



EDITAL DE CREDENCIAMENTO			
PROCESSO 041/2026	INEXIGIBILIDADE 010/2026	CRD 002/2026	1DOC 717/2026
VALOR TOTAL R\$ 74.844,00		DATA LIMITE PARA RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS: 28/04/2026 a 17/05/2026	
Pedidos de esclarecimentos Diretamente pela plataforma de licitações www.licitardigital.com.br		Impugnações Diretamente pela plataforma de licitações www.licitardigital.com.br	
Local: Site da Licitardigital Serviços em Tecnologia da Informação Ltda /Link licitações – www.licitardigital.com.br			

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA** torna público, para o conhecimento dos interessados, que está procedendo ao **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO, NA FORMA ELETRÔNICA**, a partir **00:00 HORAS DO DIA 28 DE ABRIL DE 2026 ATÉ AS 23:59 HORAS DO DIA 17 DE MAIO DE 2026**, em conformidade com o art. 74, IV, 79, I da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e Decreto Municipal 5522/2023, perante a Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria n.º 001/2024, segundo normas previstas neste instrumento convocatório e seus anexos.

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento o credenciamento de prestadores de serviços, pessoas jurídicas, especializadas em prestação de serviços fotográficos para registro de eventos e atos institucionais promovidos pelo município de Santa Bárbara.

2. DA ABERTURA E PUBLICAÇÕES

2.1. Os documentos de habilitação deverão ser inseridos, **diretamente e exclusivamente**, na plataforma eletrônica www.licitardigital.com.br, para fins de **CREDENCIAMENTO**.

2.2. Os interessados poderão solicitar credenciamento, a qualquer tempo, desde que cumpridos todos os requisitos e que esteja vigente o presente edital de credenciamento.

2.3. Todas as publicações e intimações, inclusive para fins de recurso, serão feitas na Plataforma Licitardigital, no endereço eletrônico www.licitardigital.com.br nos termos da Lei Federal 14.133/2021, e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e serão mantidas à disposição do público, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados.

3. DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO

3.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Credenciamento deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitardigital: www.licitardigital.com.br.



3.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Santa Bárbara-MG, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

3.3. O credenciamento do interessado e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao processo.

3.4. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

4. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

4.1. Para fins de habilitação deverão ser anexados na plataforma do www.licitardigital.com.br os documentos abaixo discriminados:

4.1.1. DA HABILITAÇÃO FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Comprovante de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio do requerente;
- c) Comprovante de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio do requerente;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.”

4.1.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Documento de Identificação válido em Território Nacional do representante legal da empresa;
- b) Cópia do Registro comercial, no caso de empresa individual; **OU**
- c) Cópia do Ato constitutivo, estatuto, contrato social e alterações em vigor ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; **OU**
- d) Cópia do Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

4.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA:



a) Certidão Negativa de Falência e Concordata da empresa expedida pelo distribuído da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, datada de no máximo 90 (noventa) dias da data prevista para a realização da sessão pública do Pregão; **OU**

b) A empresa requerente, submetida a processo de recuperação judicial, deverá comprovar sua capacidade econômico-financeira para assumir o contrato e, neste aspecto, apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique encontrar-se apta, econômica e financeiramente, para participar de procedimento licitatório, nos termos da Lei n.º 14.133/2021.

4.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

a.1) A comprovação de aptidão será feita por **atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado**, comprovando que o licitante tenha realizado a contento, serviço com característica similar, equivalente ou superior ao exigido.

a.2) Os atestados deverão conter:

- Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente ou Pessoa Física (CPF, CNPJ, endereço, telefone, fax, etc.);
- Local e data de emissão;
- Nome, cargo, telefone, fax, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;
- Comprovação de capacidade de prestação de serviços, nos mesmos moldes e características definidas para o objeto da licitação;
- Período de prestação de serviço.

4.1.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

a) Informações bancárias (Modelo do Anexo V do edital).

b) Declaração Unificada (Modelo do Anexo VI do edital).

4.2. Os documentos deverão ser anexados através da plataforma www.licitardigital.com.br.

4.3. Os documentos extraídos de sistema informatizado (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

4.4. A não apresentação do Anexo V (Informações Bancárias) não será motivo de inabilitação do proponente, uma vez que o documento se trata de informação para fins de pagamentos à posteriori.

5. DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO

5.1. O Agente de Contratação poderá, durante a análise da documentação, convocar os interessados para quaisquer ESCLARECIMENTOS, RETIFICAÇÕES E COMPLEMENTAÇÕES DA DOCUMENTAÇÃO, porventura necessários.



- 5.2. A recusa de um participante será sempre baseada no não cumprimento de quesitos estabelecidos pelo Edital de Credenciamento.
- 5.3. Serão credenciados todos os participantes que satisfizerem as exigências contidas neste Edital.
- 5.4. Após a ratificação do Credenciamento, os órgãos ou entidades poderão dar início ao processo de contratação, por meio da emissão da ordem de serviço ou fornecimento, após assinatura do termo de adesão ou instrumento contratual equivalente.
- 5.5. O credenciamento não garante sua efetiva contratação pelo órgão ou entidade interessada na contratação.
- 5.6. A contratação decorrente do presente Credenciamento obedecerá às regras da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Regulamento previsto no Decreto Municipal 5522/2023 e Minuta de Termo de Credenciamento, anexa ao respectivo edital.
- 5.7. O Município convocará o participante selecionado, através da plataforma eletrônica www.licitardigital.com.br para assinatura do Contrato (modelo do Anexo IV do edital), no prazo de até 05 (cinco) dias contados a partir do envio da convocação, dentro das condições estabelecidas na legislação e no edital, e dar início à execução do serviço, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e no edital de credenciamento.
- 5.8. O termo de adesão ou instrumento contratual deverá ser assinado pelo representante legal do credenciado, e observará a minuta contemplada no edital de credenciamento.
- 5.9. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do Termo de Adesão ou instrumento contratual e de seus aditamentos e deverá ocorrer no prazo de até 10 (dias) úteis da data de sua assinatura.
- 5.10. A efetivação do Credenciamento dar-se-á somente quando da apresentação dos documentos listados no presente instrumento.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Estarão credenciados todos os requerentes que cumprirem as condições de habilitação estipuladas no item 04 deste Edital que aceitarem os valores previstos no Termo de Referência.

7. HIPÓTESES DE DESCRENCIAMENTO

7.1. Serão descredenciados os participantes que:

- 7.1.1. Descumprirem quaisquer das cláusulas estipuladas no Termo de Credenciamento a ser celebrado.
- 7.1.2. Não mantiverem as condições de habilitação exigidas para o credenciamento.

8. DOS IMPEDIMENTOS

8.1. Não poderão ser credenciadas empresas declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública ou suspensas temporariamente pela Administração Municipal.



9. DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

9.1. A análise dos documentos apresentados será realizada pelo Agente de Contratação responsável pela condução do credenciamento e sua equipe de apoio.

9.2. Fica definida a data de **18 de maio de 2026, às 09:00 horas**, para a realização da sessão de credenciamento, que ocorrerá na plataforma de licitações – www.licitardigital.com.br

9.3. O credenciamento estará encerrado para outros interessados que se credenciarem após a sessão do dia **18 de maio de 2026**.

10. DA RATIFICAÇÃO

10.1. A ratificação será realizada de **forma única**, uma vez encerrados todos os ritos processuais a serem seguidos, os quais serão determinados na sessão de credenciamento.

11. DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Os credenciados receberão pela prestação dos serviços os valores descritos no item 14 do Anexo III deste edital.

11.2. Os credenciados atenderão o Município em sistema de rodízio, mediante prévia solicitação das Secretarias Municipais.

11.3. A administração pública receberá o rodízio em ordem cronológica de credenciamento.

12. DA RESCISÃO

12.1. O TERMO DE CREDENCIAMENTO poderá ser rescindido na forma do disposto nos artigos 137 a 139, da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo às sanções aplicáveis, na forma desta legislação.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão às contas das seguintes dotações orçamentárias específicas do orçamento de 2026 e pelas suas correspondentes para o exercício subsequente:

FICHA: 83

FONTE DE RECURSO: 1.500

DESDOBRAMENTO: 44

14. DAS IMPUGNAÇÕES

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital por irregularidade na aplicação da Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

14.2. As impugnações ao ato convocatório do credenciamento serão recebidas em até 03 (três) dias úteis da data fixada para o início do recebimento dos documentos de habilitação, **exclusivamente por meio da plataforma de licitações.**



14.2.1. Caberá ao Agente de Contratação decidir sobre a petição no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do envio dos documentos de habilitação.

14.3. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, serão designadas novas datas para o período de credenciamento, e, conseqüentemente, para a homologação do processo.

14.4. O período para envio dos documentos habilitatórios, bem como a data de homologação do credenciamento serão mantidos, caso a modificação oriunda do acolhimento da impugnação não afete estas etapas do rito processual.

15. DOS RECURSOS

15.1. Os recursos referentes às decisões relativas ao processo de credenciamento poderão ser interpostos no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da sessão de credenciamento, a qual acontecerá conforme disposto no item 09 do edital. A petição devidamente fundamentada deverá ser dirigida para o email licitacoes@santabarbara.mg.gov.br ou diretamente pela plataforma de licitações – www.licitardigital.com.br (por meio campo de Solicitações).

15.1.1. Os demais participantes poderão apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

15.2. O recurso e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

15.2.1. Ser dirigido ao Agente de Contratação, no **prazo de 03 (três) dias úteis**, conforme estabelecido no subitem 15.1 deste título;

15.2.2. Ser encaminhado para o endereço eletrônico licitacoes@santabarbara.mg.gov.br ou diretamente pela plataforma de licitações – www.licitardigital.com.br (por meio campo de Solicitações).

15.3. O Agente de Contratação não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

15.4. O recurso será apreciado pelo Agente de Contratação, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à autoridade superior, que decidirá no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento, devendo promover a sua respectiva publicação.

15.5. O recurso e o pedido de reconsideração não terão efeito suspensivo.

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

16. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

16.1. Havendo alteração nos preços dos serviços cotados, os preços registrados poderão ser revisados, de conformidade com as modificações ocorridas, conforme dispõe o Art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

16.1.1. A revisão dos preços registrados observará a Lei Federal n.º 14.133/2021.



16.1.2. O equilíbrio econômico-financeiro será efetuado com base em índices setoriais oficiais ou composição de custos, correlacionados aos materiais e/ou serviços utilizados, ou, na falta de índice setorial oficial específico, por outro índice oficial que guarde maior correlação com o segmento econômico em que estejam inseridos os materiais e/ou serviços, ou, ainda, na falta de qualquer índice setorial, servirá como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor INPC/IBGE. Os reajustes poderão ser aplicados a qualquer época da vigência deste Contrato, atendida sempre a menor periodicidade estabelecida em lei que, no momento é de doze meses a contar do orçamento estimativo, conforme prevê o parágrafo 3.º do artigo 92 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.1.3. A revisão dos preços aplicar-se-á a todos os credenciados

17. DAS SANÇÕES

17.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, constantes nos artigos 156 e 162 – “O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato”, regulamentados no Decreto Municipal nº 5789/2024.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, a Administração poderá revogar o presente credenciamento, devendo anulá-la, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.2. No caso de desfazimento do processo editalício, é assegurada a prévia manifestação dos interessados.

18.3. Durante a vigência do credenciamento, os credenciados deverão manter todas as condições exigidas para a habilitação relacionadas às condições de credenciamento, sob pena de descredenciamento.

18.4. Em auxílio ao seu dever de fiscalizar o contrato, e para que possa verificar se os credenciados estão cumprindo o disposto no caput, os usuários poderão denunciar irregularidades na prestação dos serviços e/ou no faturamento por meio dos canais oficiais do município.

18.5. O credenciamento não estabelece a obrigação do órgão ou entidade contratante em efetivar a contratação, face à sua precariedade e, por isso, a qualquer momento, o credenciado ou o órgão ou entidade contratante poderá denunciar o credenciamento, inclusive quando for constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas no edital, no Decreto Municipal 5522/2023 e na legislação pertinente, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.

18.6. As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do chamamento público obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site



www.santabarbara.mg.gov.br, bem como as publicações no Diário Oficial dos Municípios no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/pesquisar, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

18.7. As respostas às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail, ou disponibilizadas no site www.santabarbara.mg.gov.br no campo “**esclarecimento**”, no link correspondente a este edital, link Licitações, ficando acessíveis a todos os interessados.

18.8. Fica eleito o foro da comarca de Santa Bárbara/MG para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução contratual.

19. RELAÇÃO DE ANEXOS

- Anexo I - ETP - Estudo Técnico Preliminar.
- Anexo II - Mapa de Gerenciamento de Riscos.
- Anexo III - Termo de Referência.
- Anexo IV - Minuta de Termo de Credenciamento.
- Anexo V - Informações Bancárias.
- Anexo VI - Declaração Unificada

Santa Bárbara, 24 de abril de 2026.

Simone do Rosário Germano
Secretária Municipal de Administração Pública

Bráulio Lopes de Assis
Procurador-Geral do Município



ANEXO I – CREDENCIAMENTO 002/2026

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

De: Gabinete do Prefeito Transparência e Comunicação Social

Para: Secretária Municipal de Administração Pública

Data: 07 de abril 2026

Objeto: Contratação de prestadores de serviços, pessoas jurídicas, especializadas em prestação de serviços fotográficos para registro de eventos e atos institucionais promovidos pelo município de Santa Bárbara.

INTRODUÇÃO

As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduza conhecimentos de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultado na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.

Neste contexto, o presente documento apresenta os estudos técnicos preliminares que visam assegurar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pretendida e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico.

I – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade administrativa de assegurar o adequado registro fotográfico dos eventos, atos oficiais e demais atividades institucionais promovidos pela Prefeitura Municipal de Santa Bárbara, em observância aos princípios da publicidade, transparência e eficiência, previstos na Constituição Federal, bem como em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

Nos termos do art. 18, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, a fase preparatória do processo licitatório deve contemplar a adequada caracterização da necessidade pública a ser atendida, demonstrando-se, de forma clara e motivada, a demanda administrativa.

Embora o Município possua em sua estrutura administrativa um Setor de Comunicação Institucional, faz-se necessária a contratação de apoio técnico especializado, como objetivo de aprimorar e qualificar os serviços de registros fotográficos institucionais.

Essa contratação visa assegurar que as imagens produzidas atendam a padrões elevados de qualidade técnica e estética, compatíveis com as exigências da comunicação institucional contemporânea, contribuindo para uma melhor divulgação das ações, programas e eventos promovidos pela administração pública





Ademais, a inexistência de registros fotográficos produzidos de forma técnica e sistematizada inviabiliza a adequada constituição de acervo histórico institucional, o que prejudica não apenas a preservação da memória administrativa, mas também o cumprimento das obrigações relacionadas à prestação de contas e à Governança pública.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária e adequada para suprir a demanda identificada, nos termos do art. 11 da Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à busca da eficiência, da eficácia e do melhor resultado para a Administração Pública, assegurando a produção de mídia fotográfica digital de qualidade, apta a atender às necessidades da Comunicação Social e ao interesse público.

II- PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação está prevista nas despesas do orçamento do Plano Anual de Compras.

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O prestador de serviços deverá ter como requisitos mínimos:

A - Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, a ser definido pela Diretoria de Compras e Licitação.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

A comprovação de aptidão será feita por atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante tenha realizado a contento, serviço com característica similar, equivalente ou superior ao exigido.

Os atestados deverão conter:

- Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente ou Pessoa Física (CPF, CNPJ, endereço, telefone, fax, etc.);
- Local e data de emissão;
- Nome, cargo, telefone, fax, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;
- Comprovação de capacidade de prestação de serviços, nos mesmos moldes e características definidas para o objeto da licitação;
- Período de prestação de serviço.

Requisitos mínimos de qualidade dos serviços:

Considerando a natureza do objeto, o contratado deverá observar padrões mínimos de qualidade, incluindo:



- Utilização de equipamentos profissionais adequados à cobertura de eventos institucionais;
- Entrega de imagens em formato digital, com resolução compatível para uso institucional e divulgação em meios digitais.
- Tratamento básico das imagens (edição, ajuste de cor, enquadramento e nitidez), garantindo padrão visual adequado;
- Cumprimento dos prazos estabelecidos para entrega do material;
- Capacidade de cobertura de diferentes tipos de eventos institucionais, inclusive em ambientes internos e externos;
- Observância de padrões de conduta profissional, sigilo e respeito à imagem institucional da Administração Pública;
- As fotografias deverão ser produzidas em formato horizontal, em alta definição, com resolução mínima de 300 dpi, devidamente tratadas, e entregues em mídia digital no prazo máximo de até 12 (doze) horas após o término do dia do evento;
- Deverá ser assegurada a entrega mínima estimada de 50 (cinquenta) fotografias por dia de cobertura, observado o objeto contratado e a natureza do evento;
- As imagens deverão atender às demandas específicas do setor requisitante, compreendendo tanto registros terrestres quanto, quando necessário, registros aéreos mediante utilização de drone, observadas as normas aplicáveis; .

IV - ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

Para a estimativa das quantidades, foram analisados contratos anteriores referentes aos anos de 2023 (CRD nº 41/2023) e 2024 (CRD nº 7/2024), nos quais foram credenciados fotógrafos para a prestação de serviços fotográficos.

Após a análise dos referidos contratos, bem como do planejamento dos eventos programados para o exercício anual, chegou-se às quantidades indicadas abaixo:

Item	Cod	Descrição	Und.	Quant.
01	29717	Serviço de fotografia Valor por hora de serviço prestado	hora	200 h

V – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Conforme autorizado no §2º, do artigo 23, da Lei Federal 14.133/2021, elucidamos que o levantamento de mercado não fora realizado para o caso em tela. A inaplicabilidade se dá tendo em vista simplicidade do serviço a ser contratado, sendo dispensada tal etapa.

Nesse contexto, foram analisadas as contratações efetuadas por essa municipalidade para aquisição do objeto em tela em anos passados e de municípios próximos. Após análise detalhada, verificou-se que o credenciamento foi utilizado nos anos anteriores como forma de



viabilizar a contratação de serviços fotográficos. Tal modalidade foi escolhida em razão da inviabilidade de competição existente no presente caso, haja vista que a demanda do município será melhor satisfeita se distribuída entre todos os fornecedores existentes e em condições de executar o serviço.

Dessa forma, a adoção da modalidade de credenciamento incentiva que todos os prestadores de serviços fotográficos, que atendam as condições previamente estabelecidas no Edital de Chamamento, realizem o objeto da contratação de forma igualitária, sendo esse procedimento mais vantajoso para o Gabinete do Prefeito /Comunicação Social.

Por fim, é importante destacar que a contratação de um fotografo para trabalhar em tempo integral não seria vantajoso, pois não há necessidade de fotografar todos os dias e o valor seria muito alto.

VI – ESTIMATIVA DO VALOR

A estimativa do valor foi realizada levando em consideração, contratos anteriores celebrados com a administração pública e orçamento feito com o fornecedor Rafael Rodrigues Silva. Lembrando que ainda será feita pesquisa com outros fornecedores para então se fazer a média de valores.

Item	Cod	Descrição	Und.	Quant.	Valor Unt.	Valor Total
01	29717	Serviço de fotografia Valor por hora de serviço prestado	hora	200 h	R\$ 400,00	R\$ 80.000,00

Valor total: R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução encontrada e realizar o credenciamento de fotógrafos em forma de rodízio seguindo os seguintes parâmetros:

- 1 - Os credenciados atenderão o Município em sistema de rodízio, mediante prévia solicitação do Gabinete e Secretaria do Prefeito Transparência e Comunicação Institucional;
- 2 - Após o credenciamento, a Secretaria Municipal de Administração Pública, receberá o rodízio em ordem cronológica de credenciamento;
- 3 - O serviço será contratado de forma gradativa de acordo com as necessidades do Gabinete e Secretaria do Prefeito Transparência e Comunicação Social, definindo, assim, o período e a quantidade a ser utilizada;
- 4 - As fotos deverão ser na horizontal, em alta definição, em um mínimo de 300 dpi tratadas e entregues em mídia digital, em um período de 12 (doze) horas após o término do dia do evento,



em uma quantidade mínima estimada de 50 fotos/dia, considerando serem estas conforme objeto proposto pelo trabalho.

5 - As fotos deverão ser entregues conforme as necessidades do setor, incluindo tanto fotografias terrestres quanto aéreas.

6- É vedada a transferência a terceiros das obrigações assumidas pela CONTRATADA, ainda que parcialmente, bem como a subcontratação dos serviços, **admitindo-se exclusivamente a utilização de assistentes e/ou segundo fotógrafo que possuam vínculo formal com a CONTRATADA**, devidamente comprovado, os quais deverão atuar sob sua exclusiva supervisão e responsabilidade, permanecendo a CONTRATADA como única responsável pela execução, qualidade e resultados dos serviços prestados.

7- Dar à administração ciência de qualquer fato que interfira na execução normal do serviço, sugerindo as medidas de correção;

8- Prestar com pontualidade os serviços contratados;

9- Não deixar de atender às solicitações do Gabinete do Prefeito Transparência e Comunicação Institucional quando receber a ordem de fornecimento.

10- Responsabilizar-se por qualquer dano causado ao contratante ou a terceiros, em virtude de acidente ou de qualquer outro ato praticado culposa ou dolosamente no exercício de seus serviços;

11- Não subcontratar no todo ou em parte, suas obrigações ou ceder a terceiros o presente contrato;

12- A contratada obriga-se a dar plena e eficaz execução do serviço, nos termos de sua proposta no procedimento licitatório.

13- Ter o material necessário para executar o serviço proposto.

14- Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido observando as condições estabelecidas para a prestação do serviço.

15- Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância do valor do contrato devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

16- Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

VIII – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

Para o presente caso não se vislumbra a possibilidade de parcelamento da solução, uma vez que o objeto da contratação comporta um único item, a saber. Serviços fotográficos.

Porém, importa aclarar que os serviços fotográficos serão usados durante todo o contrato de forma parcelada, conforme necessidade do Gabinete do Prefeito/ Comunicação Institucional atendendo as demandas da gestão.

IX – RESULTADOS PRETENDIDOS



A contratação tem como objetivo, dar oportunidade a todos os fotógrafos que atenderem aos requisitos e desejarem se credenciar. Registrar os eventos e atos institucionais realizados pela Prefeitura Municipal de Santa Bárbara com intuito de ter disponível mídia fotográfica digital para auxiliar nas divulgações e postagens realizadas pelo setor de Relações Institucionais e Comunicação Social.

X - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Não há necessidade de se tomar providências pois, não precisamos adaptar nenhum espaço, não há necessidade de treinamento de pessoal, por se tratar de uma prestação de serviço externo, realizado exclusivamente pelo fotógrafo.

XI - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

XII - IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

O objeto, prestação de serviços de registro fotográfico digital, apresenta baixo potencial de impacto ambiental, uma vez que não envolve, de forma direta, atividades de natureza poluidora, geração significativa de resíduos ou intervenções no meio ambiente.

Não obstante, poderão ocorrer impactos ambientais indiretos, especialmente relacionados ao consumo de energia elétrica, utilização de equipamentos eletrônicos, eventual geração de resíduos tecnológicos e deslocamento da equipe para cobertura dos eventos.

Diante disso, como medidas mitigadoras e de tratamento, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

- Priorizar o uso de equipamentos com maior eficiência energética e menor consumo de recursos;
- Adotar práticas de redução de consumo de energia durante a execução dos serviços;
- Realizar o adequado gerenciamento e descarte de resíduos eletrônicos, quando houver, em conformidade com a legislação ambiental vigente;
- Sempre que possível, otimizar rotas e deslocamentos, visando à redução da emissão de poluentes;
- Priorizar a entrega de materiais em formato digital, evitando a utilização de insumos físicos e reduzindo a geração de resíduos;
- Observar as normas ambientais aplicáveis ao uso de aeronaves não tripuladas (drones), quando utilizadas, especialmente no que se refere à segurança e ao respeito ao meio ambiente e à coletividade.



Ressalta-se que, em observância ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável, previsto na Lei nº 14.133/2021, a Administração deverá incentivar a adoção de práticas ambientalmente responsáveis por parte da contratada, ainda que o objeto apresente impacto ambiental reduzido.

XIII – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação pretendida se mostra adequada e necessária para o atendimento da demanda administrativa identificada, consistente na prestação de serviços de registro fotográfico profissional das atividades institucionais promovidas pela Prefeitura Municipal de Santa Bárbara.

Sob o aspecto técnico, verifica-se que a solução proposta é plenamente viável, haja vista a existência, no mercado, de profissionais e empresas especializadas aptas a executar o objeto com o nível de qualidade exigido, conforme os requisitos definidos neste estudo.

No que se refere à viabilidade operacional, constata-se que a contratação atende de forma eficaz às necessidades da Administração, permitindo a cobertura adequada dos eventos institucionais, com padronização, qualidade e tempestividade na entrega do material, superando as limitações atualmente existentes no âmbito interno do Município.

Quanto à viabilidade orçamentária, a contratação mostra-se compatível com a realidade financeira da Administração, sendo passível de previsão e alocação de recursos no orçamento municipal, observadas as normas de responsabilidade fiscal e o planejamento das despesas públicas.

Ademais, a solução proposta encontra-se alinhada aos princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021, configurando-se como medida adequada para o aprimoramento da comunicação institucional e da transparência administrativa.

Diante do exposto, e considerando a análise integral deste Estudo Técnico Preliminar, declara-se a viabilidade técnica, operacional e orçamentária da contratação, sendo a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública, sob o aspecto econômico e de eficiência, a realização de procedimento de credenciamento de fotógrafos para atendimento das demandas institucionais.

Miriane Aparecida Tomaz

Chefe de Gabinete

Ordenador das despesas



ANEXO II – CREDENCIAMENTO 002/2026

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Objeto: Contratação de prestadores de serviços, pessoas jurídicas, especializadas em prestação de serviços fotográficos para registro de eventos e atos institucionais promovidos pelo município de Santa Bárbara.

I - INTRODUÇÃO

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, as possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa.

II – DEFINIÇÃO DOS IMPACTOS

A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escala da probabilidade e do impacto, conforme a tabela de referência a seguir.

Descrição dos impactos:

CLASSIFICAÇÃO	VALOR
Baixo	05
Médio	10
Alto	15

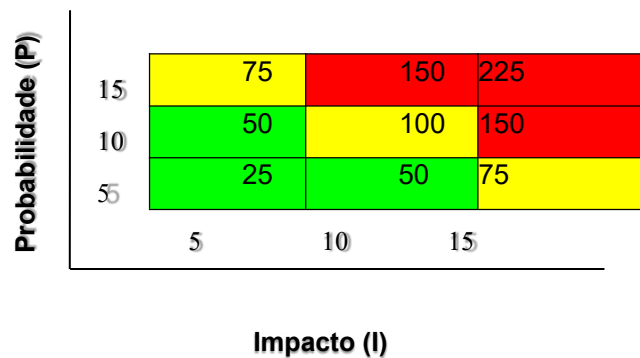
- **Baixo:** Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.
- **Médio:** Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.



- **Alto:** Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso.

A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato/ata de registro de preços.

A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento responsável pela definição dos critérios quantitativos de classificação do nível de risco.



Matriz Probabilidade x Impacto

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas.

Se estiver na região amarela, entende-se como médio e na região vermelha, entende-se como nível de risco alto.

Nos casos de riscos classificados como médio e alto, serão adotadas as medidas preventivas previstas.

III - ÁREAS ENVOLVIDAS

- Gabinete do Prefeito Transparência e Comunicação Institucional - Equipe de Planejamento da Contratação.
- Secretaria de Administração Pública.
- Procuradoria Geral.

IV - RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

- ▶ **Risco 1: Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo e jurídico**





decontratação

- a) Probabilidade: Média
- b) Impacto: Alto
- c) Dano: Não contratação do serviço.
- d) Classificação: Interna.
- e) Ações de Prevenção

Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhamento e apoio junto ao setor de Compras e Procuradoria.	Equipe de planejamento da Contratação
Definir cronograma preventivo de trabalho, prevendo prazo amplo para realização de análises.	Equipe de planejamento da Contratação
Encaminhar autos para análise jurídica respeitando os prazos programados para análise e para a contratação	Equipe de planejamento da Contratação e Setor de Compras.

f) Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Atraso na contratação do serviço.	Equipe de planejamento da Contratação

► Risco 2: Falta de clareza ou erro na descrição dos serviços a serem prestados.

- a) Probabilidade: Médio
- b) Impacto: Médio
- c) Dano: ausencia do objetos propostos.
- d) Classificação: Técnica.
- e) Ações de Prevenção

Ação Preventiva	Responsáveis
Consultar fornecedores durante a elaboração do Termo de referência.	Equipe de planejamento da Contratação e Setor de Compras.

f) Ação de Contingência:



Ação de Contingência	Responsáveis
Republicar ata de credenciamento.	Autoridade competente

► **Risco 3: Não realizar ampla pesquisa de mercado durante o estudo técnico preliminar da contratação.**

- a) Probabilidade: Baixo
- b) Impacto: Alto
- c) aquisição mais vantajosa à Administração.
- d) Classificação: Interna.
- e) Ações de Prevenção

Ação Preventiva	Responsáveis
Efetuar levantamento de contratações similares feitas por outros órgãos, consultar sítios da internet, pesquisar em bancos de preços públicos, de modo a buscar o maior número possível de fontes.	Equipe de planejamento da Contratação e Setor de Compras.

f) Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Revalidar a pesquisa de mercado	Equipe de planejamento da Contratação e Setor de Compras.

► **Risco 4: Não aprovação do termo de referência**

- a) Probabilidade: Baixo
- b) Impacto: Alto
- c) Dano: Não ser possível realizar a aquisição.
- d) Classificação: Política, interna, jurídica orçamentária.
- e) Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
------------------------	---------------------





Análise para possíveis adequações no Termo de Referência	Equipe de planejamento da Contratação
--	---------------------------------------

f) Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Impedimento da execução e cancelamento do serviço prestado.	Equipe de planejamento da Contratação e Setor de Compras.

► **Risco 5: Recusa em assinar o contrato de credenciamento.**

- a) Probabilidade: Baixa
- b) Impacto: Baixo
- c) Dano: Atraso na efetivação da contratação.
- d) Classificação: Externa
- e) Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Elaborar Termo de Referência e pesquisa de preço que apresentem formas a atender às reais necessidades de negócio e com preços e prazos factíveis para o mercado.	Equipe de planejamento da Contratação e Setor de Compras.

f) Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Convocar a próxima classificada.	Autoridade competente

► **Risco 06: Proposta do valor está muito inferior ao do mercado**

- a) Probabilidade: Baixo
- b) Impacto: Alto



c) Dano: impossibilidade de contratação do serviço.

d) Classificação: Interna e Externa

e) Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhamento das apresentações de propostas.	Equipe de planejamento da contratação e setor de compras
Realizar análise crítica dos preços propostos. Realizar ampla pesquisa de mercado	Equipe de planejamento da contratação e setor de compras

f) Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Convocar a próxima empresa para assinar o contrato de credenciamento.	Autoridade competente

► **Risco 07: Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada**

a) Probabilidade: Médio

b) Impacto: Médio

c) Dano: Não disponibilização da solução desejada.

d) Classificação: Externa

e) Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Prever penalidades no Termo de Referência, por descumprimento de cláusulas contratuais	Equipe de planejamento da Contratação e Setor de Compras.

f) Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência	Fiscal e Ordenador das Despesas
Realizar pagamento conforme resultado.	Fiscal e Ordenador das Despesas



► **Risco 08: Inadimplência fiscal e tributária pela contratada**

a) Probabilidade: Baixo

b) Impacto: Baixo

c) Dano: Irregularidade da Contratada; potencial criação de passivo trabalhista para a administração.

d) Classificação: Interna e jurídica

e) Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Exigência da documentação de regularidade fiscal da Contratada	Equipe de planejamento da Contratação e Setor de Compras.
Fiscalizar preventivamente e ostensivamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias	Fiscal e Ordenador das Despesas

f) Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Suspensão do pagamento até a regularização fiscal	Autoridade competente
Retenção de valores devidos à contratada e pagamento direto - para cumprimento de eventuais obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias não satisfeitas	Fiscal e Ordenador das Despesas
Abertura de processo sancionatório	Fiscal e Ordenador das Despesas

Conforme § 5º do art. 38 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Mapa de Gerenciamento de Riscos segue assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação.

RELAÇÃO DE RISCOS

ID	RISCO	P	I	NÍVEL DE RISCO	CLASSIFICAÇÃO
-----------	--------------	----------	----------	-----------------------	----------------------



				(Pxl)	
01	Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo e jurídico de contratação	10	15	150	ALTO
02	Falta de clareza ou erro na descrição dos objetos a serem adquiridos	10	10	100	MEDIO
03	Não realizar ampla pesquisa de mercado durante o estudo técnico preliminar da contratação.	5	15	75	MÉDIO
04	Não aprovação do termo de referência	5	15	75	MEDIO
05	Recusa da vencedora em assinar o contrato de credenciamento.	5	5	25	BAIXO
06	Proposta muito inferior ao do mercado	5	15	75	MÉDIO
07	Apresentação de recurso	10	10	100	MÉDIO
08	Inadimplência fiscal e tributária pela contratada	5	5	25	BAIXO

Miriane Aparecida Tomaz

Chefe de Gabinete

Ordenador das despesas



ANEXO III – CREDENCIAMENTO 002/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Credenciamento de prestadores de serviços, pessoas jurídicas, especializadas em prestação de serviços fotográficos para registro de eventos e atos institucionais promovidos pelo município de Santa Bárbara.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

2.1. Prestadores de serviços especializados em fotografia, destinados a atender às demandas do setor de Comunicação Social, incluindo a cobertura de eventos e outras necessidades futuras do município. As imagens deverão contemplar tanto fotografias terrestres quanto aéreas, quando solicitado.

2.2. Especificações do Objeto:

Item	Cód. Int.	Descrição	Und.	Quant.
01	29717	SERVIÇO DE FOTOGRAFIA Valor por hora de serviço prestado	Hora	200

3. JUSTIFICATIVAS

3.1. Justificativa da Contratação:

A presente contratação tem por finalidade o registro profissional de eventos, atos oficiais e atividades institucionais promovidos pela Prefeitura Municipal de Santa Bárbara, com vistas à produção e disponibilização de mídia fotográfica digital de qualidade, apta a atender às demandas de divulgação institucional.

O material produzido será utilizado para subsidiar as ações de comunicação pública, incluindo publicações em meios digitais, redes sociais, portais institucionais e demais canais oficiais, contribuindo para o fortalecimento da transparência, da publicidade dos atos administrativos e do acesso da população às informações de interesse coletivo.

Embora o Município possua em sua estrutura administrativa um Setor de Comunicação Institucional, faz-se necessária a contratação de apoio técnico especializado, como objetivo de aprimorar e qualificar os serviços de registros fotográficos institucionais.



Essa contratação visa assegurar que as imagens produzidas atendam a padrões elevados de qualidade técnica e estética, compatíveis com as exigências da comunicação institucional contemporânea, contribuindo para uma melhor divulgação das ações, programas e eventos promovidos pela administração pública

Sob o aspecto da economicidade, a criação de cargo efetivo ou a estruturação interna para atendimento dessa demanda mostraria-se desproporcional e antieconômica, considerando o caráter variável e intermitente dos serviços, vinculados à realização de eventos institucionais. Tal medida implicaria aumento permanente de despesas com pessoal e aquisição de equipamentos, em desacordo com os princípios da eficiência e da boa gestão dos recursos públicos.

Destaca-se, ainda, que, durante a realização desses eventos, a equipe interna encontra-se, em regra, envolvida na organização, coordenação e acompanhamento das atividades, o que inviabiliza sua dedicação exclusiva à execução de registros fotográficos. Soma-se a isso a limitação de pessoal, a ocorrência de demandas simultâneas e eventuais imprevistos, fatores que dificultam o atendimento integral de todas as necessidades institucionais.

Cumprе salientar que a presente demanda não se caracteriza como situação excepcional ou recente, tendo em vista que, em exercícios anteriores, a Administração Municipal já procedeu à contratação de serviços de fotografia terceirizados, com o objetivo de suprir tais limitações operacionais.

Por outro lado, a contratação de serviços especializados, especialmente por meio de credenciamento, permite maior flexibilidade administrativa, possibilitando a utilização dos serviços conforme a demanda, com melhor aproveitamento dos recursos públicos e sem a geração de encargos continuados desnecessários.

Ressalta-se, ainda, que a ausência de registros fotográficos profissionais compromete a efetividade da comunicação institucional, prejudicando a adequada divulgação das ações governamentais, a transparência administrativa, a prestação de contas à sociedade e a constituição de acervo histórico do Município.

3.2. Da Escolha da Modalidade - Credenciamento:

A escolha da modalidade de credenciamento fundamenta-se no disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente em seu art. 79, bem como no Decreto Municipal nº 5.522/2023, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Municipal, o procedimento auxiliar de credenciamento como instrumento apto à viabilização de contratações diretas em hipóteses de inviabilidade de competição.



Nos termos do art. 1º do Decreto Municipal nº 5.522/2023, o credenciamento constitui procedimento administrativo auxiliar aplicável às contratações realizadas pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, caracterizando-se como chamamento público destinado à convocação de interessados que, atendidos os requisitos previamente estabelecidos, possam integrar cadastro apto à futura contratação.

O art. 79 da Lei Federal nº 14.133/2021 autoriza a utilização do credenciamento nas hipóteses em que a Administração pretenda contratar múltiplos prestadores de forma simultânea, em condições padronizadas, especialmente quando configurada a inviabilidade de competição, a contratação paralela e não excludente, ou ainda em mercados fluidos, nos quais a variação das condições de prestação inviabilize a seleção tradicional por meio de procedimento competitivo.

No caso concreto, verifica-se a presença dos pressupostos legais e fáticos que autorizam a adoção do credenciamento, notadamente:

- **Inviabilidade de competição em sentido estrito**, tendo em vista que o objeto da contratação refere-se a serviços técnicos comuns e padronizáveis, cuja natureza permite a contratação simultânea de múltiplos prestadores em condições equivalentes, sem prejuízo à satisfação do interesse público;
- **Caráter não excludente da contratação**, uma vez que não se pretende selecionar um único contratado, mas sim constituir uma rede de prestadores aptos a atender às demandas administrativas conforme a necessidade e conveniência da Administração;
- **Possibilidade de contratações paralelas**, nos termos do art. 2º, inciso II, do Decreto Municipal nº 5.522/2023, viabilizando a execução concomitante dos serviços por diferentes credenciados, de modo a assegurar maior capilaridade, continuidade e eficiência na prestação;
- **Atendimento ao interesse público com maior eficiência administrativa**, considerando que a pluralidade de prestadores reduz riscos de descontinuidade, amplia a capacidade operacional e confere maior agilidade no atendimento das demandas do Gabinete do Prefeito, Transparência e Comunicação Social;
- **Observância aos princípios da isonomia, impessoalidade e publicidade**, uma vez que o credenciamento se processa por meio de chamamento público aberto, assegurando a participação de todos os interessados que atendam às condições previamente estabelecidas no instrumento convocatório, sem estabelecimento de critérios competitivos eliminatórios entre os habilitados;
- **Padronização das condições contratuais**, com remuneração previamente definida e critérios objetivos de execução, o que afasta a necessidade de julgamento competitivo e reforça a adequação do credenciamento como instrumento de contratação;



- **Economicidade e eficiência**, na medida em que o modelo evita a repetição de procedimentos licitatórios para demandas recorrentes, reduz custos administrativos e otimiza o tempo de resposta da Administração Pública.

Dessa forma, o credenciamento mostra-se juridicamente adequado por configurar hipótese típica de contratação em que a Administração não busca a seleção de proposta mais vantajosa em ambiente competitivo tradicional, mas sim a disponibilização contínua de múltiplos prestadores aptos, conforme demanda, em regime de igualdade de condições.

Assim, à luz da legislação federal aplicável e da regulamentação municipal vigente, conclui-se que a adoção da modalidade de credenciamento revela-se a solução mais adequada, eficiente e compatível com a natureza do objeto, garantindo maior flexibilidade operacional, ampliação da capacidade de atendimento e plena observância aos princípios que regem a Administração Pública, especialmente os previstos no art. 37 da Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.

3.3. Justificativa do Preço:

A pesquisa de preços foi realizada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se os parâmetros legais para a definição do valor estimado da contratação.

Foram utilizados como referência, dentre outros critérios, consulta a banco de preços oficiais (pelo setor de compras), bem como o inciso IV do mesmo dispositivo, por meio da obtenção de orçamentos junto a potenciais fornecedores.

A partir dos valores coletados, foi realizada análise comparativa e adotada a média dos preços como parâmetro estimativo, de modo a refletir condições compatíveis com as praticadas no mercado.

Dessa forma, conclui-se que os valores estimados estão aderentes à realidade de mercado, atendendo aos princípios da economicidade e da razoabilidade, não havendo impedimentos legais para a contratação pretendida.

4. FORMA, PRAZO E LOCAL

4.1. Os credenciados atenderão o Município em sistema de rodízio, mediante prévia solicitação do Gabinete e Secretaria do Prefeito Transparência e Comunicação Institucional;

4.2. Após o credenciamento, a Secretaria Municipal de Administração Pública, receberá o rodízio em ordem cronológica de credenciamento;



4.3. O serviço será contratado de forma gradativa, de acordo com as necessidades do setor de Relações Institucionais e Comunicação Social, definindo, assim, o período e a quantidade a ser utilizada;

4.4. As fotos deverão ser na horizontal, em alta definição, em um mínimo de 300 dpi tratadas e entregues em mídia digital, em um período de 12 (doze) horas após o término do dia do evento, em uma quantidade mínima estimada de 50 fotos/dia, considerando serem estas conforme objeto proposto pelo trabalho.

4.5. As fotos deverão ser entregues conforme as necessidades do setor, incluindo tanto fotografias terrestres quanto aéreas (com uso de drone).

4.6. É vedada a transferência a terceiros das obrigações assumidas pela CONTRATADA, ainda que parcialmente, bem como a subcontratação dos serviços, **admitindo-se exclusivamente a utilização de assistentes e/ou segundo fotógrafo que possuam vínculo formal com a CONTRATADA**, devidamente comprovado, os quais deverão atuar sob sua exclusiva supervisão e responsabilidade, permanecendo a CONTRATADA como única responsável pela execução, qualidade e resultados dos serviços prestados.

5. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo descrito no item 4, após a conclusão, uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo, firmado pelo fiscal do contrato.

5.2. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido observando as condições estabelecidas para a prestação do serviço.

5.3. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância do valor do contrato devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.4. Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

6. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como responsáveis:

6.1.1. Gestor do Contrato:

Nome: Miriane Aparecida Tomaz

Cargo: Chefe de gabinete

E-mail: gabinete@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 3832-1066

6.1.2. Fiscais do Contrato:

Nome: Thiago Stefano de Paula Silva

Cargo: Assessor de Governança



E-mail: comunicacaosocial@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 3832-4946

Nome: Whistefanni Sebastiao de Souza Silva

Cargo: Assessor de Marketing e Relações Públicas

E-mail: producaografica@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 3832-4946

6.2. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

6.3. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

6.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

7. DOCUMENTAÇÃO

7.1. Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, a ser definido pela Diretoria de Compras e Licitação.

7.2. Qualificação Técnica:

7.2.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

7.2.1.1. A comprovação de aptidão será feita por atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante tenha realizado a contento, serviço com característica similar, equivalente ou superior ao exigido.

7.2.1.2. Os atestados deverão conter:



- Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente ou Pessoa Física (CPF, CNPJ, endereço, telefone, fax, etc.);
- Local e data de emissão;
- Nome, cargo, telefone, fax, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;
- Comprovação de capacidade de prestação de serviços, nos mesmos moldes e características definidas para o objeto da licitação;
- Período de prestação de serviço.

8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. Obrigações da Contratada:

8.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

8.1.2. Prestar os serviços com a qualidade técnica exigida para os trabalhos contratados, observando os padrões profissionais e as boas práticas aplicáveis.

8.1.3. Executar os serviços segundo orientações e nas datas estipuladas pelo Gabinete e Secretaria do Prefeito/ Comunicação Social, prestando o serviço com pontualidade, quando for solicitado.

8.1.4. Responsabilizar-se integralmente por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais encargos previstos na legislação específica, cuja inadimplência não transfere qualquer responsabilidade à Administração Pública, nos termos do art. 121 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.5. Todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, inclusive transporte, hospedagem e alimentação, correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

8.1.6. Comunicar formalmente à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da execução contratual.

8.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.1.8. É vedada a transferência a terceiros das obrigações assumidas pela CONTRATADA, ainda que parcialmente, bem como a subcontratação dos serviços, admitindo-se exclusivamente a utilização de assistentes e/ou segundo fotógrafo que possuam vínculo formal com a CONTRATADA, devidamente comprovado, os quais deverão atuar sob sua exclusiva supervisão e responsabilidade, permanecendo a CONTRATADA como única responsável pela execução, qualidade e resultados dos serviços prestados.

8.1.9. É vedada a inserção de crédito autoral diretamente nas imagens pela CONTRATADA. Eventual atribuição de créditos será realizada exclusivamente pela Administração no momento da divulgação das imagens, observado o disposto na legislação autoral vigente.

8.1.10. É proibido o consumo de bebidas alcoólicas durante o período de execução dos serviços.

8.1.11. É proibido o consumo de bebidas alcoólicas durante o expediente de trabalho.



8.1.12. A CONTRATADA deverá comparecer no horário previamente combinado, apresentar-se ao responsável pelo evento e providenciar o registro de entrada e saída, mediante assinatura, exclusivamente para fins de comprovação da execução do objeto contratado.

8.1.13. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital, do contrato e de seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas nos arts. 156 a 162 da Lei Federal nº 14.133/2021, regulamentadas pelo Decreto Municipal nº 5.789/2024.

8.2. Obrigações da Contratante:

8.2.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato do Edital e seus anexos, especialmente do Termo de Referência.

8.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas e os termos de sua proposta.

8.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.2.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

8.2.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.

8.2.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento.

9. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

9.1. O critério utilizado é a media de preço, em que é usado no mínimo três orçamentos válidos. Verifica-se que os mesmos estão compatíveis com a realidade do mercado em se tratando de serviço especializado, podendo a Administração adquiri-lo sem qualquer afronta à lei de regência dos certames licitatórios.

10. SANÇÕES APLICÁVEIS

10.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, constantes nos artigos 156 e 162, regulamentados no Decreto Municipal nº 5789/2024.

11. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

11.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua



proposta, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos em favor da MPE e 30 (trinta) dias para Empresa de Grande Porte, contados da apresentação de Nota Fiscal da Contratada, conferida e aceita pelo Gabinete e Secretaria do Prefeito/Comunicação Social, acompanhada dos pedidos correspondentes ao número total de serviços.

11.2. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo fiscal do contrato.

11.3. As notas discais ou documentos que o acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada e o prazo para pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo Contratante.

11.4. Nas notas fiscais deverão vir os dados bancários completos da Contratada, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da Contratada.

11.5. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto à nota fiscal de produtos/serviços, os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista.

11.6. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

11.7. Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na Lei Complementar nº 116 de 2003 e legislação municipal aplicável.

11.8. É vedado ao Contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

11.9. Deverão ser realizadas compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos;

11.10. Deverão ser observados, ainda, os termos do Art. 145 da lei Federal 14.133/21.

12. PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O instrumento a ser celebrado terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, tendo início a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante aditamentos, por conveniência das partes, nos termos da Lei Federal 14.133/2021.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão às contas das seguintes dotações orçamentárias específicas do orçamento de 2026 e pelas suas correspondentes para o exercício subsequente:

FICHA: 83

FONTE DE RECURSO:1.500

DESDOBRAMENTO: 44

14. TABELA DE PREÇOS

14.1. Os preços que a Administração se propõe a pagar pelo presente credenciamento serão os



seguintes:

Item	Cód. Int.	Descrição	Und.	Quant.	Valor Unit. Estimado	Subtotal
01	29717	SERVIÇO DE FOTOGRAFIA Valor por hora de serviço prestado	Hora	200	R\$ 374,22	R\$ 74.844,00

Total estimado do processo: R\$ 74.844,00 (setenta e quatro mil oitocentos e quarenta e quatro reais).



ANEXO IV – CREDENCIAMENTO 002/2026

MINUTA DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE CREDENCIAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA ATRAVES DO GABINETE DO PREFEITO, TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E A EMPRESA

Pelo presente instrumento particular, o **MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA**, por intermédio da Prefeitura Municipal, sediada à Praça Cleves de Faria, 122, CNPJ n.º 19.391.945/0001-00, aqui denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pela chefe do Gabinete do Prefeito, Transparência e Comunicação Institucional, **Sr.ª Miriane Aparecida Tomaz**, CPF: ..., brasileira, domiciliada nesta cidade de Santa Bárbara, e, de outro lado, a empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na, neste ato representada por, simplesmente denominado de **CONTRATADA**, ajustam o presente Termo de Credenciamento, que será executado de forma indireta, em conformidade com o art. 74, IV e 79, I da Lei nº Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, têm entre si, em decorrência do Chamamento Público/Credenciamento n.º..., Processo n.º .../2026, ratificado em .../.../..., e legislação aplicável, com a adoção das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Constitui o objeto do presente instrumento o credenciamento de prestadores de serviços, pessoas jurídicas, especializadas em prestação de serviços fotográficos para registro de eventos e atos institucionais promovidos pelo município de Santa Bárbara, conforme especificações do edital e seus anexos, mapa de apuração, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. Pela prestação dos serviços, a Credenciada receberá os seguintes valores:

ITEM	CÓD. INT.	QTDE	UNI. MED.	DESCRIÇÃO	VALOR	VALOR TOTAL

2.2. O valor estimado será rateado igualmente entre todos os credenciados.

2.3. À CONTRATANTE se reserva o direito de a seu exclusivo juízo, utilizar ou não a totalidade da verba prevista para a execução dos serviços.

2.4. Efetuar o pagamento da seguinte forma:



- 2.4.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos em favor da MPE e 30 (trinta) dias para Empresa de Grande Porte, contados da apresentação de Nota Fiscal da Contratada, conferida e aceita pelo Gabinete e Secretaria do Prefeito/Comunicação Social, acompanhada dos pedidos correspondentes ao número total de serviços.
- 2.4.2. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo fiscal do contrato.
- 2.4.3. As notas discais ou documentos que o acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada e o prazo para pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo Contratante.
- 2.4.4. Nas notas fiscais deverão vir os dados bancários completos da Contratada, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da Contratada.
- 2.4.5. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto à nota fiscal de produtos/serviços, os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista.
- 2.4.6. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.
- 2.4.7. Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na Lei Complementar nº 116 de 2003 e legislação municipal aplicável.
- 2.4.8. É vedado ao Contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.
- 2.4.9. Deverão ser realizadas compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos;
- 2.4.10. Deverão ser observados, ainda, os termos do Art. 145 da lei Federal 14.133/21.

CLÁUSULA TERCEIRA – FORMA, PRAZO E LOCAL

- 3.1. Os credenciados atenderão o Município em sistema de rodízio, mediante prévia solicitação do Gabinete e Secretaria do Prefeito Transparência e Comunicação Institucional;
- 3.2. Após o credenciamento, a Secretaria Municipal de Administração Pública, receberá o rodízio em ordem cronológica de credenciamento;
- 3.3. O serviço será contratado de forma gradativa, de acordo com as necessidades do setor de Relações Institucionais e Comunicação Social, definindo, assim, o período e a quantidade a ser utilizada;
- 3.4. As fotos deverão ser na horizontal, em alta definição, em um mínimo de 300 dpi tratadas e entregues em mídia digital, em um período de 12 (doze) horas após o término do dia do evento, em uma quantidade mínima estimada de 50 fotos/dia, considerando serem estas conforme objeto proposto pelo trabalho.
- 3.5. As fotos deverão ser entregues conforme as necessidades do setor, incluindo tanto fotografias terrestres quanto aéreas (com uso de drone).



3.6. É vedada a transferência a terceiros das obrigações assumidas pela CONTRATADA, ainda que parcialmente, bem como a subcontratação dos serviços, **admitindo-se exclusivamente a utilização de assistentes e/ou segundo fotógrafo que possuam vínculo formal com a CONTRATADA**, devidamente comprovado, os quais deverão atuar sob sua exclusiva supervisão e responsabilidade, permanecendo a CONTRATADA como única responsável pela execução, qualidade e resultados dos serviços prestados.

CLÁUSULA QUARTA – DA RESCISÃO

4.1. O presente TERMO poderá ser rescindido na forma do disposto nos artigos 137 a 139, da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo às sanções aplicáveis, na forma desta legislação.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Obrigações da Contratada:

5.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

5.1.2. Prestar os serviços com a qualidade técnica exigida para os trabalhos contratados, observando os padrões profissionais e as boas práticas aplicáveis.

5.1.3. Executar os serviços segundo orientações e nas datas estipuladas pelo Gabinete e Secretaria do Prefeito/ Comunicação Social, prestando o serviço com pontualidade, quando for solicitado.

5.1.4. Responsabilizar-se integralmente por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais encargos previstos na legislação específica, cuja inadimplência não transfere qualquer responsabilidade à Administração Pública, nos termos do art. 121 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.1.5. Todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, inclusive transporte, hospedagem e alimentação, correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

5.1.6. Comunicar formalmente à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da execução contratual.

5.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.1.8. É vedada a transferência a terceiros das obrigações assumidas pela CONTRATADA, ainda que parcialmente, bem como a subcontratação dos serviços, admitindo-se exclusivamente a utilização de assistentes e/ou segundo fotógrafo que possuam vínculo formal com a CONTRATADA, devidamente comprovado, os quais deverão atuar sob sua exclusiva supervisão e responsabilidade, permanecendo a CONTRATADA como única responsável pela execução, qualidade e resultados dos serviços prestados.

5.1.9. É vedada a inserção de crédito autoral diretamente nas imagens pela CONTRATADA. Eventual atribuição de créditos será realizada exclusivamente pela Administração no momento da divulgação das imagens, observado o disposto na legislação autoral vigente.



- 5.1.10. É proibido o consumo de bebidas alcoólicas durante o período de execução dos serviços.
- 5.1.11. É proibido o consumo de bebidas alcoólicas durante o expediente de trabalho.
- 5.1.12. A CONTRATADA deverá comparecer no horário previamente combinado, apresentar-se ao responsável pelo evento e providenciar o registro de entrada e saída, mediante assinatura, exclusivamente para fins de comprovação da execução do objeto contratado.
- 5.1.13. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital, do contrato e de seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas nos arts. 156 a 162 da Lei Federal nº 14.133/2021, regulamentadas pelo Decreto Municipal nº 5.789/2024.

5.2. Obrigações da Contratante:

- 5.2.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato do Edital e seus anexos, especialmente do Termo de Referência.
- 5.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas e os termos de sua proposta.
- 5.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 5.2.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 5.2.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.
- 5.2.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E DAS CONDIÇÕES DE ASSINATURA DO TERMO

- 6.1. A vigência deste Termo tem início a partir da data de sua assinatura e vigorará por 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 7.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão às contas das seguintes dotações orçamentárias específicas do orçamento de 2026 e pelas suas correspondentes para o exercício subsequente:

FICHA: 83

FONTE DE RECURSO: 1.500

DESDOBRAMENTO: 44



CLÁUSULA OITAVA – ALTERAÇÃO CONTRATUAL

8.1. A Prefeitura se reserva o direito de, em qualquer ocasião, fazer, nos termos da Lei, alterações que impliquem em redução ou aumento de serviço, objeto desta licitação;

8.2. Somente serão reconhecidas como alterações de serviço, aquelas autorizadas pela Administração, por escrito.

CLÁUSULA NONA - PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

9.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como responsáveis:

9.1.1. Gestor do Contrato:

Nome: Miriane Aparecida Tomaz

Cargo: Chefe de gabinete

E-mail: gabinete@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 3832-1066

9.1.2. Fiscais do Contrato:

Nome: Thiago Stefano de Paula Silva

Cargo: Assessor de Governança

E-mail: comunicacaosocial@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 3832-4946

Nome: Whistefanni Sebastiao de Souza Silva

Cargo: Assessor de Marketing e Relações Públicas

E-mail: producaografica@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 3832-4946

9.2. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

9.3. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.



9.4. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA – CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo descrito no item 4, após a conclusão, uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo, firmado pelo fiscal do contrato.

10.2. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido observando as condições estabelecidas para a prestação do serviço.

10.3. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância do valor do contrato devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10.4. Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

11.1. A recomposição do preço do Termo de Credenciamento observará a Lei 14.133/2021.

11.2. Os reajustes e repactuações serão efetuadas com base em índices setoriais oficiais ou composição de custos, correlacionados aos materiais e/ou serviços utilizados, ou, na falta de índice setorial oficial específico, por outro índice oficial que guarde maior correlação com o segmento econômico em que estejam inseridos os materiais e/ou serviços, ou, ainda, na falta de qualquer índice setorial, servirá como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor INPC/IBGE. Os reajustes poderão ser aplicados a qualquer época da vigência deste Contrato, atendida sempre a menor periodicidade estabelecida em lei que, no momento é de doze meses a contar do orçamento estimativo, conforme prevê o parágrafo 3.º do artigo 92 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES

12.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, constantes nos artigos 156 e 162 – “O atraso injustificado na execução



do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato”, regulamentados no Decreto Municipal nº 5789/2024.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inobservância de qualquer cláusula, condições ou obrigações do presente Termo de Credenciamento importará na sua imediata rescisão, de pleno direito, independente de notificação ou interpelação judicial.

13.2. Toda e qualquer modificação somente poderá ser introduzida ao presente termo, através de aditamento, expressamente autorizado pela autoridade competente.

13.3. A Credenciada assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução do presente Termo de Credenciamento, sejam de natureza trabalhista, fiscal, previdenciária, social, comercial, civil, inexistindo qualquer espécie de solidariedade do Contratante relativamente a esses encargos, inclusive, os que contratualmente advierem de prejuízos causados a terceiros.

13.4. Todas as condições e exigências que constam do Edital de Chamamento Público nº 003/2023, fazem parte integrante do presente Termo de Credenciamento, como se aqui estivessem transcritos.

13.5. Fica eleito o foro da Comarca de Santa Bárbara, para a solução de qualquer litígio oriundo do presente Termo de Credenciamento.

13.6. E por estarem assim, justas e acordes, as partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas, em 03 (três) vias de igual teor para um só efeito, comprometendo-se a cumpri-lo, em todas as cláusulas e condições.

Santa Bárbara, ... de ... de 2026.

Miriane Aparecida Tomaz

**Chefe do Gabinete do Prefeito, Transparência e Comunicação Institucional
Contratante**

Bráulio Lopes de Assis

Procurador-Geral do Município

Contratada



Thiago Stefano de Paula Silva
Assessor de Governança
Fiscal

Whistefanni Sebastiao de Souza Silva
Assessor de Marketing e Relações Públicas
Fiscal

Testemunhas: _____



ANEXO V - CREDENCIAMENTO 002/2026

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS

Abaixo os dados pessoais do representante legal com poderes para a assinatura do termo de credenciamento ofertado pelo proponente, porventura a nossa empresa seja declarada habilitada:

Representante Legal (Nome Completo): _____;

() Sócio () Procurador *

Nacionalidade: _____;

Estado Civil: _____;

RG nº: _____; CPF nº: _____;

Telefone: _____; Celular: _____;

Endereço eletrônico: _____;

Pagamentos/Dados Bancários:

Nome do Banco: _____ Ag: _____ C/C: _____,

Chave PIX

Identificação do tipo de chave () Aleatória () Celular () CPF/CNPJ

() E-mail _____

*** A indicação de Procurador está condicionada à apresentação de uma Procuração legalmente constituída em cartório, para fins de assinatura da proposta.**

Local e data:

Assinatura do Representante Legal

OBS: emitir preferencialmente em papel timbrado da licitante.



ANEXO VI – CREDENCIAMENTO 002/2026

DECLARAÇÃO UNIFICADA

Declaro sob as penas da lei, para fins de licitação, que a empresa XXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob n. XXXXXXXX, com sede na Rua XXXXXXXX, DECLARA, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, as sanções previstas na Lei Federal n. 14.133/2021 QUE:

1. Até a presente data encontra-se desimpedida de participar da licitação, vez que não foi declarada inidônea ou suspensa, por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público, obrigando-se, ainda, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação;
2. Tem pleno conhecimento e cumpre plenamente todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas no Edital e em seus anexos;
3. Aceita as condições estipuladas neste edital e em seus anexos, ressalvada a hipótese de impugnação;
4. Para fins de participação no processo de credenciamento, concorda e se submete a todos os termos, normas e especificações pertinentes ao Edital, bem como, às Leis, Decretos, Portarias e Resoluções cujas normas incidam sobre a presente licitação.
5. Todos os documentos e informações prestadas são fiéis e verdadeiros;
6. Não possui, em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição da República
7. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
8. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Declara, por fim, estar plenamente ciente do teor e das implicações jurídicas sobre as declarações acima emitidas e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Por ser a expressão da verdade e de livre vontade, firma a presente para os fins de direito a que se destina.



LOCAL, DATA.

ASSINATURA

Assinado por 2 pessoas: BRAULIO LOPES DE ASSIS e SIMONE DO ROSÁRIO GERMANO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://santabarbaramg.1doc.com.br/verificacao/D531-2B7C-FADA-12F5> e informe o código D531-2B7C-FADA-12F5



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D531-2B7C-FADA-12F5

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ BRAULIO LOPES DE ASSIS (CPF 015.XXX.XXX-63) em 27/04/2026 13:27:19 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ SIMONE DO ROSÁRIO GERMANO (CPF 041.XXX.XXX-16) em 27/04/2026 15:12:49 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://santabarbaramg.1doc.com.br/verificacao/D531-2B7C-FADA-12F5>