EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Credenciamento de empresas especializadas em fotografia para a realização de registro fotográfico profissional das cerimônias oficiais de colação de grau dos alunos concluintes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I e II da Rede Pública Municipal de Ensino de Alfenas/MG.

ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO:

De 19 de outubro de 2026 a 23 de outubro de 2026

PREÂMBULO:
O MUNICÍPIO DE ALFENAS, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação torna público, para conhecimento de todos os interessados, que se encontra aberto o presente Edital de Chamamento Público, que visa credenciar empresa(s) especializada(s) em fotografia para a realização do registro fotográfico profissional das cerimônias oficiais de colação de grau dos alunos concluintes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I e II da Rede Pública Municipal de Ensino de Alfenas/MG, nos termos e condições estabelecidos neste Edital e em seus Anexos.

1. DO OBJETO
O presente Edital tem por objeto o Credenciamento de empresa(s) especializada(s) em fotografia para a realização do registro fotográfico profissional das cerimônias oficiais de colação de grau dos alunos concluintes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I e II da Rede Pública Municipal de Ensino de Alfenas/MG, conforme as especificações técnicas constantes no Anexo I deste Edital.

2. DA JUSTIFICATIVA
A presente demanda tem por finalidade promover a adequada realização das cerimônias de colação de grau dos alunos concluintes da Educação Infantil, do Ensino Fundamental I e do Ensino Fundamental II da Rede Pública Municipal de Ensino de Alfenas/MG, referentes ao ano letivo de 2026, por meio do credenciamento de empresas especializadas em fotografia profissional e em serviços correlatos indispensáveis à organização do evento.
As cerimônias de colação de grau constituem momentos de relevante valor pedagógico, institucional, social e afetivo, pois simbolizam a conclusão de etapas significativas da trajetória escolar dos estudantes, fortalecem o vínculo entre escola, aluno, família e comunidade, reconhecem o percurso educacional realizado e valorizam as ações desenvolvidas pela Rede Municipal de Ensino. A realização organizada e padronizada desses eventos contribui para a promoção da inclusão, da igualdade de oportunidades e da valorização dos alunos concluintes, especialmente daquelas cujas famílias não dispõem de recursos para custear, de forma particular, os itens usualmente relacionados às cerimônias de formatura.
A necessidade administrativa decorre, ainda, da imprescindibilidade de assegurar condições mínimas de estrutura, organização e registro das solenidades, compreendendo, entre outros elementos: fotografia individual dos formandos; registro fotográfico profissional das cerimônias; becas, capelos e acessórios; apoio à paramentação dos alunos; decoração da mesa solene; organização da mesa diretiva; disponibilização de itens personalizados; estrutura de som e telão; e cerimonialista para condução ordenada dos eventos.
A disponibilização desses itens e serviços, conforme especificações do Termo de Referência, busca assegurar que todos os alunos concluintes tenham acesso, em condições isonômicas, à participação nas cerimônias e ao recebimento dos itens gratuitos previstos, sem transferência de custos à Administração Pública Municipal, aos estudantes ou a seus pais e responsáveis. Desse modo, evita-

se que a participação do aluno seja condicionada à aquisição de pacotes fotográficos, produtos adicionais ou qualquer outro serviço facultativo oferecido pela empresa credenciada.
A adoção desse procedimento favorece a ampliação da participação de potenciais interessados, a impessoalidade, a transparência e a seleção de empresas aptas a atender às demandas das diferentes unidades escolares e turmas, sem outorga de exclusividade e com regras previamente definidas.
A necessidade do credenciamento também se fundamenta na natureza específica da atividade. O registro fotográfico de cerimônias escolares e a disponibilização de serviços associados exigem profissionais com capacidade técnica, equipamentos adequados, experiência na condução de eventos com grande público, logística para atendimento simultâneo ou sucessivo de diversas escolas, capacidade de tratamento e entrega de imagens, bem como estrutura de apoio compatível com a quantidade estimada de formandos e com as características de cada solenidade.
A opção pela execução mediante contrapartida da empresa credenciada, sem dispêndio direto de recursos públicos municipais, atende aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público, desde que preservados: a gratuidade integral dos itens mínimos destinados aos formandos; a facultatividade de eventual contratação de produtos adicionais pelos pais ou responsáveis; a transparência de preços e condições de oferta; a vedação de práticas abusivas ou de venda condicionada; e a proteção dos dados pessoais e das imagens de crianças e adolescentes.
Por fim, destaca-se que a Administração Municipal deverá assegurar o acompanhamento e a fiscalização da execução das obrigações assumidas pela(s) empresa(s) credenciada(s), especialmente quanto à qualidade dos serviços, à pontualidade, à quantidade e personalização dos itens fornecidos, à adequação das becas e acessórios, ao funcionamento da estrutura de som e telão, à atuação do cerimonialista, à gratuidade dos itens obrigatórios e à observância da Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, considerando o tratamento de imagens e outros dados pessoais de crianças e adolescentes.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Disposições Gerais:

3.1.1. Poderão participar do presente Chamamento Público pessoas jurídicas, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte, que desenvolvam atividade compatível com o objeto do credenciamento e atendam integralmente às exigências estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e em seus anexos.

3.1.2. A participação será permitida a todas as empresas interessadas que comprovem o cumprimento dos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica previstos neste Edital, observada a natureza do objeto e a proporcionalidade das exigências.

3.1.3. O credenciamento terá caráter aberto, paralelo e não excludente, de modo que todas as empresas que atenderem às condições estabelecidas poderão ser habilitadas e integrar o cadastro de credenciadas, sem classificação por menor preço, pontuação ou ordem de preferência.

3.1.4. O ingresso no cadastro de credenciadas não assegura participação em todas as cerimônias, quantidade mínima de eventos, exclusividade ou preferência automática, ficando a distribuição das cerimônias condicionada aos critérios objetivos estabelecidos neste Edital, especialmente ao sorteio público, quando houver mais de uma empresa apta para o mesmo evento.

3.1.5. A empresa interessada deverá apresentar os documentos exigidos neste Edital dentro do prazo e na forma estabelecidos, responsabilizando-se pela autenticidade, exatidão, validade e integralidade das informações fornecidas.

3.1.6. A participação implica ciência e aceitação integral das condições previstas neste Edital, no Termo de Referência, nos anexos e nos demais documentos que integram o processo administrativo, não sendo admitida alegação posterior de desconhecimento das regras estabelecidas.

3.1.7. A empresa interessada deverá possuir capacidade técnica, operacional e estrutural compatível com a realização do registro fotográfico profissional das cerimônias oficiais de colação de grau dos alunos concluintes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I e II da Rede Pública Municipal

de Ensino de Alfenas/MG, incluindo, quando previsto no objeto:

I – equipamentos fotográficos profissionais, tais como câmeras, lentes, iluminação e acessórios;

II – equipe suficiente para atendimento das cerimônias nos locais, datas e horários definidos pela Secretaria Municipal de Educação;

III – estrutura para disponibilização de becas, capelos e acessórios em tamanhos compatíveis com as diferentes faixas etárias dos formandos;

IV – equipe de apoio para recepção e paramentação dos alunos, operação de som e telão e condução do cerimonial;

V – capacidade para produção, impressão e entrega das fotografias individuais dos formandos no prazo definido pela Secretaria Municipal de Educação;

VI – estrutura para fornecimento dos itens personalizados previstos no objeto, inclusive canudos e squeezes, conforme as especificações e artes previamente aprovadas.

3.1.8. A empresa interessada deverá observar integralmente as condições de gratuidade estabelecidas no Edital e no Termo de Referência, abstendo-se de transferir ao Município, às unidades escolares, aos alunos ou aos seus responsáveis quaisquer custos relativos aos itens e serviços mínimos previstos no objeto.

3.1.9. Eventuais produtos ou serviços adicionais não integrantes do objeto mínimo somente poderão ser oferecidos aos pais ou responsáveis mediante adesão facultativa, sem condicionamento da participação dos alunos nas cerimônias, do recebimento dos itens gratuitos ou da disponibilização dos registros fotográficos previstos.

3.1.10. A empresa interessada deverá observar as normas relativas à proteção de dados pessoais e ao direito de imagem, especialmente no tratamento de dados e imagens de crianças e adolescentes, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — , com o Estatuto da Criança e do Adolescente e com as orientações da Secretaria Municipal de Educação.

3.1.11. Será permitida a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas aplicáveis, desde que atendidas as exigências previstas neste Edital.

3.1.12. A empresa interessada poderá participar por meio de representante legal ou procurador devidamente constituído, mediante apresentação dos documentos comprobatórios dos poderes de representação, conforme exigências previstas neste Edital.

3.1.13. Cada empresa poderá apresentar apenas uma solicitação de credenciamento, salvo previsão expressa em sentido diverso no Edital. A participação por meio de filial deverá observar a apresentação dos documentos correspondentes à unidade que efetivamente realizará as atividades.

3.1.14. A Administração poderá realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria ter sido apresentada originalmente.

3.1.15. A habilitação estará condicionada à manutenção das condições apresentadas durante todo o período de vigência do credenciamento, podendo a Administração solicitar, a qualquer momento, a atualização ou reapresentação de documentos.

3.1.16. A falsidade de declaração, a omissão de informação relevante ou a apresentação de documento adulterado sujeitará a empresa às medidas administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da responsabilização civil e penal aplicável.

3.1.17. A simples apresentação da documentação não assegura o ingresso no cadastro de credenciadas, o qual dependerá da análise e da decisão da Comissão responsável pelo procedimento, conforme os critérios estabelecidos neste Edital.

3.1.18. A participação no Chamamento Público pressupõe que a empresa interessada avaliou previamente suas condições técnicas, operacionais e logísticas, inclusive quanto à disponibilidade

de equipamentos, pessoal, materiais, transporte, prazos e demais recursos necessários ao atendimento das cerimônias.

3.1.19. Serão desconsideradas exigências, declarações ou condições eventualmente apresentadas pela empresa interessada que contrariem as regras do Edital, do Termo de Referência ou da legislação aplicável.

3.2. Vedações a participação:

3.2.1. Não poderão participar deste Chamamento Público pessoas jurídicas que não atendam integralmente às condições de habilitação e às exigências previstas neste Edital, no Termo de Referência e nos demais documentos que integram o processo administrativo.

3.2.2. É vedada a participação de pessoa jurídica:

I – que não possua, em seu objeto social ou em suas atividades econômicas, compatibilidade com o objeto e demais atividades relacionadas ao objeto deste Chamamento Público;

II – que esteja impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, suspensa do direito de participar de licitações ou contratações administrativas, ou declarada inidônea, enquanto perdurarem os efeitos da sanção, observada a extensão definida na decisão administrativa ou judicial;

III – que esteja submetida a processo de dissolução, liquidação ou extinção, salvo nas hipóteses legalmente admitidas e desde que comprovada sua capacidade para executar o objeto;

IV – que esteja em recuperação judicial ou extrajudicial sem comprovação de que possui condições econômico-financeiras e operacionais para cumprir integralmente as obrigações decorrentes do credenciamento;

V – que tenha sido constituída sob a forma de cooperativa ou associação quando sua participação resultar em burla à legislação trabalhista, à natureza do objeto ou às condições de execução previstas neste Edital;

VI – que possua em seu quadro societário, diretivo ou funcional agente público do Município de Alfenas/MG, quando configurada a vedação prevista na legislação aplicável ou situação de conflito de interesses;

VII – cujo dirigente, administrador, sócio ou representante legal possua vínculo com agente público responsável pela condução, fiscalização, julgamento ou decisão do presente procedimento, em situação capaz de comprometer a isonomia, a imparcialidade ou a independência do processo;

VIII – que tenha relação de parentesco, nos graus vedados pela legislação aplicável, com agente público que exerça função de direção, assessoramento, fiscalização, julgamento ou decisão relacionada ao procedimento, quando caracterizado conflito de interesses;

IX – que tenha sido sancionada por fraude, falsidade documental, conluio, prática anticompetitiva, descumprimento contratual grave ou irregularidade relacionada ao objeto ou à execução de objeto semelhante, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

X – que apresente documentação falsa, adulterada, incompleta ou incompatível com as exigências deste Edital, sem prejuízo das demais consequências administrativas, civis e penais cabíveis;

3.2.3. É vedada a participação simultânea de empresas que possuam sócios, administradores ou responsáveis comuns quando essa circunstância puder comprometer a isonomia, a competitividade, a impessoalidade ou a regularidade do procedimento.

3.2.4. A vedação prevista no item anterior será analisada de acordo com as circunstâncias concretas do caso, especialmente quando houver indícios de atuação coordenada, compartilhamento indevido de estrutura, identidade de representantes, comunhão de interesses ou qualquer forma de conluio.

3.2.5. É vedada a subcontratação integral do objeto. A eventual subcontratação parcial somente poderá ocorrer quando expressamente autorizada pela Administração, limitada às atividades acessórias e sem afastar a responsabilidade integral da credenciada ou contratada pelo fornecimento, pela qualidade, pela regularidade fiscal e pelo cumprimento dos prazos**.**

3.2.6. A participação será igualmente vedada quando a empresa, por ação ou omissão, tentar obter vantagem indevida, dificultar a fiscalização, manipular a formação do cadastro de credenciadas ou comprometer o caráter aberto, isonômico e não excludente do procedimento.

3.2.7. A empresa interessada deverá declarar, sob as penas da lei, que não se enquadra em nenhuma das hipóteses de vedação previstas neste Edital.
3.2.8. A declaração prevista no item anterior não afasta o dever da Administração de realizar consultas e diligências em bases oficiais, inclusive nos cadastros de empresas sancionadas, para verificação da inexistência de impedimentos à participação.
3.2.9. A constatação superveniente de qualquer hipótese de vedação poderá resultar no indeferimento do pedido de credenciamento, na exclusão do cadastro de credenciadas, na rescisão ou extinção do instrumento firmado e na aplicação das sanções cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

3.3. Da participação de empresas em consórcio e da subcontratação:
3.3.1. **NÃO** será permitida a participação de empresas em regime de consórcio;
3.3.2. NÃO será admitida a subcontratação do objeto.

3.4. Da Participação de empresas estrangeiras
3.4.1. Será permitida a participação de empresas estrangeiras que funcionem no País, sendo exigidos os documentos de habilitação descritos neste edital, por meio de documentos equivalentes aos exigidos para pessoas jurídicas nacionais, inicialmente apresentados em tradução livre.

4. DAS CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO:
4.1. As empresas interessadas deverão apresentar a documentação exigida para habilitação, em original ou por cópia autenticada em cartório competente ou por servidor da Administração devidamente autorizado para conferência, nos termos da legislação vigente.

4.3. A documentação para fins de credenciamento deverá ser protocolada presencialmente, em envelope lacrado e identificado, junto à Secretaria Municipal de Suprimentos e Contratos da Prefeitura Municipal de Alfenas/MG, situada na Rua João Luís Alves, nº 181, Centro, CEP 37130-043, no período de 19 a 23 de outubro de 2026, das 09h às 12h e das 13h às 17h. O envelope deverá conter externamente a razão social, CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail da instituição interessada, além do número do respectivo Edital de Chamamento.

4.4. O envelope deverá estar devidamente identificado na parte externa, com a seguinte descrição:
CREDENCIAMENTO
OBJETO: Credenciamento de empresa(s) especializada(s) em fotografia para a realização do registro fotográfico profissional das cerimônias oficiais de colação de grau dos alunos concluintes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I e II da Rede Pública Municipal de Ensino de Alfenas/MG.
RAZÃO SOCIAL: _____
CNPJ: _____
4.5. O credenciamento permanecerá aberto durante o período definido neste edital, sendo facultado o recebimento de documentação a qualquer tempo, desde que atendidas todas as condições estabelecidas.
4.6. A participação no presente credenciamento implica a aceitação plena e irrestrita de todas as condições estabelecidas neste edital e nos demais anexos.

5. DAS OBRIGAÇÕES:
5.1. Executar os serviços e fornecer os materiais abrangidos, de forma integral, **gratuita**, tempestiva e adequada, sem gerar qualquer custo, contraprestação financeira, despesa direta ou indireta para o

Município de Alfenas/MG, para a Secretaria Municipal de Educação, para as unidades escolares, para os alunos formandos ou para seus responsáveis.

5.2. Cumprir integralmente as especificações técnicas, quantitativas, qualitativas, estéticas e operacionais definidas neste edital;

5.3. Atender às convocações realizadas pela Secretaria Municipal de Educação, observando os prazos, locais, horários e demais condições definidas para cada cerimônia de colação de grau.

5.4. Comunicar formalmente à Secretaria Municipal de Educação, tão logo tome conhecimento, qualquer fato que possa comprometer ou retardar a execução do objeto, apresentando as providências adotadas para prevenção, correção ou mitigação da ocorrência.

5.5. Não transferir, ceder ou subcontratar, total ou parcialmente, a execução do objeto sem prévia e expressa autorização da Administração, permanecendo integralmente responsável pela qualidade, regularidade e resultado dos serviços eventualmente executados por terceiros autorizados.

5.6. Assumir integral responsabilidade civil, trabalhista, previdenciária, tributária, comercial, ambiental e administrativa pelos profissionais, equipamentos, materiais e serviços empregados na execução do objeto, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício, funcional ou de solidariedade entre o Município e os trabalhadores da empresa selecionada.

5.7. Comparecer às reuniões de alinhamento convocadas pela Secretaria Municipal de Educação, pela direção escolar ou pela fiscalização, sempre que necessárias à adequada organização das cerimônias.

5.8. Realizar visita técnica prévia ao local da cerimônia, quando solicitada ou quando indispensável à verificação das condições de acesso, espaço, energia elétrica, montagem, segurança e acomodação da estrutura necessária.

5.9. Providenciar, por sua conta e responsabilidade, toda a logística de transporte, carga, descarga, montagem, desmontagem, acondicionamento, guarda e retirada dos materiais, equipamentos, decoração, vestimentas e demais itens necessários à execução do objeto.

5.10. Disponibilizar equipe técnica, operacional e de apoio em quantitativo compatível com o porte de cada cerimônia, incluindo, conforme aplicável, cerimonialista, fotógrafo(s), recepcionista(s), responsável pela paramentação, técnico de som, operador de telão e profissionais encarregados da montagem e desmontagem.

5.11. Garantir que sua equipe se apresente adequadamente uniformizada e identificada, com postura profissional, urbanidade e respeito à comunidade escolar, aos estudantes, às famílias, aos servidores e aos demais participantes das cerimônias.

5.12. Organizar a montagem da estrutura com antecedência suficiente para que, antes do início da solenidade, estejam concluídos os testes de som, projeção, iluminação, organização da mesa diretiva, decoração, recepção e demais elementos necessários ao evento.

5.13. Manter responsável técnico ou preposto habilitado e com poderes para representar a empresa selecionada durante toda a execução de cada cerimônia, para interlocução imediata com a fiscalização, direção escolar e representantes da Secretaria Municipal de Educação.

5.14. Disponibilizar becas, capelos e canudos em quantidade suficiente para atendimento de todos os formandos indicados pela unidade escolar, acrescida de margem operacional razoável para reposições decorrentes de variações de tamanho, avarias ou intercorrências.

5.15. Assegurar que as becas e acessórios estejam limpos, higienizados, conservados, padronizados e em condições adequadas de uso, observando tamanhos compatíveis com o público atendido e condições de segurança e conforto.

5.16. Fornecer 01 (um) kit/ para cada formando, dos itens discriminados abaixo, cujo a entrega deverá ser no dia da cerimônia de formatura:

- 01 (uma) fotografia individual do formando, devidamente trajado com beca, capelo e canudo, nas dimensões mínimas de 10x15cm, em papel fotográfico de qualidade profissional (incluso a produção, revelação/ impressão);
- 01 (um) canudo (porta-certificado) confeccionado em camurça, com acabamento em bordas douradas, personalizado com a aplicação das logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal de Alfenas e da Secretaria Municipal de Educação. O item deverá acondicionar o certificado de conclusão

correspondente, cuja impressão deverá ser realizada pela empresa selecionada, em cores, em papel Canson, com arte final sujeita à prévia aprovação da Secretaria Municipal de Educação e

- 01 (um) squeeze personalizado, confeccionado em polipropileno atóxico, PET ou material similar de grau alimentício, com capacidade mínima de 500 ml, contendo a aplicação das logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal de Alfenas e da Secretaria Municipal de Educação.

5.17. Submeter previamente à aprovação da Secretaria Municipal de Educação a arte final, as dimensões, os materiais, as cores e os métodos de aplicação das logomarcas nos canudos, certificados de conclusão e squeezes, antes de iniciar a produção dos itens personalizados.
5.18. Efetuar a reposição imediata, sem qualquer ônus para a Administração, de qualquer item entregue com defeito, dano, erro de personalização, acabamento inadequado, quantidade inferior à solicitada ou especificação divergente da aprovada.
5.19. Adotar procedimentos de controle de entrega dos kits individuais, de modo a evitar extravios, duplicidades ou distribuição incompleta aos formandos.
5.20. Realizar sessão fotográfica individual dos formandos, com utilização de beca, capelo e canudo, em data, local e horário previamente definidos com a unidade escolar e a secretaria Municipal de Educação.
5.21. Disponibilizar estrutura mínima e equipe suficiente para que a sessão fotográfica seja realizada de forma organizada, respeitosa, acessível e compatível com a quantidade de alunos participantes.
5.22. Realizar o registro fotográfico profissional da cerimônia, compreendendo, no mínimo, momentos de composição da mesa, entrada dos formandos, execução do cerimonial, entrega simbólica dos canudos, homenagens, apresentações e fotografia coletiva, quando houver condições operacionais e autorização da organização.
5.23. Observar o direito à imagem, a privacidade, a proteção de dados pessoais e as orientações da Administração quanto à captação, ao tratamento, ao armazenamento, à divulgação e ao compartilhamento de fotografias e imagens dos estudantes, especialmente quando se tratar de crianças e adolescentes.
5.24. Não divulgar, publicar, comercializar, ceder, compartilhar ou utilizar imagens dos alunos, familiares, servidores ou participantes para finalidade publicitária, promocional, comercial, institucional ou diversa da execução do objeto, sem autorização prévia, expressa e formal da Administração e dos responsáveis legais.
5.25. Adotar medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dos dados pessoais tratados em razão da execução do objeto, observando a Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) — e as orientações fornecidas pelo Município.
5.26. Disponibilizar cerimonialista com experiência compatível para conduzir a cerimônia conforme roteiro previamente validado pela direção escolar e pela Secretaria Municipal de Educação.
5.27. Disponibilizar, instalar, operar e retirar, os equipamentos de sonorização e projeção necessários à cerimônia, incluindo caixas de som, microfones, mesa de áudio, cabeamentos, telão e demais acessórios indispensáveis ao pleno funcionamento da estrutura.
5.28. Assegurar a realização prévia de testes de funcionamento dos equipamentos de som e projeção, promovendo correção ou substituição imediata em caso de falha técnica, de modo a não prejudicar o início ou o desenvolvimento da solenidade.
5.29. Fornecer e instalar a decoração mínima pactuada, compreendendo, conforme especificações técnicas do objeto, 2 (dois) arranjos florais laterais e 1 (um) arranjo floral central para a mesa diretiva, em padrão sóbrio, adequado ao ambiente escolar e previamente aprovado pela Administração quando houver exigência.
5.30. Organizar a mesa diretiva, disponibilizando toalha apropriada, canudos personalizados dos formandos e água mineral em quantidade compatível para os membros da mesa.
5.31. Responsabilizar-se pela integridade dos materiais e equipamentos de sua propriedade, bem como pelos danos que, por ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou subcontratados autorizados, venham a causar ao patrimônio público, às instalações escolares ou a terceiros.

5.32. Permitir e facilitar o acompanhamento, a fiscalização e o controle da execução pela Secretaria Municipal de Educação e pelos fiscais formalmente designados, prestando todos os esclarecimentos solicitados e disponibilizando os documentos pertinentes.
5.33. Atender, no prazo fixado pela fiscalização, às solicitações de esclarecimento, ajustes, substituições, correções e regularizações necessárias ao adequado cumprimento do objeto.
5.34. Corrigir, refazer, substituir ou complementar, de forma imediata e sem ônus para a Administração, os serviços ou bens considerados inadequados, defeituosos, incompletos, em desconformidade com as especificações ou entregues fora dos padrões de qualidade exigidos.
5.35. Apresentar, quando solicitado, relatório sintético de execução por cerimônia, contendo, no mínimo:
a) identificação da unidade escolar e data do evento;
b) quantitativo de formandos efetivamente atendidos;
c) quantitativo de kits e fotografias entregues;
d) relação dos serviços e estruturas disponibilizados;
e) registro de intercorrências verificadas e das providências adotadas;
f) identificação do preposto responsável pela execução.
5.36. Manter registro organizado das cerimônias realizadas/ atendidas, quantitativos distribuídos e eventuais ocorrências, disponibilizando-os à Administração sempre que requisitados.
5.37. Observar as normas de integridade, probidade, prevenção de conflitos de interesse e vedação de práticas lesivas à Administração Pública, abstendo-se de oferecer ou prometer vantagem indevida a agente público ou a terceiros relacionados à execução do objeto.
5.38. Cumprir a legislação aplicável à proteção de crianças e adolescentes, especialmente quanto ao tratamento respeitoso, à exposição de imagem e à vedação de qualquer conduta discriminatória, constrangedora, ofensiva ou incompatível com o ambiente educacional.
5.39. Garantir acessibilidade e tratamento não discriminatório aos participantes, adotando, sempre que tecnicamente possível e solicitado pela Administração, medidas razoáveis para inclusão de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.
5.40. Manter sigilo sobre informações institucionais, dados de alunos, cronogramas, rotinas escolares e demais informações a que tiver acesso em razão da execução do objeto.
5.41. Responsabilizar-se integralmente pelos custos relativos a pessoal, encargos, materiais, equipamentos, insumos, transporte, personalização, fotografia, decoração, sonorização, cerimonial, tributos, seguros e quaisquer outros necessários à perfeita execução do objeto.

5.2. São obrigações do Município:
5.2.1. Conduzir o procedimento de credenciamento com observância aos princípios da isonomia, impessoalidade e transparência, assegurando tratamento equânime a todas as empresas habilitadas e igualdade de oportunidade na convocação para atendimento das cerimônias.
5.2.2. Disponibilizar, em linguagem clara e acessível, todas as informações necessárias à compreensão do objeto, das condições de participação, dos critérios de habilitação, das regras de convocação e das obrigações recíprocas decorrentes do credenciamento.
5.2.3. Fiscalizar a execução do objeto por meio de servidor ou comissão formalmente designada, exercendo o acompanhamento técnico, operacional e administrativo necessário à verificação do cumprimento das obrigações assumidas pela credenciada.
5.2.4. Zelar pela regularidade, publicidade e adequada instrução do procedimento, mantendo os autos organizados e disponíveis para consulta, nos termos da legislação de acesso à informação.
5.2.5. Definir, com exclusividade, o calendário, as datas, os horários e os locais de realização de cada cerimônia de colação de grau, em conformidade com o calendário escolar da Rede Pública Municipal de Ensino e com a disponibilidade das unidades escolares.
5.2.6. Comunicar formalmente às empresas habilitadas, ou às designadas para atendimento de cada evento, a definição de datas, horários e locais das cerimônias, com antecedência mínima estabelecida no instrumento convocatório, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas.

5.2.7. Informar, com precisão e antecedência hábil, eventuais alterações de data, horário ou local previamente definidos, adotando as providências necessárias para minimizar impactos operacionais decorrentes de tais alterações.
5.2.8. Indicar, para cada cerimônia, a unidade escolar responsável, o quantitativo estimado de formandos e as demais informações operacionais indispensáveis ao adequado planejamento logístico do evento.
5.2.9. Assegurar que os locais definidos para a realização das cerimônias reúnam condições mínimas de acesso, espaço, segurança, energia elétrica e infraestrutura compatíveis com a montagem da estrutura necessária à execução do objeto.
5.2.10. Designar servidor responsável pela interlocução direta com as empresas habilitadas, durante todas as etapas do credenciamento e da execução das cerimônias, para dirimir dúvidas, receber comunicações e adotar as providências administrativas cabíveis.
5.2.11. Franquear o acesso às unidades escolares e aos espaços definidos para a realização das cerimônias, nos dias, horários e condições previamente estabelecidos, viabilizando a montagem, os testes e a execução das atividades previstas.
5.2.12. Acompanhar, por meio de representante da Secretaria Municipal de Educação ou da direção escolar, a realização de cada cerimônia, verificando o cumprimento das obrigações assumidas e o atendimento aos formandos.
5.2.13. Validar previamente o roteiro do cerimonial, a arte final dos itens personalizados e demais elementos que exijam aprovação da Administração, dentro dos prazos definidos para não comprometer o planejamento das empresas habilitadas.
5.2.14. Orientar as unidades escolares quanto às responsabilidades, aos procedimentos e às informações necessárias à adequada articulação com as empresas designadas para atendimento de cada cerimônia.
5.2.15. Fornecer orientações claras quanto ao tratamento, à captação, ao armazenamento e à divulgação de imagens e dados pessoais dos estudantes, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).
5.2.16. Zelar pela obtenção, quando necessário, das autorizações dos responsáveis legais dos estudantes para captação e uso de imagem nas cerimônias, sem prejuízo das obrigações específicas atribuídas à empresa habilitada.
5.2.17. Adotar as providências cabíveis em caso de descumprimento, por qualquer parte envolvida, das normas de proteção de dados e de imagem dos estudantes, comunicando formalmente as irregularidades identificadas.
5.2.18. Assegurar que a atuação da empresa habilitada não gere qualquer ônus, despesa, repasse de recursos ou obrigação financeira para o Município de Alfenas/MG, para a Secretaria Municipal de Educação, para as unidades escolares, para os alunos formandos ou para seus responsáveis.
5.2.19. Divulgar, por meio dos canais oficiais, as informações relativas ao credenciamento, às empresas habilitadas e às cerimônias programadas, quando pertinente, assegurando publicidade adequada ao procedimento.
5.2.20. Prestar, por meio da Secretaria Municipal de Educação, o apoio institucional necessário à articulação entre as empresas habilitadas e as unidades escolares, viabilizando a adequada execução das cerimônias de colação de grau.
5.2.21. Disponibilizar, sempre que solicitado e tecnicamente viável, informações complementares sobre as unidades escolares, quantitativo estimado de formandos e características específicas de cada evento, de modo a subsidiar o planejamento das empresas habilitadas.
5.2.22. O descumprimento, pelo Município de Alfenas/MG ou pela Secretaria Municipal de Educação, das obrigações de comunicação tempestiva de datas, horários e locais, ou de disponibilização das condições mínimas necessárias à execução das cerimônias, poderá ensejar a revisão do planejamento, a repactuação de prazos ou a adoção de medidas administrativas de reequilíbrio operacional, sem que isso implique, em qualquer hipótese, ônus financeiro para as empresas habilitadas além do estritamente decorrente da natureza gratuita do credenciamento.

6. DO CREDENCIAMENTO E DA DOCUMENTAÇÃO
Para fins de habilitação, o interessado deverá apresentar, obrigatoriamente o requerimento para inscrição ao credenciamento:
6.1. Habilitação Jurídica:
A) Cédula de identidade ou documento que a lei confere idêntica força do representante legal da instituição financeira ou procurador constituído, acompanhada da procuração, quando for o caso;
B) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e devidamente registrado (no caso de sociedade comercial) ou registro comercial (no caso de empresa individual);
C) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores (no caso de sociedade por ações) ou inscrição do ato constitutivo acompanhado de prova da diretoria em exercício (no caso de sociedade civil);
D) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, expedido pelo órgão competente, quando assim o exigir.

6.2. Documentos Relativos a Regularidade Fiscal:
6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
6.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto; *(Cartão de Inscrição Municipal ou Inscrição Estadual).*
6.2.3. Prova de Regularidade relativa ao FGTS, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF);
6.2.4. Prova de Regularidade relativa Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, seguridade social, por meio de Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
6.2.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débitos em relação ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços -ICMS, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da empresa.
6.2.6. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISS, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da empresa;
6.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

6.3 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:
Deverá o licitante concorrente comprovar a aptidão, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento satisfatório, por parte da licitante, com características funcionais similares ao objeto da presente licitação.

6.4. Tabela de preços dos produtos/serviços facultativos aos pais, (álbuns físicos, fotos impressas adicionais, vídeos personalizados, pacotes digitais promocionais, mídias extras e demais itens **de natureza comercial complementar que não integram o objeto do Edital**, tampouco compõem a remuneração ou contraprestação devida pela Administração Pública empresa selecionada.

6.5. DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS COMPLEMENTAR: Deverão ser apresentadas as seguintes declarações (modelos anexo ao edital):
Anexo II — Declaração de Capacidade Técnica e Operacional;
Anexo III — Declaração de Concordância com as Regras do Edital;
Anexo IV — Declaração de Comprometimento com a Gratuidade Integral;
Anexo V — Termo de Nomeação de Preposto (obrigatório);

Anexo VI — Termo de Autorização de Uso de Imagem (individual, por aluno);

6.6. A documentação poderá ser apresentada em cópias autenticadas ou em cópias simples acompanhadas dos originais para conferência.
6.7. A documentação para fins de credenciamento deverá ser protocolada presencialmente, em envelope lacrado e identificado, junto à Secretaria Municipal de Suprimentos e Contratos da Prefeitura Municipal de Alfenas/MG, situada na Rua João Luís Alves, nº 181, Centro, CEP 37130-043, no período de 19 a 23 de outubro de 2026, das 09h às 12h e das 13h às 17h.

7. DOS QUANTITATIVOS SERVIÇOS:
A definição das quantidades necessárias para a execução do objeto deverá observar o número de alunos efetivamente matriculados e com expectativa de conclusão, no ano letivo de 2026, nas turmas da Educação Infantil, do Ensino Fundamental I e do Ensino Fundamental II da Rede Pública Municipal de Ensino de Alfenas/MG. A estimativa abrange os alunos que concluírem as etapas educacionais contempladas no Chamamento Público, especialmente:
Educação Infantil: alunos concluintes do pré de 05 anos;
Ensino Fundamental I: alunos concluintes do 5° ano;
Ensino Fundamental II: alunos concluintes do 9° ano.
A quantidade de itens e serviços a serem fornecidos − incluindo fotografia individual, canudo em camurça com bordas douradas, squeeze personalizado, becas, capelos e acessórios, bem como apoio operacional para a realização das cerimônias − deverá ser dimensionada de acordo com a quantidade de formandos de cada unidade escolar e turma, acrescida de margem técnica para cobertura de variações justificadas, tais como matrículas tardias, transferências, adequações de turma, reposição de itens eventualmente danificados e ajustes no calendário escolar.
A adoção da quantidade estimada com base na matrícula da Rede Pública Municipal de Ensino atende ao princípio do planejamento. Ainda que o objeto seja executado sem ônus financeiro direto para o Município, o dimensionamento preciso é indispensável para assegurar a viabilidade técnica do credenciamento, a igualdade de atendimento entre os alunos, a adequada organização das cerimônias e a fiscalização das obrigações assumidas pela(s) empresa(s) credenciada(s).
A estimativa também é essencial para que as empresas interessadas avaliem previamente a sua capacidade operacional, logística e de fornecimento. O quantitativo impacta diretamente a necessidade de profissionais de fotografia e apoio, disponibilidade de becas e acessórios em tamanhos adequados, produção das fotografias individuais, aquisição e personalização de canudos e squeezes, montagem de som e telão, atuação de recepcionistas, organização da mesa diretiva, decoração e condução cerimonial. A quantificação por escola e por etapa de ensino reduz riscos de insuficiência de itens, atrasos de produção, inadequação de tamanhos, ausência de material personalizado e falhas na cobertura das cerimônias. Também possibilita que a Administração defina, de forma objetiva, a distribuição das cerimônias entre as empresas credenciadas, quando houver mais de uma habilitada, observando critérios previamente estabelecidos no Edital.
Dessa forma, a quantidade final apurada e registrada em planilha consolidada da Secretaria Municipal de Educação, será de:

Escolas	Quantidade de Alunos
CEMEI Borboletas	21
CEMEI Pedro Paulo	28
CEMEI Alegria	20
CEMEI Dona Vanja Beija Flor	32
CEMEI Amália Leite	32
CEMEI Dona Zinica	28
CEMEI Zita Engel	42
CEMEI Pedra Branca	54
CEMEI São João da Escócia	66
Graal	24
EMEI Bem Querer	36

EMEI Raios de Sol	100
EMEI Isolina Barbosa Elias/ Os Canarinhos	30
EMEI Lago Azul	48
Escola Municipal Tancredo Neves	93
Escola Municipal Tereza Paulino da Costa	84
Escola Municipal Orlando Paulino da Costa	12
Escola Municipal Nicolau Coutinho/ Bárbaras	13
Escola Municipal Abraão Adolfo Engel/ Barranco Alto	11
Escola Municipal Arlindo Silveira/ Mandassaia	03
Escola Municipal Tancredo Neves	152
Escola Municipal Tereza Paulino da Costa	128
Escola João Januário de Magalhães/ CAIC	74
Escola Municipal Fausto Monteiro	37
Escola Municipal Orlando Paulino da Costa	19
Escola Municipal Nicolau Coutinho/ Bárbaras	06
Escola Municipal Abraão Adolfo Engel/ Barranco Alto	16
Escola Municipal Arlindo Silveira/ Mandassaia	04
Polivalente	167
Polivalente/ EJA	23
Escola Municipal Fausto Monteiro	22
Escola Municipal Orlando Paulino da Costa	15

8- Critério objetivo para distribuição das cerimônias

As cerimônias oficiais de colação de grau serão organizadas em **15 (quinze) lotes diários**, correspondentes às 15 datas previstas no cronograma. Cada lote abrangerá a totalidade das sessões programadas para a respectiva data, ainda que envolvam diferentes escolas ou turmas e horários sucessivos.

O credenciamento habilita as empresas que atenderem às condições do Edital; a atribuição de cada lote diário constitui etapa posterior e distinta. Para participar da distribuição de determinado lote, a empresa credenciada deverá manifestar disponibilidade e comprovar capacidade operacional para executar integralmente as atividades previstas naquela data, observados o local, os horários, os quantitativos estimados e as demais condições do Termo de Referência.

Havendo mais de uma empresa credenciada apta e disponível para o mesmo lote diário, sua distribuição será realizada mediante sorteio público por lote, conforme procedimento previamente definido no Edital, como critério objetivo, impessoal, transparente e isonômico.

A empresa contemplada ficará responsável por todas as cerimônias e sessões integrantes do lote que lhe for atribuído, não se realizando sorteio separado por escola, turma ou sessão da mesma data.

Caso apenas uma empresa credenciada esteja apta e disponível para determinado lote, este poderá ser-lhe atribuído diretamente, mediante registro e motivação nos autos. O resultado da distribuição será formalizado em ata, com identificação das empresas participantes, dos lotes atribuídos e, quando cabível, da ordem de suplência para eventual substituição.

A distribuição por lote diário busca assegurar a continuidade da execução das sessões realizadas na mesma data, facilitar o planejamento de equipes, materiais e equipamentos e reduzir riscos de atrasos ou falhas de coordenação, em conformidade com os princípios do planejamento, da impessoalidade, da igualdade, da publicidade e da eficiência previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

LOCAL	LOTE	DATA	ESCOLA(S)	QUANTIDADE	HORÁRIO
	01	24/11	Alegria	80 (3convites)	17h 30 às 19h
			Pedro Paulo	84 (3 convites)	19h às 20h 30

Auditório J 101	02	26/11	Borboleta	84 (3 convites)	18h às 19h 30
			Amália	128 (3 convites)	19h 30 às 21h 30
	03	02/12	Nicolau	57 (3 convites)	17h 30 às 19h
			Abrão e Arlindo	102 (3 convites)	19h às 21h
	04	03/12	Orlando Paulino	124 (3 convites)	19h às 21h
Auditório Leão de Faria	05	25/11	Bem Querer	144 (3 convites)	18h 30 às 20h 30
	06	27/11	Zinica	112 (3 convites)	17h30 às 19h 30
			Dona Vanja	128 (3 convites)	19h 30 às 21h 30
	07	01/12	Ararinha Azul	96 (3 convites)	17h 30 às 19h
			Canarinhos	120 (3 convites)	19h às 21h
	08	04/12	Pedra Branca	216 (3 convites)	17h 30 às 19h 30
			Lago Azul	192 (3 convites)	19h 30 às 21h 30
	09	05/12	Tereza Paulino	168 (2 turmas de pré-escola e 3 convites)	8h 30 às 10h
				168 (2 turmas de pré-escola e 3 convites)	10h às 11h 30
	10	07/12		100 (1 turma de 5º ano/3 convites)	17h 30 às 19h
				200 (2 turmas e 5º ano/3 convites)	19h às 20h 30
				200 (2 turmas e 5º ano/3 convites)	20h 30 às 22h
	11	08/12	Caic	148 (2 turmas de 5º ano e 3 convites)	17h 30 às 19h 30
				148 (2 turmas de 5º ano e 3 convites)	19h 30 às 21h 30
	12	09/12	Fausto	236 (3 convites)	18h às 20h
			Polivalente (EJA)	92 (3 convites)	20h às 21h 30
	13	10/12	Polivalente	192 (2 turmas de 9º ano e 3 convites)	17h 30 às 19h
				192 (2 turmas de 9º ano e 3 convites)	19h às 20h 30
				216 (3 turmas de 9º ano e 2 convites)	20h 30 às 22h
	14	11/12	Tancredo	225 (3 turmas de 5º ano)	18h às 20h
				225 (3 turmas de 5º ano)	20h às 22h
	15	12/12	Tancredo	152 (2 turmas de pré-escola e 3 convites)	8h 30 às 10h
				171 (3 turmas de pré-escola e 3 convites)	10h às 11h 30

As cerimônias de colação de grau serão realizadas:

- **Auditório J101**- **Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL- Campus Pinheirinho-** localizado na Avenida Jovino Fernandes Salles nº2.600, bairro Santa Clara, Alfenas- UNIFAL- MG, CEP 37135-170 e no
- **Auditório Leão de Faria**, sede da **Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG**, localizado na Rua Gabriel Monteiro da Silva, nº 700, Centro, Alfenas/MG, CEP 37130-001.

Observada a disponibilidade do espaço, as condições de uso estabelecidas pela instituição responsável e as exigências operacionais, técnicas e de segurança aplicáveis ao evento.

Eventuais alterações de data, horário ou programação serão formalmente comunicadas pela Secretaria Municipal de Educação à empresa responsável pela cerimônia, tão logo sejam identificadas, observando-se a necessidade de preservação do interesse público, da continuidade das atividades escolares e da adequada organização do evento.

8.1.2.1. Regras do sorteio público (quando houver mais de uma empresa credenciada para o mesmo lote)

O procedimento de sorteio observará as seguintes regras:

I — será realizado em sessão pública, com data, horário e local previamente divulgados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Alfenas;

II — será conduzido por Comissão formalmente designada pela Administração Pública, admitida a presença de representantes das empresas credenciadas, das unidades escolares envolvidas e de demais interessados;

III — será utilizado método aleatório, objetivo, verificável e auditável, podendo ocorrer por sistema eletrônico, extração de números, urnas, plataforma oficial ou outro meio equivalente previamente definido e divulgado;

IV — cada empresa credenciada e apta a participar do sorteio receberá identificação numérica ou outro mecanismo de individualização que assegure igualdade de participação;

V — a empresa sorteada será convocada para atender à cerimônia correspondente/ lote, observadas as especificações, obrigações, prazos e condições estabelecidas no Edital;

VI — o resultado do sorteio será formalizado em ata circunstanciada, contendo, no mínimo, a identificação das empresas participantes, a metodologia utilizada, a ordem obtida e a cerimônia ou demanda atribuída a cada credenciada;

VII — a ata e o resultado serão publicados no sítio eletrônico oficial do Município, assegurando publicidade, rastreabilidade e controle dos atos administrativos;

VIII — as empresas não contempladas na distribuição inicial permanecerão em cadastro de reserva, observada a ordem do sorteio, para eventual convocação em caso de desistência, impedimento, indisponibilidade, inexecução, necessidade adicional ou inclusão superveniente de novas cerimônias.

8.1.2.2. Situações excepcionais e redistribuição de demanda

Poderá haver convocação da empresa subsequente constante do cadastro de reserva, respeitada a ordem resultante do sorteio, nas seguintes situações:

I — desistência expressa da empresa inicialmente sorteada;

II — não apresentação de documentação atualizada ou manutenção das condições de habilitação;

III — impossibilidade de atendimento na data, horário ou local da cerimônia;

IV — recusa injustificada em cumprir as condições previstas no Edital;

V — ocorrência de falha na prestação do serviço ou fato que comprometa a execução adequada da cerimônia;
VI — necessidade de realização de cerimônia adicional, suplementar ou extraordinária;
VII — interesse público devidamente motivado, desde que observados os princípios da impessoalidade, motivação, publicidade e igualdade entre as credenciadas.
Na hipótese de nova cerimônia incluída após a realização do sorteio inicial, a distribuição observará a ordem do cadastro de reserva, sem prejuízo da realização de novo sorteio público, caso a Administração considere essa medida mais adequada para preservar a isonomia entre as credenciadas.

9. DA VIGÊNCIA:

O presente credenciamento vigorará a partir da data de publicação do respectivo Termo de Credenciamento até 31 de dezembro de 2026, ou até a efetiva conclusão de todas as cerimônias de colação de grau das turmas concluintes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I e II da Rede Pública Municipal de Ensino de Alfenas/MG referentes ao ano letivo de 2026, prevalecendo o que ocorrer por último dentro do exercício financeiro.
O prazo de vigência ora estabelecido está diretamente vinculado ao calendário escolar oficial da Rede Municipal de Ensino de Alfenas/MG para o ano letivo de 2026, a ser definido e disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação, cabendo à Administração comunicar formalmente à(s) empresa(s) credenciada(s), com antecedência mínima razoável, as datas, horários e locais de realização de cada cerimônia, considerando a pluralidade de unidades escolares e turmas abrangidas.
Fica expressamente vedada a prorrogação do credenciamento para exercícios financeiros subsequentes ao de 2026, uma vez que o objeto está circunscrito às cerimônias de colação de grau relativas ao ano letivo de 2026, devendo eventual necessidade de credenciamento para exercícios futuros ser objeto de novo procedimento de chamamento público, com atualização das condições técnicas, econômicas e normativas então vigentes, em atenção aos princípios da anualidade orçamentária, da competitividade e da atualização periódica dos preços e condições de mercado.
Caso, por motivo de força maior, caso fortuito ou reorganização do calendário escolar, alguma cerimônia programada para 2026 venha a ser remarcada para data posterior a 31 de dezembro de 2026, a Administração poderá, mediante justificativa fundamentada nos autos do processo administrativo, prorrogar excepcionalmente a vigência do credenciamento e do respectivo Termo de Compromisso pelo período estritamente necessário à conclusão do evento remanescente, vedada a utilização dessa hipótese para ampliação do objeto ou inclusão de novas cerimônias não previstas originalmente.

10. DA INEXISTÊNCIA DE PAGAMENTO DIRETO PELO MUNICÍPIO:

A participação das empresas no presente Credenciamento ocorrerá mediante o cumprimento integral das obrigações previstas no Edital e nos demais instrumentos que disciplinam o procedimento, sem qualquer pagamento direto, repasse de recursos, remuneração, ressarcimento ou ônus financeiro por parte do Município de Alfenas/MG.
As atividades abrangidas pelo objeto — incluindo o registro fotográfico profissional, a disponibilização de becas, capelos e acessórios, a realização de fotografia individual, o fornecimento de canudos e squeezes personalizados, a decoração e organização da mesa solene, o apoio à paramentação, a disponibilização de som, telão e cerimonialista — deverão ser executadas como obrigações próprias da empresa credenciada, em caráter gratuito para a Administração Pública Municipal, para as unidades escolares, para os alunos formandos e para seus pais ou responsáveis.

A participação no credenciamento não gera, em nenhuma hipótese, direito a contraprestação pecuniária pelo Município, nem autoriza a emissão de nota fiscal, cobrança, fatura, boleto, recibo ou qualquer documento que implique exigência de pagamento pela Administração Pública Municipal.
Eventuais produtos ou serviços fotográficos adicionais poderão ser ofertados exclusivamente aos pais ou responsáveis legais dos alunos, desde que sejam de aquisição facultativa, apresentados de forma transparente e previamente informada, sem interferência do Município e sem condicionamento da participação dos alunos nas cerimônias, do recebimento dos itens gratuitos ou do acesso aos registros fotográficos obrigatórios previstos no objeto.
É expressamente vedada qualquer cobrança, direta ou indireta, ao Município de Alfenas/MG, à Secretaria Municipal de Educação, às unidades escolares, aos alunos ou a seus responsáveis, relativamente aos itens e serviços mínimos definidos como gratuitos no Edital e no Termo de Referência.
A empresa credenciada assumirá integral responsabilidade pelos custos necessários à execução das atividades, incluindo pessoal, encargos trabalhistas, tributários e previdenciários, equipamentos, transporte, materiais, personalização, impressão de fotografias, becas, acessórios, decoração, sonorização, telão, cerimonial e demais despesas necessárias ao cumprimento do objeto, inexistindo responsabilidade financeira, solidária ou subsidiária do Município sobre tais custos.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Configuração das infrações administrativas

11.1.1. A empresa credenciada poderá ser responsabilizada administrativamente, observado o devido processo legal, quando:
a) der causa à inexecução parcial das obrigações assumidas no Termo de Compromisso;
b) der causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total das obrigações assumidas;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o credenciamento ou prestar declaração falsa durante a execução das atividades;
f) fraudar o credenciamento ou praticar ato fraudulento na execução das obrigações assumidas;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar atos ilícitos com o objetivo de frustrar os objetivos do credenciamento;
i) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013;
j) captar, utilizar, divulgar, reproduzir, compartilhar ou tratar indevidamente imagens, dados pessoais ou informações relativas aos alunos, familiares, servidores ou demais participantes das cerimônias;
k) utilizar as imagens produzidas para finalidade diversa daquela autorizada pela Secretaria Municipal de Educação, inclusive para divulgação comercial, autopromoção, publicidade ou portfólio, sem autorização prévia e expressa;
l) deixar de observar as regras de proteção integral aplicáveis a crianças e adolescentes ou expor aluno a situação vexatória, discriminatória, constrangedora ou incompatível com o ambiente educacional;
m) deixar de cumprir as especificações, os prazos, os locais, os horários ou as orientações formalmente estabelecidas para a realização dos registros fotográficos;
n) não comparecer, sem justificativa aceita pela Administração, à cerimônia ou à sessão fotográfica previamente confirmada;
o) entregar fotografias em quantidade inferior à estabelecida, em qualidade incompatível com as especificações ou em formato diverso do aprovado;
p) apresentar arquivos corrompidos, ilegíveis, incompletos, com baixa resolução ou que não permitam a adequada identificação dos alunos e dos momentos registrados;

q) perder, danificar, extraviar ou disponibilizar indevidamente arquivos fotográficos, mídias ou informações recebidas ou produzidas durante a execução;
r) recusar-se injustificadamente a corrigir falhas, refazer registros ou substituir materiais entregues em desconformidade;
s) dificultar ou impedir a fiscalização, deixar de prestar informações solicitadas ou apresentar resistência injustificada às orientações da Secretaria Municipal de Educação;
t) utilizar profissionais não autorizados, sem qualificação compatível ou em quantidade insuficiente para a adequada realização dos serviços;
u) transferir ou permitir a execução das atividades por terceiros sem autorização prévia e expressa da Administração;
v) praticar qualquer outra conduta que viole as disposições deste Edital, do Termo de Compromisso, das orientações da fiscalização ou da legislação aplicável.
11.1.3. A ocorrência de uma ou mais infrações não impede a responsabilização da empresa credenciada por outras condutas eventualmente identificadas no mesmo fato.
11.1.4. A advertência poderá ser aplicada exclusivamente quando se tratar de infração administrativa de menor potencial lesivo, que não cause prejuízo relevante à execução das atividades, à Administração, aos alunos ou aos participantes das cerimônias, desde que não seja cabível a aplicação de penalidade mais grave.
11.1.5. A advertência poderá ser acompanhada de determinação para adoção de medidas corretivas, com indicação de prazo para saneamento da irregularidade.
11.1.6. O descumprimento da determinação de correção poderá ensejar a descredenciamento, conforme o caso.

11.2. Descredenciamento
11.2.1. A empresa credenciada poderá ser descredenciada, observado o procedimento previsto neste Edital e assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando:
a) deixar de manter as condições de habilitação exigidas;
b) descumprir de forma reiterada ou grave as obrigações assumidas;
c) abandonar ou deixar de executar, sem justificativa aceita, atividade previamente confirmada;
d) cometer infração que comprometa a confiança necessária à permanência no credenciamento;
e) praticar conduta que cause dano à imagem institucional do Município, à comunidade escolar ou aos alunos;
f) utilizar indevidamente dados pessoais, imagens ou informações protegidas;
g) receber sanção que incompatibilize sua permanência no credenciamento;
h) solicitar formalmente seu descredenciamento; ou
i) ocorrer qualquer outra hipótese prevista na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Edital ou no Termo de Compromisso.
11.2.2. O descredenciamento não impede a aplicação cumulativa de multa ou de outras sanções administrativas, nem afasta a obrigação de reparar os danos causados.
11.2.3. O descredenciamento não prejudicará as obrigações já assumidas até a completa regularização ou conclusão das atividades, salvo determinação expressa da Administração em sentido contrário, quando a continuidade se mostrar inadequada, impossível ou prejudicial ao interesse público.

12. DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS COMPLEMENTAR:

Deverão ser apresentadas as seguintes declarações (modelos anexo ao edital):
Anexo I — Termo de Referência;
Anexo II — Declaração de Capacidade Técnica e Operacional;
Anexo III — Declaração de Concordância com as Regras do Edital;
Anexo IV — Declaração de Comprometimento com a Gratuidade Integral;
Anexo V — Termo de Nomeação de Preposto (obrigatório);

Anexo VI — Termo de Autorização de Uso de Imagem (individual, por aluno);
Anexo VII — Minuta do termo de credenciamento.

12.1. Fica eleito o foro da Comarca de Alfenas/MG para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas deste credenciamento, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Alfenas, 06 de outubro de 2026

_____

THAYS ALEXANDRE SALLES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

CHAMAMENTO PÚBLICO

1-OBJETO PROCESSUAL, NATUREZA, QUANTIDADES E PRAZO

O presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer as condições técnicas, operacionais, jurídicas e administrativas para a celebração de credenciamento de empresas especializadas em fotografia profissional, interessadas em realizar a cobertura e o registro fotográfico das cerimônias oficiais de colação de grau dos alunos concluintes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I e II da Rede Pública Municipal de Ensino de Alfenas/MG, mediante contratação privada e facultativa diretamente com os pais, responsáveis ou alunos interessados, sem ônus financeiro direto para a Administração Pública Municipal.

Nos termos do pedido para realização do processo anexo e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, constitui como objeto processual o seguinte:

Objeto: Credenciamento de empresas especializadas na prestação de serviços de fotografia profissional, para realização de cobertura e registro fotográfico das cerimônias oficiais de colação de grau dos alunos concluintes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I e II da Rede Pública Municipal de Ensino de Alfenas/MG, conforme calendário, demanda e condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as especificações, exigências de conduta, padrões de qualidade, proteção de dados e demais regras previstas neste Termo de Referência e no Edital de Chamamento Público.

Natureza: O presente procedimento tem por finalidade o credenciamento de todas as pessoas jurídicas que preencham os requisitos previstos no Edital e neste Termo de Referência, nos termos dos arts. 78, inciso IV, e 79 da Lei Federal nº 14.133/2021.O credenciamento será realizado sem ônus financeiro para o Município de Alfenas/MG, não havendo pagamento, repasse, ajuda de custo, reembolso, indenização, garantia de demanda ou de faturamento às empresas credenciadas. A eventual aquisição de fotografias, arquivos digitais, álbuns, molduras ou demais produtos e serviços oferecidos pelas credenciadas será objeto de relação privada, facultativa e direta entre a empresa e os pais, responsáveis ou alunos interessados, observadas as normas de defesa do consumidor, a LGPD e as condições deste instrumento.

Quantidades:

A definição das quantidades necessárias para a execução do objeto deverá observar o número de alunos efetivamente matriculados e com expectativa de conclusão, no ano letivo de 2026, nas turmas da Educação Infantil, do Ensino Fundamental I e do Ensino Fundamental II da Rede Pública Municipal de Ensino de Alfenas/MG. A estimativa abrange os alunos que concluírem as etapas educacionais contempladas no Chamamento Público, especialmente:
Educação Infantil: alunos concluintes do pré de 05 anos;
Ensino Fundamental I: alunos concluintes do 5º ano;
Ensino Fundamental II: alunos concluintes do 9º ano.
A quantidade de itens e serviços a serem fornecidos — incluindo fotografia individual, canudo em camurça com bordas douradas, squeeze personalizado, becas, capelos e acessórios, bem como apoio operacional para a realização das cerimônias — deverá ser dimensionada de acordo com a quantidade de formandos de cada unidade escolar e turma, acrescida de margem técnica para cobertura de variações justificadas, tais como matrículas tardias, transferências, adequações de turma, reposição de itens eventualmente danificados e ajustes no calendário escolar.
A adoção da quantidade estimada com base na matrícula da Rede Pública Municipal de Ensino atende ao princípio do planejamento. Ainda que o objeto seja executado sem ônus financeiro direto para o Município, o dimensionamento preciso é indispensável para assegurar a viabilidade técnica do credenciamento, a igualdade de atendimento entre os alunos, a adequada organização das cerimônias e a fiscalização das obrigações assumidas pela(s) empresa(s) credenciada(s).
A estimativa também é essencial para que as empresas interessadas avaliem previamente a sua capacidade operacional, logística e de fornecimento. O quantitativo impacta diretamente a necessidade

de profissionais de fotografia e apoio, disponibilidade de becas e acessórios em tamanhos adequados, produção das fotografias individuais, aquisição e personalização de canudos e squeezes, montagem de som e telão, atuação de recepcionistas, organização da mesa diretiva, decoração e condução cerimonial. A quantificação por escola e por etapa de ensino reduz riscos de insuficiência de itens, atrasos de produção, inadequação de tamanhos, ausência de material personalizado e falhas na cobertura das cerimônias. Também possibilita que a Administração defina, de forma objetiva, a distribuição das cerimônias entre as empresas credenciadas, quando houver mais de uma habilitada, observando critérios previamente estabelecidos no Edital.
Dessa forma, a quantidade final apurada e registrada em planilha consolidada da Secretaria Municipal de Educação, será de:

Escolas	Quantidade de Alunos
CEMEI Borboletas	21
CEMEI Pedro Paulo	28
CEMEI Alegria	20
CEMEI Dona Vanja Beija Flor	32
CEMEI Amália Leite	32
CEMEI Dona Zinica	28
CEMEI Zita Engel	42
CEMEI Pedra Branca	54
CEMEI São João da Escócia	66
Graal	24
EMEI Bem Querer	36
EMEI Raios de Sol	100
EMEI Isolina Barbosa Elias/ Os Canarinhos	30
EMEI Lago Azul	48
Escola Municipal Tancredo Neves	93
Escola Municipal Tereza Paulino da Costa	84
Escola Municipal Orlando Paulino da Costa	12
Escola Municipal Nicolau Coutinho/ Bárbaras	13
Escola Municipal Abraão Adolfo Engel/ Barranco Alto	11
Escola Municipal Arlindo Silveira/ Mandassaia	03
Escola Municipal Tancredo Neves	152
Escola Municipal Tereza Paulino da Costa	128
Escola João Januário de Magalhães/ CAIC	74
Escola Municipal Fausto Monteiro	37
Escola Municipal Orlando Paulino da Costa	19
Escola Municipal Nicolau Coutinho/ Bárbaras	06
Escola Municipal Abraão Adolfo Engel/ Barranco Alto	16
Escola Municipal Arlindo Silveira/ Mandassaia	04
Polivalente	167
Polivalente/ EJA	23
Escola Municipal Fausto Monteiro	22
Escola Municipal Orlando Paulino da Costa	15

DO PRAZO DE VIGÊNCIA E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:
O presente credenciamento vigorará a partir da data de publicação do respectivo Termo de Credenciamento até 31 de dezembro de 2026, ou até a efetiva conclusão de todas as cerimônias de colação de grau das turmas concluintes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I e II da Rede Pública Municipal de Ensino de Alfenas/MG referentes ao ano letivo de 2026, prevalecendo o que ocorrer por último dentro do exercício financeiro.
O prazo de vigência ora estabelecido está diretamente vinculado ao calendário escolar oficial da Rede Municipal de Ensino de Alfenas/MG para o ano letivo de 2026, a ser definido e disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação, cabendo à Administração comunicar formalmente à(s) empresa(s) credenciada(s), com antecedência mínima razoável, as datas, horários e locais de realização de cada cerimônia, considerando a pluralidade de unidades escolares e turmas abrangidas.

Fica expressamente vedada a prorrogação do credenciamento para exercícios financeiros subsequentes ao de 2026, uma vez que o objeto está circunscrito às cerimônias de colação de grau relativas ao ano letivo de 2026, devendo eventual necessidade de credenciamento para exercícios futuros ser objeto de novo procedimento de chamamento público, com atualização das condições técnicas, econômicas e normativas então vigentes, em atenção aos princípios da anualidade orçamentária, da competitividade e da atualização periódica dos preços e condições de mercado.
Caso, por motivo de força maior, caso fortuito ou reorganização do calendário escolar, alguma cerimônia programada para 2026 venha a ser remarcada para data posterior a 31 de dezembro de 2026, a Administração poderá, mediante justificativa fundamentada nos autos do processo administrativo, prorrogar excepcionalmente a vigência do credenciamento e do respectivo Termo de Compromisso pelo período estritamente necessário à conclusão do evento remanescente, vedada a utilização dessa hipótese para ampliação do objeto ou inclusão de novas cerimônias não previstas originalmente.

2-FUNDAMENTO E JUSTIFICATIVA ACERCA DA NECESSIDADE

As cerimônias oficiais de colação de grau representam marco relevante na trajetória educacional dos estudantes concluintes da Educação Infantil, do Ensino Fundamental I e do Ensino Fundamental II da Rede Pública Municipal de Ensino de Alfenas/MG.
Além de seu caráter comemorativo, pedagógico e social, tais solenidades constituem oportunidade para preservação da memória escolar, valorização da comunidade educacional e registro histórico das ações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e pelas unidades escolares.
A realização dos eventos em múltiplas unidades escolares, concentrada no final do calendário letivo e possivelmente em datas e horários próximos ou concomitantes, demanda organização prévia para permitir o acesso ordenado de empresas qualificadas à realização de registros fotográficos.
A inexistência de procedimento público para disciplinar a atuação de empresas de fotografia nas cerimônias poderia ocasionar:
a) indicação informal ou privilegiada de empresas, com prejuízo à impessoalidade, à publicidade e à isonomia;
b) atuação de prestadores sem verificação mínima de idoneidade, capacidade técnica, regularidade ou conduta adequada;
c) exposição das famílias a condições comerciais pouco transparentes ou práticas de abordagem abusiva;
d) risco de tratamento irregular de imagens e dados pessoais de crianças e adolescentes;
e) dificuldade administrativa para assegurar a organização, a segurança e o regular andamento das cerimônias;
f) limitação da liberdade de escolha das famílias e redução da pluralidade de prestadores disponíveis.
A solução consiste na realização de Chamamento Público para credenciamento de empresas especializadas em fotografia, permitindo o ingresso de todas as interessadas que cumprirem integralmente as exigências de habilitação, capacidade técnica e conduta estabelecidas.
A Secretaria Municipal de Educação disponibilizará às unidades escolares e às famílias a relação atualizada das empresas credenciadas, garantindo liberdade de escolha e inexistência de exclusividade.

3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO:

3.1. Abrangência da solução

A solução compreende:
a) credenciamento de empresas especializadas em fotografia profissional;
b) disponibilização de acesso organizado das empresas credenciadas às cerimônias oficiais, conforme regras de logística, segurança, capacidade física dos locais e cronograma definido pela Secretaria Municipal de Educação;
c) realização de cobertura e registro fotográfico profissional, observados os limites e condições definidos pela Administração e pelas unidades escolares;
d) disponibilização voluntária, pelas empresas, de informações claras sobre serviços, produtos, preços, meios de pagamento, prazos e condições de entrega às famílias;

e) eventual contratação privada e facultativa, sem intermediação, responsabilidade financeira ou obrigação de aquisição pelo Município;
f) fiscalização do cumprimento das obrigações de conduta, proteção de dados, respeito à comunidade escolar e demais exigências do Edital e deste Termo de Referência.
O credenciamento não confere à empresa credenciada:
a) exclusividade de atuação nas cerimônias;
b) reserva de mercado;
c) garantia de participação em todas as cerimônias;
d) garantia de quantidade mínima de alunos, famílias ou vendas;
e) direito a cobrança ou aquisição compulsória de produtos fotográficos;
f) direito à utilização comercial irrestrita de imagens captadas durante as cerimônias.

4- REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA CONCRETIZAÇÃO DO OBJETO

Para a adequada execução do objeto, as empresas interessadas deverão atender integralmente aos requisitos técnicos, operacionais, jurídicos, administrativos e de conduta previstos neste Termo de Referência, no Edital de Chamamento Público e no respectivo Termo de Credenciamento.
O atendimento aos requisitos abaixo constitui condição para o credenciamento, para a manutenção da condição de credenciada e para a autorização de acesso às cerimônias oficiais de colação de grau promovidas pela Rede Pública Municipal de Ensino de Alfenas/MG.

4.1. Requisitos jurídicos, fiscais, sociais e trabalhistas

A empresa interessada deverá comprovar sua habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante apresentação da documentação exigida no Edital, especialmente:
a) regular constituição e existência jurídica, compatível com o objeto do credenciamento;
b) inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica — CNPJ, com atividade econômica compatível com a prestação de serviços de fotografia;
c) regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, conforme exigências do Edital;
d) regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço — FGTS;
e) regularidade perante a Justiça do Trabalho;
f) declaração de inexistência de trabalho infantil em condições proibidas pela Constituição Federal e pela legislação aplicável;
g) inexistência de impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das verificações a serem realizadas pela Administração nos cadastros oficiais pertinentes;
h) manutenção das condições de habilitação durante toda a vigência do credenciamento.

4.2. Requisitos de qualificação técnica e capacidade operacional

Para demonstrar sua aptidão à execução das atividades, a empresa deverá apresentar documentação que comprove experiência e capacidade compatíveis com o objeto, incluindo:
a) atestado(s) de capacidade técnica, declaração(ões) de experiência ou documento(s) equivalente(s) que demonstrem a realização anterior de serviços de fotografia em eventos, cerimônias, formaturas, eventos escolares, institucionais ou similares;
b) portfólio contendo registros de trabalhos anteriormente realizados, com a finalidade exclusiva de demonstrar experiência e aptidão técnica mínima, sem caracterizar classificação, pontuação, seleção por melhor técnica ou preferência entre os credenciados;
c) declaração de que dispõe de equipe profissional, equipamentos e recursos operacionais compatíveis com a cobertura fotográfica de cerimônias realizadas em auditórios ou ambientes similares;
d) declaração de disponibilidade para prestar os serviços nos locais, datas e horários informados pela Secretaria Municipal de Educação, observada a inexistência de garantia de demanda, exclusividade ou faturamento mínimo;
e) declaração de que dispõe de meios seguros para armazenamento e preservação dos arquivos fotográficos produzidos, observadas as exigências de proteção de dados pessoais e imagem.

4.3. Requisitos técnicos mínimos para a prestação dos serviços

A empresa credenciada deverá dispor de estrutura técnica e operacional adequada para realizar o registro fotográfico profissional das cerimônias, incluindo, no mínimo:

a) câmera fotográfica digital profissional ou semiprofissional, apta à captação de imagens em alta resolução;
b) lentes e acessórios adequados ao ambiente e à dinâmica das cerimônias;
c) recursos de iluminação compatíveis com ambientes internos, observadas as limitações técnicas, de segurança e as orientações do local do evento;
d) dispositivos ou procedimentos para armazenamento seguro dos arquivos captados;
e) equipamentos ou soluções de contingência capazes de reduzir o risco de interrupção da cobertura fotográfica em caso de falha técnica;
f) profissional(is) com experiência compatível com fotografia de eventos e postura adequada ao ambiente escolar e institucional;
g) execução dos registros com qualidade técnica, assegurando, conforme as condições do ambiente, nitidez, enquadramento, iluminação adequada e resolução compatível com os produtos eventualmente oferecidos às famílias;
h) manutenção de cópia de segurança dos arquivos fotográficos pelo prazo mínimo de **90 (noventa) dias**, contados da realização da cerimônia, ressalvadas as hipóteses de solicitação de exclusão ou demais direitos dos titulares previstos na legislação aplicável.

4.4. Requisitos operacionais durante as cerimônias

A atuação das empresas credenciadas deverá observar as normas de organização, segurança, acessibilidade e solenidade das cerimônias, cabendo-lhes:
a) realizar prévio contato com a Secretaria Municipal de Educação, unidade escolar ou responsável indicado pela Administração, para ciência das regras de acesso, data, horário, local e condições específicas de cada cerimônia;
b) comparecer ao local da cerimônia com antecedência compatível com a montagem, preparação de equipamentos e cumprimento das orientações da organização;
c) identificar visivelmente seus profissionais, quando solicitado pela Administração;
d) atuar exclusivamente nos espaços e condições previamente autorizados, respeitando as áreas restritas, a capacidade do local, as rotas de circulação e as orientações da equipe de cerimonial;
e) não comprometer a visibilidade, a mobilidade, a segurança, a participação dos alunos, familiares e convidados, nem interferir na condução pedagógica, cerimonial ou institucional do evento;
f) não utilizar equipamentos, iluminação, estruturas ou outros recursos que possam gerar risco, obstrução, tumulto, desconforto ou prejuízo à realização da solenidade;
g) observar eventuais limites de acesso e de quantitativo de profissionais estabelecidos pela Administração para cada cerimônia, em razão da capacidade física e das regras do espaço utilizado;
h) cumprir as orientações emitidas pela Secretaria Municipal de Educação, pela direção da unidade escolar, pelos responsáveis pelo cerimonial e pelos responsáveis pelos auditórios.

4.5. Transparência comercial e proteção das famílias

A empresa credenciada deverá observar que a eventual aquisição de fotografias, arquivos digitais, álbuns, molduras ou outros produtos ocorrerá exclusivamente mediante relação privada, direta, livre e facultativa com os alunos, pais ou responsáveis interessados.
Assim, deverá:
a) divulgar previamente, de forma clara, acessível e ostensiva, os produtos e serviços eventualmente ofertados, com especificação dos respectivos preços finais, condições de pagamento, eventuais taxas, prazos de entrega, políticas de troca, cancelamento e canais de atendimento;
b) assegurar que não haverá aquisição obrigatória de qualquer produto ou serviço pelas famílias;
c) abster-se de realizar venda casada, impor aquisição mínima, condicionar a disponibilização de determinado item à compra de outro produto ou adotar práticas abusivas vedadas pelo Código de Defesa do Consumidor;
d) não realizar abordagem comercial constrangedora, invasiva, enganosa ou abusiva durante as cerimônias, especialmente em palco, filas, áreas de formandos, entradas, saídas ou outros locais que prejudiquem a organização e a dignidade do evento;
e) manter canal de atendimento adequado para esclarecimentos, solicitações, reclamações e resolução de questões decorrentes da relação privada estabelecida com as famílias;
f) emitir os documentos fiscais correspondentes às vendas ou serviços que vier a realizar diretamente aos adquirentes;

g) responsabilizar-se integralmente pela qualidade, entrega, garantia, suporte, cobrança, reembolso e demais obrigações decorrentes dos produtos e serviços eventualmente comercializados.

4.6. Proteção de dados pessoais, imagem e direitos de crianças e adolescentes

Em razão da participação de crianças e adolescentes nas cerimônias, a empresa credenciada deverá observar rigorosamente a Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a Lei Federal nº 8.069/1990 — Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), e as demais normas aplicáveis à proteção de imagem, privacidade e direitos da personalidade.

A empresa deverá:

a) tratar imagens e demais dados pessoais somente para finalidades legítimas, específicas, explícitas e compatíveis com a cobertura fotográfica das cerimônias e com a eventual relação privada autorizada pelas famílias;

b) adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para assegurar a proteção dos dados pessoais e das imagens contra acessos não autorizados, perda, alteração, destruição, vazamento, compartilhamento ou divulgação indevida;

c) manter confidencialidade sobre as informações, imagens e dados pessoais a que tiver acesso em razão de sua atuação nas cerimônias;

d) não divulgar, publicar, compartilhar, comercializar, ceder ou utilizar imagens de alunos, familiares, servidores ou demais participantes em redes sociais, portfólios, anúncios, materiais promocionais, bancos de imagens ou outras finalidades estranhas à contratação privada, sem autorização específica, livre, informada e verificável do titular ou de seu responsável legal, quando exigível;

e) obter e manter sob sua responsabilidade as autorizações necessárias para utilização de imagem em finalidade diversa da estrita prestação do serviço fotográfico adquirido;

f) comunicar imediatamente à Administração qualquer incidente de segurança envolvendo dados pessoais ou imagens captadas nas cerimônias que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares;

g) responder integralmente pelos danos e prejuízos decorrentes de eventual tratamento irregular de dados pessoais e imagens, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis.

4.7. Requisitos de conduta e integridade

A empresa credenciada e seus profissionais deverão atuar com ética, urbanidade, respeito e responsabilidade, sendo vedado:

a) adotar conduta discriminatória, vexatória, constrangedora, ofensiva ou incompatível com o ambiente escolar;

b) promover publicidade, propaganda ou abordagem comercial não autorizada nas dependências das unidades escolares ou nos locais das cerimônias;

c) utilizar o nome, a logomarca, o brasão, os símbolos do Município de Alfenas/MG, da Secretaria Municipal de Educação ou das unidades escolares para finalidade promocional, sem prévia e expressa autorização;

d) transferir integralmente a terceiros a execução das atividades sem prévia autorização da Administração, quando a subcontratação for admitida no Edital;

e) permitir o acesso de pessoas não autorizadas às áreas reservadas às empresas ou à organização do evento;

f) praticar atos que possam comprometer a segurança, a ordem, a imagem institucional do Município ou a proteção integral dos estudantes.

4.8. Sustentabilidade

Considerando a natureza do objeto, deverão ser observadas, sempre que técnica e economicamente viáveis, práticas ambientalmente adequadas, tais como:

a) priorização da disponibilização digital de fotografias e arquivos, reduzindo a necessidade de impressão e o consumo de materiais físicos;

b) utilização racional de energia, equipamentos e materiais durante a execução dos serviços;

c) adoção de medidas para descarte ambientalmente adequado de pilhas, baterias, equipamentos ou demais resíduos eventualmente gerados pela atividade;

d) incentivo, quando houver comercialização de produtos físicos, à utilização de materiais com menor impacto ambiental, sem prejuízo da liberdade de escolha das famílias.

4.9. Manutenção das condições e descredenciamento

A empresa deverá manter, durante todo o período de vigência do credenciamento, as condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade e conduta exigidas.
O descumprimento dos requisitos previstos neste Termo de Referência, no Edital ou no Termo de Credenciamento poderá resultar na adoção de medidas administrativas, inclusive advertência, suspensão de acesso às cerimônias ou descredenciamento, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais consequências legais cabíveis.

5- EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. Condições gerais de execução

5.1.1. O objeto consiste no credenciamento de empresas especializadas para a prestação integral dos serviços necessários à realização das cerimônias oficiais de colação de grau dos alunos concluintes da Educação Infantil, do Ensino Fundamental I e do Ensino Fundamental II da Rede Pública Municipal de Ensino de Alfenas/MG, conforme as especificações deste Termo de Referência, do Edital de Chamamento Público, do Termo de Credenciamento e das Ordens de Serviço emitidas pela Secretaria Municipal de Educação.
5.1.2. A execução compreenderá, conforme demanda e detalhamento de cada Ordem de Serviço, o fornecimento, a instalação, a operacionalização, o acompanhamento e a retirada de todos os bens, estruturas, materiais, equipamentos e serviços indispensáveis à adequada realização das cerimônias, abrangendo, no mínimo:
I – Disponibilização de becas, capelos e acessórios de paramentação aos alunos formandos;
II – Fornecimento de canudos destinados aos formandos;
III – Fornecer 01 (um) kit/ para cada formando, de forma gratuíta dos itens discriminados abaixo, cujo a entrega deverá ser no dia da cerimônia de formatura:
• 01 (uma) fotografia individual do formando, devidamente trajado com beca, capelo e canudo, nas dimensões mínimas de 10x15cm, em papel fotográfico de qualidade profissional (incluso a produção, revelação/ impressão);
• 01 (um) canudo (porta-certificado) confeccionado em camurça, com acabamento em bordas douradas, personalizado com a aplicação das logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal de Alfenas e da Secretaria Municipal de Educação. O item deverá acondicionar o certificado de conclusão correspondente, cuja impressão deverá ser realizada pela empresa selecionada, em cores, em papel Canson, com arte final sujeita à prévia aprovação da Secretaria Municipal de Educação e
• 01 (um) squeeze personalizado, confeccionado em polipropileno atóxico, PET ou material similar de grau alimentício, com capacidade mínima de 500 ml, contendo a aplicação das logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal de Alfenas e da Secretaria Municipal de Educação.
IV – Cobertura e registro fotográfico profissional da cerimônia oficial de colação de grau;
V – Disponibilização de cerimonialista com experiência compatível para condução da solenidade, segundo roteiro previamente validado pela Secretaria Municipal de Educação e/ou direção escolar;
VI – Disponibilização, instalação, operação e retirada de estrutura de sonorização e projeção, incluindo caixas de som, microfones, mesa de áudio, cabeamentos, telão e demais acessórios necessários;
VII – Montagem de decoração mínima para a mesa diretiva, composta por 2 (dois) arranjos florais laterais e 1 (um) arranjo floral central, cenário de fundo, em padrão sóbrio, adequado ao ambiente escolar;
VIII – Organização da mesa diretiva, compreendendo toalha apropriada, canudos personalizados para seus integrantes e água mineral em quantidade compatível com os participantes, quando tais itens constarem da Ordem de Serviço;
IX – Disponibilização de equipe técnica, operacional e de apoio compatível com a dimensão e as características de cada evento, incluindo, quando aplicável, fotógrafo(s), cerimonialista, recepcionista(s), responsável pela paramentação, técnico de som, operador de telão e profissionais de montagem e desmontagem.
5.1.3. A prestação ocorrerá de forma gratuita para o Município de Alfenas/MG, a Secretaria Municipal de Educação, as unidades escolares, os alunos e seus pais ou responsáveis, inexistindo qualquer pagamento, repasse, reembolso, indenização, ajuda de custo ou outra contraprestação financeira pública em favor da empresa credenciada.

5.1.4. A credenciada assumirá integralmente todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, incluindo mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários e comerciais, equipamentos, materiais, insumos, personalizações, transporte, carga, descarga, montagem, desmontagem, seguros, alimentação, hospedagem, deslocamentos e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações assumidas.
5.1.5. É vedado à credenciada exigir dos alunos, pais, responsáveis, unidades escolares ou servidores públicos a aquisição de fotografias, álbuns, arquivos digitais, vídeos, pacotes, produtos ou serviços adicionais como condição para participação nas sessões fotográficas, na cerimônia ou para recebimento dos itens gratuitos integrantes do objeto.
5.1.6. A eventual oferta de produtos ou serviços adicionais, tais como fotografias extras, álbuns, ampliações, arquivos digitais, vídeos ou produtos correlatos, somente poderá ocorrer de modo facultativo, transparente, não abusivo e em estrita observância à legislação consumerista, à Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), ao Estatuto da Criança e do Adolescente e às orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.
5.1.7. A eventual relação comercial privada entre a empresa credenciada e os pais, responsáveis ou alunos interessados em produtos adicionais não integrará o objeto do credenciamento, não implicará responsabilidade financeira, solidária, subsidiária ou consumerista do Município de Alfenas/MG e deverá ocorrer sem utilização indevida da estrutura escolar, de dados pessoais ou de imagem dos alunos.
5.2. Ordem de Serviço, planejamento e programação das cerimônias
5.2.1. A execução de cada cerimônia dependerá de convocação formal da empresa credenciada, mediante emissão de Ordem de Serviço, documento equivalente ou comunicação formal expedida pela Secretaria Municipal de Educação.
5.2.2. A Ordem de Serviço deverá indicar, sempre que disponíveis e aplicáveis:
I – Identificação da unidade escolar e da etapa de ensino atendida;
II – Data, horário e local da sessão fotográfica e da cerimônia;
III – Número estimado de alunos formandos;
IV – Quantidade estimada de becas, capelos, canudos, squeezes, fotografias e demais itens individualizados;
V – Estrutura de sonorização, projeção, decoração, cerimonial e apoio operacional exigida;
VI – Informações para personalização dos materiais, incluindo logomarcas, textos, cores, layout e demais elementos de identidade visual aprovados pela Administração;
VII – Responsável da unidade escolar ou da Secretaria Municipal de Educação para interlocução com a credenciada;
VIII – Demais informações operacionais necessárias à adequada execução do objeto.
5.2.3. A comunicação da convocação deverá ocorrer com antecedência razoável, considerando a complexidade logística, a necessidade de personalização de itens, o quantitativo de formandos e as características específicas da cerimônia, ressalvadas as hipóteses de urgência, remarcação ou alteração excepcional devidamente justificadas pela Administração.
5.2.4. Recebida a Ordem de Serviço, a credenciada deverá confirmar formalmente sua ciência e capacidade de atendimento no prazo nela estabelecido, bem como indicar o preposto responsável pela interlocução e acompanhamento da execução.
5.2.5. A Administração poderá alterar a data, o horário, o local ou o quantitativo estimado de formandos, desde que comunique a credenciada com antecedência hábil e apresente as informações necessárias à reorganização logística do evento.
5.2.6. Em caso de impossibilidade comprovada de atendimento pela empresa inicialmente convocada, ou de desistência, recusa injustificada, perda de habilitação, descumprimento das condições do credenciamento ou ocorrência que inviabilize sua atuação, será convocada empresa credenciada integrante do cadastro de reserva, observada a ordem do sorteio público ou o critério objetivo de distribuição estabelecido no Edital.
5.3. Distribuição das demandas entre as empresas credenciadas
5.3.1. O credenciamento terá natureza aberta, não excludente e sem garantia de demanda mínima, faturamento, exclusividade, reserva de mercado ou quantidade determinada de cerimônias para qualquer empresa credenciada.

5.3.2. Havendo mais de uma empresa credenciada e apta à execução de determinada cerimônia, a distribuição das demandas será realizada por **sorteio público**, observados os princípios da isonomia, impessoalidade, transparência, publicidade e eficiência.
5.3.3. O sorteio público poderá ocorrer por etapa de ensino, unidade escolar, lote de cerimônias, período do calendário escolar ou evento individualizado, conforme planejamento da Secretaria Municipal de Educação e desde que o critério seja previamente divulgado e aplicado de forma objetiva e isonômica.
5.3.4. As empresas não selecionadas para determinada cerimônia permanecerão em cadastro de reserva, podendo ser convocadas em caso de necessidade superveniente, desistência, impedimento, recusa, falha de execução, acréscimo de demanda, realização de cerimônia extraordinária ou outra situação devidamente motivada pela Administração.
5.3.5. A empresa credenciada deverá manter, durante todo o período de vigência, as condições de habilitação, a capacidade técnica, operacional e logística necessárias ao atendimento das demandas para as quais tenha sido designada.
5.4. Requisitos de montagem, equipe e operação
5.4.1. A credenciada deverá realizar, quando solicitada pela Administração ou quando tecnicamente necessária, visita técnica prévia ao local da cerimônia, a fim de verificar as condições de acesso, segurança, energia elétrica, espaço físico, acomodação, montagem, sonorização, projeção e demais elementos relacionados à execução do objeto.
5.4.2. Caberá à credenciada providenciar, às suas expensas, a logística integral de transporte, carga, descarga, montagem, desmontagem, acondicionamento, guarda e retirada de todos os materiais, equipamentos, vestimentas, itens personalizados, decoração e demais recursos empregados na execução.
5.4.3. A montagem deverá ser concluída com antecedência suficiente ao início da solenidade, devendo estar realizados os testes de sonorização, projeção, microfones, telão, iluminação eventualmente disponibilizada, organização da mesa diretiva, instalação da decoração, preparação das becas, capelos e canudos, bem como os demais procedimentos de conferência e segurança.
5.4.4. A credenciada deverá disponibilizar equipe técnica, operacional e de apoio em quantitativo suficiente e compatível com o número de formandos, o porte do evento, o tempo previsto de cerimônia e as especificidades do local, garantindo atendimento organizado, respeitoso, seguro e acessível.
5.4.5. A equipe da credenciada deverá apresentar-se identificada, uniformizada ou adequadamente trajada, com postura profissional, urbanidade e respeito à comunidade escolar, aos estudantes, aos familiares, aos servidores públicos e aos demais participantes.
5.4.6. A credenciada deverá manter preposto com poderes suficientes para interlocução imediata com a fiscalização, a direção escolar e a Secretaria Municipal de Educação durante toda a realização de cada sessão fotográfica e cerimônia.
5.5. Paramentação, kits e itens personalizados
5.5.1. A credenciada deverá disponibilizar becas, capelos e acessórios em quantidade suficiente para todos os formandos indicados na Ordem de Serviço, acrescida de margem operacional adequada para atender variações de tamanho, avarias, extravios ou outras intercorrências previsíveis.
5.5.2. As becas, capelos e acessórios deverão estar limpos, higienizados, conservados, padronizados e em perfeitas condições de uso, devendo ser disponibilizados em tamanhos compatíveis com os alunos atendidos, observadas as exigências de conforto, segurança e dignidade.
5.5.3. A credenciada deverá disponibilizar equipe de apoio e/ou recepcionistas em número suficiente para auxiliar os alunos na paramentação, organização, devolução das vestimentas e fluxo de participação nas sessões fotográficas e na solenidade.
5.5.4. Fornecer 01 (um) kit/ para cada formando, sem qualquer ônus, dos itens discriminados abaixo, cujo a entrega deverá ser no dia da cerimônia de formatura:

- 01 (uma) fotografia individual do formando, devidamente trajado com beca, capelo e canudo, nas dimensões mínimas de 10x15cm, em papel fotográfico de qualidade profissional (incluso a produção, revelação/ impressão);
- 01 (um) canudo (porta-certificado) confeccionado em camurça, com acabamento em bordas douradas, personalizado com a aplicação das logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal de Alfenas e da Secretaria Municipal de Educação. O item deverá acondicionar o certificado de conclusão correspondente,

cuja impressão deverá ser realizada pela empresa selecionada, em cores, em papel Canson, com arte final sujeita à prévia aprovação da Secretaria Municipal de Educação e

- 01 (um) squeeze personalizado, confeccionado em polipropileno atóxico, PET ou material similar de grau alimentício, com capacidade mínima de 500 ml, contendo a aplicação das logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal de Alfenas e da Secretaria Municipal de Educação.

5.5.5. A arte final, as dimensões, os materiais, as cores, os métodos de aplicação das logomarcas e demais características dos itens personalizados deverão ser submetidos previamente à aprovação da Secretaria Municipal de Educação, antes do início da produção.

5.5.6. A credenciada deverá efetuar a substituição imediata e sem ônus de qualquer item com defeito, dano, falha de personalização, acabamento inadequado, quantidade insuficiente ou especificação divergente da previamente aprovada.

5.5.7. A entrega dos kits individuais deverá ser controlada pela credenciada, em articulação com a unidade escolar e a fiscalização, de modo a prevenir extravios, duplicidades ou distribuição incompleta.

5.6. Sessão fotográfica, cobertura do evento e entrega dos registros

5.6.1. A credenciada realizará sessão fotográfica individual dos formandos, com utilização de beca, capelo e canudo, em data, local e horário previamente definidos pela Secretaria Municipal de Educação e/ou pela unidade escolar.

5.6.2. A sessão fotográfica deverá ser organizada de forma compatível com o quantitativo de alunos, assegurando fluxo adequado, atendimento respeitoso, privacidade, acessibilidade e condições técnicas apropriadas de iluminação, enquadramento e qualidade de imagem.

5.6.3. A credenciada deverá entregar gratuitamente a cada formando, no mínimo, 1 (uma) fotografia individual 10x15cm produzida durante a sessão fotográfica, em padrão de qualidade profissional e no prazo definido na Ordem de Serviço, sem condicionamento à aquisição de produtos adicionais.

5.6.4. A cobertura fotográfica profissional da cerimônia deverá registrar, no mínimo, quando existentes e autorizados pela organização:

I – Composição da mesa diretiva;
II – Recepção e entrada dos formandos;
III – Execução do cerimonial;
IV – Entrega simbólica dos canudos;
V – Homenagens, apresentações e pronunciamentos;
VI – Participação das autoridades e comunidade escolar;
VII – Fotografia coletiva dos formandos, desde que viável operacionalmente e compatível com as autorizações necessárias.

5.6.5. O prazo, o meio e a forma de disponibilização dos registros fotográficos institucionais à Secretaria Municipal de Educação serão definidos na Ordem de Serviço, sem prejuízo da observância das regras de proteção à imagem e aos dados pessoais dos alunos.

5.7. Cerimonial, sonorização, projeção, decoração e mesa diretiva

5.7.1. A credenciada deverá disponibilizar cerimonialista com experiência compatível com a condução de eventos escolares e institucionais, observando o roteiro previamente validado pela Secretaria Municipal de Educação e/ou pela direção da unidade escolar.

5.7.2. Quando prevista na Ordem de Serviço, a empresa deverá disponibilizar, instalar, operar e retirar estrutura de sonorização e projeção adequada ao local e ao porte da cerimônia, incluindo, no mínimo, caixas de som, microfones, mesa de áudio, cabeamentos, telão, projetor e demais acessórios necessários ao adequado funcionamento.

5.7.3. Todos os equipamentos deverão ser previamente testados. Em caso de falha técnica, a credenciada deverá promover correção, reparo ou substituição imediata, de modo a não prejudicar o início, a continuidade ou a qualidade da solenidade.

5.7.4. A decoração deverá contemplar, no mínimo, 2 (dois) arranjos florais laterais e 1 (um) arranjo floral central para a mesa diretiva, em padrão sóbrio, seguro, compatível com o ambiente educacional e previamente aprovado pela Administração quando exigido.

5.7.5. A credenciada deverá organizar a mesa diretiva, fornecendo, quando previsto na Ordem de Serviço, toalha apropriada, canudos personalizados para os integrantes e água mineral em quantidade compatível com os participantes.

5.8. Proteção de dados pessoais, direito à imagem e proteção integral dos alunos

5.8.1. A execução do objeto deverá observar a Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a Lei Federal nº 8.069/1990 — Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), as normas de proteção ao direito de imagem e as orientações expedidas pela Administração Municipal.

5.8.2. A credenciada somente poderá captar, tratar, armazenar, disponibilizar, compartilhar ou utilizar imagens e dados pessoais dos alunos, familiares, servidores e demais participantes para as finalidades estritamente relacionadas à execução do objeto, dentro dos limites autorizados pela Administração e, quando aplicável, pelos responsáveis legais.

5.8.3. É vedado à credenciada divulgar, publicar, reproduzir, comercializar, ceder, compartilhar ou utilizar as imagens produzidas para finalidade publicitária, promocional, comercial, institucional, de portfólio ou diversa da execução do objeto, sem autorização prévia, expressa e formal da Administração e, quando cabível, dos responsáveis legais.

5.8.4. A credenciada deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais tratados, prevenindo acessos não autorizados, perda, alteração, vazamento, compartilhamento indevido ou qualquer tratamento irregular.

5.8.5. A empresa será integralmente responsável por danos materiais, morais, administrativos ou legais decorrentes de uso indevido de imagens, dados pessoais ou informações obtidas em razão da execução do objeto, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

5.9. Fiscalização, controle e recebimento da execução

5.9.1. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão formalmente designada pela Secretaria Municipal de Educação, nos termos dos arts. 117 e 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da atuação da direção escolar e dos demais setores competentes.

5.9.2. A fiscalização poderá solicitar esclarecimentos, documentos, correções, substituições, complementações ou providências necessárias à regular execução do objeto, fixando prazo razoável para atendimento conforme a urgência e a natureza da ocorrência.

5.9.3. A credenciada deverá corrigir, refazer, substituir ou complementar imediatamente, sem qualquer ônus para o Município, os materiais, serviços, equipamentos ou itens considerados inadequados, defeituosos, incompletos ou em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência e da Ordem de Serviço.

5.9.4. Após cada cerimônia, a credenciada deverá apresentar, quando solicitada pela fiscalização, relatório sintético de execução contendo, no mínimo:

I – Identificação da unidade escolar, etapa de ensino, local e data do evento;
II – Quantitativo de formandos efetivamente atendidos;
III – Quantitativo de becas, capelos, kits e fotografias entregues;
IV – Relação dos serviços, equipamentos e estruturas disponibilizados;
V – Registro de ocorrências, falhas, reclamações ou intercorrências e respectivas providências adotadas;
VI – Identificação do preposto responsável pela execução.

5.9.5. O recebimento e o ateste de conformidade da execução pela fiscalização não excluem a responsabilidade da credenciada pela qualidade, segurança, adequação e regularidade dos serviços e bens fornecidos, tampouco afastam sua obrigação de reparar eventuais danos ou irregularidades constatadas posteriormente.

5.9.6. A credenciada deverá manter registro organizado das Ordens de Serviço recebidas, cerimônias atendidas, quantitativos distribuídos, registros entregues e intercorrências verificadas, disponibilizando tais informações à Administração sempre que requisitada.

6- DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA:

6.1. Executar os serviços e fornecer os materiais abrangidos, de forma integral, **gratuita**, tempestiva e adequada, sem gerar qualquer custo, contraprestação financeira, despesa direta ou indireta para o

Município de Alfenas/MG, para a Secretaria Municipal de Educação, para as unidades escolares, para os alunos formandos ou para seus responsáveis.

6.2. Cumprir integralmente as especificações técnicas, quantitativas, qualitativas, estéticas e operacionais definidas neste edital;

6.3. Atender às convocações realizadas pela Secretaria Municipal de Educação, observando os prazos, locais, horários e demais condições definidas para cada cerimônia de colação de grau.

6.4. Comunicar formalmente à Secretaria Municipal de Educação, tão logo tome conhecimento, qualquer fato que possa comprometer ou retardar a execução do objeto, apresentando as providências adotadas para prevenção, correção ou mitigação da ocorrência.

6.5. Não transferir, ceder ou subcontratar, total ou parcialmente, a execução do objeto sem prévia e expressa autorização da Administração, permanecendo integralmente responsável pela qualidade, regularidade e resultado dos serviços eventualmente executados por terceiros autorizados.

6.6. Assumir integral responsabilidade civil, trabalhista, previdenciária, tributária, comercial, ambiental e administrativa pelos profissionais, equipamentos, materiais e serviços empregados na execução do objeto, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício, funcional ou de solidariedade entre o Município e os trabalhadores da empresa selecionada.

6.7. Comparecer às reuniões de alinhamento convocadas pela Secretaria Municipal de Educação, pela direção escolar ou pela fiscalização, sempre que necessárias à adequada organização das cerimônias.

6.8. Realizar visita técnica prévia ao local da cerimônia, quando solicitada ou quando indispensável à verificação das condições de acesso, espaço, energia elétrica, montagem, segurança e acomodação da estrutura necessária.

6.9. Providenciar, por sua conta e responsabilidade, toda a logística de transporte, carga, descarga, montagem, desmontagem, acondicionamento, guarda e retirada dos materiais, equipamentos, decoração, vestimentas e demais itens necessários à execução do objeto.

6.10. Disponibilizar equipe técnica, operacional e de apoio em quantitativo compatível com o porte de cada cerimônia, incluindo, conforme aplicável, cerimonialista, fotógrafo(s), recepcionista(s), responsável pela paramentação, técnico de som, operador de telão e profissionais encarregados da montagem e desmontagem.

6.11. Garantir que sua equipe se apresente adequadamente uniformizada e identificada, com postura profissional, urbanidade e respeito à comunidade escolar, aos estudantes, às famílias, aos servidores e aos demais participantes das cerimônias.

6.12. Organizar a montagem da estrutura com antecedência suficiente para que, antes do início da solenidade, estejam concluídos os testes de som, projeção, iluminação, organização da mesa diretiva, decoração, recepção e demais elementos necessários ao evento.

6.13. Manter responsável técnico ou preposto habilitado e com poderes para representar a empresa selecionada durante toda a execução de cada cerimônia, para interlocução imediata com a fiscalização, direção escolar e representantes da Secretaria Municipal de Educação.

6.14. Disponibilizar becas, capelos e canudos em quantidade suficiente para atendimento de todos os formandos indicados pela unidade escolar, acrescida de margem operacional razoável para reposições decorrentes de variações de tamanho, avarias ou intercorrências.

6.15. Assegurar que as becas e acessórios estejam limpos, higienizados, conservados, padronizados e em condições adequadas de uso, observando tamanhos compatíveis com o público atendido e condições de segurança e conforto.

6.16. Fornecer 01 (um) kit/ para cada formando, dos itens discriminados abaixo, cujo a entrega deverá ser no dia da cerimônia de formatura:

- 01 (uma) fotografia individual do formando, devidamente trajado com beca, capelo e canudo, nas dimensões mínimas de 10x15cm, em papel fotográfico de qualidade profissional (incluso a produção, revelação/ impressão);
- 01 (um) canudo (porta-certificado) confeccionado em camurça, com acabamento em bordas douradas, personalizado com a aplicação das logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal de Alfenas e da Secretaria Municipal de Educação. O item deverá acondicionar o certificado de conclusão correspondente,

cuja impressão deverá ser realizada pela empresa selecionada, em cores, em papel Canson, com arte final sujeita à prévia aprovação da Secretaria Municipal de Educação e

- 01 (um) squeeze personalizado, confeccionado em polipropileno atóxico, PET ou material similar de grau alimentício, com capacidade mínima de 500 ml, contendo a aplicação das logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal de Alfenas e da Secretaria Municipal de Educação.

6.17. Submeter previamente à aprovação da Secretaria Municipal de Educação a arte final, as dimensões, os materiais, as cores e os métodos de aplicação das logomarcas nos canudos, certificados de conclusão e squeezes, antes de iniciar a produção dos itens personalizados.
6.18. Efetuar a reposição imediata, sem qualquer ônus para a Administração, de qualquer item entregue com defeito, dano, erro de personalização, acabamento inadequado, quantidade inferior à solicitada ou especificação divergente da aprovada.
6.19. Adotar procedimentos de controle de entrega dos kits individuais, de modo a evitar extravios, duplicidades ou distribuição incompleta aos formandos.
6.20. Realizar sessão fotográfica individual dos formandos, com utilização de beca, capelo e canudo, em data, local e horário previamente definidos com a unidade escolar e a secretaria Municipal de Educação.
6.21. Disponibilizar estrutura mínima e equipe suficiente para que a sessão fotográfica seja realizada de forma organizada, respeitosa, acessível e compatível com a quantidade de alunos participantes.
6.22. Realizar o registro fotográfico profissional da cerimônia, compreendendo, no mínimo, momentos de composição da mesa, entrada dos formandos, execução do cerimonial, entrega simbólica dos canudos, homenagens, apresentações e fotografia coletiva, quando houver condições operacionais e autorização da organização.
6.23. Observar o direito à imagem, a privacidade, a proteção de dados pessoais e as orientações da Administração quanto à captação, ao tratamento, ao armazenamento, à divulgação e ao compartilhamento de fotografias e imagens dos estudantes, especialmente quando se tratar de crianças e adolescentes.
6.24. Não divulgar, publicar, comercializar, ceder, compartilhar ou utilizar imagens dos alunos, familiares, servidores ou participantes para finalidade publicitária, promocional, comercial, institucional ou diversa da execução do objeto, sem autorização prévia, expressa e formal da Administração e dos responsáveis legais.
6.25. Adotar medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dos dados pessoais tratados em razão da execução do objeto, observando a Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) — e as orientações fornecidas pelo Município.
6.26. Disponibilizar cerimonialista com experiência compatível para conduzir a cerimônia conforme roteiro previamente validado pela direção escolar e pela Secretaria Municipal de Educação.
6.27. Disponibilizar, instalar, operar e retirar, os equipamentos de sonorização e projeção necessários à cerimônia, incluindo caixas de som, microfones, mesa de áudio, cabeamentos, telão e demais acessórios indispensáveis ao pleno funcionamento da estrutura.
6.28. Assegurar a realização prévia de testes de funcionamento dos equipamentos de som e projeção, promovendo correção ou substituição imediata em caso de falha técnica, de modo a não prejudicar o início ou o desenvolvimento da solenidade.
6.29. Fornecer e instalar a decoração mínima pactuada, compreendendo, conforme especificações técnicas do objeto, 2 (dois) arranjos florais laterais e 1 (um) arranjo floral central para a mesa diretiva, em padrão sóbrio, adequado ao ambiente escolar e previamente aprovado pela Administração quando houver exigência.
6.30. Organizar a mesa diretiva, disponibilizando toalha apropriada, canudos personalizados dos formandos e água mineral em quantidade compatível para os membros da mesa.
6.31. Responsabilizar-se pela integridade dos materiais e equipamentos de sua propriedade, bem como pelos danos que, por ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou subcontratados autorizados, venham a causar ao patrimônio público, às instalações escolares ou a terceiros.
6.32. Permitir e facilitar o acompanhamento, a fiscalização e o controle da execução pela Secretaria Municipal de Educação e pelos fiscais formalmente designados, prestando todos os esclarecimentos solicitados e disponibilizando os documentos pertinentes.

6.33. Atender, no prazo fixado pela fiscalização, às solicitações de esclarecimento, ajustes, substituições, correções e regularizações necessárias ao adequado cumprimento do objeto.
6.34. Corrigir, refazer, substituir ou complementar, de forma imediata e sem ônus para a Administração, os serviços ou bens considerados inadequados, defeituosos, incompletos, em desconformidade com as especificações ou entregues fora dos padrões de qualidade exigidos.
6.35. Apresentar, quando solicitado, relatório sintético de execução por cerimônia, contendo, no mínimo:
a) identificação da unidade escolar e data do evento;
b) quantitativo de formandos efetivamente atendidos;
c) quantitativo de kits e fotografias entregues;
d) relação dos serviços e estruturas disponibilizados;
e) registro de intercorrências verificadas e das providências adotadas;
f) identificação do preposto responsável pela execução.
6.36. Manter registro organizado das cerimônias realizadas/ atendidas, quantitativos distribuídos e eventuais ocorrências, disponibilizando-os à Administração sempre que requisitados.
6.37. Observar as normas de integridade, probidade, prevenção de conflitos de interesse e vedação de práticas lesivas à Administração Pública, abstendo-se de oferecer ou prometer vantagem indevida a agente público ou a terceiros relacionados à execução do objeto.
6.38. Cumprir a legislação aplicável à proteção de crianças e adolescentes, especialmente quanto ao tratamento respeitoso, à exposição de imagem e à vedação de qualquer conduta discriminatória, constrangedora, ofensiva ou incompatível com o ambiente educacional.
6.39. Garantir acessibilidade e tratamento não discriminatório aos participantes, adotando, sempre que tecnicamente possível e solicitado pela Administração, medidas razoáveis para inclusão de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.
6.40. Manter sigilo sobre informações institucionais, dados de alunos, cronogramas, rotinas escolares e demais informações a que tiver acesso em razão da execução do objeto.
6.41. Responsabilizar-se integralmente pelos custos relativos a pessoal, encargos, materiais, equipamentos, insumos, transporte, personalização, fotografia, decoração, sonorização, cerimonial, tributos, seguros e quaisquer outros necessários à perfeita execução do objeto.

7- DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

7.1. Conduzir o processo seletivo com observância aos princípios da isonomia, impessoalidade e transparência.
7.2. Disponibilizar, em linguagem clara e acessível, todas as informações necessárias à compreensão do objeto, das condições de participação, dos critérios de habilitação, das regras de convocação e das obrigações recíprocas decorrentes do processo seletivo.
7.3. Fiscalizar a execução do objeto por meio de servidor ou comissão formalmente designada, exercendo o acompanhamento técnico, operacional e administrativo necessário à verificação do cumprimento das obrigações assumidas pela empresa selecionada.
7.4. Zelar pela regularidade, publicidade e adequada instrução do procedimento, mantendo os autos organizados e disponíveis para consulta, nos termos da legislação de acesso à informação.
7.5. Comunicar formalmente à empresa habilitada, para atendimento de cada evento, a definição de datas, horários e locais das cerimônias, com antecedência mínima estabelecida no instrumento convocatório, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas.
7.6. Informar, com precisão e antecedência hábil, eventuais alterações de data, horário ou local previamente definidos, adotando as providências necessárias para minimizar impactos operacionais decorrentes de tais alterações.
7.7. Indicar, para cada cerimônia, a unidade escolar responsável, o quantitativo estimado de formandos e as demais informações operacionais indispensáveis ao adequado planejamento logístico do evento.
7.8. Assegurar que os locais definidos para a realização das cerimônias reúnam condições mínimas de acesso, espaço, segurança, energia elétrica e infraestrutura compatíveis com a montagem da estrutura necessária à execução do objeto.

7.9. Designar servidor responsável pela interlocução direta com as empresas habilitadas, durante todas as etapas do processo seletivo e da execução das cerimônias, para dirimir dúvidas, receber comunicações e adotar as providências administrativas cabíveis.
7.10. Franquear o acesso às unidades escolares e aos espaços definidos para a realização das cerimônias, nos dias, horários e condições previamente estabelecidos, viabilizando a montagem, os testes e a execução das atividades previstas.
7.11. Acompanhar, por meio de representante da Secretaria Municipal de Educação ou da direção escolar, a realização de cada cerimônia, verificando o cumprimento das obrigações assumidas e o atendimento aos formandos.
7.12. Validar previamente o roteiro do cerimonial, a arte final dos itens personalizados e demais elementos que exijam aprovação da Administração, dentro dos prazos definidos para não comprometer o planejamento das empresas habilitadas.
7.13. Orientar as unidades escolares quanto às responsabilidades, aos procedimentos e às informações necessárias à adequada articulação com as empresas designadas para atendimento de cada cerimônia.
7.14. Fornecer orientações claras quanto ao tratamento, à captação, ao armazenamento e à divulgação de imagens e dados pessoais dos estudantes, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).
7.15. Zelar pela obtenção, quando necessário, das autorizações dos responsáveis legais dos estudantes para captação e uso de imagem nas cerimônias, sem prejuízo das obrigações específicas atribuídas à empresa habilitada.
7.16. Adotar as providências cabíveis em caso de descumprimento, por qualquer parte envolvida, das normas de proteção de dados e de imagem dos estudantes, comunicando formalmente as irregularidades identificadas.
7.17. Assegurar que a atuação da empresa habilitada não gere qualquer ônus, despesa, repasse de recursos ou obrigação financeira para o Município de Alfenas/MG, para a Secretaria Municipal de Educação, para as unidades escolares, para os alunos formandos ou para seus responsáveis.
7.18. Divulgar, por meio dos canais oficiais, as informações relativas ao processo seletivo, à empresa habilitada e às cerimônias programadas, quando pertinente, assegurando publicidade adequada ao procedimento.
7.19. Prestar, por meio da Secretaria Municipal de Educação, o apoio institucional necessário à articulação entre as empresas habilitadas e as unidades escolares, viabilizando a adequada execução das cerimônias de colação de grau.
7.20. Disponibilizar, sempre que solicitado e tecnicamente viável, informações complementares sobre as unidades escolares, quantitativo estimado de formandos e características específicas de cada evento, de modo a subsidiar o planejamento das empresas habilitadas.
7.21. O descumprimento, pelo Município de Alfenas/MG ou pela Secretaria Municipal de Educação, das obrigações de comunicação tempestiva de datas, horários e locais, ou de disponibilização das condições mínimas necessárias à execução das cerimônias, poderá ensejar a revisão do planejamento, a repactuação de prazos ou a adoção de medidas administrativas de reequilíbrio operacional, sem que isso implique, em qualquer hipótese, ônus financeiro para as empresas habilitadas além do estritamente decorrente da natureza gratuita do processo seletivo.

8- GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CREDENCIAMENTO:

8.1. Disposições gerais e base legal

8.1.1. A gestão e a fiscalização do credenciamento observarão os arts. 117 e 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicáveis, no que couber, aos procedimentos auxiliares de credenciamento previstos nos arts. 78, inciso IV, e 79 da mesma Lei, bem como as diretrizes deste Termo de Referência, do Edital de Chamamento Público e do Termo de Credenciamento.
8.1.2. A gestão e a fiscalização, embora exercidas sobre relação sem contraprestação financeira do Município, revestem-se de plena exigibilidade jurídica, uma vez que visam assegurar:
a) a regularidade formal e material do cadastro de credenciadas;
b) a isonomia, a impessoalidade e a transparência na distribuição das cerimônias;

c) a qualidade, a gratuidade integral e a adequação técnica dos serviços e itens fornecidos aos formandos;
d) a proteção de dados pessoais e de imagem de crianças e adolescentes;
e) a segurança jurídica e a responsabilização administrativa em caso de descumprimento das obrigações assumidas pelas credenciadas.

8.1.3. A gestão do credenciamento compreende as atividades de coordenação, controle cadastral, distribuição de demandas e articulação institucional, ao passo que a fiscalização compreende o acompanhamento técnico e operacional da efetiva execução de cada cerimônia, não se confundindo as duas funções, embora possam ser exercidas, quando conveniente à Administração, por agentes distintos ou pela mesma equipe, desde que formalmente designados.

8.2. Designação do gestor e dos fiscais

8.2.1. A Secretaria Municipal de Educação designará, mediante ato formal:

I – **Gestor do Credenciamento**, com atribuições de coordenação geral do procedimento, controle do cadastro de credenciadas, condução do sorteio público de distribuição de demandas e interlocução institucional com as empresas credenciadas;

II – **Fiscal(is) Técnico(s)**, responsável(is) pelo acompanhamento in loco da execução das cerimônias, verificação do cumprimento das especificações técnicas e operacionais e registro de ocorrências;

III – **Fiscal(is) Administrativo(s)**, quando necessário, responsável(is) pelo controle documental, cadastral e formal do procedimento, incluindo a análise de manutenção das condições de habilitação das credenciadas.

8.2.2. Poderá ser designado o mesmo servidor para acumular as funções de gestor e fiscal, observada a compatibilidade de atribuições e a disponibilidade operacional, sem prejuízo da designação de fiscais auxiliares em cada unidade escolar, sempre que a pluralidade e a concomitância das cerimônias assim exigirem.

8.2.3. A Administração poderá designar representante da direção escolar como fiscal auxiliar de cada cerimônia realizada em sua respectiva unidade, cabendo-lhe acompanhar a execução local e comunicar formalmente ao Fiscal Técnico e ao Gestor do Credenciamento quaisquer irregularidades constatadas.

8.2.4. A designação será formalizada em documento próprio, constando nome, matrícula, cargo/função e atribuições específicas dos agentes designados, devendo o ato ser juntado aos autos do processo administrativo e informado às empresas credenciadas.

8.3. Atribuições do Gestor do Credenciamento

Compete ao Gestor do Credenciamento, entre outras atribuições:

a) coordenar todas as etapas do procedimento de credenciamento, desde a análise de novos pedidos de ingresso até o descredenciamento, quando cabível;
b) manter atualizado o cadastro de empresas credenciadas, com identificação, situação (ativa, suspensa, descredenciada), documentação de habilitação e histórico de participação em cerimônias;
c) verificar periodicamente a manutenção das condições de habilitação das credenciadas, podendo exigir a qualquer tempo a reapresentação ou atualização de documentos, nos termos do item 3.1.15 do Edital;
d) conduzir o sorteio público para distribuição das cerimônias entre as empresas credenciadas aptas, conforme critério objetivo previamente divulgado, registrando ata ou documento equivalente de cada sorteio realizado;
e) emitir ou providenciar a emissão das Ordens de Serviço, com as informações necessárias ao planejamento logístico de cada empresa designada;
f) receber e processar comunicações de desistência, impossibilidade de atendimento, alteração cadastral ou solicitação voluntária de descredenciamento;
g) convocar empresa integrante do cadastro de reserva em caso de necessidade de substituição, nos termos do item 5.2.6 deste Termo de Referência;
h) instaurar e conduzir, com apoio da assessoria jurídica quando necessário, procedimento administrativo para aplicação de advertência, suspensão ou descredenciamento, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
i) manter interlocução institucional com as unidades escolares, orientando-as quanto aos procedimentos de recepção das empresas designadas;
j) consolidar e manter organizados os registros, relatórios e documentos produzidos ao longo da execução do credenciamento, assegurando publicidade adequada nos termos da Lei de Acesso à Informação;
k) elaborar, ao final de cada ciclo de cerimônias (ou periodicamente, conforme definido pela Administração), relatório consolidado de gestão, contendo indicadores de desempenho do credenciamento.

8.4. Atribuições do Fiscal Técnico

Compete ao Fiscal Técnico, entre outras atribuições:

a) acompanhar, pessoalmente ou por meio de representante credenciado da unidade escolar, a execução de cada cerimônia, verificando o cumprimento integral das especificações técnicas, quantitativas e operacionais previstas no Termo de Referência e na respectiva Ordem de Serviço;

b) verificar a adequação da paramentação (becas, capelos, canudos), a entrega dos kits individuais (canudo em camurça e squeeze personalizado), a realização da sessão fotográfica, a entrega da fotografia gratuita, o funcionamento da estrutura de som e projeção, a decoração da mesa diretiva e a atuação do cerimonialista;

c) registrar, em formulário próprio ou relatório de acompanhamento, eventuais falhas, atrasos, descumprimentos ou intercorrências verificadas durante a execução, com indicação de data, horário, local, natureza da ocorrência e providências adotadas;

d) notificar imediatamente a credenciada, verbalmente no local e, em seguida, por escrito, sobre não conformidades identificadas, exigindo correção ou substituição imediata, sem ônus para a Administração, nos termos do item 5.9.3 deste Termo de Referência;

e) verificar o cumprimento das obrigações de gratuidade, vedação de venda condicionada e transparência comercial, comunicando ao Gestor do Credenciamento qualquer indício de prática comercial abusiva, cobrança indevida ou constrangimento a alunos e famílias;

f) verificar a observância das regras de proteção de dados pessoais e de imagem de crianças e adolescentes, reportando eventuais violações à LGPD ou ao ECA;

g) solicitar, quando pertinente, o relatório sintético de execução da cerimônia à credenciada, conforme item 5.9.4 deste Termo de Referência;

h) atestar, ao final de cada cerimônia, a conformidade (total, parcial ou com ressalvas) da execução, subsidiando o Gestor do Credenciamento na avaliação de desempenho da credenciada;

i) propor, motivadamente, ao Gestor do Credenciamento, a instauração de procedimento administrativo sancionador, quando identificada irregularidade sujeita a advertência, suspensão ou descredenciamento.

8.5. Instrumentos de controle e registro

8.5.1. A gestão e a fiscalização do credenciamento serão instrumentalizadas, no mínimo, pelos seguintes documentos e mecanismos:

I – Cadastro de Empresas Credenciadas, contendo dados cadastrais, documentação de habilitação, situação atual e histórico de participação;

II – Ata de Sorteio Público, para cada distribuição de cerimônia(s) entre empresas credenciadas aptas;

III – Ordem de Serviço, para cada cerimônia, conforme especificado no item 5.2.2 deste Termo de Referência;

IV – Formulário/Relatório de Acompanhamento de Cerimônia, preenchido pelo Fiscal Técnico ou representante da unidade escolar;

V – Relatório Sintético de Execução, apresentado pela credenciada, quando solicitado, conforme item 5.9.4;

VI – Registro de Ocorrências e Notificações, consolidando advertências verbais, notificações formais e providências corretivas exigidas;

VII – Relatório Consolidado de Gestão, elaborado periodicamente pelo Gestor do Credenciamento, com indicadores de desempenho do procedimento.

8.5.2. Os documentos e registros produzidos integrarão os autos do processo administrativo, assegurada sua disponibilização para consulta, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e da legislação de proteção de dados pessoais aplicável.

8.5.3. Sempre que tecnologicamente viável, a Administração poderá adotar sistema eletrônico, planilha compartilhada ou ferramenta de gestão para digitalizar e centralizar o controle do cadastro, das Ordens de Serviço, dos sorteios e dos registros de fiscalização, promovendo maior eficiência, rastreabilidade e transparência.

8.6. Indicadores de desempenho do credenciamento

8.6.1. Para subsidiar a gestão e a eventual revisão de regras operacionais, o Gestor do Credenciamento poderá acompanhar, entre outros, os seguintes indicadores:

a) número de empresas credenciadas ativas, suspensas e descredenciadas;

b) número de cerimônias realizadas e número de cerimônias por empresa credenciada;

c) percentual de cerimônias executadas sem ocorrência registrada;

d) número e natureza das notificações, advertências e procedimentos sancionadores instaurados;
e) número de reclamações recebidas de famílias, unidades escolares ou servidores, e respectivo tratamento;
f) tempo médio de resposta das credenciadas às convocações e às solicitações de correção;
g) incidentes relacionados à proteção de dados pessoais ou de imagem, quando houver.

8.6.2. Os indicadores deverão subsidiar, quando pertinente, a revisão de exigências editalícias em futuros procedimentos de credenciamento, em observância aos princípios da eficiência e do aperfeiçoamento contínuo da gestão pública.

8.7. Comunicação, notificações e prazos

8.7.1. As comunicações entre a Administração e as empresas credenciadas, incluindo convocações, Ordens de Serviço, notificações de irregularidade e demais atos formais, poderão ser realizadas por meio de correio eletrônico institucional, sistema eletrônico oficial ou outro meio expressamente indicado no Edital, considerando-se válida a comunicação a partir de sua efetiva expedição ao endereço informado pela credenciada.

8.7.2. Constitui obrigação da credenciada manter atualizados, junto ao Gestor do Credenciamento, os dados de contato de seu preposto, sob pena de se considerarem válidas as comunicações realizadas para o último endereço eletrônico ou físico informado.

8.7.3. Os prazos para manifestação, correção, apresentação de defesa ou reapresentação de documentos serão definidos em cada notificação, observada a razoabilidade e a proporcionalidade em relação à natureza da exigência e à urgência da cerimônia envolvida, sem prejuízo dos prazos específicos previstos no Edital para o exercício do contraditório e da ampla defesa em processo sancionador.

8.8. Articulação com as unidades escolares

8.8.1. O Gestor do Credenciamento orientará as unidades escolares quanto:
a) ao calendário de cerimônias e à empresa credenciada designada para cada evento;
b) aos procedimentos de recepção, acesso e apoio logístico à empresa no dia da cerimônia;
c) aos canais de comunicação para registro de ocorrências, dúvidas ou reclamações;
d) às regras de proteção de dados pessoais e de imagem aplicáveis à execução do objeto.

8.8.2. A direção de cada unidade escolar, ou representante por ela indicado, atuará como fiscal auxiliar local, cabendo-lhe reportar ao Fiscal Técnico e ao Gestor do Credenciamento qualquer irregularidade, falha ou intercorrência verificada na execução da cerimônia realizada em sua unidade.

8.9. Apuração de irregularidades e instauração de procedimento sancionador

8.9.1. Constatada, pelo Fiscal Técnico, pelo Gestor do Credenciamento, pela direção escolar ou por meio de reclamação de terceiros, possível irregularidade na execução do objeto ou no cumprimento das obrigações da credenciada, o fato será formalmente registrado e comunicado ao Gestor do Credenciamento.

8.9.2. O Gestor do Credenciamento avaliará a gravidade da irregularidade e, se cabível, instaurará procedimento administrativo para apuração, assegurados à credenciada o contraditório e a ampla defesa, nos termos do Edital, do Termo de Credenciamento e da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.9.3. O procedimento sancionador poderá resultar em advertência, suspensão temporária do acesso às cerimônias, descredenciamento, ou, quando cabível e observados os pressupostos legais, impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade, sem prejuízo da obrigação de reparação de danos, conforme disposto no item 14 deste Termo de Referência.

8.9.4. As decisões proferidas em procedimento sancionador serão comunicadas formalmente à credenciada e juntadas aos autos do processo administrativo, com atualização correspondente do cadastro de empresas credenciadas.

8.10. Transparência e publicidade da gestão

8.10.1. A relação atualizada de empresas credenciadas, sua situação (ativa, suspensa, descredenciada) e as regras de distribuição das cerimônias serão divulgadas pela Secretaria Municipal de Educação por meio de seus canais oficiais, assegurando publicidade, transparência e igualdade de acesso à informação por parte de famílias, unidades escolares e empresas interessadas.

8.10.2. As atas de sorteio público serão disponibilizadas para consulta, resguardadas eventuais informações protegidas por sigilo legal, de modo a garantir o controle social sobre a distribuição objetiva e isonômica das demandas entre as empresas credenciadas.

8.10.3. A Administração poderá, a qualquer tempo, submeter o procedimento a auditoria interna, controle externo ou revisão de rotina, sem prejuízo das competências dos órgãos de controle previstos na legislação aplicável.

9- DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO:

O presente credenciamento vigorará a partir da data de publicação do respectivo Termo de Credenciamento até 31 de dezembro de 2026, ou até a efetiva conclusão de todas as cerimônias de colação de grau das turmas concluintes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I e II da Rede Pública Municipal de Ensino de Alfenas/MG referentes ao ano letivo de 2026, prevalecendo o que ocorrer por último dentro do exercício financeiro.

O prazo de vigência ora estabelecido está diretamente vinculado ao calendário escolar oficial da Rede Municipal de Ensino de Alfenas/MG para o ano letivo de 2026, a ser definido e disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação, cabendo à Administração comunicar formalmente à(s) empresa(s) credenciada(s), com antecedência mínima razoável, as datas, horários e locais de realização de cada cerimônia, considerando a pluralidade de unidades escolares e turmas abrangidas.

Fica expressamente vedada a prorrogação do credenciamento para exercícios financeiros subsequentes ao de 2026, uma vez que o objeto está circunscrito às cerimônias de colação de grau relativas ao ano letivo de 2026, devendo eventual necessidade de credenciamento para exercícios futuros ser objeto de novo procedimento de chamamento público, com atualização das condições técnicas, econômicas e normativas então vigentes, em atenção aos princípios da anualidade orçamentária, da competitividade e da atualização periódica dos preços e condições de mercado.

Caso, por motivo de força maior, caso fortuito ou reorganização do calendário escolar, alguma cerimônia programada para 2026 venha a ser remarcada para data posterior a 31 de dezembro de 2026, a Administração poderá, mediante justificativa fundamentada nos autos do processo administrativo, prorrogar excepcionalmente a vigência do credenciamento e do respectivo Termo de Compromisso pelo período estritamente necessário à conclusão do evento remanescente, vedada a utilização dessa hipótese para ampliação do objeto ou inclusão de novas cerimônias não previstas originalmente.

10- DA INEXISTÊNCIA DE PAGAMENTO DIRETO PELO MUNICÍPIO

A participação das empresas no presente Credenciamento ocorrerá mediante o cumprimento integral das obrigações previstas no Edital e nos demais instrumentos que disciplinam o procedimento, sem qualquer pagamento direto, repasse de recursos, remuneração, ressarcimento ou ônus financeiro por parte do Município de Alfenas/MG.

As atividades abrangidas pelo objeto — incluindo o registro fotográfico profissional, a disponibilização de becas, capelos e acessórios, a realização de fotografia individual, o fornecimento de canudos e squeezes personalizados, a decoração e organização da mesa solene, o apoio à paramentação, a disponibilização de som, telão e cerimonialista — deverão ser executadas como obrigações próprias da empresa credenciada, em caráter gratuito para a Administração Pública Municipal, para as unidades escolares, para os alunos formandos e para seus pais ou responsáveis.

A participação no credenciamento não gera, em nenhuma hipótese, direito a contraprestação pecuniária pelo Município, nem autoriza a emissão de nota fiscal, cobrança, fatura, boleto, recibo ou qualquer documento que implique exigência de pagamento pela Administração Pública Municipal.

Eventuais produtos ou serviços fotográficos adicionais poderão ser ofertados exclusivamente aos pais ou responsáveis legais dos alunos, desde que sejam de aquisição facultativa, apresentados de forma transparente e previamente informada, sem interferência do Município e sem condicionamento da participação dos alunos nas cerimônias, do recebimento dos itens gratuitos ou do acesso aos registros fotográficos obrigatórios previstos no objeto.

É expressamente vedada qualquer cobrança, direta ou indireta, ao Município de Alfenas/MG, à Secretaria Municipal de Educação, às unidades escolares, aos alunos ou a seus responsáveis, relativamente aos itens e serviços mínimos definidos como gratuitos no Edital e no Termo de Referência.

A empresa credenciada assumirá integral responsabilidade pelos custos necessários à execução das atividades, incluindo pessoal, encargos trabalhistas, tributários e previdenciários, equipamentos, transporte, materiais,

personalização, impressão de fotografias, becas, acessórios, decoração, sonorização, telão, cerimonial e demais despesas necessárias ao cumprimento do objeto, inexistindo responsabilidade financeira, solidária ou subsidiária do Município sobre tais custos.

11- FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DA CREDENCIADA:

1.1. Forma de seleção

11.1.1. A seleção das empresas aptas à execução do objeto ocorrerá por **chamamento público para credenciamento**, **por lote diário** procedimento auxiliar previsto nos arts. 78, inciso I, e 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência e nos demais documentos integrantes do processo administrativo.

11.1.2. O credenciamento será aberto e não excludente: poderão integrar o cadastro todas as pessoas jurídicas interessadas que apresentarem a documentação exigida e comprovarem o atendimento integral aos requisitos de habilitação e às condições técnicas e operacionais do objeto. A admissão no cadastro não decorrerá de disputa por menor preço, pontuação técnica ou ordem de apresentação do requerimento.

11.1.3. O edital de chamamento deverá permanecer disponível em sítio eletrônico oficial, de modo a permitir o cadastramento de novos interessados durante sua vigência, observados os prazos e procedimentos nele definidos, nos termos do art. 79, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

11.1.4. A habilitação e o credenciamento não conferem direito à designação para cerimônia específica, exclusividade, quantidade mínima de eventos, faturamento mínimo ou preferência em relação às demais empresas credenciadas.

JUSTIFICATIVA PARA A ADOÇÃO DO LOTE DIÁRIO

A adoção do **lote diário** como unidade de distribuição das demandas justifica-se pela organização do cronograma das cerimônias de colação de grau da Rede Pública Municipal de Ensino de Alfenas/MG. Em determinadas datas, estão previstas duas ou mais sessões, destinadas a diferentes escolas ou turmas, em horários consecutivos e, conforme o cronograma, em local previamente definido.

Para fins de distribuição entre as empresas credenciadas, cada data será tratada como um lote próprio, reunindo todas as cerimônias e sessões previstas para aquele dia, com seus respectivos locais, escolas, horários e quantitativos estimados. Assim, a empresa designada para determinada data ficará responsável pelo atendimento integral das atividades que compõem esse lote, observadas as especificações e obrigações estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

A organização por lote diário busca assegurar maior continuidade e uniformidade na execução das cerimônias realizadas na mesma data. A concentração das atividades sob responsabilidade de uma única empresa facilita o planejamento de equipes, equipamentos, materiais, deslocamentos, montagem e desmontagem da estrutura, bem como a interlocução com a Secretaria Municipal de Educação e com as unidades escolares. Também reduz o risco de falhas de coordenação entre prestadores durante sessões consecutivas, como atrasos, indisponibilidade de equipamentos ou divergências na execução dos serviços.

A distribuição diária, em vez de atribuir cada cerimônia ou sessão individualmente, mostra-se adequada às características operacionais do cronograma, pois permite que a empresa organize previamente a equipe e os recursos necessários para atender ao conjunto de atividades daquele dia. Essa forma de agrupamento, contudo, não altera o objeto do credenciamento, não modifica as especificações dos serviços e não significa que todas as datas serão atribuídas à mesma empresa. Cada data constituirá demanda autônoma e poderá ser distribuída separadamente.

A estimativa dos quantitativos por lote diário é necessária para que as empresas interessadas avaliem sua disponibilidade e capacidade técnica e operacional. Essa informação permite dimensionar, conforme o objeto, o número de profissionais, equipamentos, materiais e itens necessários para o atendimento das cerimônias,

considerando o conjunto das sessões programadas na mesma data. A conferência dos quantitativos também contribui para evitar insuficiência de recursos, atrasos, atendimento incompleto ou prejuízo à qualidade dos serviços.

A distribuição dos lotes deverá observar critérios objetivos, previamente divulgados no Edital, assegurando igualdade de oportunidade às empresas credenciadas que manifestarem disponibilidade e capacidade para atender cada data. Havendo mais de uma empresa apta e interessada no mesmo lote diário, poderá ser adotado sorteio público, com registro em ata e formação de cadastro de reserva, conforme as regras do instrumento convocatório. A mesma empresa poderá ser designada para mais de uma data, desde que tenha indicado disponibilidade e capacidade para atender integralmente os respectivos lotes.

O modelo deverá prever procedimento para situações de desistência, indisponibilidade, perda das condições de habilitação ou impossibilidade de execução da empresa designada, com convocação de suplente segundo a ordem estabelecida. Se houver alteração relevante do cronograma ou dos quantitativos após a distribuição, a Administração deverá avaliar se a designação permanece viável ou se é necessária nova distribuição, sempre com motivação e observância das regras do Edital.

A adoção do lote diário não gera, por si só, obrigação de pagamento pelo Município, devendo ser mantidas as condições econômicas e de remuneração estabelecidas no procedimento. Caso permaneça o modelo sem ônus financeiro para a Administração, isso deverá estar expresso de forma coerente no Edital, no Termo de Referência e nos demais documentos do processo, inclusive quanto à natureza facultativa de eventual aquisição de produtos pelas famílias e à proibição de condicionar a participação dos estudantes à compra.

Dessa forma, o lote diário é proposto como medida de planejamento e organização operacional, voltada à execução coordenada das cerimônias, à adequada distribuição das demandas e à mitigação de riscos logísticos, preservados os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, isonomia, eficiência e transparência previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Cronograma:

LOCAL	LOTE	DATA	ESCOLA(S)	QUANTIDADE	HORÁRIO
Auditório J 101	01	24/11	Alegria	80 (3convites)	17h 30 às 19h
			Pedro Paulo	84 (3 convites)	19h às 20h 30
	02	26/11	Borboleta	84 (3 convites)	18h às 19h 30
			Amália	128 (3 convites)	19h 30 às 21h 30
	03	02/12	Nicolau	57 (3 convites)	17h 30 às 19h
			Abrão e Arlindo	102 (3 convites)	19h às 21h
	04	03/12	Orlando Paulino	124 (3 convites)	19h às 21h
	05	25/11	Bem Querer	144 (3 convites)	18h 30 às 20h 30
	06	27/11	Zinica	112 (3 convites)	17h30 às 19h 30
			Dona Vanja	128 (3 convites)	19h 30 às 21h 30
	07	01/12	Ararinha Azul	96 (3 convites)	17h 30 às 19h
			Canarinhos	120 (3 convites)	19h às 21h
	08	04/12	Pedra Branca	216 (3 convites)	17h 30 às 19h 30
			Lago Azul	192 (3 convites)	19h 30 às 21h 30
	09	05/12	Tereza Paulino	168 (2 turmas de pré-escola e 3 convites)	8h 30 às 10h
				168 (2 turmas de pré-escola e 3 convites)	10h às 11h 30
	10	07/12		100 (1 turma de 5º ano/3 convites)	17h 30 às 19h
				200 (2 turmas e 5º ano/3 convites)	19h às 20h 30
				200 (2 turmas e 5º ano/3 convites)	20h 30 às 22h
	11	08/12	Caic	148 (2 turmas de 5º ano e 3 convites)	17h 30 às 19h 30
				148 (2 turmas de 5º ano e 3 convites)	19h 30 às 21h 30
	12	09/12	Fausto	236 (3 convites)	18h às 20h

Auditório Leão de Faria			Polivalente (EJA)	92 (3 convites)	20h às 21h 30
	13	10/12	Polivalente	192 (2 turmas de 9º ano e 3 convites)	17h 30 às 19h
				192 (2 turmas de 9º ano e 3 convites)	19h às 20h 30
				216 (3 turmas de 9º ano e 2 convites)	20h 30 às 22h
	14	11/12	Tancredo	225 (3 turmas de 5º ano)	18h às 20h
				225 (3 turmas de 5º ano)	20h às 22h
	15	12/12	Tancredo	152 (2 turmas de pré-escola e 3 convites)	8h 30 às 10h
				171 (3 turmas de pré-escola e 3 convites)	10h às 11h 30

As cerimônias de colação de grau serão realizadas:

- **Auditório J101**- **Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL- Campus Pinheirinho-** localizado na Avenida Jovino Fernandes Salles nº2.600, bairro Santa Clara, Alfenas- UNIFAL- MG, CEP 37135-170 e no
- **Auditório Leão de Faria**, sede da **Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG**, localizado na Rua Gabriel Monteiro da Silva, nº 700, Centro, Alfenas/MG, CEP 37130-001.

Observada a disponibilidade do espaço, as condições de uso estabelecidas pela instituição responsável e as exigências operacionais, técnicas e de segurança aplicáveis ao evento.

Eventuais alterações de data, horário ou programação serão formalmente comunicadas pela Secretaria Municipal de Educação à empresa responsável pela cerimônia, tão logo sejam identificadas, observando-se a necessidade de preservação do interesse público, da continuidade das atividades escolares e da adequada organização do evento.

11.2. Critérios de habilitação

11.2.1. A comissão responsável examinará os requerimentos e documentos apresentados conforme os critérios objetivos previstos no Edital, verificando, de maneira proporcional à natureza do objeto:

I – A habilitação jurídica e a compatibilidade da atividade exercida pela interessada com os serviços objeto do credenciamento;

II – A regularidade fiscal, social e trabalhista, na forma exigida pelo instrumento convocatório e pela legislação aplicável;

III – A qualificação técnica e a capacidade operacional para executar, de forma integrada, os itens e serviços obrigatórios das cerimônias para as quais pretenda ser credenciada;

IV – A disponibilidade de equipe, materiais, equipamentos e logística compatíveis com as datas, os locais e os quantitativos estimados;

V – A aceitação expressa das condições padronizadas de execução, inclusive da **gratuidade dos itens e serviços mínimos** para o Município, as escolas, os alunos e seus responsáveis;

VI – A inexistência de impedimento legal ou sanção que obste sua participação ou execução do objeto.

11.2.2. A análise documental deverá ser registrada e motivada nos autos. A empresa que não atender às exigências do Edital não será credenciada, assegurados os meios de impugnação e recurso previstos no instrumento convocatório e na legislação aplicável.

11.2.3. As condições de habilitação e de capacidade operacional deverão ser mantidas durante a vigência do credenciamento e verificadas novamente quando necessário à convocação para evento específico.

11.3. Critério objetivo de distribuição das cerimônias

11.3.1. Quando houver mais de uma empresa credenciada no mesmo lote e apta a atender determinada demanda, a designação para a cerimônia ocorrerá mediante **sorteio público**, na forma disciplinada pelo Edital. O sorteio constitui critério de distribuição da demanda entre empresas já credenciadas, e não critério competitivo de habilitação.

11.3.2. Previamente ao sorteio, a Secretaria Municipal de Educação identificará as cerimônias ou conjuntos de cerimônias a distribuir, com indicação, sempre que disponível, da etapa de ensino, unidade escolar, data, horário, local, número estimado de formandos e condições operacionais relevantes. Somente participarão da distribuição correspondente as empresas credenciadas que atendam às condições aplicáveis à demanda.
11.3.3. O sorteio será conduzido por comissão formalmente designada, em sessão pública com data, horário e local previamente divulgados no sítio eletrônico oficial do Município. Será empregado método aleatório, verificável e auditável, previamente informado aos participantes e aplicado de modo isonômico.
11.3.4. O resultado será registrado em ata circunstanciada, contendo, no mínimo, as empresas participantes, as demandas distribuídas, o método empregado, a empresa designada para cada cerimônia e a ordem das demais empresas para fins de cadastro de reserva. A ata e o resultado serão divulgados no sítio eletrônico oficial do Município, observadas as exigências legais de publicidade.
11.3.5. A distribuição deverá considerar a possibilidade de coincidência de datas e horários, de modo que a mesma empresa somente seja designada para cerimônias simultâneas quando tiver demonstrado capacidade operacional suficiente para executá-las integralmente, sem prejuízo da qualidade dos serviços.
11.4. Convocação e cadastro de reserva
11.4.1. Após o sorteio, a empresa designada será convocada formalmente pela Secretaria Municipal de Educação para confirmar o atendimento e receber as informações e a Ordem de Serviço relativas à cerimônia, observados os prazos previstos no Edital.
11.4.2. A designação ficará condicionada à manutenção das condições de habilitação, à capacidade de atendimento da demanda e à aceitação integral das obrigações estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência e no instrumento firmado.
11.4.3. As empresas não designadas para determinada demanda permanecerão em **cadastro de reserva**, respeitada a ordem resultante do sorteio correspondente. Poderão ser convocadas em caso de desistência, impedimento, indisponibilidade, perda das condições de habilitação ou impossibilidade de execução pela empresa inicialmente designada, mediante registro da ocorrência nos autos.
11.4.4. A recusa ou desistência será tratada conforme as regras do Edital e as circunstâncias do caso concreto, sem prejuízo da apuração de eventual descumprimento de obrigação já assumida, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.
11.5. Condições padronizadas e ausência de pagamento público
11.5.1. Todas as empresas credenciadas estarão sujeitas às **mesmas especificações, obrigações e padrões mínimos de qualidade**, sendo vedada a redução dos itens gratuitos, a cobrança por sua execução ou a imposição de aquisição de produtos facultativos aos alunos e responsáveis.
11.5.2. A Administração não efetuará pagamento às credenciadas pela execução dos itens e serviços mínimos previstos neste Termo de Referência. Eventual oferta de produtos adicionais aos interessados deverá observar as condições expressamente admitidas no Edital, sem interferir na distribuição das cerimônias ou no acesso gratuito dos formandos ao objeto obrigatório.
11.5.3. A gratuidade para o Município **não dispensa a demonstração, na fase de planejamento, da viabilidade do modelo e da adequação das condições padronizadas**. Essa avaliação deverá considerar os custos de execução suportados pelas empresas, a atratividade do chamamento, a efetiva facultatividade de produtos adicionais e os riscos de cobrança indireta às famílias.

11.6. Dos documentos de habilitação
Para fins de habilitação, o interessado deverá apresentar, obrigatoriamente o requerimento para inscrição ao convênio:
11.6.1. Habilitação Jurídica:

A) Cédula de identidade ou documento que a lei confere idêntica força do representante legal da instituição financeira ou procurador constituído, acompanhada da procuração, quando for o caso;
B) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e devidamente registrado (no caso de sociedade comercial) ou registro comercial (no caso de empresa individual);
C) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores (no caso de sociedade por ações) ou inscrição do ato constitutivo acompanhado de prova da diretoria em exercício (no caso de sociedade civil);
D) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, expedido pelo órgão competente, quando assim o exigir.

11.6.2. Documentos Relativos a Regularidade Fiscal:
11.6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
11.6.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto; *(Cartão de Inscrição Municipal ou Inscrição Estadual).*
11.6.2.3. Prova de Regularidade relativa ao FGTS, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF);
11.6.2.4. Prova de Regularidade relativa Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, seguridade social, por meio de Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
11.6.2.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débitos em relação ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços -ICMS, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da empresa.
11.6.2.6. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISS, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da empresa;
11.6.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.
11.6. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:
Deverá o licitante concorrente comprovar a aptidão, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento satisfatório, por parte da licitante, com características funcionais similares ao objeto da presente licitação.
11.6.4. Tabela de preços dos produtos/serviços facultativos aos pais, (álbuns físicos, fotos impressas adicionais, vídeos personalizados, pacotes digitais promocionais, mídias extras e demais itens **de natureza comercial complementar que não integram o objeto do Edital**, tampouco compõem a remuneração ou contraprestação devida pela Administração Pública empresa selecionada.

11.6.7. DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS COMPLEMENTAR: Deverão ser apresentadas as seguintes declarações (modelos anexo ao edital):

Anexo II — Declaração de Capacidade Técnica e Operacional;
Anexo III — Declaração de Concordância com as Regras do Edital;
Anexo IV — Declaração de Comprometimento com a Gratuidade Integral;
Anexo V — Termo de Nomeação de Preposto (obrigatório);
Anexo VI — Termo de Autorização de Uso de Imagem (individual, por aluno);

12- DA AUSENCIA DE EXCLUSIVIDADE ALÉM DO OBJETO DEFINIDO:

12.1. O presente credenciamento não impede o MUNICÍPIO de, a qualquer tempo, autorizar contratações fotográficas privadas pelos próprios pais ou responsáveis fora do ambiente da cerimônia oficial, nem assegura à CREDENCIADA qualquer direito de exclusividade, preferência ou reserva sobre fotografias produzidas por terceiros fora do escopo do evento oficial regido pelo presente instrumento.

13- CONTATO DO DEMANDANTE PARA ESCLARECIMENTOS/DÚVIDAS SOBRE O OBJETO PROCESSUAL

NOME: **Andrea Dias de Alencar**
TELEFONE: **35 98817 2066**
E-MAIL: **andrea.alencar@alfenas.mg.gov.br**

15- DESIGNAÇÃO E CIÊNCIA DO FISCAL DO CREDENCIAMENTO:

Ficam designados os servidores **ANDREA DIAS DE ALENCAR**, na qualidade de Fiscal, e **RENATA APARECIDA ARAÚJO DE OLIVEIRA** na qualidade de Fiscal Suplente, para exercerem as atribuições de acompanhamento e fiscalização decorrentes do procedimento de seleção de pessoa jurídica para Outorga de Permissão de Uso de Bem Público com Encargos, destinada à prestação de serviços fotográficos e correlatos nas cerimônias oficiais de colação de grau da Rede Pública Municipal de Ensino de Alfenas/MG.

O Fiscal Suplente atuará nos afastamentos, impedimentos legais, ausências ou impossibilidades temporárias da Fiscal designada, bem como em outras situações formalmente determinadas pela autoridade competente.
Os Fiscais designados atuarão em apoio à gestão do procedimento, acompanhando, fiscalizando e registrando as ocorrências relativas à execução das atividades abrangidas pelo objeto, especialmente quanto à realização dos registros fotográficos profissionais e à disponibilização dos bens, materiais, estrutura e apoio operacional necessários às cerimônias oficiais de colação de grau.
Compete aos Fiscais, no âmbito de suas atribuições e sem prejuízo das demais responsabilidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital, no Termo de Referência, no Termo de Compromisso e nos demais documentos que integram o processo:
a) acompanhar a realização das atividades sob sua responsabilidade, verificando o cumprimento das datas, horários, locais, cronogramas e orientações emitidas pela Secretaria Municipal de Educação;
b) verificar a conformidade dos serviços fotográficos, dos registros produzidos, dos materiais fornecidos, dos itens personalizados, da estrutura disponibilizada e do apoio operacional, quanto às especificações, quantidades, qualidade, integridade, apresentação e demais condições definidas no edital e no Termo de Referência;
c) acompanhar a realização das sessões fotográficas, a entrega das fotografias individuais e a cobertura das cerimônias oficiais, verificando se as atividades são desempenhadas de forma compatível com o objeto selecionado;
d) registrar formalmente as ocorrências verificadas, incluindo atrasos, ausências, falhas na cobertura fotográfica, entrega incompleta de fotografias, materiais inadequados, defeitos, desconformidades, condutas incompatíveis com o ambiente escolar ou descumprimentos de obrigações previstas;
e) solicitar, conforme os fluxos administrativos definidos, a correção, complementação, refazimento ou substituição de itens, materiais e atividades que se apresentem inadequados ou em desconformidade com as exigências estabelecidas;
f) comunicar tempestivamente à gestão do procedimento os fatos que possam comprometer a realização das cerimônias, a qualidade dos registros fotográficos, a integridade dos materiais, a proteção dos alunos ou a regularidade das atividades;
g) acompanhar o cumprimento das obrigações relativas à proteção de dados pessoais e ao direito de imagem dos alunos, familiares, servidores e demais participantes, observando a Lei Federal nº 13.709/2018, o Estatuto da Criança e do Adolescente e as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
h) verificar a observância da gratuidade dos itens e atividades mínimas previstos no objeto, vedada a exigência de pagamento, taxa, contribuição, aquisição obrigatória ou qualquer outra forma de repasse de custos aos alunos, aos pais, responsáveis legais ou às unidades escolares;
i) prestar as informações, os esclarecimentos, os relatórios e os registros necessários para subsidiar a atuação da gestão do procedimento e a adoção das providências administrativas cabíveis;
j) informar imediatamente à autoridade competente sobre situação que demande providência urgente,

especialmente quando houver risco de prejuízo à realização das cerimônias, aos direitos dos alunos ou ao interesse público;
k) manter registro formal das comunicações, orientações, providências, ocorrências e verificações realizadas no âmbito da fiscalização.

Os servidores designados declaram ciência de suas atribuições e comprometem-se a exercer a fiscalização de forma diligente, técnica, objetiva, imparcial e ética, observando os princípios da legalidade, do planejamento, da impessoalidade, da eficiência, da economicidade, da transparência, da segregação de funções, do controle e do interesse público, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A atividade de fiscalização não afasta nem reduz a responsabilidade da pessoa jurídica selecionada pelo cumprimento integral das obrigações assumidas no Termo de Compromisso, no edital, no Termo de Referência e nos demais documentos que compõem o procedimento.

A designação dos Fiscais não gera presunção de realização de quantidade mínima de cerimônias, sessões fotográficas ou atividades pela pessoa jurídica selecionada. A distribuição e a definição das atividades observarão as regras estabelecidas no edital, o calendário escolar, a necessidade administrativa, o interesse público e as condições definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

DECLARAÇÃO CIÊNCIA

Eu, **Andrea Dias de Alencar e Renata Aparecida Araújo de Oliveira**, Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

_____
Andrea Dias de Alencar
Fiscal
SEMED

_____
Renata Aparecida Araújo de Oliveira
Suplente/ fiscal
SEMED

Alfenas-MG, 21 de setembro de 2026

_____
Thays Alexandre Salles
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II –MODELO DE DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

Objeto: Credenciamento de empresas especializadas na prestação de serviços de fotografia profissional, para realização de cobertura e registro fotográfico das cerimônias oficiais de colação de grau dos alunos concluintes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I e II da Rede Pública Municipal de Ensino de Alfenas/MG, conforme calendário, demanda e condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as especificações, exigências de conduta, padrões de qualidade, proteção de dados e demais regras previstas neste Termo de Referência e no Edital de Chamamento Público.

À Secretaria Municipal de Educação de Alfenas/MG

A empresa ..... inscrita no CNPJ sob o nº.....com sede à ..... neste ato representada por seu (sua) representante legal.....portador(a) do CPF nº.....e do documento de identidade nº....., para fins de participação no Chamamento Público Nº013/2026 Processo Administrativo nº221/2026, e em atendimento ao disposto no item .....do Edital, DECLARA, que:

1. Dispõe de equipamentos fotográficos profissionais (câmeras, lentes, iluminação e demais acessórios) compatíveis com a cobertura de cerimônias em ambientes internos e externos, em quantidade e qualidade técnica suficientes para a integral execução do objeto;

2. Possui capacidade operacional para atendimento simultâneo ou sucessivo a múltiplas unidades escolares, considerando o quantitativo de turmas concluintes da Rede Municipal de Ensino de Alfenas/MG no exercício de 2026, sem prejuízo à qualidade e à tempestividade dos serviços prestados;

3. Dispõe de estrutura para locação de becas, capelos e acessórios correlatos, em quantidade e variedade de tamanhos compatíveis com a faixa etária dos formandos de cada etapa de ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental I e Ensino Fundamental II);

4. Possui equipe de apoio disponível para o exercício das funções de recepcionista (paramentação), técnico de som, operador de telão e cerimonialista, seja com quadro próprio, seja mediante subcontratação regularmente comprovada, sem prejuízo da responsabilidade integral e exclusiva da declarante perante a Administração Pública pela qualidade, regularidade e resultado dos serviços prestados por terceiros eventualmente subcontratados;

5. Possui capacidade técnica e operacional para produção, revelação/impressão e entrega da fotografia individual de cada aluno formando, devidamente trajado com beca, capelo e canudo, com antecedência à data da respectiva cerimônia, respeitando o cronograma a ser fixado pela Secretaria Municipal de Educação de Alfenas/MG;

6. Possui capacidade técnica e produtiva para o fornecimento dos Kits/ itens personalizados exigidos no objeto composto por:

- 01 (uma) fotografia individual do formando, devidamente trajado com beca, capelo e canudo, nas dimensões mínimas de 10x15cm, em papel fotográfico de qualidade profissional (incluso a produção, revelação/ impressão);
- 01 (um) canudo (porta-certificado) confeccionado em camurça, com acabamento em bordas douradas, personalizado com a aplicação das logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal de Alfenas e da Secretaria Municipal de Educação. O item deverá acondicionar o certificado de conclusão

correspondente, cuja impressão deverá ser realizada pela selecionada, em cores, em papel Canson, com arte final sujeita à prévia aprovação da Secretaria Municipal de Educação e

- 01 (um) squeeze personalizado, confeccionado em polipropileno atóxico, PET ou material similar de grau alimentício, com capacidade mínima de 500 ml, contendo a aplicação das logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal de Alfenas e da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. A declarante reconhece que a presente declaração constitui documento de habilitação técnica, sujeito a diligências de comprovação por parte da Administração, e que a inveracidade de qualquer das informações aqui prestadas poderá ensejar a inabilitação e a aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, inclusive as previstas nos arts. 90, 156 e 337-A do Código Penal (falsidade ideológica), sem prejuízo de eventual responsabilização por dano ao erário.

_____, ____ de _____ de 2026.

_____

Nome, identificação, carimbo e assinatura do interessado ou representante legal da empresa

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM AS REGRAS DO EDITAL

À **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ALFENAS/MG**

A empresa **.....**, inscrita no CNPJ nº ....., com sede à ....., neste ato representada por seu(sua) representante legal **.....** portador(a) do CPF nº..... e do documento de identidade nº....., doravante denominada simplesmente **CREDENCIADA** ou **INTERESSADA**, para fins de cumprimento do exigido no **Edital de Chamamento Público nº013/2026** para Credenciamento de empresa(s) especializada(s) em fotografia, destinado à prestação do serviço de registro fotográfico profissional e itens correlatos nas cerimônias oficiais de colação de grau dos alunos concluintes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I e II da Rede Pública Municipal de Ensino de Alfenas/MG, DECLARA, para todos os fins de direito, que:

I. Tem pleno conhecimento do presente Edital e de todos os seus Anexos, tendo tido acesso integral aos documentos, especificações técnicas, condições de habilitação, obrigações e demais informações necessárias à formação de seu consentimento;

II. Concorda e se submete, de forma plena e irrestrita, a todas as condições, exigências, obrigações e vedações estabelecidas no Edital e em seus Anexos, inclusive quanto aos critérios de habilitação, às regras de convocação por sorteio público, ao cadastro de reserva e às hipóteses de descredenciamento e sanção administrativa nele previstas;

III. Está ciente de que o presente credenciamento é conduzido em caráter **não exclusivo**, não gerando à declarante qualquer direito à convocação para quantidade mínima de cerimônias, à exclusividade de atendimento, à reserva de mercado ou a garantia de faturamento;

IV. Está ciente e concorda que a execução dos itens e serviços mínimos previstos no objeto ocorrerá em caráter **integralmente gratuito** para o Município de Alfenas/MG, para a Secretaria Municipal de Educação, para as unidades escolares, para os alunos formandos e para seus pais ou responsáveis, não fazendo jus a qualquer pagamento, ressarcimento, reembolso ou compensação financeira por parte da Administração Pública em razão da execução do objeto;

V. Está ciente de que eventual oferta de produtos ou serviços adicionais, não abrangidos pelo objeto mínimo gratuito, somente poderá ocorrer mediante adesão facultativa e direta dos pais, responsáveis ou alunos interessados, observadas as condições de transparência, informação prévia de preços e vedação de práticas comerciais abusivas estabelecidas no Edital;

VI. Compromete-se a observar, durante toda a vigência do credenciamento, as normas de proteção à criança e ao adolescente, o direito à imagem e a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), especialmente quanto ao tratamento de dados e imagens de crianças e adolescentes.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

_____, ____ de _____ de 2026.

_____

Nome, identificação, carimbo e assinatura do interessado ou representante legal da empresa

ANEXO V– DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO COM A GRATUIDADE INTEGRAL DOS ITENS E SERVIÇOS

À
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ALFENAS/MG

A empresa **.....** inscrita no CNPJ sob o nº**.....**com sede à **.....** neste ato representada por **.....**portador(a) do CPF nº **.....** para fins de participação no Chamamento Público nº013/2026; Processo Administrativo nº221/2026, identificado em epígrafe, **DECLARA**, sob as penas da lei e para todos os fins de direito, que:

1. Compromete-se a prestar integralmente, de forma gratuita, todos os itens, bens, materiais e serviços mínimos descritos no objeto, no Termo de Referência, no Edital e decorrente do Credenciamento;
2. A gratuidade compreende, entre outros itens expressamente previstos no instrumento convocatório, os serviços de cobertura fotográfica, produção e entrega de fotografias individuais dos formandos, disponibilização e utilização de becas, capelos, canudos, itens personalizados, equipe de apoio, estrutura técnica, equipamentos e demais providências necessárias à plena execução do objeto;
3. Não exigirá, solicitará, receberá ou condicionará, direta ou indiretamente, qualquer pagamento, taxa, contribuição, reembolso, caução, sinal, aquisição obrigatória, contratação acessória ou qualquer outra contraprestação financeira ou não financeira do Município de Alfenas/MG, das unidades escolares, dos alunos, de seus pais, responsáveis legais ou representantes;
4. Não promoverá cobrança posterior, cobrança adicional, venda casada, indução à aquisição de produtos ou serviços complementares, nem adotará qualquer prática que possa caracterizar repasse direto ou indireto de custos relacionados aos itens e serviços mínimos obrigatórios do objeto;
5. Caso disponibilize produtos ou serviços fotográficos adicionais ou opcionais não integrantes do objeto mínimo, estes deverão ser rigorosamente facultativos, independentes e previamente disciplinados ou autorizados pela Administração, sendo vedada qualquer vinculação, pressão comercial ou prejuízo ao aluno que não os adquirir;
6. Assume integral responsabilidade por todos os custos diretos e indiretos necessários à execução das obrigações mínimas assumidas, incluindo mão de obra, deslocamento, equipamentos, insumos, locações, impressões, produção, logística, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e quaisquer outras despesas incidentes;
7. Reconhece que o descumprimento do compromisso de gratuidade integral constituirá inadimplemento das obrigações assumidas, sujeitando a selecionada às medidas administrativas cabíveis, inclusive advertência, aplicação das sanções previstas no Edital e no Termo de Compromisso.
Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

_____ , ____ de _____ de 2026.

_____
Nome, identificação, carimbo e assinatura do interessado ou representante legal da empresa

ANEXO VI– TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM (POR ALUNO)

Chamamento Público nº013/2026, Processo Administrativo 221/2026– Credenciamento de empresas especializadas na prestação de serviços de fotografia profissional, para realização de cobertura e registro fotográfico das cerimônias oficiais de colação de grau dos alunos concluintes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I e II da Rede Pública Municipal de Ensino de Alfenas/MG, conforme calendário, demanda e condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as especificações, exigências de conduta, padrões de qualidade, proteção de dados e demais regras previstas neste Termo de Referência e no Edital de Chamamento Público.

Aluno(a): _____
Turma: _____
Unidade Escolar: _____
Responsável Legal: _____
CPF: _____

Eu, responsável legal acima identificado(a), **AUTORIZO** a captação e o uso da imagem do(a) aluno(a) exclusivamente para o registro fotográfico oficial da cerimônia de colação de grau, realizado por empresa selecionada pela Secretaria Municipal de Educação, compreendendo:

☑ Fotografia individual do(a) aluno(a) (entrega gratuita, sem qualquer cobrança);

☑ Fotografias de conjunto (turma/cerimônia);

☑ Armazenamento temporário das imagens, apenas para produção e entrega do material.

Não autorizo, salvo indicação em contrário abaixo, uso comercial, publicitário, ou divulgação em redes sociais/portfólio pela empresa selecionada.

Uso institucional (Prefeitura/SME) — facultativo:
( ) SIM, autorizo divulgação institucional (site, redes sociais oficiais, murais).
( ) NÃO autorizo divulgação institucional
(marque; a ausência de marcação equivale a "não").

Base legal: art. 5º, X, CF/88; arts. 17 e 18 do ECA (Lei 8.069/1990); art. 14 da LGPD (Lei 13.709/2018); Lei 14.133/2021 (procedimento de seleção).

Revogação: posso revogar esta autorização a qualquer tempo, por comunicação escrita à escola/SME, sem custo e sem necessidade de justificativa, sem efeito retroativo sobre usos já realizados.

Declaro estar de acordo com os termos acima.

Alfenas , ____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do(a) Responsável Legal

ANEXO VII – MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº_____/ 2026

PARTES:
A **Prefeitura Municipal de Alfenas/ MG**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.243.220/0001-01, com sede à Praça Dr. Fausto Monteiro nº347, Centro, Alfenas/ MG, neste ato representado pela Secretaria Municipal de Educação, por sua titular, Sra. THAYS ALEXANDRE SALLES, no uso de suas atribuições legais, doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO**;
e
..... pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº....., com sede à ....., neste ato representada por seu(sua) representante legal **.**..... portador(a) do CPF nº..... e do documento de identidade nº....., doravante denominada simplesmente **CREDENCIADA**,
resolvem firmar o presente **TERMO DE CREDENCIAMENTO**, decorrente do Edital de Chamamento para credenciamento de empresa(s) especializada(s) em fotografia para a realização do registro fotográfico profissional das cerimônias oficiais de colação de grau dos alunos concluintes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I e II da Rede Pública Municipal de Ensino de Alfenas/MG– SME, homologado em ***.../...../***2026, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1. O presente Termo de Compromisso tem por objeto formalizar o credenciamento da CREDENCIADA para a prestação, em caráter não exclusivo, dos serviços de registro fotográfico profissional das cerimônias oficiais de colação de grau dos alunos concluintes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I e II da Rede Pública Municipal de Ensino de Alfenas/MG, referentes ao ano letivo de 2026, compreendendo:
I – Disponibilização de becas, capelos e acessórios de paramentação aos alunos formandos;
II – Fornecimento de canudos destinados aos formandos;
III – Fornecer 01 (um) kit/ para cada formando, dos itens discriminados abaixo, cujo a entrega deverá ser no dia da cerimônia de formatura:
• 01 (uma) fotografia individual do formando, devidamente trajado com beca, capelo e canudo, nas dimensões mínimas de 10x15cm, em papel fotográfico de qualidade profissional (incluso a produção, revelação/ impressão);
• 01 (um) canudo (porta-certificado) confeccionado em camurça, com acabamento em bordas douradas, personalizado com a aplicação das logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal de Alfenas e da Secretaria Municipal de Educação. O item deverá acondicionar o certificado de conclusão correspondente, cuja impressão deverá ser realizada pela empresa selecionada, em cores, em papel Canson, com arte final sujeita à prévia aprovação da Secretaria Municipal de Educação e
• 01 (um) squeeze personalizado, confeccionado em polipropileno atóxico, PET ou material similar de grau alimentício, com capacidade mínima de 500 ml, contendo a aplicação das logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal de Alfenas e da Secretaria Municipal de Educação.
IV – Cobertura e registro fotográfico profissional da cerimônia oficial de colação de grau;
V – Disponibilização de cerimonialista com experiência compatível para condução da solenidade, segundo roteiro previamente validado pela Secretaria Municipal de Educação e/ou direção escolar;
VI – Disponibilização, instalação, operação e retirada de estrutura de sonorização e projeção, incluindo caixas de som, microfones, mesa de áudio, cabeamentos, telão e demais acessórios necessários;
VII – Montagem de decoração mínima para a mesa diretiva, composta por 2 (dois) arranjos florais laterais e 1 (um) arranjo floral central, cenário de fundo, em padrão sóbrio, adequado ao ambiente escolar;

VIII – Organização da mesa diretiva, compreendendo toalha apropriada, canudos personalizados para seus integrantes e água mineral em quantidade compatível com os participantes, quando tais itens constarem da Ordem de Serviço;
IX – Disponibilização de equipe técnica, operacional e de apoio compatível com a dimensão e as características de cada evento, incluindo, quando aplicável, fotógrafo(s), cerimonialista, recepcionista(s), responsável pela paramentação, técnico de som, operador de telão e profissionais de montagem e desmontagem.

1.2. A prestação dos itens e serviços descritos nesta cláusula dar-se-á sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO, para as unidades escolares, para os alunos formandos ou para seus pais e responsáveis legais, nos termos da Cláusula Sexta deste instrumento.
1.3. A distribuição das cerimônias entre as empresas integrantes do cadastro de credenciadas observará o critério objetivo de sorteio público, na forma estabelecida no Edital e no respectivo anexo de procedimento operacional.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA
2.1. O presente credenciamento vigorará a partir da data de publicação do respectivo Termo de Credenciamento até 31 de dezembro de 2026, ou até a efetiva conclusão de todas as cerimônias de colação de grau das turmas concluintes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I e II da Rede Pública Municipal de Ensino de Alfenas/MG referentes ao ano letivo de 2026, prevalecendo o que ocorrer por último dentro do exercício financeiro.
Fica expressamente vedada a prorrogação do credenciamento para exercícios financeiros subsequentes ao de 2026, uma vez que o objeto está circunscrito às cerimônias de colação de grau relativas ao ano letivo de 2026, devendo eventual necessidade de credenciamento para exercícios futuros ser objeto de novo procedimento de chamamento público, com atualização das condições técnicas, econômicas e normativas então vigentes, em atenção aos princípios da anualidade orçamentária, da competitividade e da atualização periódica dos preços e condições de mercado.
Caso, por motivo de força maior, caso fortuito ou reorganização do calendário escolar, alguma cerimônia programada para 2026 venha a ser remarcada para data posterior a 31 de dezembro de 2026, a Administração poderá, mediante justificativa fundamentada nos autos do processo administrativo, prorrogar excepcionalmente a vigência do credenciamento e do respectivo Termo de Compromisso pelo período estritamente necessário à conclusão do evento remanescente, vedada a utilização dessa hipótese para ampliação do objeto ou inclusão de novas cerimônias não previstas originalmente.
2.2. A vigência deste instrumento não gera, por si só, direito à convocação para atendimento de quantidade mínima de cerimônias, ficando a efetiva convocação da CREDENCIADA condicionada ao resultado do sorteio público e às demais regras de distribuição previstas no Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA
3.1. Executar os serviços e fornecer os materiais abrangidos, de forma integral, **gratuita**, tempestiva e adequada, sem gerar qualquer custo, contraprestação financeira, despesa direta ou indireta para o Município de Alfenas/MG, para a Secretaria Municipal de Educação, para as unidades escolares, para os alunos formandos ou para seus responsáveis.
3.2. Cumprir integralmente as especificações técnicas, quantitativas, qualitativas, estéticas e operacionais definidas neste edital;
3.3. Atender às convocações realizadas pela Secretaria Municipal de Educação, observando os prazos, locais, horários e demais condições definidas para cada cerimônia de colação de grau.
3.4. Comunicar formalmente à Secretaria Municipal de Educação, tão logo tome conhecimento, qualquer fato que possa comprometer ou retardar a execução do objeto, apresentando as providências adotadas para prevenção, correção ou mitigação da ocorrência.

3.5. Não transferir, ceder ou subcontratar, total ou parcialmente, a execução do objeto sem prévia e expressa autorização da Administração, permanecendo integralmente responsável pela qualidade, regularidade e resultado dos serviços eventualmente executados por terceiros autorizados.
3.6. Assumir integral responsabilidade civil, trabalhista, previdenciária, tributária, comercial, ambiental e administrativa pelos profissionais, equipamentos, materiais e serviços empregados na execução do objeto, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício, funcional ou de solidariedade entre o Município e os trabalhadores da empresa selecionada.
3.7. Comparecer às reuniões de alinhamento convocadas pela Secretaria Municipal de Educação, pela direção escolar ou pela fiscalização, sempre que necessárias à adequada organização das cerimônias.
3.8. Realizar visita técnica prévia ao local da cerimônia, quando solicitada ou quando indispensável à verificação das condições de acesso, espaço, energia elétrica, montagem, segurança e acomodação da estrutura necessária.
3.9. Providenciar, por sua conta e responsabilidade, toda a logística de transporte, carga, descarga, montagem, desmontagem, acondicionamento, guarda e retirada dos materiais, equipamentos, decoração, vestimentas e demais itens necessários à execução do objeto.
3.10. Disponibilizar equipe técnica, operacional e de apoio em quantitativo compatível com o porte de cada cerimônia, incluindo, conforme aplicável, cerimonialista, fotógrafo(s), recepcionista(s), responsável pela paramentação, técnico de som, operador de telão e profissionais encarregados da montagem e desmontagem.
3.11. Garantir que sua equipe se apresente adequadamente uniformizada e identificada, com postura profissional, urbanidade e respeito à comunidade escolar, aos estudantes, às famílias, aos servidores e aos demais participantes das cerimônias.
3.12. Organizar a montagem da estrutura com antecedência suficiente para que, antes do início da solenidade, estejam concluídos os testes de som, projeção, iluminação, organização da mesa diretiva, decoração, recepção e demais elementos necessários ao evento.
3.13. Manter responsável técnico ou preposto habilitado e com poderes para representar a empresa selecionada durante toda a execução de cada cerimônia, para interlocução imediata com a fiscalização, direção escolar e representantes da Secretaria Municipal de Educação.
3.14. Disponibilizar becas, capelos e canudos em quantidade suficiente para atendimento de todos os formandos indicados pela unidade escolar, acrescida de margem operacional razoável para reposições decorrentes de variações de tamanho, avarias ou intercorrências.
3.15. Assegurar que as becas e acessórios estejam limpos, higienizados, conservados, padronizados e em condições adequadas de uso, observando tamanhos compatíveis com o público atendido e condições de segurança e conforto.
3.16. Fornecer 01 (um) kit/ para cada formando, dos itens discriminados abaixo, cujo a entrega deverá ser no dia da cerimônia de formatura:

- 01 (uma) fotografia individual do formando, devidamente trajado com beca, capelo e canudo, nas dimensões mínimas de 10x15cm, em papel fotográfico de qualidade profissional (incluso a produção, revelação/ impressão);
- 01 (um) canudo (porta-certificado) confeccionado em camurça, com acabamento em bordas douradas, personalizado com a aplicação das logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal de Alfenas e da Secretaria Municipal de Educação. O item deverá acondicionar o certificado de conclusão correspondente, cuja impressão deverá ser realizada pela empresa selecionada, em cores, em papel Canson, com arte final sujeita à prévia aprovação da Secretaria Municipal de Educação e
- 01 (um) squeeze personalizado, confeccionado em polipropileno atóxico, PET ou material similar de grau alimentício, com capacidade mínima de 500 ml, contendo a aplicação das logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal de Alfenas e da Secretaria Municipal de Educação.

3.17. Submeter previamente à aprovação da Secretaria Municipal de Educação a arte final, as dimensões, os materiais, as cores e os métodos de aplicação das logomarcas nos canudos, certificados de conclusão e squeezes, antes de iniciar a produção dos itens personalizados.

3.18. Efetuar a reposição imediata, sem qualquer ônus para a Administração, de qualquer item entregue com defeito, dano, erro de personalização, acabamento inadequado, quantidade inferior à solicitada ou especificação divergente da aprovada.
3.19. Adotar procedimentos de controle de entrega dos kits individuais, de modo a evitar extravios, duplicidades ou distribuição incompleta aos formandos.
3.20. Realizar sessão fotográfica individual dos formandos, com utilização de beca, capelo e canudo, em data, local e horário previamente definidos com a unidade escolar e a secretaria Municipal de Educação.
3.21. Disponibilizar estrutura mínima e equipe suficiente para que a sessão fotográfica seja realizada de forma organizada, respeitosa, acessível e compatível com a quantidade de alunos participantes.
3.22. Realizar o registro fotográfico profissional da cerimônia, compreendendo, no mínimo, momentos de composição da mesa, entrada dos formandos, execução do cerimonial, entrega simbólica dos canudos, homenagens, apresentações e fotografia coletiva, quando houver condições operacionais e autorização da organização.
3.23. Observar o direito à imagem, a privacidade, a proteção de dados pessoais e as orientações da Administração quanto à captação, ao tratamento, ao armazenamento, à divulgação e ao compartilhamento de fotografias e imagens dos estudantes, especialmente quando se tratar de crianças e adolescentes.
3.24. Não divulgar, publicar, comercializar, ceder, compartilhar ou utilizar imagens dos alunos, familiares, servidores ou participantes para finalidade publicitária, promocional, comercial, institucional ou diversa da execução do objeto, sem autorização prévia, expressa e formal da Administração e dos responsáveis legais.
3.25. Adotar medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dos dados pessoais tratados em razão da execução do objeto, observando a Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) — e as orientações fornecidas pelo Município.
3.26. Disponibilizar cerimonialista com experiência compatível para conduzir a cerimônia conforme roteiro previamente validado pela direção escolar e pela Secretaria Municipal de Educação.
3.27. Disponibilizar, instalar, operar e retirar, os equipamentos de sonorização e projeção necessários à cerimônia, incluindo caixas de som, microfones, mesa de áudio, cabeamentos, telão e demais acessórios indispensáveis ao pleno funcionamento da estrutura.
6.28. Assegurar a realização prévia de testes de funcionamento dos equipamentos de som e projeção, promovendo correção ou substituição imediata em caso de falha técnica, de modo a não prejudicar o início ou o desenvolvimento da solenidade.
3.29. Fornecer e instalar a decoração mínima pactuada, compreendendo, conforme especificações técnicas do objeto, 2 (dois) arranjos florais laterais e 1 (um) arranjo floral central para a mesa diretiva, em padrão sóbrio, adequado ao ambiente escolar e previamente aprovado pela Administração quando houver exigência.
3.30. Organizar a mesa diretiva, disponibilizando toalha apropriada, canudos personalizados dos formandos e água mineral em quantidade compatível para os membros da mesa.
3.31. Responsabilizar-se pela integridade dos materiais e equipamentos de sua propriedade, bem como pelos danos que, por ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou subcontratados autorizados, venham a causar ao patrimônio público, às instalações escolares ou a terceiros.
3.32. Permitir e facilitar o acompanhamento, a fiscalização e o controle da execução pela Secretaria Municipal de Educação e pelos fiscais formalmente designados, prestando todos os esclarecimentos solicitados e disponibilizando os documentos pertinentes.
3.33. Atender, no prazo fixado pela fiscalização, às solicitações de esclarecimento, ajustes, substituições, correções e regularizações necessárias ao adequado cumprimento do objeto.
3.34. Corrigir, refazer, substituir ou complementar, de forma imediata e sem ônus para a Administração, os serviços ou bens considerados inadequados, defeituosos, incompletos, em desconformidade com as especificações ou entregues fora dos padrões de qualidade exigidos.
3.35. Apresentar, quando solicitado, relatório sintético de execução por cerimônia, contendo, no mínimo:

a) identificação da unidade escolar e data do evento;
b) quantitativo de formandos efetivamente atendidos;
c) quantitativo de kits e fotografias entregues;
d) relação dos serviços e estruturas disponibilizados;
e) registro de intercorrências verificadas e das providências adotadas;
f) identificação do preposto responsável pela execução.

3.36. Manter registro organizado das cerimônias realizadas/ atendidas, quantitativos distribuídos e eventuais ocorrências, disponibilizando-os à Administração sempre que requisitados.

3.37. Observar as normas de integridade, probidade, prevenção de conflitos de interesse e vedação de práticas lesivas à Administração Pública, abstendo-se de oferecer ou prometer vantagem indevida a agente público ou a terceiros relacionados à execução do objeto.

3.38. Cumprir a legislação aplicável à proteção de crianças e adolescentes, especialmente quanto ao tratamento respeitoso, à exposição de imagem e à vedação de qualquer conduta discriminatória, constrangedora, ofensiva ou incompatível com o ambiente educacional.

3.39. Garantir acessibilidade e tratamento não discriminatório aos participantes, adotando, sempre que tecnicamente possível e solicitado pela Administração, medidas razoáveis para inclusão de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

3.40. Manter sigilo sobre informações institucionais, dados de alunos, cronogramas, rotinas escolares e demais informações a que tiver acesso em razão da execução do objeto.

3.41. Responsabilizar-se integralmente pelos custos relativos a pessoal, encargos, materiais, equipamentos, insumos, transporte, personalização, fotografia, decoração, sonorização, cerimonial, tributos, seguros e quaisquer outros necessários à perfeita execução do objeto.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

4.1. Conduzir o processo seletivo com observância aos princípios da isonomia, impessoalidade e transparência.

4.2. Disponibilizar, em linguagem clara e acessível, todas as informações necessárias à compreensão do objeto, das condições de participação, dos critérios de habilitação, das regras de convocação e das obrigações recíprocas decorrentes do processo seletivo.

4.3. Fiscalizar a execução do objeto por meio de servidor ou comissão formalmente designada, exercendo o acompanhamento técnico, operacional e administrativo necessário à verificação do cumprimento das obrigações assumidas pela empresa selecionada.

4.4. Zelar pela regularidade, publicidade e adequada instrução do procedimento, mantendo os autos organizados e disponíveis para consulta, nos termos da legislação de acesso à informação.

4.5. Comunicar formalmente à empresa habilitada, para atendimento de cada evento, a definição de datas, horários e locais das cerimônias, com antecedência mínima estabelecida no instrumento convocatório, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas.

4.6. Informar, com precisão e antecedência hábil, eventuais alterações de data, horário ou local previamente definidos, adotando as providências necessárias para minimizar impactos operacionais decorrentes de tais alterações.

4.7. Indicar, para cada cerimônia, a unidade escolar responsável, o quantitativo estimado de formandos e as demais informações operacionais indispensáveis ao adequado planejamento logístico do evento.

4.8. Assegurar que os locais definidos para a realização das cerimônias reúnam condições mínimas de acesso, espaço, segurança, energia elétrica e infraestrutura compatíveis com a montagem da estrutura necessária à execução do objeto.

4.9. Designar servidor responsável pela interlocução direta com as empresas habilitadas, durante todas as etapas do processo seletivo e da execução das cerimônias, para dirimir dúvidas, receber comunicações e adotar as providências administrativas cabíveis.

4.10. Franquear o acesso às unidades escolares e aos espaços definidos para a realização das cerimônias, nos dias, horários e condições previamente estabelecidos, viabilizando a montagem, os testes e a execução das atividades previstas.

4.11. Acompanhar, por meio de representante da Secretaria Municipal de Educação ou da direção escolar, a realização de cada cerimônia, verificando o cumprimento das obrigações assumidas e o atendimento aos formandos.
4.12. Validar previamente o roteiro do cerimonial, a arte final dos itens personalizados e demais elementos que exijam aprovação da Administração, dentro dos prazos definidos para não comprometer o planejamento das empresas habilitadas.
4.13. Orientar as unidades escolares quanto às responsabilidades, aos procedimentos e às informações necessárias à adequada articulação com as empresas designadas para atendimento de cada cerimônia.
4.14. Fornecer orientações claras quanto ao tratamento, à captação, ao armazenamento e à divulgação de imagens e dados pessoais dos estudantes, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).
4.15. Zelar pela obtenção, quando necessário, das autorizações dos responsáveis legais dos estudantes para captação e uso de imagem nas cerimônias, sem prejuízo das obrigações específicas atribuídas à empresa habilitada.
4.16. Adotar as providências cabíveis em caso de descumprimento, por qualquer parte envolvida, das normas de proteção de dados e de imagem dos estudantes, comunicando formalmente as irregularidades identificadas.
4.17. Assegurar que a atuação da empresa habilitada não gere qualquer ônus, despesa, repasse de recursos ou obrigação financeira para o Município de Alfenas/MG, para a Secretaria Municipal de Educação, para as unidades escolares, para os alunos formandos ou para seus responsáveis.
7.18. Divulgar, por meio dos canais oficiais, as informações relativas ao processo seletivo, à empresa habilitada e às cerimônias programadas, quando pertinente, assegurando publicidade adequada ao procedimento.
4.19. Prestar, por meio da Secretaria Municipal de Educação, o apoio institucional necessário à articulação entre as empresas habilitadas e as unidades escolares, viabilizando a adequada execução das cerimônias de colação de grau.
4.20. Disponibilizar, sempre que solicitado e tecnicamente viável, informações complementares sobre as unidades escolares, quantitativo estimado de formandos e características específicas de cada evento, de modo a subsidiar o planejamento das empresas habilitadas.
4.21. O descumprimento, pelo Município de Alfenas/MG ou pela Secretaria Municipal de Educação, das obrigações de comunicação tempestiva de datas, horários e locais, ou de disponibilização das condições mínimas necessárias à execução das cerimônias, poderá ensejar a revisão do planejamento, a repactuação de prazos ou a adoção de medidas administrativas de reequilíbrio operacional, sem que isso implique, em qualquer hipótese, ônus financeiro para as empresas habilitadas além do estritamente decorrente da natureza gratuita do processo seletivo.

CLÁUSULA QUINTA – DA GRATUIDADE E DA VEDAÇÃO DE REPASSE DE CUSTOS
5.1. A CREDENCIADA obriga-se a executar integralmente, sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO, para as unidades escolares, para os alunos formandos ou para seus pais e responsáveis legais, todos os itens, bens, materiais e serviços descritos na Cláusula Segunda.
5.2. É expressamente vedado à CREDENCIADA exigir, solicitar, receber ou induzir, direta ou indiretamente, qualquer pagamento, taxa, reembolso, contribuição, sinal, caução, aquisição obrigatória ou qualquer outra contraprestação como condição para a fruição dos itens e serviços mínimos previstos no objeto.
5.3. Eventual oferta de produtos ou serviços adicionais, diversos daqueles previstos como obrigação mínima, somente poderá ocorrer quando previamente autorizada pelo MUNICÍPIO e desde que possua caráter estritamente facultativo, sem qualquer prejuízo, discriminação ou constrangimento ao aluno ou responsável que não aderir à oferta.
5.4. A CREDENCIADA responderá integral e exclusivamente pelos custos e riscos inerentes à execução das obrigações assumidas, não cabendo ao MUNICÍPIO qualquer pagamento, ressarcimento ou compensação financeira decorrente da prestação dos itens e serviços gratuitos.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

6.1. A fiscalização do cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Compromisso será exercida por servidor formalmente designado pelo MUNICÍPIO, ao qual competirá acompanhar, registrar e comunicar ocorrências, na forma do respectivo termo de designação.

6.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CREDENCIADA pela integral e adequada execução das obrigações assumidas.

CLÁUSULA SETIMA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CREDENCIADA sujeitará esta às sanções previstas no Edital de Chamamento Público para credenciamento de empresa(s) especializada(s) em fotografia para a realização do registro fotográfico profissional das cerimônias oficiais de colação de grau dos alunos concluintes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I e II da Rede Pública Municipal de Ensino de Alfenas/MG.– SME, a saber: advertência; multa; impedimento de participar de procedimentos de credenciamento ou seleção pública, quando juridicamente aplicável; e declaração de inidoneidade, quando juridicamente aplicável, conforme detalhamento constante do Edital, que passa a integrar este instrumento para todos os efeitos.

7.2. A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA OITAVA – DO DESCREDENCIAMENTO E DA EXTINÇÃO

8.1. O presente Termo de Compromisso poderá ser extinto, a qualquer tempo, nas seguintes hipóteses:

I – pelo término de sua vigência;

II – por acordo entre as partes;

III – por descredenciamento da CREDENCIADA, nas hipóteses previstas no Edital;

IV – por interesse público devidamente motivado;

V – por descumprimento grave ou reiterado das obrigações assumidas, apurado em processo administrativo próprio;

VI – a pedido da CREDENCIADA, mediante comunicação prévia e formal ao MUNICÍPIO, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, resguardadas as cerimônias já confirmadas.

8.2. A extinção deste instrumento não prejudicará as obrigações já assumidas até a completa regularização ou conclusão das cerimônias em andamento, salvo determinação em sentido contrário pelo MUNICÍPIO, quando a continuidade se mostrar inadequada ou prejudicial ao interesse público.

CLÁUSULA NONA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DE IMAGEM

9.1. A CREDENCIADA obriga-se a observar rigorosamente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) e do Estatuto da Criança e do Adolescente no tratamento de dados pessoais e de imagens de alunos, familiares e demais participantes das cerimônias.

9.2. É vedado o uso, o compartilhamento, a divulgação ou a reprodução das imagens e dos dados pessoais coletados para finalidade diversa daquela expressamente autorizada pela Secretaria Municipal de Educação.

9.3. A CREDENCIADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais e as imagens produzidas, respondendo por qualquer uso, acesso ou divulgação indevida.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Este Termo de Compromisso vincula-se integralmente ao Edital de Chamamento Público para credenciamento de empresa(s) especializada(s) em fotografia para a realização do registro fotográfico profissional das cerimônias oficiais de colação de grau dos alunos concluintes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I e II da Rede Pública Municipal de Ensino de Alfenas/MG., ao Termo de Referência e aos demais documentos técnicos do processo administrativo em epígrafe, que o integram para todos os fins, ainda que não transcritos.

10.2. A tolerância de qualquer das partes quanto ao descumprimento de obrigação prevista neste

instrumento não implicará novação, renúncia ou alteração das condições aqui estabelecidas.
10.3. As comunicações entre as partes deverão ser realizadas por escrito, admitido meio eletrônico, e deverão constar dos autos do processo administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO
Fica eleito o foro da Comarca de Alfenas/MG para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo de Compromisso, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
E, por estarem de acordo, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Alfenas/MG, ___ de _____ de 2026.

THAYS ALEXANDRE SALLES SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	EMPRESA: XXXXXXXXXX CNPJ Nº XXXXX REPRESENTANTE: XXXXXXXX

Testemunhas:

_____ 1. NOME: XXXXXXXX CPF: XXXXXXXX	_____ 2. NOME: XXXXXXX CPF:XXXXXX