações e aos contratos administrativos serão comunicadas e apuradas na forma legal, sem prejuízo das sanções administrativas e civis.

19.2. A CONTRATADA observará a Lei nº 12.846/2013, abstendo-se de oferecer vantagem indevida, fraudar, dificultar fiscalização ou praticar ato lesivo, e comunicará possível conflito de interesses ou irregularidade de que tenha conhecimento.

19.3. Materiais institucionais ainda não divulgados, informações históricas em validação, arquivos editáveis, marcas, credenciais e dados recebidos deverão ser utilizados exclusivamente para a execução, com acesso limitado à equipe necessária e vedação de divulgação ou reaproveitamento não autorizado.

19.4. As obrigações de confidencialidade subsistirão após a extinção do contrato enquanto as informações não se tornarem públicas por ato legítimo ou permanecerem protegidas por lei.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

20.1. As partes cumprirão a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, tratando apenas os dados necessários à formação e à execução do contrato, segundo finalidade legítima, boa-fé, necessidade, segurança e transparência.

20.2. É vedado compartilhar, divulgar ou utilizar dados pessoais para finalidade estranha ao contrato, salvo obrigação legal ou autorização juridicamente válida.

20.3. A CONTRATADA adotará medidas técnicas e administrativas de segurança, orientará seus empregados e auxiliares, exigirá igual proteção de subcontratados autorizados e comunicará imediatamente incidente ou acesso indevido capaz de afetar dados relacionados ao contrato.

20.4. Encerrado o tratamento, os dados serão eliminados ou devolvidos, ressalvadas as hipóteses legais de conservação e os documentos que devam ser mantidos para comprovar obrigações, durante os prazos aplicáveis.

20.5. A CONTRATADA atenderá, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, às solicitações de informação, correção, bloqueio, eliminação, auditoria ou comprovação relativas ao tratamento sob sua responsabilidade.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

21.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE conforme a Lei Federal nº 14.133/2021, a Lei Complementar nº 123/2006, os Decretos Municipais nº 6.605/2025 e nº 6.224/2023, a Lei nº 9.610/1998, a Lei nº 13.709/2018, a Lei nº 12.846/2013 e as demais normas aplicáveis.

21.2. Aplicam-se subsidiariamente, quando compatíveis com o regime jurídico-administrativo, os princípios gerais dos contratos e as normas de proteção e segurança do produto, inclusive o Código de Defesa do Consumidor como parâmetro de qualidade.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

22.1. Caberá ao CONTRATANTE divulgar este instrumento no PNCP no prazo de 10 (dez) dias úteis contado da assinatura, por se tratar de contratação direta, sendo a divulgação condição indispensável para sua eficácia, nos termos do art. 94, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

22.2. O contrato e seus eventuais aditamentos também serão divulgados no sítio eletrônico oficial e nos demais meios exigidos pela legislação municipal, resguardadas as informações legalmente protegidas.

23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DO FORO

23.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Ibiá, Estado de Minas Gerais, para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste contrato, de sua execução ou interpretação, que não possam ser solucionadas consensualmente pela via administrativa, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, ressalvadas as competências legais.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, juntamente com as testemunhas abaixo, para que produza todos os efeitos jurídicos.

Ibiá/MG, [DIA] de [MÊS] de 2026.

MUNICÍPIO DE IBIÁ/MG
GILLIANN GILLES FERREIRA
CONTRATANTE

CONTRATADA
[REPRESENTANTE LEGAL]
[RAZÃO SOCIAL]

TESTEMUNHA 1: _____
TESTEMUNHA 2: _____

CPF: _____
CPF: _____