

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO

- 1.1** O presente edital tem como objeto o credenciamento de profissionais interessados em colaborar com consultorias, mentorias e palestras, nos cursos, eventos e projetos promovidos pela Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Inclusivo, da Inovação e Competitividade – SEDIC, no âmbito do programa GerAÇÃO JF: Emprego, Renda e Negócios, conforme necessidade dos projetos a serem executados pelo Departamento de Emprego, Renda e Informações Estratégicas – DERI, desde que cumpridos os requisitos de habilitação previstos neste termo de referência e no edital dele resultante.

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1** A contratação será realizada sem custo financeiro para o Município nos termos do Estudo Técnico preliminar, Anexo II ao Edital.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1** A descrição da solução como um todo se encontra no Item III do Estudo Técnico Preliminar, Anexo II ao Edital.

4 DO PRAZO PARA CREDENCIAMENTO

- 4.1** O prazo para credenciamento dos profissionais iniciar-se-á partir da data de publicação deste edital no Diário Oficial do Município e perdurará até o encerramento da vigência, em 12 meses.

5 REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

- 5.1** Para se credenciar, é necessário que o interessado possua formação acadêmica a título de: Técnico, Bacharelado, licenciatura, especialização *stricto sensu* e *latu sensu*, mestrado ou doutorado nas seguintes áreas:

- a) Administração de empresas;
- b) Finanças
- c) Marketing
- d) Gestão de Projetos
- e) Gestão de Pessoas
- f) Gestão Tributária
- g) Gestão Mercadológica
- h) Recursos Humanos
- i) Psicologia
- j) Outra, desde que seja correlata às áreas mencionadas.

- 5.2** O interessado deverá se credenciar nas bases previstas do item 6 deste Termo de Referência.

- 5.3** O interessado deverá apresentar a documentação prevista no item 9 deste Termo de Referência.
- 5.4** A análise documental será efetuada pela Comissão de Avaliação legalmente constituída por portaria para este fim.
- 5.5** A Comissão de Avaliação poderá solicitar documentação, nos casos de documentos vencidos ou incompletos, estabelecendo prazo de até 05 (cinco) dias úteis para o atendimento a solicitação por parte do credenciado.
- 5.6** A Comissão de Avaliação terá o prazo de até 10 dias úteis para, de forma fundamentada, deferir ou indeferir o credenciado, em decisão a ser publicada no Diário Oficial do Município.
- 5.7** O interessado que tiver sua inscrição deferida, será convocado para assinar o Termo de Adesão ao Credenciamento da SEDIC, de forma virtual ou em data e horário designados pela Secretaria.

6 DO CREDENCIAMENTO

- 6.1** O Credenciamento se dará através do preenchimento do formulário eletrônico específico **** que é parte integrante deste edital. Além de preencher o formulário, o interessado também deverá enviar os demais documentos exigidos no item 9 deste Termo de Referência, digitalmente, através do e-mail: sedic@pjf.mg.gov.br
- 6.2** Para entrega de documentos via e-mail, conforme disposto no item 6.1, a mensagem deverá constar o assunto “ENVIO DE DOCUMENTOS – EDITAL DE CREDENCIAMENTO XXX/2025-SEDIC”, devendo, obrigatoriamente, constar no corpo da mensagem eletrônica os dados do interessado, sendo nome completo e número de registro junto ao Cadastro de Pessoa Física – CPF (para o caso de pessoa física), ou razão social e número de registro junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (para o caso de pessoa jurídica).
- 6.3** Para fins de protocolo, será enviada correspondência eletrônica ao e-mail do interessado, conforme endereço informado no formulário de credenciamento, como forma de comprovação do recebimento do pedido de credenciamento.
- 6.4** Ao fazer o credenciamento, os interessados aceitam as condições e se obrigam a cumprir todos os termos deste Edital e seus anexos.
- 6.5** Para consulta e conhecimento dos interessados o Edital estará à disposição sítio eletrônico da Prefeitura de Juiz de Fora www.pjf.mg.gov.br
- 6.6** Estarão credenciados a colaborar com as atividades previstas neste edital as pessoas físicas e jurídicas que se inscreverem pelo link disponibilizado, apresentarem corretamente a documentação exigida e assinarem o Termo de Adesão que será confeccionado e disponibilizado pela Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Inclusivo, da Inovação e Competitividade – SEDIC.

7 FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1 A Comissão de Credenciamento em cada ramo avaliará as seguintes atribuições:

- a) Diploma Técnico;
- b) Diploma a título de Bacharelado ou Licenciatura;
- c) Diploma a título de pós-graduação *latu sensu*;
- d) Diploma a título de pós-graduação *strictu sensu*-Mestrado;
- e) Diploma a título de pós-graduação *strictu sensu*- Doutorado;
- f) Experiência na execução de palestras ou mentorias, comprovadas por emissão de órgãos públicos ou privados.

7.2 A exigência de curso Técnico ou Graduação a título de Bacharelado ou Licenciatura é de caráter eliminatório.

7.3 As graduações a títulos de *latu sensu*, *strictu sensu* e experiência em execução de palestras e mentorias são a título classificatório.

7.4 A apresentação de curso Técnico ou Graduação a título de Bacharelado ou Licenciatura habilita o candidato ao credenciamento e para efeitos de classificação lhe concede nota 5.

7.5 A apresentação de Diploma a título de Pós-Graduação *Latu Sensu*, *Strictu Sensu* e comprovação de experiência em execução de palestras e mentorias atribuirá pontuação adicional nas seguintes proporções:

Atributo	Pontuação
. Apresentação de Diploma a título de pós Graduação <i>Latu Sensu</i>	0,5
. Apresentação de Diploma a título de pós Graduação <i>Strictu Sensu</i> -Mestrado	1,5
. Apresentação de Diploma a título de pós Graduação <i>Strictu Sensu</i> - Doutorado	2,0
. Experiência comprovada em execução de palestras e mentorias	2,0

7.6 Será criada uma lista de classificação a ser atualizada durante toda a vigência do Edital.

7.7 As convocações respeitarão a ordem de classificação de cada ramo de palestra, respeitada a variação de convocações entre os credenciados.

7.8 Os novos credenciados, ao ingressarem no credenciamento, nos termos dos art. 3º, § 2º, do **Decreto Municipal n.º 15927/2023** serão posicionados após o último credenciado, observada a ordem estabelecida.

8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1 A participação dos credenciados em consultorias, mentorias, palestras, cursos, eventos e projetos promovidos pelo Departamento de Emprego, Renda e Informações

Estratégicas – DERI, será de caráter voluntário, sem qualquer tipo de pagamento e/ou repasse financeiro por parte da Prefeitura de Juiz de Fora.

8.2 Em relação ao objeto do credenciamento, conforme disposto no item 1 do edital, a execução se dará dentro do Município de Juiz de Fora, em local indicado pela Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Inclusivo, da Inovação e Competitividade – SEDIC, por meio do Departamento de Emprego, Renda e Informações Estratégicas – DERI, de acordo com a demanda de consultorias, mentorias, palestras, cursos, eventos e projetos.

8.3 Em relação ao convite para colaboração dos credenciados, serão consideradas as necessidades da SEDIC, bem como as especificidades de cada evento, dando oportunidade a todos os credenciados, sem a obrigatoriedade de seguir a ordem cronológica de inscrição no credenciamento.

8.4 Os convites para colaboração serão enviados aos credenciados, por meio de correspondência eletrônica direcionada ao e-mail cadastrado, com o período mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência da realização das consultorias, mentorias, palestras, cursos, eventos e projetos.

8.5 O credenciado terá 72 (setenta e duas) horas úteis para confirmar a participação e colaboração no evento para o qual foi convidado, a contar da data de envio do e-mail com convite de colaboração, podendo apresentar sua recusa dentro deste mesmo prazo.

8.6 O credenciado que apresentar 2 (duas) recusas seguidas ou não manifestar interesse ou desinteresse em colaborar, no prazo do item 9.5, fica sujeito ao descredenciamento.

8.7 Este edital não prevê um número mínimo ou máximo de inscrições, não possuindo, portanto, limite de vagas para credenciamento.

8.8 Caberá a Comissão de Credenciamento a fiscalização da execução do Objeto deste Chamamento Público.

9 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1 O credenciado poderá ser convidado para uma reunião de alinhamento com a equipe do DERI, onde receberá instruções detalhadas sobre os Objetivos da ação; Perfil do público; Tempo disponível; Materiais e recursos disponíveis (projeto, internet, ambiente etc.).

9.2 Caso necessário, o credenciado poderá enviar uma proposta de estrutura da palestra ou roteiro de mentoria, que será avaliado pela equipe técnica.

9.3 No dia da palestra ou mentoria, o credenciado deverá: fazer a apresentação com base no tema acordado; Estimular a participação ativa do público; Responder dúvidas e compartilhar experiências práticas; Entregar material de apoio, se aplicável.

9.4 A equipe da SEDIC/DERI fará o acompanhamento da atividade e poderá aplicar instrumento de avaliação de desempenho (ex: formulário de satisfação dos participantes).

- 9.5** A atividade será registrada em ata, relatório ou outro meio adequado, contendo: Nome do palestrante/mentor; Tema; Data, local e horário; Público presente; Principais tópicos abordados.
- 9.6** A Comissão de Credenciamento atesta formalmente a realização da atividade, com base em relatório da equipe técnica e eventuais registros fotográficos ou gravações.
- 9.7** Toda a documentação referente à palestra ou mentoria (convite, aceite, material utilizado, relatório de execução, avaliação etc.) será arquivada eletronicamente nos sistemas internos da SEDIC, assegurando a transparência, controle e prestação de contas.
- 9.8** A SEDIC/DERI emitirá certificado de realização de consultorias, mentorias, palestras, cursos, eventos e projetos em nome do palestrante/mentor, constando Tema, Data, local e horário; Público presente e Principais tópicos abordados.
- 9.9** A Prefeitura de Juiz de Fora realizará a divulgação das oficinas nos canais oficiais do Município.

10 DA DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

10.1 Os documentos obrigatórios para o credenciamento, nos moldes do item 6 deste edital, são:

- a) Documento de Identidade (RG);
- b) Comprovante de inscrição junto ao Cadastro de Pessoa Física – CPF, para o interessado que fizer o credenciamento como pessoa física;
- c) Comprovante de inscrição junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, para o interessado que fizer o credenciamento como pessoa jurídica;
- d) Comprovação da Inscrição Municipal;
- e) Cópia do(s) Diploma(s) e/ou Certificado(s) Acadêmico(s), expedido(s) por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
- f) Comproverantes de realização de mentorias ou palestras emitidas por órgãos públicos ou instituições privadas.

11 DO DESCREDENCIAMENTO

11.1 Haverá o descredenciamento quando:

- a) O credenciado apresentar 2 (duas) recusas seguidas ou não manifestar interesse ou desinteresse em colaborar, após receber o convite, no prazo do item 8.5;
- b) O credenciado não mantiver as condições de habilitação durante a vigência deste edital;
- c) O credenciado fizer declaração falsa ou enganosa e/ou entregar documento falso;
- d) O descredenciamento poderá ocorrer de forma desmotivada, por qualquer uma das partes, desde que aquele que promover o descredenciamento comunique formalmente a outra parte, por correspondência eletrônica.

11.2 Caberá recurso:

- a) do indeferimento do pedido de credenciamento;
- b) do descredenciamento.

11.3 O Recurso deverá ser dirigido à Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Inclusivo, da Inovação e Competitividade – SEDIC e protocolado através do e-mail sedic@pjf.mg.gov.br, nos termos do Art. 6º do Decreto Municipal 15.927/2023

11.4 Para o protocolo de recursos de documentos via e-mail, a mensagem deverá constar o assunto “INTERPOSIÇÃO DE RECURSO – EDITAL DE CREDENCIAMENTO 001/2025-SEDIC”, devendo, obrigatoriamente, constar no corpo da mensagem eletrônica os dados do interessado, sendo nome completo e número de registro junto ao Cadastro de Pessoa Física – CPF (para o caso de pessoa física), ou razão social e número de registro junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (para o caso de pessoa jurídica).

11.5 A SEDIC terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para analisar, instruir seu julgamento e proferir decisão.

12 DA COMISSÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

12.1 Será responsável pelo acompanhamento do objeto deste Chamamento a Banca Avaliadora nomeada por meio de Portaria, que, encerrado o prazo para credenciamento, a Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Inclusivo, da Inovação e Competitividade – SEDIC, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, analisará a documentação apresentada pelo interessado e emitirá parecer acerca de sua adequação às exigências deste termo de referência.

12.2 Quando da análise da documentação, caso a Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Inclusivo, da Inovação e Competitividade – SEDIC verifique alguma desconformidade com os requisitos do termo de referência, procederá com a notificação do interessado para que, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis proceda à revisão dos documentos apresentados;

12.3 Após a análise da documentação e, não havendo pendências ou irregularidades a serem sanadas pelo credenciado, a Secretaria de Desenvolvimento Econômico emitirá parecer e convocará o interessado para análise e assinatura do termo adesão ao credenciamento.

12.4 Somente será indeferido o pedido que não atender os requisitos previstos neste termo de referência, mediante parecer fundamentado, expedido pela Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Inclusivo, da Inovação e Competitividade – SEDIC.

13 DOS RECURSOS

13.1 Caberá recurso:

- 13.1.1 do indeferimento do pedido de credenciamento;
- 13.1.2 do descredenciamento.

13.2 Recurso deverá ser dirigido à Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Inclusivo, da Inovação e Competitividade (SEDIC) e protocolado através do e-mail sedic@pjf.mg.gov.br no prazo de 03 (três) dias corridos, a contar da divulgação da decisão que for objeto do Recurso.

13.3 Para o protocolo de recursos de documentos via e-mail, a mensagem deverá constar o assunto “INTERPOSIÇÃO DE RECURSO – EDITAL DE CREDENCIAMENTO XXX/2025-SEDIC”, devendo, obrigatoriamente, constar no corpo da mensagem eletrônica os dados do interessado, sendo nome completo e número de registro junto ao Cadastro de Pessoa Física – CPF (para o caso de pessoa física), ou razão social e número de registro junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (para o caso de pessoa jurídica).

13.4 A Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Inclusivo, da Inovação e Competitividade – SEDIC terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para analisar, instruir seu julgamento e proferir decisão.

14 DA HOMOLOGAÇÃO

14.1 O resultado final do edital de credenciamento será homologado pelo Secretário Desenvolvimento e publicado no Diário Oficial do Município, para que os atos praticados se tornem públicos e sejam validados.

15 DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

15.1 Executar as práticas relacionadas às consultorias, mentorias, palestras, cursos, eventos e projetos em conformidade com o tema solicitado pela Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Inclusivo, da Inovação e Competitividade – SEDIC, por meio do Departamento de Emprego, Renda e Informações Estratégicas – DERI.

15.2 Manter as mesmas condições de habilitação do credenciamento durante o período de execução das atividades e vigência deste edital.

15.3 Responder às demandas apresentadas pela SEDIC, no prazo estabelecido no item 8.5 deste Termo de Referência

15.4 Executar as atividades objeto deste credenciamento em local indicado pelo Departamento de Emprego, Renda e Informações Estratégicas – DERI, da Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Inclusivo, da Inovação e Competitividade – SEDIC.

16 DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

16.1 Enviar aos credenciados os convites para colaboração, por meio de correspondência eletrônica direcionada ao e-mail cadastrado, com o período mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência da realização das consultorias, mentorias, palestras, cursos, eventos e projetos, nos moldes do item 8.4.

16.2 Realizar a análise da documentação enviada pelos interessados no credenciamento, dentro do prazo estabelecido neste edital.

16.3 Fundamentar o pedido que fizer exigência de envio de documentações complementares, bem como a decisão de indeferimento do pedido de credenciamento.

16.4 Analisar e decidir de forma fundamentada os pedidos de recursos.

16.5 Fiscalizar através da Comissão de Credenciamento a Execução do Objeto deste Edital e atestar a prestação de serviços.

16.6 Realizar a divulgação das consultorias, mentorias, palestras, cursos, eventos e projetos nos canais oficiais do Município.

16.7 Emitir certificado de realização de consultorias, mentorias, palestras, cursos, eventos e projetos, com carga horária, para os credenciados que prestarem os serviços voluntários.

17 DA VIGÊNCIA

17.1 O Credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses a partir da publicação do edital, podendo ser renovado a critério da Administração, nos limites legais.