

EDITAL DE COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS Nº 004/2026
PROCESSO Nº 004/2026 – TRANSFERE GOV Nº 985706/2025

MODALIDADE: MENOR PREÇO.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, EQUIPE DE APOIO E SERVIÇOS NECESSÁRIOS DE LOGÍSTICA PARA A **REALIZAÇÃO DA 10ª FEIRA LITERÁRIA DE BONITO, NO MUNICÍPIO DE BONITO, MATO GROSSO DO SUL**, NOS DIAS 7 A 12 DE JULHO DE 2026, CONFORME TERMO DE FOMENTO Nº 985706/2025 – MINISTÉRIO DA CULTURA.

Tabela 1 - Cronograma

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
1	Publicação do Edital de Cotação Prévia	13/02/2026
2	Envio das propostas	16/02/2026 a 27/02/2026
3	Etapa de avaliação das propostas	02/03/2026
4	Divulgação do resultado prévio	03/03/2026
5	Prazo para recurso	04 e 05/03/2026
6	Homologação do edital	06/03/2026
7	Assinatura do Contrato	Após Homologação do Resultado.
8	Data de realização do evento	7 a 12 de julho de 2026

ENVIO DAS PROPOSTAS: De forma presencial, entregue na sede do Instituto Imolé, localizado na Rua Princesa Isabel, 390, Jardim dos Estados – Campo Grande/MS, em horário comercial ou de forma digital, por e-mail: institutoimolems@gmail.com ou whatsapp (67) 98121-2663.

CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS: De forma presencial, entregue na sede do Instituto Imolé, localizado na Rua Princesa Isabel, 390, Jardim dos Estados – Campo Grande/MS, em horário comercial ou de forma digital, por e-mail: institutoimolems@gmail.com ou whatsapp (67) 98121-2663.

PREÂMBULO: O INSTITUTO IMOLÉ, inscrito no CNPJ nº 27.631.527/0001-70, torna público, para conhecimento dos interessados, que está promovendo no prazo previsto Cotação Prévia de Preço nº 004/2026 – modalidade: menor preço no âmbito do Termo de Fomento nº 985706/2025, celebrado com a

União, por intermédio do Ministério da Cultura, para execução do referido Termo de Fomento. A presente Cotação Prévia de Preço regida pela LEI Nº 13.019/2014 – MARCO REGULATÓRIO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL MROSC.

JUSTIFICATIVA DO OBJETO:

A 10ª Feira Literária de Bonito – FLIB 2026 está alinhada às metas do Plano Nacional de Cultura (PNC), contribuindo de forma direta para a ampliação do acesso ao livro e à leitura, conforme a Meta 20, por meio de ações de incentivo, mediação e circulação literária. O projeto também atende à Meta 24, ao promover atividades artísticas e culturais em diferentes regiões de Mato Grosso do Sul, e à Meta 27, ao valorizar a diversidade cultural e estimular o intercâmbio entre expressões regionais, indígenas e fronteiriças.

Busca ampliar a participação do público em eventos culturais, fortalecendo a democratização do acesso à cultura. Alinhada à Meta 33, a feira fomenta a formação de agentes culturais e mediadores de leitura, reafirmando seu papel como política pública de promoção da leitura, da literatura e da cidadania cultural.

A FLIB 2026 promoverá a inclusão cultural e a formação de leitores, ampliando o acesso à literatura e às artes, além de contribuir para o fortalecimento da economia criativa e do turismo cultural no município. O projeto também estimula práticas sustentáveis e ações de conscientização ambiental, em consonância com a identidade de Bonito como referência em sustentabilidade.

O público beneficiário da 10ª FLIB abrange pessoas de todas as idades, incluindo crianças de 0 a 12 anos (estimativa de 5.000 participantes, especialmente por meio da visita escolar), adolescentes de 12 a 18 anos (1.500), jovens de 15 a 29 anos (1.500), adultos de 20 a 59 anos (1.500) e idosos com 60 anos ou mais (500). O projeto contempla estudantes, moradores e visitantes de Bonito e região, professores, artistas e público em geral, totalizando aproximadamente 10.000 pessoas.

I - ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

Lote 01 - INFRAESTRUTURA

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Piso de Palco: Locação de piso para palco com 10 metros de largura, 8 metros de profundidade e 40 centímetros de altura, com acabamento em carpete preto e saia,	Diária	05

	sem cobertura, incluindo instalação e transporte. (1 serviço x 5 dias de evento = 5 diárias).		
02	Equipamentos de Som (Aluguel): Locação de equipamento de som de grande porte para atender o palco principal do evento, incluindo transporte, montagem e equipe especializada para operação dos equipamentos (1 serviço x 5 dias de evento = 5 diárias).	Diária	05
03	Equipamentos de Som (Aluguel): Locação de equipamento de som de pequeno porte para os auditórios, com equipe especializada para operação, incluindo transporte e montagem (3 equipamentos para os 3 auditórios x 5 dias de evento = 15 diárias).	Diária	15
04	Equipamentos de Luz / Iluminação (Aluguel): Locação de equipamento de luz de grande porte para atender o palco principal do evento, incluindo transporte, montagem e equipe especializada para operação dos equipamentos (1 serviço x 5 dias de evento).	Diária	05
05	Tenda para Camarins: Locação de tenda com 5 metros por 5 metros para cobertura dos camarins, incluindo montagem e transporte.	Unidade	02
06	Tenda para House: Locação de tenda com 3 metros por 3 metros para house lateral e frontal do palco principal, incluindo montagem e transporte.	Unidade	02
07	Tenda para Oficinas: Locação de tenda com 5 metros por 5 metros com piso, destinada a abrigar oficinas e atividades do 'Circuito Pedagógico', incluindo transporte e montagem.	Unidade	05
08	Tenda para Oficinas: Locação de tenda com 10 metros por 10 metros com piso, destinada a abrigar oficinas e atividades do 'Circuito Pedagógico', incluindo transporte e montagem.	Unidade	01
09	Tenda para Espaço Administrativo: Locação de tenda com 10 metros por 10 metros com piso, destinada a abrigar as salas do espaço administrativo, incluindo transporte e montagem.	Unidade	01
11	Tenda para Produção de Podcast: Locação de tenda com 7,5 metros por 7,5 metros		

	com piso, destinada a abrigar a sala da produção do podcast, incluindo transporte e montagem.	Unidade	01
12	Tenda para Auditórios: Locação de tenda com 10 metros por 10 metros com piso, destinada a abrigar os auditórios onde ocorrerão oficinas, rodas de conversa e palestras, incluindo transporte e montagem.	Unidade	01
13	Locação de Cadeiras: Fornecimento de cadeiras para acomodar os visitantes em pontos estratégicos da praça, especialmente em frente ao palco principal, onde acontecem atrações musicais e teatrais. O serviço garante maior conforto ao público, com atenção especial às crianças que participam do circuito pedagógico por meio das escolas do município e região. (150 cadeiras x 5 dias de evento = 750 diárias).	Diária	750
14	Cenografia: Decoração de todo o espaço da Praça da Liberdade, espaço público onde acontece o evento, incluindo mobiliário, decoração suspensa, iluminação, isolamento em tecido e outros materiais. Compreende a confecção de peças decorativas utilizando materiais diversos, como madeira, lonas com plotagem colorida, materiais recicláveis, além da construção de espaços interativos para crianças, áreas de convivência e outros elementos que valorizem a experiência do público e a estética do evento.	Unidade	01
15	Projeto de Iluminação: Serviço de iluminação decorativa em pontos estratégicos da cenografia, incluindo árvores, totens e outros elementos que precisam de destaque, além de pontos específicos para reforçar a iluminação noturna da praça, garantindo melhor visibilidade e segurança para a circulação dos visitantes.	Unidade	01

Lote 02 - RECURSOS HUMANOS

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Diretor Geral: Responsável por todas as etapas do projeto, dirigindo as produções e suas ramificações, à frente das decisões de contratações, elaboração do projeto, definição do layout do evento e da programação. Supervisiona equipes, garante o cumprimento de prazos e orçamentos, assegura a qualidade das atividades e coordena a comunicação entre todos os setores envolvidos, mantendo a visão estratégica do evento e a integração entre parceiros, fornecedores e público.	Unidade	01
02	Produtor Geral: Responsável por garantir a execução de todas as etapas do projeto, supervisionando, em conjunto com a direção, todas as demais produções, assegurando que sejam realizadas dentro do prazo e conforme o planejado. Atua no acompanhamento de cronogramas, gestão de equipes, coordenação de fornecedores e cumprimento de normas de segurança e qualidade. (1 profissional durante 5 meses de pré-produção, execução, pós-produção e prestação de contas).	Mês	05
03	Assistente de Produção: Profissional responsável por apoiar o Produtor Geral em todas as etapas do projeto, auxiliando no acompanhamento de cronogramas, organização de equipes, comunicação com fornecedores e logística de execução, garantindo que as atividades ocorram conforme o planejado.	Unidade	01
04	Produtor Executivo: Profissional responsável pela gestão financeira do evento, incluindo controle fiscal e contratual de todos os fornecedores e prestadores de serviços. Garante que a execução ocorra dentro dos parâmetros legais, assegurando o cumprimento de orçamentos, pagamentos e obrigações contratuais, bem como a prestação de contas completa ao final do projeto. (1 profissional durante 5 meses de pré-produção, execução, pós-produção e prestação de contas).	Mês	05

05	Assistente de Produção: Profissional responsável por apoiar o Produtor Executivo no gerenciamento financeiro e contratual do evento, auxiliando no controle de pagamentos, organização de documentos, acompanhamento de fornecedores e na conferência de cumprimento das obrigações legais e contratuais.	Unidade	01
06	Produtor: Profissional responsável pela produção do palco e camarim, assegurando o cumprimento da programação, a logística de apresentações e o atendimento aos artistas. Coordena montagem, operação e desmontagem do palco principal e camarins, garantindo que todos os requisitos técnicos e operacionais sejam atendidos.	Unidade	01
07	Assistente de Produção: Profissional responsável por apoiar o Produtor do Palco Principal, auxiliando na coordenação do palco e camarins, organização da programação, logística de artistas e acompanhamento das atividades técnicas, garantindo que a produção ocorra conforme planejado.	Unidade	01
08	Produtor – Coordenação de Logística: Profissional responsável pela gestão logística do evento, incluindo transporte, hotelaria e alimentação de equipes, artistas e convidados. Planeja, organiza e acompanha todos os processos logísticos, garantindo que sejam executados de forma eficiente, segura e dentro do cronograma.	Unidade	01
09	Assistente de Produção: Profissional responsável por apoiar o Produtor de Logística, auxiliando na organização de transporte, hospedagem e alimentação, garantindo que todas as demandas logísticas sejam atendidas de forma eficiente e dentro do cronograma do evento.	Unidade	01
10	Produtor – Pavilhão das Letras: Profissional responsável pela coordenação do 'Pavilhão das Letras', incluindo o palco 'Dedo de Prosa' e suas atividades, bem como a gestão dos expositores e da livraria oficial da feira literária. Planeja e acompanha a programação, logística,	Unidade	01

	montagem de estandes e funcionamento geral do pavilhão, garantindo a execução conforme o planejamento e a experiência do público e participantes.		
11	Assistente de Produção: Profissional responsável por apoiar o Produtor do 'Pavilhão das Letras', auxiliando na organização do palco 'Dedo de Prosa', atividades, expositores e livreria oficial, garantindo que todas as operações ocorram conforme o planejamento do evento.	Unidade	01
12	Assistente de Produção: Profissional responsável por apoiar nas atividades logísticas e de transporte do evento, auxiliando na organização, deslocamento de equipamentos, materiais e equipes, garantindo que todas as operações ocorram de forma eficiente e dentro do cronograma.	Unidade	01
13	Direção de Palco: Profissional responsável pela coordenação geral das atividades do palco, incluindo supervisão de ensaios, acompanhamento das apresentações, organização da entrada e saída de artistas, interação com equipe técnica de som e iluminação, garantindo que a programação ocorra de forma fluida e dentro do horário previsto.	Unidade	01
14	Assistente de Produção: Profissional responsável por auxiliar a produção e a direção do palco, oferecendo apoio técnico durante a passagem de som e interagindo com as equipes de som e iluminação para garantir o correto funcionamento das apresentações.	Unidade	01
15	Coordenação de Programação: Profissional responsável pela coordenação da programação pedagógica do evento, desde o desenvolvimento até a execução do Circuito Pedagógico, atendendo à visitação das escolas do município de Bonito/MS e região. Planeja atividades educativas, organiza cronogramas, supervisiona equipes e garante a qualidade e o cumprimento da programação para o público escolar.	Unidade	01
16	Assistente de Produção: Dois profissionais responsáveis por auxiliar a Coordenação	Unidade	02

	da Programação Pedagógica, apoiando no planejamento, organização e execução das atividades do Circuito Pedagógico, garantindo o atendimento adequado às escolas participantes e o bom andamento das ações educativas. (2 profissionais)		
17	Assessoria de Imprensa: Profissional ou equipe responsável pelo planejamento e execução da comunicação do evento com a mídia, incluindo produção de releases, gestão de contatos com jornalistas, cobertura de imprensa, acompanhamento de entrevistas e divulgação de notícias, garantindo ampla visibilidade e repercussão do evento.	Unidade	01
18	Intérprete de Libras: Dois profissionais responsáveis pela interpretação em Língua Brasileira de Sinais (Libras) durante o evento, garantindo acessibilidade para pessoas surdas. (2 profissionais x 5 dias de evento = 10 diárias).	Diária	10
19	Curadora: Profissional responsável pela seleção, organização e supervisão do conteúdo artístico, cultural ou literário do evento, garantindo a coerência temática, qualidade das apresentações e exposições, bem como a integração das atividades com os objetivos gerais do projeto. (1 profissional x 5 meses).	Mês	05
20	Assistente de Curadoria: Quatro profissionais responsáveis por apoiar a curadoria literária do evento, auxiliando na seleção, organização e análise de obras, autores e atividades, garantindo que o conteúdo atenda aos objetivos do projeto. (4 assistentes x 2 meses de trabalho = 8 meses).	Mês	8
21	Motorista: Dois profissionais responsáveis pela condução dos veículos locados, garantindo transporte seguro de equipes, artistas e materiais durante todas as fases do evento. (2 profissionais x 12 dias, considerando 5 dias de pré-evento, 5 dias de evento e 2 dias de pós-evento e desmontagem).	Diária	24
22	Monitores: Dez profissionais responsáveis pelo acompanhamento do Circuito Pedagógico e pela manutenção dos espaços na praça durante o evento,	Diária	50

	garantindo organização, segurança e atendimento ao público. (10 monitores x 5 dias de evento).		
23	Carregadores: Dois profissionais responsáveis pelo apoio operacional, incluindo carga e descarga de materiais, montagem e desmontagem, disponíveis durante todas as fases do evento. (2 profissionais x 12 dias, considerando 5 dias de pré-evento, 5 dias de evento e 2 dias de pós-evento e desmontagem).	Diária	24
24	Equipe de Limpeza: Equipe de profissionais responsáveis pela limpeza e manutenção dos espaços do evento, garantindo higiene e organização durante todos os 5 dias de realização.	Unidade	01
25	Brigadistas: Dois profissionais responsáveis pela segurança e prevenção de incidentes, atuando na prevenção e resposta a situações de emergência durante todos os 5 dias do evento. (2 brigadistas x 5 dias de evento).	Diária	10
26	Seguranças: Dois profissionais responsáveis pelo apoio operacional e segurança do evento, atuando durante todas as fases, incluindo pré-evento, evento e pós-evento. (2 profissionais x 12 dias, considerando 5 dias de pré-evento, 5 dias de evento e 2 dias de pós-evento e desmontagem).	Diária	24

Lote 03 - LOGÍSTICA

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Diária de Hospedagem: Reserva de hospedagem com café da manhã incluído, considerando uma média de 350 diárias para artistas, convidados e equipe do evento.	Diária	300
02	Refeições durante o Evento: Serviço de alimentação, incluindo almoço e jantar, para uma média de 300 pessoas por dia, durante os 5 dias de realização do evento.	Unidade	1.500
03	Água Mineral: Distribuição de água mineral em copos de 200 ml para participantes, equipe e artistas durante o evento.	Unidade	5.000
04	Passagens Aéreas: Aquisição de passagens aéreas para os seguintes	Unidade	50

	trechos: VCP/CGR, CGH/CGR, GRU/CGR, BSB/CGR, CNF/CGR, GIG/CGR, SBSV/CGR, SSA/CGR, VCP/BYO, CGH/BYO, GRU/BYO, BSB/BYO, CNF/BYO, GIG/BYO, SBSV/BYO, SSA/BYO.		
05	Passagens Terrestres Rodoviárias: Trechos de Campo Grande/MS a Bonito/MS, Dourados/MS a Bonito/MS, Corumbá/MS a Bonito/MS, Aquidauana/MS a Bonito/MS, Miranda/MS a Bonito/MS, Ivinhema/MS a Bonito/MS, Naviraí/MS a Bonito/MS, Batayporã/MS a Bonito/MS.	Unidade	35
06	Locação de Ônibus: Um ônibus locado para levar a equipe de produção até o evento e outra diária para o retorno da equipe, garantindo transporte seguro e organizado.	Unidade	01

II- CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

II.1 Podem participar da presente cotação prévia de preço, para um ou mais lotes, todos os interessados, cuja finalidade e ramo de atuação, sejam pertinentes ao objeto definido no Item I.

II.2 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, as proponentes que se enquadrarem em uma ou mais das hipóteses a seguir:

- a) Que esteja cumprindo penalidade de Suspensão Temporária, para licitar ou contratar, imposta pôr órgão/entidade pública ou declarada inidônea por força da Lei de Licitações e suas alterações;
- b) Esteja atuando sob a forma de consórcios ou grupo de empresas ou com falência decretada;

III- DA ENTREGA DA PROPOSTA

III.1 A proposta deverá ser entregue digitada em papel timbrado da empresa, não poderá ter emendas, rasuras ou entrelinhas, deverá estar datada, conter nome ou razão social da empresa, endereço completo, telefone e e-mail, deverá ter validade mínima de 60 dias e estar assinada pelo representante legal da empresa na última folha, e rubricada nas demais folhas.

III.1.1 A proposta deverá ser enviada no período de 16 a 27 de fevereiro de 2026, de forma presencial, entregue na sede do Instituto Imolé, localizado na Rua Princesa Isabel, 390, Jardim dos Estados – Campo Grande/MS, em horário comercial ou de forma digital, por e-mail: institutoimolems@gmail.com ou whatsapp (67) 98121-2663.

O Instituto Imolé não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação, as propostas enviadas por e-mail, deverão ser digitalizadas, pois a assinatura do responsável é indispensável.

III.1.2 A Proposta deverá atender às especificações constantes do Item I, acima, mas não poderá ser cópia literal deste, pois deverão estar descritas as especificações técnicas, sob pena de desclassificação.

III.1.3 A cotação deverá ser por item, no valor unitário e total de cada objeto especificado no Item I.

III.1.4 Todos os valores da proposta, deverão vir expressos em moeda nacional corrente, com no máximo 02 dígitos após a vírgula e com validade não inferior a 60 (sessenta) dias.

III.2 O Instituto Imolé reserva-se o direito de solicitar original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário;

III.3 Se a documentação de habilitação, não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Instituto Imolé considerará a proponente inabilitada;

IV - DO CRITÉRIO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

IV.1 Serão analisadas as 03 (três) primeiras propostas de menor valor, caso não se conclua a compra, serão analisadas as propostas subseqüentes de menor valor.

IV.2 Havendo empate entre duas ou mais propostas a classificação será feita por sorteio.

IV.3 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atendam as exigências deste edital;
- b) Apresentarem preços irrisórios, de valor zero, excessivos, inexecutáveis ou incompatíveis com a realidade mercadológica;
- c) Ofereçam vantagens ou alternativas não previstas, de interpretação dúbia ou rasuradas, ou ainda que contrariem no todo ou em parte o presente edital.

IV.4 O resultado das propostas será divulgado na mídia oficial do Instituto, conforme cronograma.

IV.5 Se a proposta de menor valor estiver acima do valor aprovado no projeto, a empresa será consultada, no ato da realização do certame, a reduzir o valor de sua proposta para o valor disponibilizado pelo projeto aprovado.

Caso não aceite, a empresa será desclassificada e as demais igualmente consultadas na ordem de classificação.

V- PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

V.1 – DA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

V.1.1 O prazo de entrega será de até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato;

V.1.2 O local da entrega será na sede do Instituto Imolé, localizado na Rua Princesa Isabel, 390, Jardim dos Estados - Campo Grande/MS, em horário comercial, correndo por conta da empresa vencedora as despesas de embalagem, seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes desse fornecimento.

V.2 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

V.2.1 O período de prestação do serviço seguirá o cronograma de horários, datas e locais definidos pelo Instituto, que comunicará a(s) empresa(s) vendedora(s).

V.2.2 O local da prestação de serviço será no Município de Bonito/MS, correndo por conta da empresa vencedora as despesas de embalagem, seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes desse fornecimento.

VI - DO CONTRATO, SUA ASSINATURA E SUA VIGÊNCIA

VI.1 A contratação será formalizada mediante termo de contrato, cuja minuta constitui o modelo denominado de Anexo I, que faz parte integrante do presente Edital;

VI.2 O prazo de vigência do contrato (Anexo I) é de 150 dias, a contar da assinatura do contrato, objeto da Cotação Prévia de Preço - Tipo Menor Preço.

VII - DA FORMA DE PAGAMENTO

VII.1 O pagamento será feito mediante depósito em conta corrente, preferencialmente no Banco do Brasil em nome da empresa Preponente, após apresentação da nota fiscal devidamente aceita, após a verificação da conformidade, identificação e discriminação dos serviços, constantes da especificação do objeto (item I).

VII.2 A Contratada deverá emitir nota fiscal eletrônica (DANFE) quando da aquisição de materiais, e nota fiscal de serviço quando da prestação de

serviços, contendo os seguintes dados: a) Descrição do serviço de acordo com o detalhamento no edital de cotação prévia de preço; b) Número do Termo de Fomento nº 985706/2025; c) Número do processo nº 01400.033957/2025-59.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

VIII.1 Eventuais impugnações ao presente Edital, deverão ser dirigidas ao endereço eletrônico institutoimolems@gmail.com, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da data de publicação da Cotação Prévia de Preços - Tipo Menor Preço nº 04/2026.

VIII.2 Ficam as empresas Proponentes ciente de que a apresentação da proposta, implica a aceitação de todas as condições desta Cotação Prévia de Preço e do Contrato (Anexo I), não podendo invocar desconhecimento dos termos da Cotação Prévia de Preço ou das disposições legais aplicáveis.

VIII.3 A presente COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇO - TIPO MENOR PREÇO Nº 04/2026, poderá ser anulada ou revogada, sem que tenham as partes direito a qualquer indenização.

VIII.4 Para os efeitos deste Edital, consideram-se falhas formais aquelas que não afetam o conteúdo essencial do ato praticado, sendo, pois, passíveis de serem sanadas, em obediência as disposições legais aplicáveis a espécie.

VIII.5 Todos os esclarecimentos necessários quanto ao fornecimento dos itens e da prestação de serviços, objeto da especificação do objeto (item I da Cotação Prévia de Preço), poderão ser obtidos junto ao Instituto Imolé, por intermédio do endereço eletrônico institutoimolems@gmail.com.

VIII.6 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Cotação Prévia de Preço - Tipo Menor Preço nº 04/2026, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da cidade de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul.

Campo Grande/MS, 13 de fevereiro de 2026.

BÁRBARA AIRES VIANA
Presidente do Instituto Imolé

Anexo I – Minuta do Contrato

CONTRATO Nº 04/2026
Convênio nº 985706/2025
Ministério da Cultura

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS QUE ENTRE SI
CELEBRAM O INSTITUTO IMOLÉ E
A --- PARA OS FINS QUE
ESPECIFICA.

I - CONTRATANTES:

O INSTITUTO IMOLÉ, organização da sociedade civil, doravante denominada Contratante, situada na Rua Princesa Isabel, 390 – Jardim dos Estados, Campo Grande/MS, CEP: 79002-510, inscrita no CNPJ sob o nº 27.631.527/0001-70, neste ato representada pela sua PRESIDENTE, Senhora BÁRBARA AIRES VIANA, residente e domiciliada na Rua ***** nº *****, Bairro ***** , CEP ***** , portadora da carteira de identidade nº 953000, expedida pelo SEJUSP/MS, CPF 007.806.101-64, e.

A xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, estabelecida à Rua, na cidade de, Estado de Mato Grosso do Sul, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representado por residente e domiciliado à Rua, n.º no Bairro nesta cidade, portador do RG n.º e,

RESOLVEM celebrar o presente Contrato, mediante às cláusulas e condições aqui estipuladas.

II - FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, do Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016, da Lei nº 13.249, de 13 de janeiro de 2016).

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, EQUIPE DE APOIO E SERVIÇOS NECESSÁRIOS DE LOGÍSTICA PARA A **REALIZAÇÃO DA 10ª FEIRA LITERÁRIA DE BONITO, NO MUNICÍPIO DE BONITO, MATO GROSSO DO SUL**, NOS DIAS 7 A 12 DE JULHO DE 2026, CONFORME TERMO DE FOMENTO Nº 985706/2025 – MINISTÉRIO DA CULTURA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

I – Obrigações da CONTRATADA:

- a) Os serviços a serem realizados deverão estar de acordo com as especificações constantes do termo de referência.
- b) A contratada deverá ser responsável pelas despesas de transporte, hospedagem e alimentação, assim como encargos e demais despesas da prestação de serviços.
- c) A contratada deverá apresentar as notas fiscais da prestação dos serviços acompanhada da autorização de fornecimento devidamente preenchida conforme especificações constantes do edital.
- d) Assumir todo ônus decorrente de ações judiciais, proveniente de danos causados pela má execução do edital, que possam vir a ser imputados ao CONTRATANTE por terceiros.
- e) Cumprir rigorosamente todas as programações e prazos de atividades compreendidas no objeto deste termo de referência, solicitar em tempo hábil todas as informações e providências necessárias.

II - Obrigações da CONTRATANTE:

- a) Expedir Ordem de Serviços com o detalhamento de informações do evento ou ação a ser executada pela contratada;
- b) Efetuar o pagamento das obrigações financeiras advindas da Contratação;

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

3.1 O valor total do contrato é de R\$???????? (????), referente à prestação de serviços especificados neste contrato, em que a Contratante pagará a Contratada;

3.2 O pagamento será realizado conforme entrega dos serviços contratados, que poderá ocorrer parcial ou integral;

3.3 Os valores dos serviços deverão ser fixos e cotados em moeda nacional. Nos preços apresentados deverão estar incluídas todas as despesas com materiais, mão de obra, equipamentos, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, salários e quaisquer outros encargos;

3.4 As notas fiscais correspondentes serão discriminativas, constando o número do contrato, convênio e objeto;

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO:

4.1 O CONTRATO apresentará o início da vigência na data de assinatura e o final da vigência no prazo de 150 dias.

4.2 O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por igual (ais) e sucessivo (s) períodos, a critério da CONTRATANTE, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

CLÁUSULA QUINTA – DOS SERVIÇOS:

5.1 Os serviços estão relacionados no Termo de referência e nos documentos que compõem o Termo de Fomento nº 985706/2025/Ministério da Cultura, conforme proposta de orçamento apresentada e aprovada, anexa ao Contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES

6.1 Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades: I- advertência; II- multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato e III- suspensão temporária de participar de compras;

6.2 - As multas de que trata este capítulo, serão descontadas do pagamento ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhida pela adjudicatária em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada no prazo máximo de 05(cinco) dias a contar da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL:

7.1 A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte da CONTRATANTE, a retenção dos créditos decorrentes deste CONTRATO, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste até a completa indenização dos danos.

7.2 Fica expressamente acordado que em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, salvo o ressarcimento de despesas autorizadas pela CONTRATANTE e comprovadamente realizadas pela CONTRATADA previstas no presente CONTRATO.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO:

8.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Campo Grande – Estado de Mato Grosso do Sul, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o qual fica desde já eleito pelos Contratantes como domicílio, para que neles exercitem e cumpram todos os direitos e obrigações decorrentes do presente instrumento contratual. Em qualquer procedimento judicial que a CONTRATANTE ou a CONTRATADA derem causa, correrão por sua conta, além do principal, todos os custos e despesas oriundas desta medida e ainda os honorários advocatícios, mesmo em caso de purgação de mora.

E, por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes contratantes, na presença de duas testemunhas.

Campo Grande/MS, 13 de fevereiro de 2026.

BÁRBARA AIRES VIANA
Instituto Imolé - Contratante