

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 **Contratação de empresa especializada editoração e impressão de Cartilha sobre o Patrimônio Cultural de Coromandel/MG**, destinada à difusão de informações educativas e legais sobre o patrimônio cultural do município.

1.1. Contratação de empresa especializada para:

1.1.1. Pesquisa e levantamento de dados;

1.1.2. Entrevistas e coleta de informações;

1.1.3. Elaboração de conteúdo editorial;

1.1.4. Desenvolvimento de projeto gráfico e ilustrações;

1.1.5. Diagramação;

1.1.6. Revisão;

1.1.7. Impressão e entrega de 3.500 (três mil e quinhentas) unidades da Cartilha sobre o Patrimônio Cultural de Coromandel/MG.

1.2. Segue abaixo descritivos e quantitativos dos itens:

TABELA 01 – DESCRITIVOS, QUANTITATIVOS E VALORES

ITEM	CÓD.	DESCRIÇÃO	QUANT	UN.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	260506	Contratação de empresa especializada em editoração e impressão de cartilha sobre o patrimônio cultural de Coromandel	1	SE	R\$ 36.466,66	R\$ 36.466,66
VALOR TOTAL					R\$ 36.466,66	

1.3. Declara-se que os produtos e/ou serviços acima especificados são classificados como especiais, sendo sua aquisição limitada à quantidade estritamente necessária para atender às finalidades a que se destinam.

1.4. Na forma exigida pelo Art. 19, §2º da Lei nº 14.133/2021, cumpre esclarecer que não foi utilizado o Catálogo Eletrônico de Padronização, instituído por meio da Portaria SE-GES/ME nº 938, de 02 de fevereiro de 2022, tendo em vista que, até o presente momento, não consta no referido catálogo o serviço/produto acima descrito. Ressalta-se, ainda, que este município não possui, até a presente data, catálogo próprio de padronização.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A presente contratação tem por finalidade fortalecer e consolidar as políticas públicas municipais de proteção, preservação e difusão do patrimônio cultural do Município de Coromandel, em consonância com o art. 216 da Constituição Federal, com a legislação federal de tutela do patrimônio cultural e com as normas municipais pertinentes.
- 2.2. O patrimônio cultural constitui elemento essencial da identidade, da memória coletiva e do desenvolvimento sociocultural da comunidade. Nesse contexto, a educação patrimonial apresenta-se como instrumento estratégico de sensibilização, formação cidadã e promoção da corresponsabilidade social na preservação dos bens culturais de natureza material e imaterial.
- 2.3. A elaboração e produção de cartilha educativa específica visa ampliar o acesso à informação qualificada e sistematizada acerca:
- 2.3.1. Das formas legais de proteção dos bens culturais, tais como inventário, tombamento e registro;
 - 2.3.2. Da legislação aplicável ao patrimônio cultural em âmbito federal, estadual e municipal;
 - 2.3.3. Dos direitos e deveres dos proprietários de bens culturais protegidos ou inventariados;
 - 2.3.4. Dos procedimentos administrativos relacionados à proteção e intervenção em bens culturais;
 - 2.3.5. Da relevância histórica, arquitetônica, cultural e identitária dos bens inventariados e tombados no Município;
 - 2.3.6. Dos saberes, práticas e manifestações tradicionais que integram o patrimônio cultural imaterial local;
 - 2.3.7. Da importância da preservação como instrumento de desenvolvimento sustentável e valorização turística.
- 2.4. A cartilha constituirá instrumento pedagógico e informativo complementar às ações contempladas no Plano de Educação Patrimonial 2026/2029 – enviado ao IEPHA Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais em 2025, ampliando o alcance dos conteúdos apresentados em eventos, visitas guiadas e outros, assegurando a perenidade das informações disponibilizadas.
- 2.5. Material será destinado prioritariamente:

- 2.5.1. Aos proprietários de bens culturais inventariados, como forma de orientação técnica e jurídica;
 - 2.5.2. À comunidade escolar, como ferramenta de apoio às atividades de educação patrimonial;
 - 2.5.3. A turistas e visitantes, contribuindo para a valorização do patrimônio local;
 - 2.5.4. À população em geral interessada na história e na cultura do Município.
- 2.6. A iniciativa justifica-se, ainda, pela necessidade de fortalecimento institucional da política cultural municipal, pelo incentivo à participação social na proteção do patrimônio e pela consolidação de instrumentos permanentes de difusão cultural, promovendo maior engajamento comunitário e preservação da memória histórica de Coromandel.

3. VIGÊNCIA

- 3.1. prazo de vigência da contratação é de seis meses prorrogável por até mais dois meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A presente contratação deverá observar requisitos técnicos, jurídicos e operacionais compatíveis com o objeto pretendido, assegurando a adequada produção do material educativo permanente com qualidade técnica, clareza didática e conformidade normativa.

4.2. Requisitos Técnicos do Produto e/ou Serviço:

- 4.2.1. Objeto deverá contemplar, no mínimo:
 - 4.2.1.1. Elaboração de conteúdo técnico especializado na área de patrimônio cultural, com fundamentação na legislação vigente nas esferas municipal, estadual e federal;
 - 4.2.1.2. Linguagem técnica acessível a público-alvo (proprietários de bens inventariados) bem como estudantes e outros, sem prejuízo do rigor conceitual;
 - 4.2.1.3. Organização sistematizada das informações, incluindo orientações práticas sobre preservação, conservação, responsabilidades legais e procedimentos administrativos;
 - 4.2.1.4. Revisão ortográfica, gramatical e técnica;
 - 4.2.1.5. Projeto gráfico compatível com material educativo institucional, em produto impresso ou digital diagramado;
 - 4.2.1.6. Disponibilização em formato físico e digital, conforme especificado no Termo de Referência;

- 4.2.1.7. Entrega dos arquivos editáveis e finais ao Município, assegurando a possibilidade de reprodução futura sem ônus adicional.
- 4.2.1.8. A impressão deverá apresentar padrões mínimos de qualidade de papel, acabamento e durabilidade, a serem definidos em especificação própria.

4.3. Requisitos de Habilitação da Pessoa Física ou Jurídica:

- 4.3.1. Poderão participar da licitação ou ser contratadas pessoas físicas ou jurídicas que:
- 4.3.2. Comproven regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, nos termos da legislação vigente;
- 4.3.3. Demonstrem capacidade técnica compatível com o objeto, por meio de atestados de capacidade técnica, portfólio ou comprovação de experiência anterior em elaboração de material técnico, educativo ou institucional;
- 4.3.4. Possuam qualificação profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas, especialmente nas áreas de patrimônio cultural, arquitetura, história, direito urbanístico ou áreas correlatas, quando aplicável;
- 4.3.5. Atendam às demais exigências previstas na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal pertinente.

4.4. Demais Condições Relevantes:

- 4.4.1. A empresa deverá comprovar:
 - 4.4.1.1. Experiência em produção editorial similar;
 - 4.4.1.2. Portfólio compatível;
 - 4.4.1.3. Equipe técnica qualificada;
 - 4.4.1.4. Regularidade fiscal e trabalhista.
 - 4.4.1.5. O prazo de execução deverá ser compatível com o cronograma;
- 4.4.2. O pagamento estará condicionado à aprovação formal do material pelo setor técnico responsável;
- 4.4.3. Eventuais ajustes solicitados pela seção Diretoria de Cultura deverão ser realizados sem ônus adicional, desde que não alterem substancialmente o escopo originalmente contratado;
- 4.4.4. O material produzido deverá respeitar normas de acessibilidade, quando aplicável, especialmente em versões digitais.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 5.1. Com base no levantamento de mercado realizado, conclui-se que a solução mais adequada para o atendimento da demanda no item 1 do Estudo Técnico Preliminar consiste na contratação de empresa especializada em design editorial.

- 5.2. A análise das alternativas disponíveis evidenciou que a contratação de empresa com experiência comprovada em portfólio, especialmente na produção de materiais editoriais de caráter educativo e institucional, é essencial para garantir a qualidade técnica, a adequação metodológica e a efetividade comunicacional dos produtos a serem desenvolvidos.
- 5.3. Adicionalmente, verificou-se que há no mercado fornecedores que aliam capacidade técnica qualificada à prática de preços compatíveis com os parâmetros de mercado, assegurando, assim, a observância aos princípios da economicidade e da eficiência na administração pública.
- 5.4. Dessa forma, a solução proposta apresenta-se como a mais vantajosa, na medida em que equilibra qualidade técnica, aderência às necessidades específicas do objeto e viabilidade econômica, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais relacionados à valorização e difusão do patrimônio cultural local.
- 5.5. Conteúdo Obrigatório A cartilha deverá conter: Textos com curiosidades históricas; Explicação das formas legais de proteção; Síntese da legislação aplicada ao patrimônio cultural local; Conteúdo didático e intergeracional; Atividades lúdicas (caça-palavras, cruzadinhas, jogo dos 7 erros, etc.); Ilustrações originais e atraentes; Linguagem pedagógica acessível a todos os leitores.
- 5.6. Etapas da Execução Pesquisa documental; Entrevistas com memorialistas e detentores de saberes; Elaboração textual; Projeto gráfico; Aprovação institucional; Impressão; Entrega final.
- 5.7. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICAS Formato: A4; Mínimo 27 páginas; Capa: papel couché 170g, 4x4 cores; Miolo: 90g, 4x4 cores; Acabamento: grampeado; Tiragem: 3.500 unidades. Impressão em alta resolução mínima de 300 dpi; Fechamento de arquivos em padrão PDF/X-1a ou superior;
- 5.8. Margens internas e externas compatíveis com encadernação, evitando perda de conteúdo;
- 5.9. Sangria mínima de 3 mm;
- 5.10. Fidelidade cromática conforme prova digital previamente aprovada;
- 5.11. Revisão ortográfica e gramatical profissional antes da impressão;
- 5.12. Diagramação profissional com padronização tipográfica e hierarquia visual adequada;
- 5.13. Utilização de fontes legíveis, com tamanho mínimo recomendado de 11 pt para o corpo do texto;
- 5.14. Controle de registro e alinhamento de cores para evitar borrões ou sombras;
- 5.15. Corte e refile precisos, sem rebarbas ou desalinhamentos;
- 5.16. Embalagem adequada para transporte, protegendo contra umidade e avarias;
- 5.17. Entrega acompanhada de 01 (uma) prova física final arquivada para conferência;
- 5.18. Disponibilização dos arquivos finais editáveis (InDesign ou similar) e PDF fechado em alta resolução;
- 5.19. Papel proveniente de fornecedor regularizado, com certificação ambiental quando possível (FSC ou equivalente);

- 5.20. Tolerância máxima de variação de tiragem conforme padrão gráfico (até 5%); Garantia de substituição de exemplares com defeito de impressão ou acabamento.
- 5.21. Diante do exposto, verifica-se que a solução proposta atende plenamente às necessidades da Administração, apresentando-se como a alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico e econômico.
- 5.22. Por fim, considerando o valor estimado da contratação, apurado a partir da pesquisa de preços realizada, conclui-se pela viabilidade de adoção da **dispensa de licitação por valor**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação de baixo valor, garantindo-se, ainda assim, a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, mediante a devida instrução processual e justificativa da escolha do fornecedor.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Conteúdo e Desenvolvimento:

6.1.1. A empresa contratada deverá executar:

- 6.1.1.1. Pesquisa e Levantamento de Dados
- 6.1.1.2. Análise de todo o material já produzido pelo setor de patrimônio cultural e consultorias anteriores;
- 6.1.1.3. Coleta de dados complementares;
- 6.1.1.4. Entrevistas com memorialistas, cidadãos idosos e detentores de saberes culturais;
- 6.1.1.5. Organização e sistematização do conteúdo.

6.2. Elaboração Editorial:

6.2.1. Redação de textos com:

- 6.2.1.1. Linguagem pedagógica e acessível;
- 6.2.1.2. Curiosidades históricas e culturais;
- 6.2.1.3. Explicações sobre formas legais de proteção;
- 6.2.1.4. Síntese da legislação pertinente;
- 6.2.1.5. Orientações práticas aos proprietários de bens culturais.

6.3. Conteúdo Pedagógico e Lúdico:

6.3.1. Inclusão de atividades educativas como:

- 6.3.1.1. Caça-palavras;
- 6.3.1.2. Cruzadinhas;
- 6.3.1.3. Jogo dos 7 erros;
- 6.3.1.4. Perguntas e respostas;
- 6.3.1.5. Atividades interpretativas;
- 6.3.1.6. Outras dinâmicas educativas adequadas a diferentes faixas etárias.

6.4. Projeto Gráfico e Ilustrações:

6.4.1. A cartilha deverá apresentar:

- 6.4.1.1. Estética artística atrativa;
- 6.4.1.2. Ilustrações originais e contextualizadas;
- 6.4.1.3. Diagramação moderna e funcional;
- 6.4.1.4. Uso equilibrado de cores;
- 6.4.1.5. Elementos visuais que valorizem o patrimônio cultural local;
- 6.4.1.6. Layout adequado à leitura por crianças, jovens e adultos.
- 6.4.1.7. Todas as ilustrações deverão ser originais ou devidamente licenciadas.

6.5. Especificações de Impressão (mínimas):

- 6.5.1. Formato: A4 (21 x 29,7 cm) ou similar aprovado;
 - 6.5.2. Número estimado de páginas: mínimo de 27 páginas (incluindo capa);
 - 6.5.3. Papel miolo: couché ou offset, gramatura mínima 90g;
 - 6.5.4. Capa: papel couché, gramatura mínima 170g, colorida;
 - 6.5.5. Impressão: 4x4 cores;
 - 6.5.6. Acabamento: grampeado ou outro adequado de qualidade;
 - 6.5.7. Tiragem: 3.500 (três mil e quinhentas) unidades;
 - 6.5.8. Entrega: embaladas e acondicionadas adequadamente.
 - 6.5.9. Utilização de papel reciclado ou certificado por sistemas de manejo florestal sustentável (ex.: FSC ou equivalente);
- 6.6. Preferência por tintas à base de água ou com menor teor de compostos orgânicos voláteis (COVs);
- 6.7. Planejamento de tiragem compatível com a demanda real, evitando desperdícios;
- 6.8. Incentivo à disponibilização prioritária em formato digital, reduzindo a necessidade de impressão em larga escala;

7. DO VALOR ESTIMADO

- 7.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ 36.466,66 (trinta e seis mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos)
- 7.2. O valor estimado de cada item encontra-se indicado na tabela constante do item 1.2 deste Termo de Referência.
- 7.3. As propostas apresentadas pelos licitantes não poderão exceder os valores estimados, conforme indicados no referido item, sob pena de desclassificação.
- 7.4. Os valores estimados foram definidos com base na média aritmética obtida a partir da pesquisa de preços realizada pela equipe de planejamento, devidamente documentada e certificada nos autos, conforme certidão em anexo.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

8.1. Ato Constitutivo:

- 8.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede ou;
- 8.1.2. Ato constitutivo - Estatuto ou Contrato Social - e alterações em vigor, devidamente registradas e arquivadas na repartição competente, para as Sociedades Comerciais, e, em se tratando de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;
- 8.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;
- 8.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 8.1.5. 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, ou;
- 8.1.6. 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, ou;
- 8.2. Prova de Inscrição no CNPJ. O documento deverá ser expedido no máximo 90 (Noventa) dias antes da data do recebimento dos envelopes;
- 8.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal em vigor;
- 8.4. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT conforme lei 12.440, de 07 de julho de 2011, em vigor;
- 8.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, incluindo os Débitos Previdenciários, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, certidão negativa ou positiva com efeito negativa, em vigor;
- 8.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado, Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa, em vigor;
- 8.7. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município, Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa, em vigor;

- 8.8. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Caso o documento não declare sua validade somente será aceito documento expedido no máximo 90 (noventa) dias antes da data do recebimento dos envelopes;
- 8.9. Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial; expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor;
- 8.10. Documento de identificação dos sócios da empresa com número do CPF e RG;
- 8.11. Declaração expressa de que a licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, assinada por sócio, diretor ou procurador que tenha poderes para tal investidura
- 8.12. Declaração de enquadramento de microempresa, empresa de pequeno porte, se for o caso;
- 8.13. Declaração de atendimento pleno a todos os requisitos de habilitação;
- 8.14. Declaração que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme disposto no art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021
- 8.15. Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação satisfatória e experiência de no mínimo 10 (dez) anos.
- 8.16. As Certidões que não possuem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data da contratação.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 9.1. A contratação será realizada por meio de procedimento de DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 75, inciso II, § 3º da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que o valor estimado se enquadra no limite legal para contratações de pequeno valor. O processo prioriza a celeridade, a transparência e a estrita obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, adotando-se o critério de menor preço, desde que atendidos os requisitos técnicos e de qualidade previamente estabelecidos.
- 9.2. Considerando que o objeto consiste na elaboração e fornecimento de cartilha de proteção ao patrimônio cultural, a futura contratada deverá comprovar aptidão para a execução do objeto, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica compatíveis com o fornecimento de materiais gráficos ou editoriais, bem como demonstrar regularidade fiscal, social e trabalhista, além de qualificação econômico-financeira mínima exigida.

- 9.3. A contratação será formalizada após a análise da proposta mais vantajosa, eventual negociação e verificação da documentação de habilitação, assegurando que a empresa contratada possua condições técnicas e operacionais para a adequada execução do objeto.
- 9.4. A medida visa garantir a eficiência na aplicação dos recursos públicos e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, bem como das diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

10. PERFIL DA CONTRATADA

10.1. A empresa deverá comprovar:

- 10.1.1. Experiência na elaboração de materiais pedagógicos;
- 10.1.2. Experiência em projetos editoriais e gráficos;
- 10.1.3. Portfólio compatível com materiais educativos ilustrados;
- 10.1.4. Profissional(is) da área da comunicação com expertise na confecção de material pedagógico aliado ao entretenimento.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Cumprir o cronograma estabelecido;
- 11.2. Submeter o material à aprovação prévia da Contratante;
- 11.3. Realizar ajustes solicitados sem ônus adicional;
- 11.4. Garantir qualidade editorial e gráfica;
- 11.5. Entregar os 3.500 exemplares no prazo estipulado.
- 11.6. Garantir que o conteúdo esteja em conformidade com as diretrizes da educação patrimonial e com as especificidades históricas, culturais e sociais do Município de Coromandel;
- 11.7. Realizar pesquisa histórica e iconográfica adequada, assegurando a veracidade e a correta citação das fontes utilizadas;
- 11.8. Obter as devidas autorizações para uso de imagens, depoimentos, ilustrações e demais conteúdos protegidos por direitos autorais;
- 11.9. Assegurar linguagem acessível e adequada ao público-alvo definido pela Contratante;
- 11.10. Apresentar prova gráfica (boneca ou versão piloto) antes da impressão final para validação formal;
- 11.11. Responsabilizar-se por eventuais erros de revisão, diagramação, impressão ou acabamento, providenciando a substituição dos exemplares com defeito;
- 11.12. Garantir que o material gráfico utilize papel e insumos com qualidade compatível ao objeto contratado;
- 11.13. Manter comunicação periódica com a Contratante, informando o andamento das etapas do projeto;

- 11.14. Indicar responsável técnico pelo acompanhamento editorial e gráfico do material; Entregar também versão digital final em formato editável e em PDF de alta resolução;
Cumprir as normas técnicas aplicáveis, inclusive quanto à acessibilidade (quando previsto);
- 11.15. Manter sigilo sobre informações institucionais eventualmente fornecidas para elaboração do material;
- 11.16. Responsabilizar-se por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato;
- 11.17. Garantir que o produto final não infrinja direitos de terceiros;
- 11.18. Arquivar e disponibilizar à Contratante os arquivos finais para futuras reimpressões.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Disponibilizar o material técnico existente;
- 12.2. Indicar responsável técnico para acompanhamento;
- 12.3. Aprovar as etapas do projeto;
- 12.4. Efetuar pagamento conforme contrato.
- 12.5. Designar formalmente gestor e fiscal do contrato, nos termos da legislação vigente;
- 12.6. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, registrando ocorrências e determinando as providências necessárias à regularização de falhas ou defeitos;
- 12.7. Fornecer à Contratada todas as informações necessárias à adequada execução do objeto;
- 12.8. Manifestar-se formalmente sobre entregas e produtos submetidos à aprovação dentro de prazo razoável;
- 12.9. Aplicar sanções administrativas quando cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- 12.10. Efetuar o pagamento no prazo estabelecido, desde que cumpridas as exigências contratuais e fiscais; Promover o recebimento provisório e definitivo do objeto, conforme previsto em contrato;
- 12.11. Manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando comprovadas as hipóteses legais de reequilíbrio;
- 12.12. Exigir o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais por parte da Contratada, quando aplicável;
- 12.13. Providenciar a publicação do extrato do contrato e demais atos exigidos pela legislação;
- 12.14. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e planejamento;
- 12.15. Assegurar os recursos orçamentários necessários ao cumprimento das obrigações assumidas.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

- 13.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 13.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;
- 13.2.4. Multa;
- 13.2.5. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela adimplida;
- 13.2.6. Moratória, por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, se for o caso;
- 13.2.7. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e” e “h”.

13.3. Os valores das multas moratórias e compulsórias serão estabelecidos na minuta contratual da futura contratação, observando-se os limites previstos na Lei nº 14.133/2021, não podendo ser inferiores a 0,5% (cinco décimos por cento) nem su-

- periores a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado por contratação direta, nos termos do artigo 156, §3º, da referida Lei.
- 13.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 13.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 13.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 13.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 13.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente
- 13.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 13.10. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF, se for o caso.
- 13.11. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 13.12. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 13.12.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 13.12.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 13.12.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 13.12.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
 - 13.12.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.13. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 13.14. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendi-

dos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

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

14. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Das disposições gerais:

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

14.1.2. As comunicações entre o município e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, que deverão ser encaminhadas para cultura@coromandel.mg.gov.br

14.1.3. Os contratantes poderão convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

15. DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A execução do(s) contrato(s) deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor Eduardo dos Santos Mariano.

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

- 15.3. fiscal do contrato poderá anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 15.4. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 15.5. fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 15.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 15.7. fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 15.8. fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, os pagamentos, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 15.9. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

16. DO GESTOR DE CONTRATO

- 16.1. O gestor da futura contratação será o servidor Dr. Heberton Duarte de Sousa.
- 16.2. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço/fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando quando necessário e pertinente, relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 16.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.
- 16.4. O gestor do contrato anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais
- 16.5. O gestor do contrato emitirá, quando necessário e pertinente, documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações

assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações

- 16.6. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/ 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 16.7. O gestor do contrato deverá elaborar, quando for o caso, relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 16.8. O gestor do contrato, quando for o caso, deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamentos, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 16.9. O gestor de contrato deverá analisar os pedidos de reequilíbrio.
- 16.10. Caberá ao Gestor de Contratos a responsabilidade de analisar e autorizar os aditivos contratuais, sejam eles apresentados pela contratada ou pelo setor demandante.
- 16.11. Em caso de requerimento de revisão dos valores contratuais, caberá ao gestor solicitar a documentação comprobatória do aumento dos preços no mercado e da superveniência da causa que o motivou, instruir o respectivo processo e, por fim, elaborar parecer conclusivo. Após a apresentação completa dos documentos necessários, o gestor terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para emitir seu parecer quanto à viabilidade da revisão dos preços.

17. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o descritivo detalhado na tabela para afirmar a veracidade e autenticidade dos itens;
- 17.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 - 17.2.1. Não fornecer os produtos ou não executar os serviços contratados.
 - 17.2.2. Deixar de fornecer os produtos ou de executar os serviços contratados em conformidade com as especificações e exigências mínimas estabelecidas no Termo de Referência.
- 17.3. Liquidação:

- 17.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;
- 17.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) Os prazos de validade; b) A data da emissão; c) Os dados do contrato (CNPJ e nome do fornecedor com atenção para os casos de matriz e filial) e do órgão contratante; d) O período respectivo de execução do contrato; e) O valor a pagar; e f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.3.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus a contratante;
- 17.3.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá sempre ser acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.
- 17.3.5. Caso a contratada não apresente a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será concedido prazo para regularização, conforme estabelecido pela Administração. Decorrido o prazo sem a devida regularização, a contratante adotará as medidas cabíveis para a rescisão contratual, no âmbito do respectivo processo administrativo, assegurando-se à contratada o contraditório e a ampla defesa.
- 17.3.6. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não comprove sua regularidade fiscal e trabalhista.

17.4. Do pagamento:

- 17.4.1. pagamento será realizado no prazo de 10 (dez) dias, para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;
- 17.4.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente ou boleto bancário, indicados pela contratada, devendo obrigatoriamente o crédito ser realizado para o mesmo CNPJ contratado com a administração pública;
- 17.4.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 17.4.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

- 17.4.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;
- 17.4.6. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime;

Período	Etapa
Agosto/2026	Pesquisa e levantamento
Setembro/2026	Elaboração editorial e projeto gráfico
Setembro /2026	Elaboração editorial e projeto gráfico
Outubro/2026	Aprovação final
Término de Outubro/2026	Impressão
Novembro/2026	Distribuição

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 18.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 18.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 18.3. Comunicar à Contratada, por escrito, quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto executado, para que sejam substituídas, reparadas, corrigidas ou ajustadas conforme necessário.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 19.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, na sua proposta e no instrumento contratual assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 19.2. Efetuar a execução do objeto conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.
- 19.3. Substituir, adequar, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com falhas ou irregularidades.
- 19.4. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

- 19.5. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências das entidades contratantes.
- 19.6. Responder pelos danos causados diretamente ao contratante; ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do objeto contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- 19.7. Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do contratante quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do objeto.
- 19.8. Comunicar ao contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- 19.9. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no termo de referência.
- 19.10. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato.

20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 20.1. A despesa correrá por conta de dotação própria, vinculada ao FUMPAC__ Fundo Municipal do Patrimônio Cultural__ os recursos para custeio das despesas decorrentes da contratação correrão à conta da dotação orçamentária 212 - 02.05.09.13.391.009.2.040.3.3.90.39.00.00 - Conta Corrente 18.885- 9, 0539-8 do Banco do Brasil.

21. RESULTADOS ESPERADOS

- 21.1. Ampliação da conscientização sobre preservação e fortalecimento da política municipal de proteção, salvaguarda e difusão do patrimônio cultural;
- 21.2. Maior engajamento dos proprietários de bens protegidos;
- 21.3. Material educativo permanente, inclusive na versão virtual, para futuras ações.

22. DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

- 22.1. O presente Termo de Referência não terá caráter sigiloso e poderá ser divulgado em sua íntegra em qualquer fase da licitação nos termos da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

23. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 23.1. O município e os licitantes/contratados deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta na contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 23.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 23.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 23.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pela Contratada.
- 23.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 23.6. É dever da contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 23.7. A Contratada deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 23.8. A Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 23.9. A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pela Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 23.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (art. 37, LGPD), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 23.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 23.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos serviços pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

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

Coromandel, 22 de junho de 2026.

MARILLEY SICY
FERREIRA:03935880
685

Assinado de forma digital por MARILLEY SICY
FERREIRA:03935880685
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=presencial,
ou=42909112000100, ou=Secretaria da Receita
Federal do Brasil - RFB, ou=ARONCERT, ou=RFB e
CPF A3, cn=MARILLEY SICY FERREIRA:03935880685
Dados: 2026.07.02 11:38:23 -03'00'

Marilley Sicy Ferreira
Gestora da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Turismo