

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE ADMISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**

**PREÂMBULO**

**CREDENCIAMENTO Nº 001/SA/2016**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº...../2016**

**OBJETO:** CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS para ministrar oficinas técnicas de percursos formativos e informativos que contribuam para a construção de autonomia, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, melhoria da qualidade de vida, economia solidária, acesso ao mundo do trabalho, destinadas às famílias e indivíduos atendidos nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Centro de Referência para a Pessoa com Deficiência – Integra e do Programa de Incentivo à Qualificação (PIQ).

**ÓRGÃO PROMOTOR:** SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

O requerimento e documentos necessários ao credenciamento deverão ser entregues, para tanto, protocolizados no Departamento de Recursos Materiais, situado na Rua José de Alencar nº 123 - 1º andar – sala 02 - Paço Municipal, no horário das 08h15min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

**COMISSÃO DE LICITAÇÕES E COMISSÃO ESPECIAL DE CREDENCIAMENTO (CEC):**

O procedimento de CREDENCIAMENTO será conduzido pela COMISSÃO DE LICITAÇÕES do Departamento de Recursos Materiais, assessorada pela COMISSÃO ESPECIAL DE CREDENCIAMENTO (CEC) da Secretaria de Desenvolvimento Social (SDS).

## DATA DE INÍCIO DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

**O recebimento iniciar-se-á as 08h15min do dia 23 de novembro de 2016 e encerra-se-à as 17h00 do dia 02 de dezembro de 2016.**

**Como adquirir o edital:** O edital do CREDENCIAMENTO poderá ser adquirido pelo interessado junto ao Departamento de Recursos Materiais da Prefeitura Municipal de São José dos Campos (PMSJC), situado na Rua José de Alencar nº 123 - 1º andar - Sala 02 - Paço Municipal - **Telefones: (12) 3947-8250 / 3947-8561 - Fax: (12) 3947-8366 / 3947-8403**, mediante o pagamento, por meio de guia de recolhimento da Secretaria da Fazenda, da importância de R\$ 5,00 (cinco reais) ou gratuitamente pela Internet, no endereço eletrônico: <http://www.sjc.sp.gov.br>.

**Pedido de Esclarecimento ou Impugnação** Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento da proposta de CREDENCIAMENTO, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do CREDENCIAMENTO desde que feito por escrito e protocolizado durante o horário de expediente da Prefeitura do Município de São José dos Campos, das 8h15min às 17h00min, junto à Divisão de Protocolo, situada na Rua José de Alencar nº 123 - andar térreo - Paço Municipal e nos Postos Regionais da Prefeitura, no prazo concedido.

Informação e esclarecimento referentes ao presente CREDENCIAMENTO será fornecida pelo Departamento de Recursos Materiais, desde que requerida por escrito e mediante **protocolo**, até o 2º dia útil anterior à data de Abertura, no endereço acima, no horário compreendido entre 8h15 e 17h00 ou pelo e-mail [drmcd@sjc.sp.gov.br](mailto:drmcd@sjc.sp.gov.br).

Em caso de não solicitação de esclarecimentos e informações pela interessada proponente, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

## **EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/SA/2016**

A Prefeitura do Município de São José dos Campos por meio do seu Departamento de Recursos Materiais torna público que a partir da data, nos horários e local estabelecidos no preâmbulo, passará a receber, por tempo indeterminado, o requerimento e documentos necessários ao CREDENCIAMENTO estabelecido neste edital.

### **1. OBJETO**

**1.1.** O objeto deste CREDENCIAMENTO é o descrito resumidamente no preâmbulo deste edital e detalhadamente no ANEXO I – Descrição Detalhada do Objeto.

**1.2.** O prazo para inscrição neste CREDENCIAMENTO será de 08 dias úteis a contar da data de publicação deste edital, podendo qualquer interessado requerer sua habilitação desde que cumpridas as condições de participação.

### **2. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1.** Poderá requerer seu CREDENCIAMENTO o interessado Pessoa Jurídica que tenha atuação em atividade pertinente ao objeto e que atenda a todas as exigências deste edital e seus anexos.

**2.2.** Não será credenciado o interessado:

**a)** Pessoa Física;

**b)** que esteja constituído em forma de consórcio;

**c)** declarado inidôneo para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal;

**d)** suspenso temporariamente ou impedido de licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal;

**e)** com falência decretada, concordatário ou em recuperação judicial ou extrajudicial;

**e.1)** Fica autorizada a participação de empresa que se encontre em recuperação judicial mediante a apresentação do plano de recuperação já homologado e em vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

**2.3.** O interessado poderá se inscrever em quantas oficinas puder comprovar experiência na atividade conforme item 3.1 do ANEXO I – Descrição Detalhada do Objeto.

### **3. CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO**

**3.1.** O CREDENCIAMENTO não gera para o credenciado o direito subjetivo à celebração de contrato com o Município.

**3.2.** O Município não está obrigado a solicitar os serviços do credenciado em caso de ausência de demanda que o justifique.

**3.2.1.** Não havendo a formação de grupo com número mínimo de 50% de participantes, ou por decisão da Secretaria de Desenvolvimento Social, será cancelada a Oficina. Não haverá, no entanto, prejuízo à prestação de serviços em outros locais já estabelecidos e impedimento para outras futuras contratações junto a Secretaria de Desenvolvimento Social (SDS).

**3.3.** O CREDENCIAMENTO será realizado para a prestação imediata de serviços objetos do credenciamento para o usuário final.

**3.4.** Os serviços devem ser prestados com o atendimento de todos os critérios estabelecidos no Anexo I e Anexo IA.

**3.5.** Os serviços serão gratuitos à população, sendo proibida a exigência, do usuário final ou seus responsáveis, de qualquer espécie de vantagem ou remuneração.

**3.6.** Os serviços serão remunerados pelo Município no valor estabelecido no item 3.3 do **ANEXO I**, mediante comprovação da execução dos serviços exigidos.

**3.7.** Os critérios e métodos da prestação dos serviços, abrangendo inclusive as instalações, aparelhamento e pessoal, podem ser alterados a qualquer tempo pelo Município, sem que disso decorra direito à indenização por parte do credenciado ou aumento dos valores relativos à prestação dos serviços.

**3.7.1.** Será concedido prazo, nunca inferior a trinta dias, para que o CREDENCIADO se adeque às novas exigências impostas pelo Município.

**3.8.** Durante o prazo de validade do credenciamento, sempre que necessário, deverão ser renovadas as validades dos documentos de habilitação inicialmente exigidos.

**3.9.** Os valores dos serviços não terão reajuste automático, sendo fixados conforme estabelecido no Anexo I.

#### **4. DO CREDENCIAMENTO**

**4.1.** A documentação deverá ser apresentada em 2 (dois) envelopes, fechados e endereçados ao Departamento de Recursos Materiais da PMSJC, situado à Rua José de Alencar nº 123 - 1º andar - Sala 02 - Paço Municipal, no horário das 8h15 às 17h00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no prazo estipulado no Edital, contendo os seguintes dizeres:

**AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**

**CREDENCIAMENTO Nº 001/SA/2016**

**CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇO PARA OS PROGRAMAS E  
PROJETOS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**ENVELOPE 1:**

**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**

**CRENCIAMENTO Nº 001/SA/2016**

**CRENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇO PARA OS PROGRAMAS E  
PROJETOS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**ENVELOPE 2:  
DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**4.2.** O Departamento de Recursos Materiais não se responsabilizará pelo extravio do envelope entregue sem observar as condições acima estabelecidas.

**5. DOS DOCUMENTOS**

**5.1.** Deverão ser apresentados os seguintes DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO para o credenciamento da Pessoa Jurídica:

**5.1.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**5.1.2.** 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;

**5.1.3.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**5.1.4.** 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;

**5.1.5.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

**5.1.6.** Prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, se houver, relativo ao domicílio do interessado que será credenciado (matriz ou filial), pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do credenciamento;

**5.1.7.** Prova de Regularidade, através de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, perante a Fazenda Nacional através de certidão conjunta emitida pela RFB e PGFN, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991;

**5.1.8.** Prova de regularidade para com o FGTS, através de Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), demonstrando situação regular quanto aos recolhimentos.

**5.1.9.** Comprovação de aptidão para desempenho da atividade compatível com o objeto desta Licitação e relacionado com o TEMA (s) de oficina conforme relação disponibilizada no ANEXO I, item 3.1, incisos I ao XI, (no mínimo um atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a aptidão do licitante).

**5.1.10.** Declaração, expressa e sob as penas da lei, nos termos do **ANEXO III**, de que:

**a)** Não está impedido de contratar com a Administração Pública direta e indireta;

**b)** Não foi declarado inidôneo pelo Poder Público de qualquer esfera;

c) Não existe fato impeditivo à sua habilitação;

d) Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

e) Encontra-se de acordo com todas as determinações trabalhistas e demais legislações aplicáveis.

**5.1.11.** Ficha de Dados para CREDENCIAMENTO (**ANEXO II**) assinada pelo interessado ou representante legal.

**5.2.** A apresentação do Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura de São José dos Campos do licitante, em atividade compatível com objeto da presente licitação, substituirá os documentos relacionados nos itens **5.1.1. a 5.1.8.**, desde que atestadas as validades destes mesmos documentos no certificado antes referido.

**5.3.** Deverão ser apresentados as declarações e os seguintes DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA para CREDENCIAMENTO:

- I. Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo (Anexo III);
- II. Declaração de disponibilidade de horário modelo anexo (Anexo IV);
- III. Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Técnico equivalente ou Superior;
- IV. Currículo com relato resumido das experiências, destacando os trabalhos relacionados à área na qual pretende ser credenciado;
- V. Cópia autenticada do Diploma (reconhecido pelo MEC), Certificado ou Declaração da instituição de ensino comprovando os cursos de ensino superior, pós-graduação, especialização ou extensão universitária, mestrado ou doutorado;
- VI. Documento que comprove as experiências profissionais, registradas no currículo, sendo válido 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;
- VII. Declaração ou certificado de participação em cursos ligados às atividades relacionadas à área a ser credenciado;

**5.4.** Os documentos solicitados para participação neste credenciamento quando não encaminhados em seus originais poderão ser validamente apresentados, por meio de publicação realizada em órgão da Imprensa Oficial ou por **cópia previamente autenticada** nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 8.666/93, ou, ainda, por cópia simples quando a confirmação do seu teor puder ser feita pela Administração junto aos órgãos públicos emitentes, via “Internet”.

**5.5.** Não serão aceitos protocolos nem documentos com prazos de validade vencidos. No caso das certidões, quando não consignar o prazo de validade, serão consideradas válidas as expedidas com data não superior a 120 (cento e vinte) dias anteriores à data limite para o recebimento do credenciamento.

**5.6.** As exigências mínimas relativas a instalações, aparelhamento e pessoal técnico especializado, quando essenciais para o cumprimento do objeto do CREDENCIAMENTO, conforme estabelecido no **Anexo I**, serão atendidas mediante a apresentação de relação explícita

e da declaração formal da sua disponibilidade, não sendo exigíveis prova de propriedade e de localização prévia.

**5.7.** Os profissionais indicados para o CREDENCIAMENTO deverão participar do serviço objeto do CREDENCIAMENTO, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que requerido com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, anterior à realização da oficina/evento e depois de aprovada pela Comissão Especial de Credenciamento.

**5.8.** O CREDENCIADO fica obrigado a manter as condições mínimas de cadastro durante todo o tempo de credenciamento.

**5.9.** Além dos documentos de habilitação acima, deverão ser apresentados os documentos de qualificação profissional exigidos no **ANEXO IA**, item 1.2, incisos I ao V e item 1.3, incisos I ao V.

## **6. DA ANÁLISE**

**6.1.** A Comissão fará abrir Processo Administrativo, onde serão juntados todos os documentos e produzidos todos os procedimentos relativos à análise dos documentos para credenciamento do interessado e, bem assim, todos os fatos ocorridos durante o período de execução dos serviços credenciados.

**6.2.** A Comissão de Licitações abrirá o envelope 1 e analisará os documentos de habilitação da interessada em credenciar-se e será assessorada pela Comissão Especial de Credenciamento da Secretaria de Desenvolvimento Social que analisará toda a documentação técnica apresentada pelo interessado.

**6.2.1.** A Comissão de Licitações lacrará em um único envelope todos os documentos de Qualificação Técnica (envelope 2) e encaminhará esse único envelope para que a Comissão Especial de Credenciamento (CEC) proceda à análise da documentação técnica apresentadas pelos interessados.

**6.3.** Após a análise da documentação de habilitação e dos documentos de qualificação técnica, a Comissão de Licitações emitirá parecer que será submetido à decisão da Secretaria de Administração.

**6.4.** Havendo decisão favorável, o Departamento de Recursos Materiais providenciará a homologação do procedimento de CREDENCIAMENTO.

**6.4.1.** Poderá ocorrer a promoção pelas COMISSÕES de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, ainda que seja para a inclusão de documento ou informação que já deveria instruir o pedido de CREDENCIAMENTO.

**6.4.2.** Somente será indeferido o pedido que não puder atender aos requisitos do edital, conforme parecer das COMISSÕES.

**6.5.** Deferido o pedido, será expedido **CERTIFICADO DE CREDENCIAMENTO – ANEXO VII.**

**6.6.** Caberá recurso:

a) quando da desqualificação em razão do não cumprimento de exigência de apresentação de documento ou informação, quando destinada comprovar, esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

b) para o indeferimento do pedido de CREDENCIAMENTO;

c) para o descredenciamento.

## 7. DO RECURSO

**7.1.** O recurso será interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis da intimação da decisão e dirigido ao **Secretário de Administração**, por intermédio da Comissão de Licitações que, no caso da decisão ser sua, poderá reconsiderá-la, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

**7.2.** Qualquer cidadão é parte legítima para interpor recurso a qualquer tempo contra o CREDENCIAMENTO em andamento ou já concretizado de qualquer interessado, devendo o **Secretário**, após a devida instrução, fornecida em até três dias úteis, julgar e responder à impugnação, no mesmo prazo.

## 8. DA CONVOCAÇÃO

**8.1** Em nenhuma hipótese terá o CREDENCIADO, qualquer relação empregatícia junto à Secretaria de Desenvolvimento Social ou à Prefeitura Municipal de São José dos Campos, sendo que o referido edital não estabelece obrigação da mesma em contratar, apenas poderá fazê-lo conforme demanda da Secretaria de Desenvolvimento Social no decorrer dos exercícios vigentes do CREDENCIAMENTO.

**8.2.** Quando da necessidade do serviço o CREDENCIADO será convocado primeiro por telefone ou e-mail, segundo por meio de telegrama ou carta registrada e publicação no Boletim do Município.

**8.2.1.** As contratações poderão ser efetuadas por até 24 (vinte e quatro) meses, a critério e conforme a necessidade da Secretaria de Desenvolvimento Social, prorrogáveis em até 60 meses, conforme previsto na Lei 8.666/93.

**8.3.** O não atendimento, não comparecimento ou não localização do CREDENCIADO prestador de serviço não obriga a administração pública de contratá-lo podendo livremente dar sequência ao chamamento até a localização do primeiro credenciado remanescente, na ordem de classificação, disponível para o serviço.

**8.4.** A carga horária do CREDENCIADO prestador de serviço será de no mínimo 08 (oito) horas e no máximo 20 (vinte) horas semanais.

**8.5.** Caso seja constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas no regulamento de CREDENCIAMENTO, neste edital ou demais normas vigentes, o profissional poderá ser excluído do rol dos Credenciados a qualquer tempo.

## 9. DO ARQUIVAMENTO E DESCRENCIAMENTO

**9.1.** O processo de credenciamento será arquivado:

a) quando o pedido for indeferido;

b) quando, por não promover os atos e diligências que lhe competir, o CREDENCIADO abandonar o procedimento por mais de 30 (trinta) dias.

**9.1.1.** O interessado que tiver seu pedido indeferido poderá, a qualquer tempo, requerer o desarquivamento do processo, apresentando todas as informações e documentos necessários ao deferimento do pedido.



## **9.2. Dar-se-á o descredenciamento:**

a) Quando denunciado por qualquer das partes, antes da assinatura da respectiva Autorização de PRESTAÇÃO DO SERVIÇO e a qualquer tempo, desde que justificado e informado à outra parte com antecedência mínima de 05 (cinco) dias;

b) a qualquer tempo, por decisão do Município, quando o CREDENCIADO deixar de atender a todos os requisitos necessários para a continuidade do CREDENCIAMENTO;

c) a qualquer tempo, por conveniência e oportunidade do Município, quando não mais interessar a continuidade do CREDENCIAMENTO, caso em que haverá o descredenciamento de todos os CREDENCIADOS.

**9.2.1.** Nos casos de descredenciamento será observado, o amplo direito de defesa e o contraditório.

**9.3.** Em qualquer caso de descredenciamento, não haverá ou caberá indenização.

**9.4.** Quando verificado o não atendimento aos requisitos para a continuidade do CREDENCIAMENTO, a Comissão Especial de Credenciamento intimará o CREDENCIADO para que providencie a regularização, ficando suspenso o CREDENCIAMENTO enquanto perdurar a irregularidade.

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO**

**10.1.** Decidido em todas as instâncias administrativas sobre os recursos, o resultado final do processo de CREDENCIAMENTO será publicado no Boletim do Município e divulgado no site da Prefeitura Municipal de São José dos Campos, na página da Secretaria de Administração, por meio de Homologação pela Secretaria de Administração, para que os atos praticados possam ser validados.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO**

**11.1.** Arcar com todas as despesas decorrentes da prestação de serviço proposta, tais como: despesas com transporte e alimentação, materiais de uso pessoal e hospedagem, bem como a manutenção de equipamentos e instrumentos pessoais ou artísticos necessários ao desempenho da sua atividade e outros, em todas as atividades com qualquer carga horária;

**11.2.** Apresentar ou efetuar a abertura de conta corrente em nome do CREDENCIADO;

**11.3.** Permitir a SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, exercer a fiscalização sobre os serviços contratados e fica reservado o direito de recusar ou sustar os serviços em desacordo às regras estabelecidas neste Edital ou na legislação em vigor;

**11.4.** Sempre que convocado, participar das reuniões de planejamento promovidas pela SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, para fim de atualização em relação à forma de prestação de serviço e peculiaridades administrativas inerentes ao desempenho do serviço credenciado, o que contará como hora/atividade;

**11.5.** Responder por escrito e no prazo estabelecido as solicitações ou notificações formuladas pela SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL sobre os serviços, atendimentos ou quaisquer intercorrências relacionadas ao objeto do credenciamento;

**11.6.** Efetuar a prestação dos serviços estabelecida na Autorização de Fornecimento na forma, condição e prazo pactuados e cumprindo rigorosamente os serviços convencionados;

**11.7.** Manter as mesmas condições de habilitação da data do CREDENCIAMENTO e durante o período de execução das oficinas;

**11.8.** Os CREDENCIADOS se obrigam a zelar pelos espaços, equipamentos e materiais disponíveis;

## **12. DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO**

**12.1.** O recebimento será provisório para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto adquirido com a especificação das atividades desenvolvidas e, definitivo, após a verificação da quantidade e especificação contida na Autorização de Fornecimento e proposta da CREDENCIADA Contratada e consequente aceitação.

**12.2.** A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto e estar em conformidade com os termos da Portaria CAT-162, de 29/12/2008, da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, se o caso.

**12.2.1.** Nas hipóteses em que seja obrigatória a emissão da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), conforme previsto na Portaria CAT-162 da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, a mesma deverá ser encaminhada para o e-mail constante do **ANEXO I** do presente edital.

**12.2.2.** O não atendimento das prescrições acima sujeita o CREDENCIADO à recusa dos serviços, bem como às demais sanções legais e contratuais cabíveis.

**12.3.** O recebimento provisório será feito mediante a execução do objeto, conforme constar da Autorização de Fornecimento.

**12.4.** O recebimento definitivo será realizado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da entrega e/ou prestação dos serviços, se não houver, antes disso, qualquer comunicado por parte da Prefeitura Municipal de São Jose dos Campos.

**12.4.1** Antes do término do prazo estabelecido, ocorrendo reprovação na conferência dos serviços executados, a Prefeitura notificará a empresa estipulando prazo máximo para sanar as irregularidades apontadas.

**12.5.** Não será aceito preço divergente do constante na Autorização de Fornecimento.

**12.6.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade do CREDENCIADO prestador de serviços pela qualidade e garantia do objeto.

**12.7.** A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL exercerá a fiscalização dos serviços contratados, imediatamente após o ato da assinatura da Autorização de Fornecimento até seu ateste final;

**12.8.** O inadimplemento total ou parcial e a inexecução total ou parcial das obrigações assumidas sujeitarão o CREDENCIADO às sanções previstas na lei.

## **13. DO PAGAMENTO**

**13.1.** Os serviços serão pagos no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a apresentação da nota fiscal do serviço executado, conforme especificado no Atestado de Execução dos Serviços.

**13.1.1.** O atestado de execução dos serviços – Relatório de Execução de Serviços (ANEXO V) deverá ser assinado pelo Coordenador ou responsável da SDS, levando em consideração o período de medição do dia 01 do mês anterior ao dia 30 de cada mês vigente.

**13.1.2.** O Relatório de Execução de Serviços deverá ser entregue para o credenciado após o último dia de cada mês para que este possa fazer a juntada da nota fiscal e em seguida protocolar todos os documentos (atestados e nota fiscal) na SDS até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

**13.1.3.** As notas fiscais e atestados de execução de serviços (**ANEXO V**) deverão ser encaminhados para validação da Secretaria de Desenvolvimento Social, junto ao Gestor de Contratos para autorização do Secretário (a) de Desenvolvimento Social e encaminhamento para efetivação do pagamento do período atestado.

**13.1.4.** Os pagamentos deverão ocorrer através de crédito em conta corrente, devendo a Contratada indicar o banco para recebimento, preferencialmente um dos seguintes bancos: Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal.

**13.2.** O pagamento fora do prazo estabelecido sujeitará ao Município à multa de 1% (um por cento) em favor da futura CREDENCIADA Contratada, além dos juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês.

**13.3.** Nenhum pagamento será efetuado ao CREDENCIADO enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação.

**13.4.** A simples emissão de nota ou recibo não gera obrigação de pagamento.

**13.5.** No caso de não interesse ou necessidade de cancelamento de oficinas por parte do CREDENCIADO prestador de serviços, este deverá procurar o responsável pelo local onde presta os serviços, para assinar a Declaração de Cancelamento (Anexo VI) ocasião em que o responsável pelo local deverá encaminhá-lo para a sede da Secretaria de Desenvolvimento Social para as devidas providências.

## **14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** O atraso na entrega do objeto do CREDENCIAMENTO, com desrespeito aos prazos assinalados nas respectivas Autorizações de Fornecimento, sujeitará o CREDENCIADO à multa de 0,5% (meio por cento) do valor total do item ou dos itens em atraso, por dia, até o limite de 10% (dez por cento), o qual excedido configurará inexecução parcial.

**14.2.** Pela entrega em desacordo com o especificado, o CREDENCIADO será notificado a apresentar defesa prévia para efeitos de aplicação da penalidade definida no subitem abaixo, ou sanar as irregularidades no prazo de 24 (vinte e quatro) horas (este prazo poderá ser reduzido ou ampliado a critério do Município).

**14.2.1.** Decorrido o prazo da defesa prévia e persistindo a falha, aplicar-se-á multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor total do(s) item(s) entregue(s) em desacordo, pelo prazo máximo 30 (trinta) dias, ao término do qual estará caracterizada a inexecução total do contrato.

**14.3.** A aplicação das penalidades previstas nos itens 14.1. e 14.2. deste Edital serão sempre precedidas da possibilidade de apresentação de prévia defesa pelo CREDENCIADO e não impedem a rescisão do compromisso de fornecimento pela ocorrência de quaisquer dos motivos tipificados no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como a aplicação de outras sanções admitidas em lei.

**14.4.** A inexecução total ou parcial da prestação de serviço sujeitará o CREDENCIADO às seguintes sanções:

**a)** advertência;

**b)** multa, na forma especificada no item 14.5 deste Edital;

**c)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos do art. 12 do Decreto Municipal nº 11.755/05;

**d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CREDENCIADO contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção.

**14.5.** A multa prevista no item 14.4., letra "b", será de:

**a)** 30% do valor total estimado no respectivo compromisso de fornecimento, nos casos de inexecução total;

**b)** 10% do valor dos materiais não entregues, nos casos em que o CREDENCIADO tiver fornecido apenas parte do objeto da presente licitação;

**14.6.** Será garantido ao CREDENCIADO o direito de apresentação de prévia defesa, nas hipóteses em que se tiver por cabível a aplicação das penalidades previstas no item 14.4 deste Edital, respeitados os seguintes prazos:

**a)** 05 (cinco) dias úteis nos casos das sanções previstas nas letras "a", "b" e "c" do item 14.4;

**b)** 10 (dez) dias úteis no caso da sanção prevista na letra "d" do item 14.4.

**14.7.** A pena de multa aplicada por quaisquer dos motivos especificados no presente Edital poderá ser aplicada cumulativamente às sanções previstas nas letras "a", "c" e "d" do item 14.4.

**14.8.** O valor das multas aplicadas será recolhido aos cofres do Município de São José dos Campos, dentro de 3 (três) dias úteis da data de sua notificação, mediante guia de recolhimento oficial.

**14.9.** Não sendo pagas as multas no prazo previsto no item anterior, haverá a incidência de juros de mora, nos termos do legalmente permitido.

**14.10.** Fica assegurado a Administração o direito de optar pela dedução do valor das multas efetivamente aplicadas ao CREDENCIADO Contratado, de qualquer pagamento que lhe deva ser efetuado em decorrência da execução do compromisso de fornecimento.

## **15 - DA RESCISÃO**

**15.1.** Independentemente de interpelação judicial, a Autorização de Fornecimento poderá ser cancelada nas hipóteses previstas pela Lei Federal nº 8.666/93.

## **16 - DO PRAZO DO CREDENCIAMENTO**

**16.1.** O CREDENCIAMENTO será celebrado pelo prazo de **24 (vinte e quatro) meses podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, II da Lei 8.666/93.**

## **17 - DOS ANEXOS**

**17.1.** Fazem parte integrante e indissociável deste Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes ANEXOS:

**ANEXO I – Descrição Detalhada do Objeto**

**ANEXO IA – Critérios para Análise da Qualificação Profissional**

**ANEXO II – Dados para Credenciamento**

**ANEXO III – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo**

**ANEXO IV – Declaração de Disponibilidade de horário**

**ANEXO V – Relatório de Execução de Serviços**

**ANEXO VI – Declaração de Cancelamento**

**ANEXO VII – Certificado de Credenciamento**

## **18 - DA PUBLICIDADE**

**18.1.** O edital será publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação local e, facultativamente, por meios eletrônicos, em jornal de grande circulação no âmbito estadual e/ou nacional.

**18.2.** A interposição de eventuais recursos e seus julgamentos e a homologação serão publicadas no Diário Oficial do Estado e, facultativamente, por meios eletrônicos.

## **19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1.** Ao apresentar suas propostas, os INTERESSADOS AO CREDENCIAMENTO concordam em assumir inteira responsabilidade pela perfeita execução do objeto ora licitado e a simples apresentação da inscrição pela interessada implica aceitação tácita de todos os termos deste Edital e seus anexos.

**19.2.** Qualquer documento ou declaração irregular torna nulo imediatamente o CREDENCIAMENTO.

**19.3.** A Administração poderá solicitar de qualquer interessado informação e esclarecimento complementar para o perfeito juízo e atendimento da Documentação de habilitação ou de Qualificação Técnica apresentada.

**19.3.1.** A falta de qualquer documento acarretará a inabilitação do prestador de serviços e estará automaticamente eliminado do CREDENCIAMENTO.

**19.4.** Serão considerados inabilitados os proponentes que apresentarem os documentos exigidos com rasuras, ou ainda, defeitos que impossibilitem ou dificultem o seu entendimento e que não puder comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Administração, quando solicitados eventualmente nesse sentido, será automaticamente excluído do CREDENCIAMENTO.

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

**19.6.** Todos os interessados que cumprirem os requisitos deste edital serão credenciados, não havendo prioridade de nenhuma natureza, inclusive para a prestação dos serviços.

**19.7.** O CREDENCIAMENTO não configura relação contratual de prestação de serviços, nem o certificado de credenciamento gera vínculo trabalhista ou previdenciário, tendo o CREDENCIADO responsabilidade única, exclusiva e total pelos serviços prestados, em nada correlacionado com a Prefeitura.

**19.7.1.** Não será permitida a entrega do objeto licitado sem que o órgão competente do Município de São José dos Campos emita, previamente, a respectiva AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO.

**19.7.1.** O CREDENCIAMENTO de que trata este edital define os requisitos de habilitação para a prestação de serviço para a SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, não implicando de forma alguma na obrigatoriedade, por parte desta instituição, em utilizar-se dos serviços, ficando a convocação condicionada à demanda porventura existente.

**19.7.2.** Nenhuma indenização será devida aos CREDENCIADOS pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos relativos a este CREDENCIAMENTO;

**19.7.3.** Correrão por conta exclusiva do CREDENCIADO quaisquer tributos, taxas ou preços públicos porventura devidos.

**19.8.** As normas disciplinadoras do CREDENCIAMENTO serão sempre interpretadas em favor da ampliação do número de interessados.

**19.9.** Todas as intimações serão feitas por escrito, diretamente ao interessado, por meio que torne inequívoca a realização do ato, podendo ser utilizados os recursos da rede mundial de computadores.

**19.10.** É facultada à Comissão de Licitações e à Comissão Especial de Credenciamento, ou ambas, a qualquer tempo, a efetivação de diligência junto ao interessado ou credenciado, visando sanar qualquer dúvida ou proceder à constatação de qualquer ato ou fato relacionado ao credenciamento ou à execução dos serviços.

**19.11.** O presente edital tem prazo indeterminado e será republicado sempre que, por conveniência e oportunidade, houver interesse da Secretaria, não se suspendendo, em momento algum, a continuidade do CREDENCIAMENTO de interessados.

**19.12.** Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente edital poderão ser obtidos junto à Comissão de Licitações, no endereço, telefone ou e-mail citados no preâmbulo.

**19.13.** É vedada a subcontratação total do Objeto contratado, sendo admitida, no entanto, a subcontratação parcial desde que aprovada por escrito pelo Município.

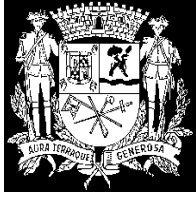
**19.14.** Para todas as questões suscitadas na execução do CREDENCIAMENTO, não resolvidas administrativamente, o foro será o da Comarca de São José dos Campos, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**19.15.** Por determinação do Senhor Prefeito, o Município de São José dos Campos mantém um serviço sigiloso de denúncias de corrupção e atos considerados arbitrários ou desonestos por parte de qualquer autoridade e servidor municipal, conforme decreto nº 10.331/01, através do telefone 3947-8113, tel./fax 3947-8054, e-mail: [audit@sjc.sp.gov.br](mailto:audit@sjc.sp.gov.br) ou pessoalmente junto ao Auditor Geral (5º andar) - Paço Municipal.

**19.16.** Para conhecimento público, expede-se o presente Edital, que é publicado conforme item 18 e afixado no quadro de avisos do Departamento de Recursos Materiais.

São José dos Campos, 17 de novembro de 2016.

**Juliana Aparecida Pepato**  
**Diretora do Departamento de Recursos Materiais**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA DE ADMISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**

**ANEXO I**

**1. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

**1.1.** Seleção de Prestadores de Serviços para ministrar oficinas técnicas de percursos formativos e informativos que contribuam para a construção de autonomia, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, melhoria da qualidade de vida, economia solidária, acesso ao mundo do trabalho, destinadas às famílias e indivíduos atendidos nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Centro de Referência para a Pessoa com Deficiência – Integra e do Programa de Incentivo à Qualificação (PIQ).

**1.2.** O processo de Credenciamento será organizado e conduzido pela Comissão de Licitações do Departamento de Recursos Materiais, assessorada nas análises técnicas pela Comissão Especial de Credenciamento (CEC).

**2. DOS OBJETIVOS:**

Possibilitar as famílias e indivíduos atendidos nos serviços da SDS o desenvolvimento e o aprimoramento de capacidades de:

- Convívio e participação social;
- Construção e reconstrução de autoestima;
- Comunicação pessoal e interpessoal e;
- Acesso e ampliação de renda.

**3. DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS.**

**3.1** Será disponibilizado o CREDENCIAMENTO para as atividades relacionadas abaixo, observando-se a descrição da atividade, a Declaração de Disponibilidade (ANEXO IV), a carga horária e os valores da contraprestação financeira pela prestação do serviço.

**I.** Contação de histórias: através de músicas, brincadeiras, dramatizações, produção de textos, etc., com o propósito de estimular crianças, jovens e adultos, a refletir sobre a realidade e seus modos de relacionamentos.

**II.** Atividades artesanais com: tecidos, linha, madeira, argila, tinta, materiais recicláveis / reutilizáveis entre outros, com utilização de técnicas como customização, tear, mosaico possibilitando o desenvolvimento de criatividade e habilidades, troca de experiências, integração e convívio;

**III.** Artes plásticas e visuais: fotografia, pintura, escultura, gravuras, vídeos, edição de imagens, possibilitando o registro, a documentação das realidades observadas e vividas, como meio de expressão pessoal e de pertencimento;

**IV.** Expressão Corporal: dança, representação teatral, música e canto que



permitam o exercício do convívio coletivo, confiança mútua e expressão de sentimentos;

**V.** Arte do brincar: utilização de jogos, brincadeiras coletivas, desenvolvendo a integração dos participantes de diferentes ciclos de vida e orientação na utilização e ou confecção de brinquedos e jogos, com materiais de baixo custo;

**VI.** 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, troca de experiências no preparo dos alimentos, buscando a disseminação de hábitos saudáveis, economia doméstica e segurança alimentar e nutricional;

**VII.** Cultura de Rua: atividades de grafite, dança de rua, rap, MC, como forma de expressão de cultura, realidades sociais, e de direitos;

**VIII.** Confecção: formação básica e avançada de modelagem, corte e costura, moda e desenvolvimento de coleção, escolha de tecidos, combinações de cores e manutenção de máquinas de costura;

**IX.** Vitrinismo: Conceito e exposição de produtos para comercialização;

**X.** Eletro/Eletrônica: Conserto, montagem e desmontagem de equipamentos elétricos e eletrônicos;

**XI.** 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 e economia doméstica.

**3.2.** As atividades serão desenvolvidas no período de até 4 horas com no mínimo 10 participantes e no máximo 25.

**3.2.1.** A carga horária do CREDENCIADO prestador de serviço será de no mínimo 08 (oito) horas e no máximo 20 (vinte) horas semanais.

**3.3. Os serviços realizados serão remunerados por hora/atividade, no valor da de R\$ 45,00 (Quarenta e Cinco Reais), sendo que neste, estão inclusas as despesas com transporte, alimentação, hospedagem e demais necessidades para realização dos serviços.**

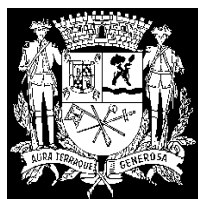
**3.4.** A importância a ser paga pelos serviços que constituem objeto deste edital será igual ao número de horas dedicadas a prestação de serviços pelo credenciado, multiplicada pelo valor da hora/atividade.

**3.5.** Será pago o valor das atividades contratadas e serviços efetivamente prestados, ATESTADOS pelo responsável da atividade mediante a apresentação do Relatório de Execução de Serviços, conforme modelo **Anexo V**.

**3.6.** A secretaria poderá disponibilizar os equipamentos e/ou materiais necessários para realização das referidas atividades.

**e-mail para Nota Fiscal Eletrônica (NF-e):**  
[monica.lima@sjc.sp.gov.br](mailto:monica.lima@sjc.sp.gov.br), [renan.landim@sjc.sp.gov.br](mailto:renan.landim@sjc.sp.gov.br)

[denise.faria@sjc.sp.gov.br](mailto:denise.faria@sjc.sp.gov.br),



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA DE ADMISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**

**ANEXO IA**

**1. CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.**

**1.1. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

**1.1.1.** Após o credenciamento, os CREDENCIADOS serão organizados em uma listagem em ordem de classificação para o chamamento, sendo que cada convocação poderá não contemplar todas as áreas.

**1.2.** Documentos a serem apresentados para pontuação, não acumulativa, sendo considerada a de maior pontuação:

- I. Cópia autenticada do Diploma (reconhecido pelo MEC) ou declaração da universidade, comprovando a conclusão do curso de Doutorado na área a ser credenciado (apenas 1 (um) curso). Pontuação: **1 (um) ponto**
- II. Cópia autenticada do Diploma (reconhecido pelo MEC) ou declaração da universidade, comprovando a conclusão do curso de Mestrado na área a ser credenciado (apenas 1 (um) curso). Pontuação: **1 (um) ponto**
- III. Cópia autenticada do Diploma (reconhecido pelo MEC) ou declaração da universidade, comprovando a conclusão do curso de Pós-graduação na área a ser credenciado (apenas 1 (um) curso). Pontuação: **1 (um) ponto**
- IV. Cópia autenticada do Diploma (reconhecido pelo MEC) ou declaração da universidade, comprovando a conclusão do 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: **2 (dois) pontos**
- V. Cópia autenticada do Diploma (reconhecido pelo MEC) ou declaração da universidade, comprovando a conclusão do curso superior em qualquer área (apenas 1 (um) curso). Pontuação: **1 (um) ponto**

**1.3.** Documentos a serem apresentados para pontuação acumulativa:

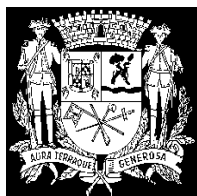
- I. Experiência comprovada de 01 a 02 anos em atividades relacionadas à área a qual está se credenciando: **2 (dois) pontos**
- II. Experiência comprovada de 02 a 04 anos em atividades relacionadas à área a qual está se credenciando: **2,5 (dois e meio) pontos**
- III. Experiência comprovada acima de 04 anos em atividades relacionadas à área a qual está se credenciando: **3 (três) pontos**

IV. Participação em cursos ligados às atividades relacionadas à área a qual está se credenciando: **0,25** (zero vírgula vinte e cinco centésimos) de ponto por Certificado e ou declaração até o máximo de **1 (um) ponto**

V. Tenha experiência comprovada em serviço da Rede de Proteção Social Básica e ou Especial do Sistema Único de Assistência Social: **1 (um) ponto**

1.3. Os CREDENCIADOS serão classificados em lista pela ordem de maior pontuação que alcançarem.

1.4. No caso de empate entre duas ou mais CREDENCIADAS o desempate se fará, obrigatoriamente, por sorteio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE ADMISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**

**ANEXO II**

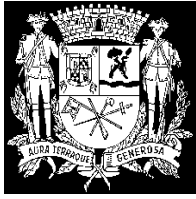
**DADOS PARA CREDENCIAMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_(nome completo), RG nº \_\_\_\_\_, representante legal da \_\_\_\_\_(razão social da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente com as exigências e requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do CREDENCIAMENTO nº 001/SA/2016, realizado pela Prefeitura Municipal de São José dos Campos, inexistindo qualquer fato impeditivo à participação neste certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data, assinatura do representante.

Dados para o Credenciamento

**RAZÃO SOCIAL:**.....  
**CNPJ:** .....**INSC. ESTADUAL:**..... **INSC. MUNICIPAL:**.....  
**TELEFONE:** (....) ..... **FAX:** (....) .....  
**ENDEREÇO COMPLETO (logradouro, nº, bairro, cidade, estado):**.....  
.....  
**CEP:** .....  
**E-mail: corporativo** .....  
**E-mail: pessoal**.....  
**TIPO DE ATIVIDADE:** ( ) COMÉRCIO ( ) SERVIÇOS ( ) INDÚSTRIA  
**TIPO DE SERVIÇO** ( ) SERVIÇOS GERAIS ( ) CONSTRUÇÃO CIVIL  
**OPTANTE PELO SIMPLES** ( ) SIM ( ) NÃO  
**NOME DO REPRESENTANTE:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA DE ADMISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**

**ANEXO III**

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

**REF.: CREDENCIAMENTO Nº 001/SA/2016**

**OBJETO:** Seleção de Prestadores de Serviços para ministrar oficinas técnicas, destinadas às famílias e indivíduos atendidos nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Centro de Referência para a Pessoa com Deficiência – Integra e do Programa de Incentivo à Qualificação (PIQ).

**D E C L A R A Ç ã O**

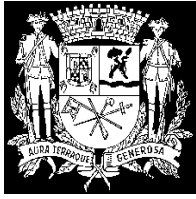
Em cumprimento às determinações da Lei Federal nº 8.666/93, DECLARO, para fins de participação neste CREDENCIAMENTO, que o INTERESSADO:

- a) Não está impedido de contratar com a Administração Pública direta e indireta;
- b) Não foi declarado inidôneo pelo Poder Público de qualquer esfera;
- c) Não existe fato impeditivo à sua habilitação;
- d) Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- e) Encontra-se de acordo com todas as determinações trabalhistas e demais legislações aplicáveis.

Por ser a expressão da verdade, eu \_\_\_\_\_, representante legal do INTERESSADO, firmo a presente.

\_\_\_\_\_  
DATA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA DE ADMISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO**

Eu, \_\_\_\_\_, já qualificado nos Dados para CREDENCIAMENTO, declaro ter disponibilidade para realização da(s) atividades.....

.....  
.....  
inscritas no edital nº 001/SA/2016, preferencialmente nos dias e horários abaixo destacados:

**DIAS**

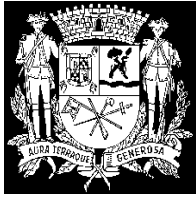
- 2º - feira
- 3º - feira
- 4º - feira
- 5º - feira
- 6º - feira
- Todos os dias da semana

**HORÁRIOS:**

- 8H às 10h
- 10h às 12h
- 14h às 16h
- 16h às 18h
- Todos os horários

\_\_\_\_\_  
Local e data

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA DE ADMISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**

**ANEXO V**

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS**

Período de medição: __/__/__	Local
Número da Autorização de Fornecimento:	Oficinas:
Credenciado:	Valor da hora/oficina: R\$ ____
Quantidade de hora/oficina no período: ____ horas (s)	Valor a receber: R\$ ____

**Avaliação de acompanhamento**

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

Nos casos em que o credenciado obtiver avaliação mensal, com pontuação de inferior a 7 (sete), a SDS analisara a possibilidade de cancelamento da mesma.

O credenciado receberá 3 pontos se cumprir 100% de frequência no período de medição, 1,0 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 da oficina.

**QUADRO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA**

Quadro de Avaliação Periódica		Pontos	Avaliação Credenciada
1	Frequência Mínima exigida no período da medição	3,0	
2	Adequação da oficina ao objeto do edital (descrição) e técnica empregada na transmissão de conhecimento aos usuários	00 a 3,0	
3	Participação em reuniões agendadas pela SDS que serão remuneradas desde que assinadas as listas de presença	1,0	
4	Atendimento ao edital / SDS e tratamento adequado com a equipe do requisitante e com a comunidade participante da oficina	00 ou 1,0	
5	Pontualidade de horário para início de cada oficina no período de medição	00 ou 2,0	

	TOTAL	→ → →	
Justificativa:			

**Observação:** O responsável pelo acompanhamento das oficinas, nos equipamentos da SDS ou instituições parceiras, deverá entregar ao credenciado o atestado de execução de serviços preenchidos e assinado com medição de dia 01 a 30 de cada mês.

A entrega do atestado deverá ocorrer até o último dia de cada mês para que o credenciado possa fazer a juntada de outro atestado (se houver) com a nota fiscal e protocolar na Sede da SDS até o 5º dia útil do mês subsequente.

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, designada (o) para a fiscalização da execução dos serviços deste contrato, nos termos da legislação vigente e normas correlatas, atestado para fins de pagamento das obrigações pactuadas que os serviços contratados foram executados pelo CREDENCIADO, sendo por mim recebidos e aprovados.

São José dos Campos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

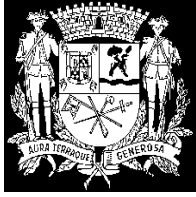
\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pelo Acompanhamento

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

\_\_\_\_\_  
Direção da SDS

\_\_\_\_\_  
Gestor (a) de Contratos da SDS

Obs.: Caberá ao Gestor de Contratos tomar as providencias cabíveis de notificação ao contrato e aplicação de penalidade de rescisão nos casos em que a avaliação do orientador não atingir a pontuação mínima estabelecida e informar aos setores envolvidos da SDS.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE ADMISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE CANCELAMENTO**

Da: CONTRATANTE ( )

Da: CONTRATADA ( )

Declaro para fins de atualização e acompanhamento, que a partir da data de assinatura deste documento, estou ciente que por motivos de não formação de grupo com número mínimo de 50% de participantes, ou por decisão da Secretaria de Desenvolvimento Social, ou por não interesse e decisão do CONTRATADO será cancelada a:

Atividade a ser desenvolvida: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

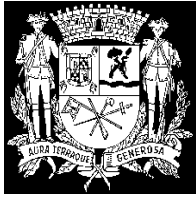
O cancelamento será apenas desta oficina específica. O CREDENCIADO continuará em validade para a prestação de serviços em outros locais já estabelecidos, sem que haja impedimento para outras futuras contratações junto a SDS no ano corrente.

São José dos Campos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2016.

Ciência do Credenciado (assinatura): \_\_\_\_\_

Coordenação SDS: \_\_\_\_\_

Diretoria SDS: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE ADMISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**

**ANEXO VII**

**CERTIFICADO DE CREDENCIAMENTO**

Certifico e dou fé que \_\_\_\_\_ inscrito no  
CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_,  
Endereço \_\_\_\_\_, foi CREDENCIADO para a seguinte  
oficina  
(s) \_\_\_\_\_  
conforme processo administrativo de nº ...../2016, Credenciamento  
001/2016.

São José dos Campos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_

Diretor

Departamento de Recursos Materiais