EDITAL N.º 05/2022 – SAS – CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS PARA MINISTRAR OFICINAS

AVISO

CREDENCIAMENTO PÚBLICO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS PARA MINISTRAR OFICINAS AOS USUÁRIOS DA REDE DE SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/MJF

DO OBJETO

Seleção de PRESTADORES DE SERVIÇOS para ministrar OFICINAS nas áreas de humanidades, cultura, recreação, lazer, tecnologia, ecologia e empreendedorismo, objetivando percursos formativos e informativos que contribuam para a construção de autonomia, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, melhoria da qualidade de vida, desenvolvimento pessoal e socialização, economia solidária e acesso ao mundo do trabalho, destinadas às famílias e indivíduos atendidos em todos os Serviços e Programas ofertados, direta ou indiretamente, ou que venham a ser instituídos, pela Secretaria de Assistência Social, em conformidade este Edital.

DA ENTREGA DO(S) ENVELOPES CONTENDO PEDIDO DE CREDENCIAMENTO

Local: Setor de Protocolo da Secretaria de Assistência Social.
Endereço: Rua Halfeld, nº. 450, 6º andar, Centro, Juiz de Fora – MG, CEP: 36.010-000. Departamento de Proteção Básica.
Período: de 05 / 10 / 22 a 18 / 11 / 22
Horário (de Brasília): de 09h às 11h e de 15h às 17h, de segunda a sexta-feira.

DA VALIDADE DO CERTAME

O presente Edital vigerá por 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, qual seja de 02 (dois) anos, contados a partir da data do Ato de Prorrogação. Os pedidos de credenciamento deverão ocorrer dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da Publicação do Edital.

CONSULTA AO EDITAL

O Edital completo e informações necessárias referentes ao credenciamento poderão ser obtidas pelo interessado:

- no site da Secretaria de Assistência Social: https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/sas/editais/chamamento_publico/index.php
- na portaria da Secretaria de Assistência Social, localizada na Rua Halfeld, 450, Centro, Juiz de Fora (MG), no horário das 08hrs às 17hrs, de segunda a sexta-feira;
- nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) da cidade de Juiz de Fora:
  - CRAS Centro: Rua Espírito Santo, 456 – Centro;

- CRAS Leste Linhares: Rua Diva Garcia, s/nº – Linhares;
- CRAS Leste Vitorino Braga: Praça Senador Teotônio Vilela, s/nº – Vitorino Braga;
- CRAS Nordeste Grama: Praça Áureo Gomes Carneiro, s/nº – Grama;
- CRAS Norte Barbosa Lage: Avenida Marginal, 50 – Barbosa Lage;
- CRAS Norte Benfica: Avenida Presidente Juscelino Kubitschek, 5.899 – Benfica;
- CRAS Norte Santa Cruz: Rua Maria Geny Barbosa, 50 – Santa Cruz;
- CRAS Oeste São Pedro: Rua Sady Monteiro Boechat, 185 – São Pedro;
- CRAS Sudeste Costa Carvalho: Rua Costa Carvalho, 7 – Costa Carvalho;
- CRAS Sudeste Olavo Costa: Rua Jacinto Marcelino, 25 – Olavo Costa;
- CRAS Sul Ipiranga: Rua Bady Geara, 552 – Ipiranga.

DOS PEDIDOS ESCLARECIMENTOS

Eventuais pedidos de esclarecimentos poderão ser realizados exclusivamente através do e-mail cac.sas@pjf.mg.gov.br .

Juiz de Fora, 04 de outubro de 2022.

Maria Lúcia Salim Miranda Machado
Secretária de Assistência Social

EDITAL N.º 05/2022 – SAS – CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS PARA MINISTRAR OFICINAS

1 – **PREÂMBULO**

1.1 – O Município de Juiz de Fora, através da Secretaria de Assistência Social (SAS), faz saber que estarão abertas as inscrições para o **CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS** para ministrar **OFICINAS AOS USUÁRIOS DA REDE DE SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/MJF**, nas áreas de humanidades, cultura, recreação, lazer, tecnologia, ecologia e empreendedorismo, que poderão ser efetivadas no prazo e condições estabelecidas neste Edital, com fundamento nas disposições previstas na Lei Federal n° 8.666/93.

1.2 – Poderão participar do presente credenciamento qualquer prestador de serviço interessado, sendo **PESSOA FÍSICA E/OU JURÍDICA**, com sede preferencialmente no município de Juiz de Fora, que atenda aos requisitos e condições deste Edital e seus Anexos.

1.3 – As despesas decorrentes deste edital correrão por conta da Dotação Orçamentária de Nº 08.334.0020.2304.0000 e suas eventuais alterações, Natureza de Despesa 33.90.36 (Pessoa Física) e 33.90.39 (Pessoa Jurídica), ficando a fonte do recurso sujeita à existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

2 – **DO OBJETO**

2.1 – Seleção de **PRESTADORES DE SERVIÇOS** para ministrar **OFICINAS** de percursos formativos e informativos que contribuam para a construção de autonomia, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, melhoria da qualidade de vida, desenvolvimento pessoal e socialização, economia solidária e acesso ao mundo do trabalho, destinadas às famílias e indivíduos atendidos em todos os Serviços e Programas ofertados, direta ou indiretamente, ou que venham a ser instituídos, pela Secretaria de Assistência Social.

3 – **CALENDÁRIO DAS ETAPAS**

ETAPAS	AÇÃO	DATAS E PERÍODOS ESTIMADOS
1ª ETAPA	Publicação do Edital de Credenciamento	05 / 10 / 22
2ª ETAPA	Recebimento dos envelopes com Pedido(s) de Credenciamento/ Inscrição(ões), com a entrega de todos os documentos necessários (45 dias, a partir da Publicação do Edital – 1ª Etapa)	05 / 10 / 22 a 18 / 11 / 22
3ª ETAPA	Análise e classificação dos candidatos pela Comissão de Análise do Credenciamento - CAC (20 dias, após a conclusão da 2ª etapa, podendo ser prorrogado por igual período, com justificativa da CAC)	19 / 11 / 22 a 08 / 12 / 22

4ª ETAPA	Divulgação do resultado da classificação dos candidatos (2 dias úteis, após a conclusão da 3ª etapa)	12 / 12 / 22 a 13 / 12 / 22
5ª ETAPA	Prazo para apresentação de recursos em relação ao resultado da classificação dos candidatos (5 dias úteis, após a conclusão da 4ª etapa)	14 / 12 / 22 a 20 / 12 / 22
6ª ETAPA	Análise dos Recursos (10 dias úteis, após a conclusão da 5ª etapa)	21 / 12 / 22 a 03 / 01 / 23
7ª ETAPA	Publicação do Resultado Final com os Prestadores de Serviços Credenciados (após 5 dias úteis da conclusão da 6ª etapa)	até 10 / 01 / 23

3.1 – O processo de credenciamento, em todos os seus atos, será organizado e conduzido pela **Comissão de Análise do Credenciamento (CAC)**, designada por Portaria da Secretaria de Assistência Social.

4 – DOS OBJETIVOS

4.1 – O processo de credenciamento de prestadores de serviços possui os seguintes objetivos principais:

- Possibilitar incremento das atividades realizadas nos equipamentos da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial do município de Juiz de Fora, como complemento metodológico;
- Possibilitar o desenvolvimento das capacidades de convívio e participação social, construção e reconstrução de autoestima, comunicação pessoal e interpessoal dos indivíduos atendidos; troca de experiências, integração e convívio social;
- Ampliar o universo cultural e o desejo pela elevação da escolaridade, por parte do público atendido;
- Contribuir para a compreensão e para o acesso às possibilidades do mundo do trabalho;
- Estimular as habilidades e capacidades cognitivas, emocionais e sociais, bem como a comunicação, o entretenimento, a criatividade e a autonomia, além da percepção visual, auditiva, tátil e sensorial;

5 – DAS ATIVIDADES (OFICINAS) A SEREM DESENVOLVIDAS

5.1 – Será disponibilizado o **CREDENCIAMENTO** de **PRESTADORES DE SERVIÇOS** para ministrar **OFICINAS** relacionadas às atividades a seguir mencionadas, observando-se a descrição da atividade específica, a carga horária a ser definida conforme a oficina a ser desenvolvida e os valores da prestação do serviço, de acordo com o trabalho efetivamente realizado pelo prestador:

5.1.2 – **Contação de histórias**: músicas, brincadeiras, dramatizações, organização de clube de leitura, produção e interpretação de textos, uso de imagens e ilustrações com o propósito de estimular a imaginação e a oralidade em crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, além de incentivar a reflexão sobre a realidade e seus diversos modos de relacionamentos.

5.1.3 – **Arte do brincar**: utilização de jogos diversos e brincadeiras coletivas, confecção de brinquedos e jogos com materiais recicláveis. Por meio de atividades lúdicas devem ser estimuladas as habilidades e capacidades cognitivas, emocionais e sociais, bem como a comunicação, o entretenimento, a criatividade e a autonomia.

5.1.4 – **Teatro, teatro de bonecos, música, canto e coral**: teoria musical, canto e coral, estudo dos principais instrumentos que são as bases da execução da música brasileira, desenvolvimento da percepção da sequência de fatos (noção espaço-temporal); coordenação de movimentos; expressão gestual e de sentimentos, oral e plástica; criatividade; imaginação; memória; socialização e o vocabulário.

5.1.5 – **Técnica circense e cultura de rua**: atividades de grafite, danças de rua, SLAM, Break e discotecagem, Rap, MC e Funk. Pedagogia do Riso, comédia, brincadeiras, movimentos do corpo, truques de ilusão, jogos, desafios e produção de materiais diversos para a palhaçaria. Acrobacias corporais: noções básicas de paradas de mãos, poses acrobáticas em duplas, trios, quartetos e pirâmides. Manipulações de objetos: através dos jogos de malabares, atingir o controle e a manipulação de pequenos objetos no ar, como lenço de tule, bolas, claves, swing e diabolô. Equilíbrios: mudança do estado de equilíbrio normal, utilizando-se materiais específicos do circo, como perna de pau, arame de equilíbrio e o rola-rola.

5.1.6 – **Atividades artesanais**: com tecidos, gesso, linhas, madeiras, metais, papéis e derivados, argila, tintas, materiais recicláveis entre outros, com utilização de técnicas como pintura, customização, tear e mosaico, possibilitando o desenvolvimento da criatividade e diversas habilidades.

5.1.7 – **Artes plásticas e visuais**: fotografias, desenhos, gravuras, ilustrações, produção de vídeos, edição de imagens, animação computadorizada, possibilitando o registro, a documentação das realidades observadas e vividas, como meio de expressão pessoal e de pertencimento.

5.1.8 – **Expressão corporal e equilíbrio do corpo e mente**: massagem, meditação, técnicas de relaxamento, Yoga, Tai Chi Chuan, Florais, Biodança, Reiki, Psicodrama, Terapia Comunitária. : dança contemporânea, dança de salão, danças folclóricas e regionais, danças latinas, jazz, forró, samba, zouk e dança afro.

5.1.9 – **Arte culinária**: origem dos alimentos, valor nutricional dos alimentos, cuidados de armazenamento, escolha e reaproveitamento de alimentos, sabor e composição de pratos, preparo de comidas doces e salgadas, utilização de temperos, troca de experiências no preparo dos alimentos, economia doméstica e segurança alimentar e nutricional.

5.1.10 – **Confecção**: formação básica e avançada de modelagem, corte e costura, moda e desenvolvimento de coleção, escolha de tecidos, combinações de cores, consertos e ajustes de roupas prontas (masculinas e femininas) e manutenção de máquinas de costura.

5.1.11 – **Vitrinismo**: conceito e exposição de produtos para comercialização; importância das vitrines, papel do vitrinista, comércio varejista, tipos de vitrines, vitrines temáticas, vitrines comemorativas, apresentação dos preços nas vitrines, elementos decorativos, iluminação, cartela de cores, uso de manequins, técnicas de exposição e tendências de decoração.

5.1.12 – **Tecnologias da informação e comunicação (TIC) e elementos da cibercultura**: no sentido do desenvolvimento da comunicação digital, ética nas comunicações virtuais, fake news nas redes sociais, interconexão de mensagens, criação e inteligência coletiva, comunidades virtuais, rede digital, filmagem com celulares, edição de vídeos, ensino aberto a distância, aprendizagem cooperativa, empreendedorismo, marketing digital, noções básicas das nomenclaturas na língua inglesa presente no mundo digital.

5.1.13 – **Integração ao mundo do trabalho**: discussões relativas ao mundo do trabalho. A importância de conhecer os "gostos, desgostos e habilidades" no mundo do trabalho. O trabalho como direito. A importância da educação escolar formal e do aprendizado contínuo na construção da trajetória no mundo do trabalho. Empregabilidade: o trabalho para além da renda. As diferenças entre profissão e ocupação. A economia solidária e familiar. A Reforma Trabalhista recente e seus impactos no mundo do trabalho. Elaboração de currículo físico e nas plataformas eletrônicas. Apresentação pessoal, entrevista de emprego, marketing pessoal e as redes sociais. Condutas éticas, bullying e assédio na formação escolar e no trabalho. Aposentadoria e benefícios previdenciários. Inserção do adolescente aprendiz e da pessoa com deficiência no mundo do trabalho.

5.1.14 – **Organização e gestão de empreendimentos**: conceito, legislação e organização de MEI, cooperativa, associação de produtores, redes produtivas, gestão de negócios, gestão administrativa e financeira, ferramentas de gestão digital online, comunicação digital, economia solidária, educação financeira (pessoal e profissional), economia doméstica, marketing para a venda.

5.1.15 – **Meio ambiente**: atividades socioeducativas que assegurem a formação da conscientização das pessoas em relação à preservação ambiental. Deverão ser propostas atividades com a utilização de revistas, jornais, músicas, vídeos, entre outros recursos didáticos, tendo como objetivo despertar a atenção dos participantes e tornar mais interessante o processo de aprendizagem em relação às questões de preservação ambiental.

5.2 – As atividades serão desenvolvidas no período contínuo de, **no mínimo 2 horas, até 3 horas por turno (podendo acontecer nos turnos da manhã, tarde ou noite)**. As oficinas temáticas poderão ser realizadas em **quaisquer dias da semana**, de acordo com as necessidades apuradas pela Secretaria de Assistência Social (SAS).

5.3 – O número de pessoas a ser atendida em cada oficina será determinado pela Secretaria de Assistência Social.

5.4 – A prestação de serviços será remunerada por hora/atividade, no valor de **R$53,19 (cinquenta e três reais e dezenove centavos)**, sendo que neste, já estão inclusas as despesas com transporte até o equipamento da Assistência Social onde será realizado o trabalho. A remuneração descrita poderá ser reajustada anualmente, mediante disponibilidade orçamentária/financeira.

5.5 – A importância a ser paga pelos serviços que constituem Objeto deste Edital será igual ao número de horas dedicada à prestação de serviços pelo credenciado, multiplicada pelo valor da hora/atividade.

5.6 – Será pago, pela Secretaria de Assistência Social, o valor das atividades contratadas e serviços efetivamente prestados, que forem **ATESTADOS** pelo responsável pela unidade de

Assistência Social onde aconteceram as oficinas, mediante a apresentação do **RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**, conforme descrito no item nº 15 deste Edital e apresentado no modelo do **Anexo IV**.

5.7 – A Secretaria de Assistência Social poderá, juntamente com as unidades executoras de serviços socioassistenciais deste município, contribuir com a disponibilização de alguns dos equipamentos e/ou materiais eventualmente necessários para a realização das referidas atividades nas Oficinas.

6 – CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

6.1 – A inscrição se dará com o preenchimento do **Pedido de Credenciamento/Ficha de Inscrição** (**Anexo I),** que deverá ser impresso duas vias, datadas e assinadas fisicamente, sendo uma colocada interna e outra externamente ao envelope para efeito do protocolo. Demais documentos solicitados deverão vir dentro do envelope, nos prazos estabelecidos neste Edital.

6.2 – Somente poderão se inscrever para o respectivo credenciamento, aqueles que possuírem, **na data da inscrição**, no mínimo:

6.2.1 – ensino fundamental completo;
6.2.2 – experiência mínima comprovada de 02 (dois) meses na atividade específica (Oficina) a que se propõe trabalhar;
6.2.3 – 18 anos de idade.

6.3 – Os interessados poderão se inscrever em quantas **Oficinas** puderem comprovar experiência na atividade destacada.

6.4 – Após a finalização da inscrição **não será permitida a alteração de dados**, não cabendo recurso para esta finalidade.

6.5 – As informações prestadas no ato do pedido de credenciamento serão de **inteira responsabilidade do inscrito(a)**, dispondo a Secretaria de Assistência Social do direito de excluir deste processo de credenciamento aquele(a) que não preencher os dados solicitados de forma completa e correta, de acordo com os procedimentos exigidos pelo Edital, ou ainda, que apresentarem informações falsas.

6.6 – Constatada a **regularidade** e **estrita observância aos termos do Edital**, será efetuado o respectivo credenciamento, que será homologado pela autoridade superior, depois de decorrido o prazo de recursos.

6.7 – Estarão impedidas de participar do credenciamento, as **pessoas físicas e/ou jurídicas** que:

6.7.1 – estiverem cumprindo penalidade de suspensão temporária para contratar com a Administração Pública;
6.7.2 – tiverem sido declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;
6.7.3 – forem servidores efetivos ou servidores comissionados pertencentes aos quadros da Prefeitura Municipal de Juiz de Fora (MG).

6.8 – O Edital completo e informações necessárias referentes ao credenciamento poderão ser obtidas pelo interessado:

6.8.1 – no site da Secretaria de Assistência Social https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/sas/editais/chamamento_publico/index.php ;
6.8.2 – na portaria da Secretaria de Assistência Social, localizada na Rua Halfeld, 450, Centro, Juiz de Fora (MG), no horário das 08hrs às 17hrs, de segunda a sexta-feira;
6.8.3 – nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) da cidade de Juiz de Fora:
6.8.3.1 – CRAS Centro: Rua Espírito Santo, 456 – Centro
6.8.3.2 – CRAS Leste Linhares: Rua Diva Garcia, s/nº – Linhares
6.8.3.3 – CRAS Leste Vitorino Braga: Praça Senador Teotônio Vilela, s/nº – Vitorino Braga
6.8.3.4 – CRAS Nordeste Grama: Praça Áureo Gomes Carneiro, s/nº – Grama
6.8.3.5 – CRAS Norte Barbosa Lage: Avenida Marginal, 50 – Barbosa Lage
6.8.3.6 – CRAS Norte Benfica: Avenida Presidente Juscelino Kubitschek, 5.899 – Benfica
6.8.3.7 – CRAS Norte Santa Cruz: Rua Maria Geny Barbosa, 50 – Santa Cruz
6.8.3.8 – CRAS Oeste São Pedro: Rua Sady Monteiro Boechat, 185 – São Pedro
6.8.3.9 – CRAS Sudeste Costa Carvalho: Rua Costa Carvalho, 7 – Costa Carvalho
6.8.3.10 – CRAS Sudeste Olavo Costa: Rua Jacinto Marcelino, 25 – Olavo Costa
6.8.3.11 – CRAS Sul Ipiranga: Rua Bady Geara, 552 – Ipiranga

6.9 – Qualquer pessoa poderá entrar com pedido de impugnação do Edital de Credenciamento, protocolando o pedido até 15 (quinze) dias úteis, contados da publicação do referido Edital, encaminhando para o e-mail cac.sas@pjf.mg.gov.br. As respostas às impugnações serão publicizadas em 5 (cinco) dias úteis do recebimento.

6.10 – As eventuais impugnações do Edital serão avaliadas pela CAC-Comissão de Análise do Credenciamento, com apoio jurídico da Procuradoria-Geral do Município de Juiz de Fora (MG).

7 – **DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

7.1 – Os documentos necessários para a inscrição deverão estar em tamanho A4, soltos (sem pastas, plásticos ou encadernações), numerados, apresentados dentro de 01 (um) envelope, por inscrição, lacrado e endereçado à **CAC – Comissão de Análise do Credenciamento**, protocolados pessoalmente no Setor de Protocolo da Secretaria de Assistência Social, situado à Rua Halfeld, 450, 6º andar – Centro, em Juiz de Fora (MG), no horário das 09hrs às 11hrs e 15hrs às 17hrs, de segunda a sexta-feira, no prazo estipulado no calendário do Edital.

7.2 – Deverá ser providenciado 01 (um) envelope, com todos os documentos necessários, **para cada Oficina,** pretendida pelo candidato a prestador de serviços.

7.3 – O envelope lacrado deve conter, no seu exterior, de forma legível e bem visível, os seguintes dizeres:

À COMISSÃO DE ANÁLISE DO CREDENCIAMENTO (CAC)
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 05/2022
NOME DO(A) INTERESSADO(A): _____
OFICINA PRETENDIDA: _____

7.4 – Os documentos necessários para a inscrição e aferição da habilitação dos interessados, que deverão estar dentro do envelope lacrado, **para cada uma das oficinas pretendidas**, são os seguintes (do item 7.4.1 até o item 7.4.9):

7.4.1 – **Pedido de Credenciamento/Inscrição** preenchida conforme o **Anexo I**, para Pessoa física e/ou Pessoa Jurídica;

7.4.2 – **Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo** conforme o **Anexo II**;

7.4.3 – **Currículo resumido com as experiências de trabalho**, destacando minuciosamente os trabalhos relacionados à área (Oficina) na qual pretende ser credenciado, podendo se inscrever em quantas Oficinas puder comprovar experiência, de acordo com as determinações do item 6.3;

7.4.5 – **Cópia dos Diplomas** (reconhecidos pelo MEC), **Certificados ou Declarações** das instituições de ensino comprovando os cursos de ensino fundamental, médio, superior ou pós-graduação porventura mencionados;

7.4.6 – Documentos que comprovem as **experiências profissionais realizadas que foram registradas no currículo**, sendo válidos cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, Atestado de Capacidade Técnica, Contrato de Prestação de Serviços com Nota Fiscal ou Recibo de Pagamento Autônomo – RPA relativos ao contrato, reportagens nas mídias, declarações em papel timbrado, declaração emitida por autoridades com fé pública, declarações de trabalhos realizados em projetos de organizações públicas e/ou privadas;

7.4.7 – **Declaração ou certificado de participação em cursos** ligados às atividades relacionadas à área (Oficina) a ser credenciado;

7.4.8 – **Documentação relativa à habilitação jurídica**, conforme o caso, consistindo em:

7.4.8.1 – cédula de identidade; CPF; PIS/NIT; do representante legal da Pessoa Jurídica e de seu procurador, se for o caso;
7.4.8.2 – registro comercial, no caso de empresa individual;
7.4.8.3 – cartão do CNPJ, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; bem como de seus eventuais procuradores;
7.4.8.4 – inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
7.4.8.5 – comprovante de residência em nome do candidato, sendo admitido seu acompanhamento por declaração de corresidência, se for o caso;

7.4.9 – **Documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista**, conforme o caso, consistindo em:

7.4.9.1 – prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
7.4.9.2 – prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.4.9.3 – prova de regularidade perante às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.4.9.4 – prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

7.4.9.5 – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, 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.

7.5 – A simples participação, caracterizada pela inscrição, implicará na sujeição do(a) inscrito(a) a todas as cláusulas e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

7.6 – Qualquer documento ou declaração irregular torna nulo o credenciamento do candidato, estando este, inclusive, sujeito as penalidades legais.

7.7 – A falta de qualquer documento acarretará a inabilitação do proponente, que estará automaticamente eliminado do credenciamento.

7.8 – Serão considerados inabilitados os proponentes que apresentarem os documentos exigidos com rasuras, com escritas ilegíveis, ou ainda, com defeitos que impossibilitem ou dificultem o seu entendimento.

7.9 – Todos os documentos apresentados deverão ser atualizados e estar no prazo de validade para participação deste Edital.

8 – **CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

8.1 – Os **critérios de pontuação** são os seguintes:

8.1.1 – Documentos a serem apresentados para pontuação, **não acumulativa**, sendo considerada **somente** a **de maior pontuação obtida**:

a) Cópia do Diploma (reconhecido pelo MEC) ou declaração da universidade, comprovando a conclusão do curso de Pós-Graduação na área (Oficina) a ser credenciado (apenas 1 (um) curso). **Pontuação: 5 (cinco) pontos**
b) Cópia do Diploma (reconhecido pelo MEC) ou declaração da universidade, comprovando a conclusão de Curso Superior nas áreas de formação consideradas como integrantes do SUAS – Sistema Único da Assistência Social, conforme Resolução CNAS nº 17 de 20 de junho de 2011 (apenas 1 (um) curso). **Pontuação: 4 (quatro) pontos**
c) Cópia do Diploma (reconhecido pelo MEC) ou declaração da universidade, comprovando a conclusão de Curso Superior em qualquer área, mas que não faz parte daquelas de formação consideradas como integrantes do SUAS – Sistema Único da Assistência Social, conforme Resolução CNAS nº 17 de 20 de junho de 2011 (apenas 1 (um) curso). **Pontuação: 3 (três) pontos**
d) Cópia do Diploma (reconhecido pelo MEC) ou declaração escolar, comprovando a conclusão do Ensino Médio. **Pontuação: 2 (dois) pontos**
e) Cópia do Diploma (reconhecido pelo MEC) ou declaração escolar, comprovando a conclusão do Ensino Fundamental. **Pontuação: 1 (um) ponto**

8.1.2 – Documentos a serem apresentados para pontuação **acumulativa**:

a) Experiência comprovada de 02 (dois) meses a 06 (seis) meses em atividades relacionadas à área (Oficina) a qual está se credenciando: **Pontuação: 0,5 (cinquenta centésimos) de ponto**
b) Experiência comprovada de 07 (sete) meses a 01 (um) ano em atividades relacionadas à área (Oficina) a qual está se credenciando: **Pontuação: 1 (um) ponto**
c) Experiência comprovada de 01 (um) a 02 (dois) anos em atividades relacionadas à área (Oficina) a qual está se credenciando: **Pontuação: 2 (dois) pontos**
d) Experiência comprovada de 02 (dois) a 04 (quatro) anos em atividades relacionadas à área (Oficina) a qual está se credenciando: **Pontuação: 3 (três) pontos**
e) Experiência comprovada de 05 (cinco) anos ou mais em atividades relacionadas à área (Oficina) a qual está se credenciando: **Pontuação: 4 (quatro) pontos**
f) Participação em cursos ligados às atividades relacionadas à área (Oficina) a qual está se credenciando: **Pontuação: 0,25 (zero vírgula vinte e cinco centésimos) de ponto por Certificado e/ou Declaração apresentada, até o máximo de 1 (um) ponto**
g) Experiência comprovada em atividades relacionadas à área (Oficina) a qual está se credenciando, em Serviço Tipificado da Rede de Proteção Social Básica e/ou Proteção Social Especial do Sistema Único de Assistência Social: **Pontuação: 1 (um) ponto**

8.2 – Após o credenciamento, os prestadores de serviços contemplados **serão classificados em lista**, pela **ordem decrescente de maior pontuação** que alcançaram, **em cada uma das Oficinas** a que se propuseram a trabalhar.

8.3 – Cada convocação realizada pela Secretaria de Assistência Social para as prestações de serviços poderá não contemplar todas as Oficinas de uma só vez, ficando condicionada à decisão da SAS que será embasada na demanda identificada juntos aos serviços socioassistenciais.

9 – DOS RECURSOS AO RESULTADO DA SELEÇÃO

9.1 – O proponente poderá recorrer da seleção, apresentando sua solicitação e razões por escrito, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, conforme estabelecido neste Edital, ficando autorizado neste período a dar vistas no processo junto com a **Comissão de Análise do Credenciamento – CAC**, observadas as seguintes determinações:

9.1.1 – O recurso limitar-se-á às questões de solicitação de aceite de informações e argumentos que ajude no entendimento da seleção do proponente e possível revisão de pontuação obtida;

9.1.2 – O pedido de recurso deverá ser protocolado na sede da Secretaria de Assistência Social, ficando estabelecido o prazo do Edital para que a referida Comissão de Análise do Credenciamento possa reconsiderá-lo, se for o caso e encaminhá-lo posteriormente para homologação que será publicada no site da Prefeitura Municipal de Juiz de Fora, na página da Secretaria de Assistência Social, em até 10 (dez) dias úteis. Dessa decisão, não caberá mais recurso.

9.1.3 – O recurso pode ser apresentado somente pelo próprio proponente ou seu representante legal, nos prazos estipulados.

10 – **DA HOMOLOGAÇÃO DO CREDENCIAMENTO**

10.1 – Decidido em todas as instâncias administrativas sobre os recursos, o resultado final do processo de credenciamento será publicado no "Atos do Governo" e divulgado no site da Prefeitura Municipal de Juiz de Fora, na página da Secretaria de Assistência Social, por meio de Homologação pela Secretária de Assistência Social, para que os atos praticados possam ser validados.

11 – **DA CONVOCAÇÃO**

11.1 – Em nenhuma hipótese terá o Prestador de Serviço selecionado, qualquer relação empregatícia junto à Secretaria de Assistência Social ou ao Município de Juiz de Fora, sendo que o referido Edital não estabelecerá obrigação da mesma em contratar os selecionados.

11.2 – A contratação dos proponentes fica condicionada à avaliação de oportunidade e conveniência pela SAS, conforme demanda apurada pela Pasta no decorrer dos exercícios de 2022 e 2023.

11.3 – A gestão do credenciamento, bem como a convocação dos prestadores de serviços selecionados pela **Comissão de Análise do Credenciamento – CAC**, dar-se-á de acordo com as necessidades, metas e a disponibilidade financeira e orçamentária da Secretaria de Assistência Social.

11.4 – A participação no presente credenciamento **não pressupõe garantia imediata de contratação** para as atividades de prestação de serviços, uma vez que trata-se de seleção de prestadores de serviços para a execução de Oficinas, ficando esta programação condicionada à conveniência e oportunidade da Secretaria de Assistência Social.

11.5 – A convocação obedecerá a ordem de classificação do resultado homologado do certame, conforme item 8.2, bem como, está sujeita à decisão da SAS que será embasada na demanda identificada juntos aos serviços socioassistenciais, como estabelece o item 8.3.

11.6 – Em razão da natureza socialmente inclusiva do Edital, que se encontra pautada na busca por proporcionar também **a maior oportunidade possível de participação dos profissionais habilitados e credenciados nas atividades demandadas pela Secretaria de Assistência Social**, será realizado um **revezamento na convocação dos profissionais**, respeitando a ordem de classificação prevista no item 8.2, de forma a possibilitar **a participação do primeiro(a) ao último(a) colocado(a)** em cada uma das Oficinas constantes deste Edital.

11.6 – A contratação dos oficineiros **habilitados e credenciados nas atividades demandadas pela Secretaria de Assistência Social**, somente acontecerá de acordo com o número de horas determinado pela Gestão da Pasta **durante o período de validade do Edital**.

11.7 – Quando houver a necessidade do serviço específico, os prestadores de serviços (oficineiros), já selecionados e credenciados, serão chamados pela **Secretaria de Assistência Social** para realização dos trabalhos nas unidades, através dos seguintes procedimentos:

(1º) por publicação no Diário Oficial do Município;

(2º) por meio de ligação telefônica, por mensagem no aplicativo WhatsApp ou por e-mail;

(3º) por meio de telegrama ou por carta registrada.

11.8 – O silêncio do candidato ao chamado para contratação, seja pelo não atendimento da chamada da **Gestão da Secretaria de Assistência Social**, pelo não comparecimento ou pela não localização do prestador de serviço, será devidamente certificado por servidor público no processo, de forma que a administração pública dará sequência ao chamamento até a localização do primeiro credenciado imediatamente disponível para o serviço.

11.9 – O prestador de serviços devidamente chamado pela **Gestão da Secretaria de Assistência Social** pode desistir de atender a este, **hipótese em que, passará a ocupar o último lugar da ordem de classificação.**

11.10 – A carga horária do prestador de serviço será de no **mínimo 02 (duas) horas e no máximo 15 (quinze) horas semanais**.

11.11 – A contratação dos credenciados (prestadores de serviços selecionados) será realizada por meio de **Instrumento Particular de Prestação de Serviços – Contrato**, sem vínculo empregatício.

11.12 – A execução do trabalho somente será autorizada após a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, em conformidade com suas cláusulas.

11.13 – O contratado deverá estar em situação regular com as obrigações fiscais, comprovadas através das certidões municipais, estaduais e federais, conforme item 7.4.9.

12 – DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

12.1 – Arcar com todas as despesas decorrentes da prestação de serviço proposta, tais como: despesas com transporte e alimentação, materiais de uso pessoal e hospedagem (caso necessário), bem como a aquisição, manutenção de equipamentos e instrumentos pessoais, pedagógicos, tecnológicos ou artísticos necessários ao desempenho da sua atividade e outros, em todas as atividades, com qualquer carga horária.

12.2 – Apresentar ou efetuar a abertura de conta corrente bancária em instituição financeira pública de titularidade do(a) credenciado(a).

12.3 – Permitir a **Secretaria de Assistência Social**, exercer a fiscalização sobre os serviços contratados, ficando reservado a esta Instituição, o direito de recusar ou sustar os serviços que estejam em desacordo com as regras estabelecidas neste Edital ou na legislação em vigor.

12.4 – Participar das reuniões de planejamento, treinamentos e capacitações promovidas pela **Secretaria de Assistência Social**, para fim de atualização em relação à forma de prestação de serviço que seja alinhada às peculiaridades do público prioritário dos serviços, o que **contará como hora/atividade a ser remunerada.**

12.5 – Responder por escrito e no prazo estabelecido as solicitações ou notificações formuladas pela **Secretaria de Assistência Social** sobre os serviços prestados, atendimentos ou quaisquer outras situações ou intercorrências relacionadas ao objeto do credenciamento.

12.6 – Efetuar a prestação dos serviços estabelecida no contrato na forma, condição e prazo pactuados e cumprindo rigorosamente os serviços convencionados.

12.7 – Manter as mesmas condições de habilitação da data do credenciamento e também durante o período de execução dos serviços credenciados.

12.8 – Os credenciados se obrigam a zelar pelos espaços de operacionalização das atividades, equipamentos e materiais disponíveis para a realização de seu trabalho, bem como respeitar as normativas de trabalho pertinentes a cada serviço socioassistencial de responsabilidade da Secretaria de Assistência Social.

13 – **DA FISCALIZAÇÃO E SANÇÕES**

13.1 – A **Secretaria de Assistência Social** exercerá a fiscalização dos serviços contratados, imediatamente após o ato da assinatura do contrato até o seu ateste final.

13.2 – O inadimplemento total ou parcial e a inexecução total ou parcial das obrigações assumidas sujeitarão o credenciado às sanções previstas na lei.

14 – **ATESTADO E RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

14.1 – O **Relatório de Execução dos Serviços** (**Anexo III**) deverá ser assinado pela Coordenação da unidade de execução do serviço socioassistencial e também pelo responsável da **Secretaria de Assistência Social**, levando em consideração o período de medição do dia 01 (um) do mês anterior até o último dia deste mesmo mês;

14.2 – O **Relatório de Execução dos Serviços** deverá ser entregue para o responsável prestador de serviços após o último dia de cada mês, para que este possa fazer a juntada da nota fiscal e em seguida protocolar todos os documentos (relatórios e nota fiscal) na **Secretaria de Assistência Social** até o 5º (quinto) dia útil de cada mês;

14.3 – As notas fiscais e o **Relatório de Execução dos Serviços** deverão ser encaminhados para validação da Secretaria de Assistência Social, para autorização e encaminhamento para efetivação do pagamento do período atestado.

15 – **DO PAGAMENTO PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

15.1 – A prestação de serviços será remunerada por hora/atividade, no valor de **R$53,19 (cinquenta e três reais e dezenove centavos)**, sendo que neste, estão inclusas as despesas com transporte até o equipamento da Assistência Social onde será realizado o trabalho.

15.2 – Os serviços prestados nas Oficinas serão efetuados através de crédito em conta bancária, em até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação da nota fiscal do serviço executado, conforme especificado no **Relatório de Execução dos Serviços**.

15.2.1 – São condições indispensáveis ao pagamento:

15.2.1.1 – Apresentação da respectiva Nota Fiscal, no caso de Pessoa Jurídica, ou Recibo de

Pagamento Autônomo – RPA **emitido pelo sistema de notas fiscais da Prefeitura de Juiz de Fora,** no caso de Pessoa Física, conforme previsto no art. 16 do Decreto nº 14.211/2-12-2020;

15.2.1.2 – Apresentação de dados bancários conforme item 12.2;

15.2.1.3 – Apresentação do Relatório de Execução dos Serviços nos termos do item 14 deste edital;

15.2.1.4 – Ateste do Relatório de Execução dos Serviços, a ser realizado pelo setor competente no mesmo prazo estabelecido no item 15.2;

15.3 – Nenhum pagamento será efetuado ao prestador de serviços enquanto estiver pendente de liquidação de qualquer obrigação sua.

15.4 – A simples emissão de Nota Fiscal ou Recibo não gera obrigação de pagamento.

15.5 – No caso de interesse ou necessidade de cancelamento das oficinas por parte do prestador de serviços, este deverá procurar imediatamente o responsável pelo local (serviço socioassistencial) onde presta os serviços para assinar a **Declaração de Cancelamento** (**Anexo IV**), ocasião em que o responsável pelo serviço deverá encaminhar esta declaração para a **Gestão da Secretaria de Assistência Social**, para as devidas providências com relação à rescisão do contrato.

16 – DO DESCREDENCIAMENTO

16.1 – O descredenciamento poderá ser denunciado por qualquer das partes, antes da assinatura da respectiva autorização de prestação de serviços e a qualquer tempo, desde que justificado e informado à outra parte com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

16.2 – O prestador de serviços credenciado que desejar solicitar o seu descredenciamento, deverá fazê-lo mediante aviso escrito, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, na forma estabelecida no item 16.1.

16.3 – Caso seja constatada qualquer irregularidade na observância e no cumprimento das normas fixadas no regulamento deste Edital ou demais normas vigentes, o profissional poderá ser excluído do rol dos prestadores de serviços credenciados a qualquer tempo.

17 – DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 – O credenciamento de que trata este Edital define os requisitos de habilitação para a prestação de serviços para a **Secretaria de Assistência Social**, não implicando de forma alguma na **obrigatoriedade**, por parte desta Pasta, em utilizar-se dos serviços credenciados, ficando a convocação condicionada à **demanda porventura existente e ao prazo de validade do Edital.**

17.2 – Nenhuma indenização será devida aos credenciados pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos relativos a este credenciamento.

17.3 – É facultado à **Gestão da Secretaria de Assistência Social**, em qualquer fase deste credenciamento, ordenar diligências para esclarecer ou complementar a instrução processual e verificar por via eletrônica a qualificação dos licitantes, sendo vedada a inclusão de documento que venha comprometer originalmente as propostas.

17.4 – O procedimento de credenciamento será conduzido pela **Comissão de Análise do Credenciamento – CAC,** a ser definida pela Gestão da Secretaria de Assistência Social, especialmente designada mediante portaria para os fins deste Edital, sendo regida subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações.

17.5 – Todo e qualquer pedido de esclarecimento com relação ao Edital deve ser feito por escrito e encaminhado para o e-mail cac.sas@pjf.mg.gov.br .

17.6 – O Edital terá validade, a partir de sua publicação, por **02 (dois) anos**, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, qual seja de 02 (dois) anos, contados a partir da data do Ato de Prorrogação.

17.7 – Fazem parte, integralmente, deste Edital, os seguintes anexos:

ANEXO I – **Ficha de Inscrição para o Credenciamento**
ANEXO II – **Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo**
ANEXO III – **Relatório de Execução dos Serviços**
ANEXO IV – **Declaração de Cancelamento de Serviços**

18 – **FORO**

18.1 – Fica eleito o foro de Juiz de Fora – MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as dúvidas deste Edital.

Juiz de Fora, 04 de outubro de 2022.

Maria Lúcia Salim Miranda Machado
Secretária de Assistência Social

Cristiane Nasser do Valle
Subsecretária de Proteção Social e Promoção Social

Renata Santos Barreto
Gerente do Departamento de Proteção Básica

Leandro Barros Ribeiro
Supervisor de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO

DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS (Pessoa física e/ou Pessoa Jurídica)
Nome: _____
Endereço completo:_____
Telefones para contato: _____

Oficina que pretende prestar os serviços: _____
(**Atenção!** Preencher uma ficha de inscrição **para cada uma das Oficinas Temáticas** em que vier a concorrer)
Eu, _____, portador do RG _____ e CPF/CNPJ _____, residente e domiciliado em _____, venho nos termos e condições estabelecidas neste edital, solicitar meu credenciamento conforme informações prestadas por meio deste formulário e documentos entregues nos envelopes de solicitação de credenciamento.
Declaro que todas as informações e documentos são verdadeiros e estou de acordo com o regulamento deste edital. Tenho disponibilidade para a realização das atividades da Oficina preferencialmente nos dias e horários abaixo elencados:

DIAS:
( ) Segunda-feira
( ) Terça-feira
( ) Quarta-feira
( ) Quinta-feira
( ) Sexta-feira
( ) Sábado
( ) Domingo
( ) Todos os 7 dias da semana

HORÁRIOS:
( ) 7h às 8h
( ) 8h às 9h
( ) 9h às 10h
( ) 10h às 11h
( ) 11h às 12h
( ) 12h às 13h
( ) 13h às 14h
( ) 14h às 15h
( ) 15h às 16h
( ) 16h às 17h
( ) 17h às 18h
( ) 18h às 20h
( ) 20h às 22h
( ) Todos os horários descritos anteriormente

Juiz de Fora-MG, ____ de _____ de 2022

_____
Assinatura

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Em cumprimento às determinações da Lei Federal nº 8.666/93, DECLARO, para fins de participação no Edital nº _____/SAS/2022, que:

- Esta empresa não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- Não existe fato impeditivo à participação no referido edital;
- Não possui entre os proprietários, nenhum titular de mandato eletivo, pessoas com parentesco direto ou colateral até 2º grau, com titulares de mandado eletivo e cargo comissionados da Administração Públicas Municipal Direta e Indireta; bem como membros do Conselho Deliberativo, Fiscal da SAS, a ela subordinado;
- Não possui no quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Por ser a expressão da verdade, eu _____, representante legal desta instituição, firmo a presente.

Juiz de Fora-MG, ____ de _____ de 2022

_____
Assinatura do representante legal e carimbo da instituição
(Na ausência de carimbo vale o número do CNPJ da Instituição)

ANEXO III

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Período de medição: ___/___/___ a ___/___/___	Local de realização:
Número da Autorização de Fornecimento:	Nome da Oficina:
Prestador(a) de Serviços:	Valor da hora/oficina: R$_____
Quantidade de hora/oficina no período: _____hora(s)	Valor total a receber: R$ _____

Avaliação de Acompanhamento da Prestação de Serviços

A manutenção do contrato do(a) prestador(a) de serviços dependerá de avaliação mensal com pontuação mínima de **7,0 (sete) e máximo de 10,0 (dez) pontos**, considerando os critérios descritos no **Quadro de Avaliação Periódica**.

Nos casos em que o(a) prestador(a) de serviços obtiver avaliação mensal com pontuação inferior a 7,0 (sete) pontos, a SAS analisará a possibilidade de cancelamento da mesma.

O(a) prestador(a) de serviços receberá 3,0 (três) pontos se cumprir 100% de frequência no período de medição, 1,0 (um) ponto se tiver cumprido menos que 100% e mais que 80% e não obterá ponto se a frequência for menor que 80%, o que poderá incidir também em cancelamento da oficina. Qualquer falta deverá ser comunicada antecipadamente ao responsável pelo local de realização das atividades.

Quadro de Avaliação Periódica

Itens de avaliação	Pontos	Avaliação
Frequência mínima exigida no local de trabalho no período da medição	0 ou 1 ou 3	
Adequação da Oficina ao objeto do edital e técnicas empregadas na transmissão do conhecimento	0 ou 1 ou 3	
Participação em reuniões agendadas pela SAS, remuneradas, com comprovação de presença	0 ou 2	
Tratamento interpessoal adequado à equipe da unidade e aos usuários participantes da Oficina	0 ou 1	
Pontualidade de horário para início de cada Oficina ou ação no período da medição	0 ou 1	
TOTAL DA PONTUAÇÃO NO PERÍODO DE MEDIÇÃO		

O responsável pelo acompanhamento das Oficinas ou ações técnicas planejadas, nos equipamentos da SAS ou instituições parceiras, deverá entregar ao Prestador de Serviços o **RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS** preenchido e assinado com a pontuação total de cada mês. A entrega deverá ocorrer até o dia ____ de cada mês, para que o Prestador de Serviços possa fazer a juntada de outro atestado (se houver) com a nota fiscal e protocolar na SDS até o dia___ de cada mês. Este **RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS** passará para a assinatura de fiscalização junto ao responsável na SAS e posteriormente à gestão de contratos para autorização e liberação do pagamento correspondente.

Eu, _____, RG_____, designado(a) para a fiscalização da execução dos serviços deste contrato, nos termos da legislação vigente e normas correlatas, atesto para fins de pagamento das obrigações pactuadas, que os serviços contratados foram executados pelo Prestador de Serviços, sendo por mim aprovados.

Juiz de Fora-MG, ____ de _____ de 2022

_____
Assinatura do responsável pelo acompanhamento

Atesto que verifiquei as condições estabelecidas no contrato e demais normas aplicáveis e autorizo o pagamento do valor indicado pela fiscalização.

Juiz de Fora-MG, ____ de _____ de 2022

_____
Assinatura do responsável pela autorização do pagamento

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CANCELAMENTO DE SERVIÇOS

Declaro para fins de atualização e acompanhamento de contato que, a partir da data de assinatura desde documento, estou ciente que, por decisão da Secretaria de Assistência Social (SAS), será cancelada a atividade da Oficina relacionada:

Área: _____

Local:_____

O cancelamento será apenas desta oficina específica. O credenciado continuará prestando serviços em outros locais já estabelecidos, sem que haja impedimento para outras futuras contratações junto a SAS no ano corrente.

Juiz de Fora-MG, ____ de _____ de 2022

Ciente do Credenciado (assinatura): _____

Secretaria de Assistência Social (assinatura): _____