EDITAL SEI Nº 31205870/2026 - SAP.CVN.ACP

Joinville, 08 de outubro de 2026.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 013/2026/PMJ

O Município de Joinville, por intermédio da Secretaria de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições, torna público e de conhecimento dos interessados, que mediante o presente Chamamento, promoverá a seleção de Organização da Sociedade Civil para celebração de Termo de Colaboração, objetivando o gerenciamento, operacionalização, execução das ações, serviços e o atendimento de crianças na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, definidas pela Secretaria Municipal de Educação, no **Centro de Educação Infantil Iramar João Viana, localizado na Rua Damázio Conrado Miranda, nº 75, Bairro Cubatão, Joinville/SC**, para fins de atendimento de crianças a partir de 04 (quatro) meses até 05 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, em período parcial ou integral, conforme as normas estabelecidas na Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal Nº 69.219/2025, Decreto Municipal nº 69.220/2025, subsidiariamente a Lei Federal nº 14.133/2021 e Instrução Normativa nº 33/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e demais Legislações Federais, Estaduais e Municipais aplicáveis.

1. DO OBJETO

1.1. Este Edital tem por objeto o Chamamento Público para seleção de entidade de direito privado sem fins lucrativos, para celebração de Termo de Colaboração, objetivando o gerenciamento, operacionalização, execução das ações, serviços e o atendimento de crianças na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, definidas pela Secretaria Municipal de Educação, no Centro de Educação Infantil Iramar João Viana, localizado na Rua Damázio Conrado Miranda, nº 75, Bairro Cubatão, Joinville/SC, para fins de atendimento de crianças a partir de 04 (quatro) meses até 05 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, em período parcial ou integral.

1.1.1. O Termo de Colaboração vigorará por 12 (doze) meses, podendo sua vigência ser prorrogada por igual período, até o prazo máximo de 60 (sessenta) meses.

1.1.2. As dotações orçamentárias que farão face as despesas do Termo de Colaboração a ser formalizado ocorrerão a conta das seguintes rubricas:

240/2026 - 12.365.04.2.3446 - 3.3.50 - Fonte: 15001001 - Receitas e Transferências de Impostos - Educação - Educação Infantil

241/2026 - 12.365.04.2.3446 - 3.3.50 - Fonte: 1540 - Transferências do FUNDEB - (aplicação em outras despesas da Educação Básica) - Educação Infantil

242/2026 - 12.365.04.2.3446 - 3.3.50 - Fonte: 1550 - Salário-Educação - Educação Infantil

246/2026 - 12.365.04.2.3446 - 4.4.50 - Fonte: 15001001 - Receitas e Transferências de Impostos - Educação - Educação Infantil

247/2026 - 12.365.04.2.3446 - 4.4.50 - Fonte: 1550 - Salário-Educação - Educação Infantil

1.1.3. O Centro de Educação Infantil, localizado na Rua Damázio Conrado Miranda, nº 75, Bairro Cubatão, Joinville/SC, possui 2.886 metros quadrados conforme projeto arquitetônico Anexo II.

1.1.4. Caberá à Organização da Sociedade Civil habilitada e classificada a aquisição dos materiais constantes nos Anexos III e IV.

1.2. Do Início das Atividades, Metas e Serviços

1.2.1. As metas e serviços a serem cumpridos e executados encontram-se estabelecidas no Plano de Gerenciamento, constante no Anexo I.

1.2.2. Após a formalização do Termo de Colaboração, a Organização da Sociedade Civil e a Secretaria em conjunto elaborarão o Plano de Aplicação Financeira, a Plano Pedagógico e Administrativo nos moldes definidos pela Secretaria de Educação.

1.2.2.1. A Organização da Sociedade Civil terá até 10 (dez) dias úteis contados da data indicada pela Comissão Fiscalização Administrativa para entrega do Plano de Aplicação Financeira e a Plano Pedagógico e Administrativo.

1.2.2.2. Após o recebimento dos documentos, a Comissão de Fiscalização Administrativa validará as informações e, havendo concordância, emitirá manifestação formal solicitando o aditamento ao Termo de Colaboração para a inclusão dos referidos anexos.

1.2.2.3. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.

1.2.3. A Organização da Sociedade Civil selecionada terá o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contado da assinatura do Termo de Colaboração, em condição suspensiva de eficácia para o início da execução, para comprovar a regularização da unidade executora ou filial no Município de Joinville, inclusive seu CNPJ, licenças, alvarás e demais autorizações legalmente necessárias.

1.2.4. Diante da apresentação da regularização da filial e comprovantes das contas bancárias, dar-se-á a emissão da autorização do início das atividades administrativas, ocorrendo o repasse da primeira parcela e o repasse investimentos até o 5º (quinto) dia útil da data da emissão da autorização.

1.2.5. O início dos atendimentos às crianças encaminhadas pela Secretaria de Educação, deverá ocorrer mediante a comprovação da contratação do quadro funcional constante no item 1.3.2 do Plano de Gerenciamento e não poderá ultrapassar o prazo de 30 (trinta) dias corridos após o repasse da primeira parcela.

1.2.6. A aquisição dos materiais de insumo, conforme Anexo IV deve ser realizada com o repasse mensal.

1.2.7. A aquisição dos materiais permanentes, conforme Anexo III não poderá ultrapassar o prazo de 90 dias após o repasse da parcela única. As aquisições deverão ser precedidas de pesquisa de preços compatível com o mercado, documentada e suficiente para demonstrar a economicidade da despesa, utilizando-se de ao menos três referências de preços de fontes idôneas de pesquisa, tais como contratações similares, painéis/bancos públicos de preços, sítios eletrônicos especializados ou orçamentos formais. A opção por fornecedor ou preço que não corresponda ao menor valor deverá ser devidamente justificada, quando aplicável. A documentação comprobatória deverá integrar os registros de execução financeira e ser apresentada junto com os demais documentos na prestação de contas correspondente.

1.2.8. A contratação de serviços necessários à execução do objeto deverá observar os princípios da impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, mediante pesquisa de preços idônea com 03 (três) orçamentos formais e documentação da escolha do fornecedor ou prestador. A documentação comprobatória deverá integrar os registros de execução financeira e ser apresentada junto com os demais documentos na prestação de contas correspondente.

1.2.9. As demais condições de execução e obrigações estão estabelecidas na minuta do Termo de Colaboração, Anexo VII.

1.3. Do Repasse Financeiro e Despesas

1.3.1. O repasse do recurso financeiro previsto será de até **R$ 510.253,42 (quinhentos e dez mil, duzentos e cinquenta e três reais e quarenta e dois centavos)** mensais.

1.3.1.1. A Organização da Sociedade Civil deverá possuir uma conta bancária exclusiva para o repasse dos recursos mensais e outra conta bancária exclusiva para o recebimento dos recursos oriundos de doação espontânea da comunidade.

1.3.1.1.1. Os recursos arrecadados por meio de doações espontânea devem ser aplicados no objeto do Termo de Colaboração, devendo estes serem geridos em conta bancária exclusiva e auditados de forma independente.

1.3.1.2. O Município de Joinville, através da Secretaria de Educação, repassará o valor constante no item 1.3.1 até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

1.3.1.3. Os recursos repassados poderão ser utilizados pela Organização da Sociedade Civil para arcar com as despesas dos itens financiáveis.

1.3.2. São itens financiáveis, que devem constar na proposta apresentada:

1.3.2.1. Com a verba de custeio, desde que relacionados com o atendimento do objeto e metas previstas neste edital:

1.3.2.1.1. Remuneração e encargos sociais por contratação de pessoal (CLT);

1.3.2.1.2. Material de consumo didático/esportivo/expediente/escolar (tintas, papéis, massa de modelar, livros ata, papel craft, grampeador, perfurador, e demais necessários para as execução das atividades desenvolvidas no objeto da proposta);

1.3.2.1.3. Brinquedos e materiais pedagógicos adequados à faixa etária;

1.3.2.1.4. Livros de literatura infantil;

1.3.2.1.5. Material de consumo de limpeza/higiene (salvo cozinha);

1.3.2.1.6. Material de consumo para manutenção em geral;

1.3.2.1.7. A contratação de pessoa física ou jurídica deverá observar a legislação tributária, previdenciária e trabalhista aplicável ao caso concreto, inclusive quanto às retenções, contribuições e obrigações acessórias, cuja correta apuração será de responsabilidade da OSC;

1.3.2.1.8. Custos indiretos: energia elétrica, água, telefone, assessoria contábil.

1.3.2.1.9. Outras despesas necessárias à execução do objeto, desde que compatíveis com o Plano de Trabalho aprovado e com a legislação aplicável. Quando a despesa implicar alteração relevante de rubrica, valor, meta ou forma de execução, deverá ser previamente formalizada a correspondente alteração do Plano de Trabalho e/ou do Termo de Colaboração, conforme o caso.

1.3.2.2. Com a verba de Investimentos, os elencados no Anexo III.

1.3.2.2.1. Outras despesas, desde que previamente aprovadas pela Comissão de Fiscalização da Secretaria de Educação.

1.3.3. Durante a execução do Termo de Colaboração, o valor repassado poderá ser reajustado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC após 12 (doze) meses, contados à partir da data da autorização do inicio das atividades constantes no item 1.2, mediante justificativa técnica, demonstração da necessidade, compatibilidade com os preços de mercado, disponibilidade orçamentária e formalização da alteração do Plano de Trabalho e do instrumento da parceria, nos termos da legislação aplicável. O INPC será adotado como parâmetro objetivo de atualização, quando expressamente previsto no instrumento.

1.3.4. Em havendo saldo financeiro disponível nas contas vinculadas ao Termo de Colaboração, sem vinculação à futura despesas, poderá a Comissão de Fiscalização mediante acordo prévio com a Organização da Sociedade Civil, determinar a supressão de repasse de valores futuros.

1.3.5. Deverá a Organização da Sociedade Civil buscar parcerias com demais entes públicos e privados visando a sustentabilidade do Centro de Educação Infantil e promover projetos a fim de captar recursos para cofinanciamento das ações planejadas.

1.3.6. Será repassado para investimento o montante de **R$ 149.460,12 (cento e quarenta e nove mil, quatrocentos e sessenta reais e doze centavos)**, a ser utilizado para a compra de bens duráveis essenciais para o início do atendimento, conforme Anexo III.

1.3.6.1. A concessão de aporte adicional de recursos dependerá de fato superveniente devidamente demonstrado, relação direta com a execução do objeto, memória de cálculo, análise das causas da insuficiência financeira, compatibilidade dos custos com o mercado, disponibilidade orçamentária e manifestação técnica favorável da Administração, com correspondente alteração do Plano de Trabalho e do Termo de Colaboração. Não será admitido aporte destinado a cobrir despesas não autorizadas, multas, juros, encargos decorrentes de atraso imputável à OSC ou ineficiências de gestão.

1.3.6.2. Até **90 (noventa) dias** corridos após o repasse para a aquisição dos materiais permanentes, a Organização da Sociedade Civil deverá realizar a Prestação de Contas, bem como a devolução do saldo do recurso, caso houver.

1.4. Deverá a Organização da Sociedade Civil cumprir e seguir com o padrão e diretrizes da Rede Municipal de Ensino.

Tabela 1 - INDICADORES DE QUALIDADE

DIMENSÃO POLÍTICO INSTITUCIONAL	INDICADORES DE QUALIDADE	REQUISITOS
	1. Consolidação do Projeto Político Pedagógico - Elaborado e atualizado com dados da comunidade escolar no início do ano letivo e sempre que houver necessidade. - Apresentado a comunidade em assembleia de pais no primeiro trimestre, registrado em ata e disponível para consulta da comunidade escolar em local acessível na unidade escolar.	1. Atende 2. Atende parcial 3. Não atende
	2. Avaliação institucional com as famílias - Aplicado semestralmente às famílias através de formulário padrão, previamente avaliado pela Secretaria Municipal de Educação, cujo índice de participação e satisfação das famílias não poderá ser inferior a 75%. - Resultados amplamente divulgados nos canais de comunicação da unidade escolar.	1. Atende 2. Atende parcial 3. Não atende
DIMENSÃO PEDAGÓGICA	1. Acesso e permanência das crianças - Faz controle diário de frequências das crianças, registrado no sistema de gestão eletrônico e chamada física. - É aplicado Plano de busca ativa, para crianças com número excessivo de faltas. - A frequência média da unidade é de 75 %.	1. Atende 2. Atende parcial 3. Não atende
	2. Espaços, mobiliários e materiais pedagógicos que favoreçam as experiências das crianças - Os espaços são organizados, de forma lúdica, permitindo a interação e ampliação das experiências.	1. Atende 2. Atende parcial 3. Não atende

	- Os materiais pedagógicos são ofertados em quantidade e qualidade que atende as necessidades das crianças, conforme as faixas etárias atendidas. - São organizados de modo a garantir a segurança das crianças. - Nas visitas in loco é possível observar as propostas pedagógicas desenvolvidas com as crianças, através de exposições organizadas com imagens, registros e produções, nos espaços da unidade.	
	3. Responsabilidade pela Saúde e Higiene Das Crianças - Os ambientes são limpos e organizados e atendem o cronograma de limpeza estabelecido pela Gestora da Unidade. - Em caso de doença/febre/mal estar/acidente, são aplicados os protocolos de Rede e as famílias são informadas mantendo os procedimentos devidamente registrados em livro ata. - Preza pelo cuidado, higiene e segurança das crianças.	1. Atende 2. Atende parcial 3. Não atende
	4. Formação continuada - A equipe Gestora e pedagógica planeja e executa a formação continuada em serviço (hora atividade) para os profissionais da instituição. - Os profissionais participam das formações ofertadas pela Rede Municipal de Ensino, registrando presença de 90%, conforme registro em lista de presença apresentada pela unidade, durante as visitas in loco.	1. Atende 2. Atende parcial 3. Não atende
DIMENSÃO ADMINISTRATIVA / FINANCEIRA	1. Das rotinas administrativas O quadro funcional encontra-se completo, com registro no eSocial e pastas individuais contendo os documentos relacionados à contratação, em conformidade com o Plano de Gerenciamento. As rotinas administrativas e entregas de documentos (mensal) atendem aos requisitos estabelecidos pela secretaria de educação, conforme registro das entregas mensais.	1. Atende 2. Atende parcial 3. Não atende
	2. Documentação escolar - As documentações das crianças, estão organizadas por turma e contém os seguintes documentos: ficha de matrícula; ficha de anamnese; comprovante de endereço; identificação dos pais/responsáveis; atestado médico de alimentação especial (quando houver necessidade); carteira de vacina, certidão de nascimento e CPF da criança; nomes e contatos dos autorizados a buscar; demais documentos solicitados no processo de matrícula. Os documentos são de fácil acesso e apresentados durante visita mensal.	1. Atende 2. Atende parcial 3. Não atende
	3. Conselho escolar - Possui Conselho Escolar constituído por portaria e realiza reuniões mensais, registradas em ata, cujas ações e deliberações são divulgadas para a comunidade. - Através da Avaliação institucional a comunidade avalia como significativa as ações do Conselho escolar, para melhoria das atividades desenvolvidas na unidade.	1. Atende 2. Atende parcial 3. Não atende
	4. Controle da limpeza, manutenção e segurança Os requisitos de limpeza e higiene atendem ao Plano de Gerenciamento e realiza o controle mensal registrado em planilha. Apresenta os certificados da manutenção preventiva e corretiva de: limpeza de caixa d'água, caixa de gordura, rede de gás, fossa séptica, dedetização, bebedouros, limpeza geral do ar condicionado, brinquedos do parque. - Há controle constante de entrada e saída da unidade, realizado por vigilante e equipe gestora, com registro de dados dos prestadores de serviço que acessam a unidade, em livro ata..	1. Atende 2. Atende parcial 3. Não atende
DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL	1. Clima organizacional - A equipe de trabalho demonstra postura ética e profissional em suas relações e a comunicação com as famílias é eficaz, dados verificados através do número de registro de reclamações.	1. Atende 2. Atende parcial 3. Não atende

	- A unidade tem registrado calendário interno de eventos que prevê a participação das famílias, executa e comunica com antecedência a Comissão de Fiscalização.	
	2. Mobiliários e Materiais - A unidade escolar disponibiliza mobiliários adequados, para que a equipe possa realizar suas atividades com qualidade, atendendo aos requisitos no Plano de Gerenciamento. -São disponibilizados materiais de expediente e pedagógicos em quantidade suficiente para a realização das atividades com qualidade.	1. Atende 2. Atende parcial 3. Não atende

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Não poderão participar deste Edital as Organizações da Sociedade Civil que:

2.1.1. não tenham o período mínimo de constituição de 01 (hum) ano;

2.1.2. não tenham experiência em atividades voltadas à educação;

2.1.3. sejam entidades consorciadas;

2.1.4. estejam omissas no dever de prestar contas de termo de compromissos, convênios e quaisquer parcerias anteriormente celebrados com esta Administração Pública;

2.1.5. estejam irregulares com prestar contas de termo de compromissos, convênios, quaisquer parcerias e/ou instrumentos congêneres celebrados com esta Administração Pública;

2.1.6. que tenham pessoa física ou pessoa jurídica de direito privado que, respectivamente, seja ou tenha como dirigentes, administradores, controladores ou membros de seus conselhos, servidor público municipal em cargo comissionado, funções gratificadas de suas unidades diretas e indiretas, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

2.1.7. tenham tido as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos, exceto se: for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados; ou, for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição; ou, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

2.1.8. tenham sido punidas com sanções que as impeçam de contratar com a Administração Pública;

2.1.9. tenham tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

2.1.10. tenham entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas às parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

2.1.11. tenham sido julgadas responsáveis por falta grave e inabilitadas para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou, seja consideradas responsáveis por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III, do art. 12, da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

2.1.12. que estiverem em processo de falência, de concordata, ou em recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

2.1.13. Que tenha sido declarado inidôneo por qualquer órgão da Administração direta ou indireta, com qualquer órgão Público Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

2.1.14. Punido com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, inscritos ou não no Cadastro Central de Fornecedores do Município de Joinville, durante o prazo estabelecido para a penalidade.

3. DO LOCAL, DATA E FORMA DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

3.1. As Organizações da Sociedade Civil interessadas em participar deste Edital deverão cadastrar a proposta na aba "Autosserviços" (https://oauthexternal.joinville.sc.gov.br/account/login?returnUrl=%2F), no serviço "Req. para Cadastro de Proposta - Parceria", no site oficial do Município, contendo os requisitos e documentos constantes no item 4 deste Edital.

3.2. As propostas deverão ser enviadas até o dia 17/11/2026.

3.3. A Comissão Permanente de Licitação, designada por meio da Portaria nº 339/2026 - SAP.GAB/SAP.DCO/SAP.LCT (29836326), promoverá a publicação da ata de recebimento das documentações protocoladas pelas Organizações da Sociedade Civil interessadas.

4. DA PROPOSTA

4.1. A Proposta deverá ser cadastrada e enviada em formato digital, na aba "**Autosserviços" (https://oauthexternal.joinville.sc.gov.br/account/login?returnUrl=%2F), no serviço "Req. para Cadastro de Proposta - Parceria"**, no site oficial do Município, contendo **obrigatoriamente** os documentos relacionados conforme segue:

4.1.1. Para fins de Habilitação, deverá conter **obrigatoriamente**:

4.1.1.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ da Organização da Sociedade Civil, com no mínimo 01 (hum) ano de constituição;

4.1.1.2. Estatuto e suas alterações, com no mínimo 01 (hum) ano de constituição, devidamente registrados;

4.1.1.3. Ata de eleição do quadro dirigente atual, devidamente registrada;

4.1.1.4. Relação nominal, atualizada, dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, da Secretaria da Receita Federal - RFB, de cada um deles, devidamente assinada pelo representante legal;

4.1.1.5. Documento de identidade válido em todo território nacional (CNH, Passaporte, Carteira de Trabalho) do representante legal da Organização da Sociedade Civil;

4.1.1.6. Certidão de quitação eleitoral do representante legal da Organização da Sociedade Civil;

4.1.1.7. Comprovante de residência do representante legal da Organização da Sociedade Civil ou ato declaratório informando o endereço residencial;

4.1.1.8. Declaração de não ocorrência de impedimentos, conforme Anexo V;

4.1.1.9. Certidão de Débitos Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.1.10. Certidão de Débitos Estaduais Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa, da sede da Organização da Sociedade Civil;

4.1.1.11. Certidão de Débitos Municipais Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa, da sede da Organização da Sociedade Civil;

4.1.1.12. Certificado de Regularidade do FGTS;

4.1.1.13. Certidão de Débitos Trabalhistas Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa, conforme Lei Federal nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

4.1.1.14. Certidão Negativa de feitos sobre Falência, expedida pelo distribuidor da sede da Organização da Sociedade Civil, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias corridos, contados da data de encerramento para entrega das propostas iniciais, desde que em validade;

4.1.1.14 Caso a proposta seja apresentado por procurador, deverá ser apresentado junto a proposta a procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar o representante legal da OSC.

4.1.1.16 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao **último exercício social**, comprovando índices de Liquidez Corrente (LC);

4.1.1.16.1 Para avaliar a situação financeira da Organização da Sociedade Civil será considerado o índice de Liquidez Corrente (LC), superior a 1 (um), apurado pela fórmula abaixo, cujo cálculo poderá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil;

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

Resultado deverá ser superior a 1,00

4.1.1.17. Declaração que disporá de equipe técnica devidamente qualificada para a execução do serviço objeto deste Edital, assinada pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil;

4.1.1.18. Comprovação(s) de parceria(s) vigente(s) e encerrada(s) devidamente publicada(s) em diário oficial;

4.1.2. Para fins de **Classificação** poderá a OSC apresentar:

4.1.2.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade e prestação de serviço na área da educação.

a) A comprovação de experiência na área da educação será feita por atestado de desempenho anterior e atual, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a capacitação técnica da entidade em executar atividades na área da educação.

b) Serão considerados válidos os atestados em papel timbrado da entidade expedidora, razão social e endereço do fornecedor do atestado.

c) O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome, cargo exercido, números de telefone para contato, estando às informações sujeitas à conferência pela Comissão Permanente de Licitação.

d) O tempo de experiência se dará pela soma dos períodos apresentados nos documentos comprobatórios.

4.1.3. Comprovação(s) de parceria(s) e/ou contrato(s) vigente(s) e encerrada(s) com órgão público, devidamente publicada(s) em diário oficial.

a) O volume de parcerias/contratos se dará pela soma dos instrumentos apresentados nos documentos comprobatórios.

4.1.4. Certificado de Entidade Beneficentes de Assistência Social, devidamente válido;

4.1.5. Relatório de atividades executadas pela Organização da Sociedade Civil referente ao último exercício, contendo fotos, registros, matérias jornalísticas e todos os demais elementos necessários à perfeita comprovação da execução.

4.1.6. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade e prestação de serviço na área da educação infantil.

a) A comprovação de experiência na área da educação será feita por atestado de desempenho anterior e atual, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a capacitação técnica da entidade em executar atividades na área da educação infantil.

b) Serão considerados válidos os atestados em papel timbrado da entidade expedidora, razão social e endereço do fornecedor do atestado.

c) O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome, cargo exercido, números de telefone para contato, estando às informações sujeitas à conferência pela Comissão Permanente de Licitação.

d) O tempo de experiência se dará pela soma dos períodos apresentados nos documentos comprobatórios.

4.2. Fica estabelecida a validade mínima da proposta apresentada pela Organização da Sociedade Civil pelo prazo de 180 dias corridos, contados da data de envio da Proposta à Comissão de Seleção de Habilitação;

4.3. Toda a documentação digitalizada deve estar legível, nítida e dentro da validade.

4.4. Não constando a vigência nos documentos apresentados, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.

4.5. A Comissão Permanente de Licitação analisará e julgará os documentos apresentados.

4.5.1. Poderá a Comissão Permanente de Licitação, no ato da análise da habilitação da Organização da Sociedade Civil interessada que não tiver atendido a todas as condições de habilitação exigidas deste Edital, verificar a regularidade dos documentos disponíveis para consulta on-line, que não forem previamente apresentado(s) pelo(s) interessado(s) ou que forem apresentados vencidos ou positivos.

5. DAS FASES DO JULGAMENTO

5.1. O julgamento ocorrerá em fase única, sendo ela: Fase de Habilitação.

5.1.1. Será inicialmente julgado os documentos de habilitação constantes no item 4.1.1 apresentados pela OSC's interessada, podendo durante o curso da apreciação emitir diligência, solicitando esclarecimentos e complementações.

5.1.2. A Comissão Permanente de Licitação exarará ata informando quanto à habilitação ou inabilitação das OSC's interessadas, considerando os requisitos constantes no item 4.1.1.

5.1.3. Considerar-se inabilitada a OSC interessada que deixar de apresentar os documentos obrigatórios estabelecidos no item 4.1.1.

5.1.4. Após decorrido os prazos recursais contidos no item 6 deste Edital, a Comissão Permanente de Licitação, julgará a classificação ou desclassificação das OSC´s interessadas, considerando os critérios constantes no Anexo VI (30995772), podendo durante o curso da apreciação emitir diligência, solicitando esclarecimentos e complementações.

5.1.5. A Comissão Permanente de Licitação exarará ata informando quanto a classificação ou desclassificação das OSC interessadas, considerando os requisitos constantes no item 4.1.2.

5.1.6. Considerar-se-á desclassificada a OSC interessada que não atingir o mínimo de 70 (setenta) pontos.

5.1.6.1. Ocorrendo o empate, proceder-se-á o desempate da seguinte forma:

a) A OSC que obtiver maior pontuação no item 1.2 dos Critérios de Julgamento constante do Anexo VI;

b) Persistindo o empate, como critério de desempate, será selecionada a OSC que obtiver maior pontuação no item 1.5 dos Critérios de Julgamento;

c) Persistindo o empate, como último critério de desempate, será selecionada a OSC que obtiver maior pontuação no item 2.1 dos Critérios de Julgamento.

5.2. Será declarada vencedora do certame a OSC classificada cuja avaliação total da proposta venha a obter a maior pontuação.

5.3. A solicitação de esclarecimento deverá ser atendida pela OSC interessada em até 03 (três) dias úteis à partir da data de expedição da diligência.

5.3.1. A diligência será remetida ao endereço eletrônico indicado no cadastro do Autosserviço pela OSC interessada.

5.3.2. A Comissão Permanente de Licitação contará o prazo independente da confirmação do recebimento, considerando a data do envio.

5.3.3. O não atendimento da diligência acarretará em inabilitação e/ou desclassificação da OSC interessada.

6. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

6.1. Qualquer cidadão poderá, no prazo de até 03 (três) dias úteis, e/ou qualquer organização interessada, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, da data fixada para o recebimento das propostas, impugnar este Edital, apresentando suas razões.

6.1.1. Será atribuição da autoridade competente da Secretaria de Administração e Planejamento, a decisão acerca da(s) impugnação(ões) apresentada(s).

6.1.2. Acolhida a impugnação contra o presente Edital, será designada nova data para recebimento das propostas e documentos de habilitação, exceto quando a alteração não afetar substancialmente as condições previstas neste Edital.

6.2. Caberá recurso administrativo:

6.2.1. da decisão que classificar ou desclassificar Organização da Sociedade Civil interessada participante; e,

6.2.2. da decisão que habilitar ou inabilitar Organização da Sociedade Civil interessada participante.

6.3. O prazo para interposição do recurso administrativo será de 03 (três) dias úteis, contados à partir do próximo dia útil da divulgação da decisão no Portal de Parcerias no sítio oficial do Município.

6.4. Encerrado o prazo de recurso será aberto o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de contrarrazões, contados da divulgação da comunicação no Portal de Parcerias no sítio oficial do Município.

6.5. Interposto o recurso, será divulgado no Portal de Parcerias no sítio oficial do Município, podendo ser impugnado pelas organizações participantes no prazo de 03 (três) dias úteis.

6.6. O recurso será endereçado à Comissão Permanente de Licitação, de acordo com a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 03 (três) dias úteis.

6.6.1. O prazo inicial para julgamento dos recursos se dará após transcorrido o prazo de contrarrazões.

6.7. O recurso deverá ser protocolado devidamente assinado pelo responsável da organização interessada, por correspondência eletrônica destinado à Gerência de Convênios, da Secretaria de Administração e Planejamento, através do e-mail chamamentopublico@joinville.sc.gov.br.

6.8. O recurso administrativo terá efeito suspensivo.

6.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se os dias consecutivos, sendo que só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente na Secretaria de Administração e Planejamento.

6.10. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo estabelecido e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente.

6.11. A habilitação do representante deve ser comprovada juntamente com os documentos do recurso administrativo, no momento de sua interposição.

7. DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO

7.1. Após a fase de habilitação das Organizações, o Município de Joinville, mediante autoridade competente da Secretaria de Administração e Planejamento, homologará o presente Edital e divulgará o resultado do julgamento no Portal de Parcerias no sítio oficial do Município e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.

8. DA ASSINATURA ELETRÔNICA

8.1. Todos os envios de documentos e assinatura dos instrumentos serão realizadas eletronicamente, mediante login e senha, devendo o representante legal da Organização da Sociedade Civil providenciar a sua assinatura eletrônica externa com certificação, de acordo com a Instrução Normativa Conjunta n° 183/2023 (0017991282), aprovada pelo Decreto Municipal n° 56.185/2023 (0018057066).

8.1.1. O representante legal da Organização da Sociedade Civil que participar deste Edital poderá providenciar a solicitação de usuário externo, certificado para assinatura eletrônica, de acordo com o que estabelece o "Manual do Usuário Externo" disponível nos seguintes links: https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/cadastrar-usuario-em-autosservico e https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/certificar-usuario-para-autosservico.

8.2. Após declarado habilitado, o representante legal da Organização da Sociedade Civil deverá estar com o seu usuário externo certificado, para fins de efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto Municipal n° 56.185/2023 (0018057066), sob pena de decair o direito de assinar o Termo de Colaboração e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

8.2.1. É de responsabilidade exclusiva do representante legal da Organização da Sociedade Civil a solicitação da criação da assinatura eletrônica.

8.2.2. O usuário é o responsável pela exatidão das informações prestadas quando de seu credenciamento, assim como pela guarda, sigilo e utilização da assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e do Decreto Municipal nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014.

9. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

9.1. Antes do ato de formalização do Termo de Colaboração, a Comissão Permanente de Licitação deverá verificar a validade das certidões apresentadas no ato da habilitação.

9.2. O representante legal da Organização da Sociedade Civil classificada receberá um e-mail no endereço cadastrado informando acerca da disponibilização do documento para assinatura eletrônica, o qual indicará o link para acesso.

9.3. É de responsabilidade exclusiva do usuário a consulta acerca da disponibilização do documento para assinatura no seu ambiente virtual.

9.4. A gestão do Termo de Colaboração será realizada pela Secretaria de Educação, que designará Comissão de Fiscalização do Termo de Colaboração mediante Portaria, em até 10 (dez) dias após o ato da assinatura, sendo a mesma responsável pelo acompanhamento e fiscalização durante a execução do objeto firmado.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Na condução dos procedimentos relacionados deste Edital serão observados os princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

10.2. Solicitações de informações e esclarecimentos sobre o presente Edital devem ser encaminhadas para o e-mail: chamamentopublico@joinville.sc.gov.br.

10.3. As respostas às solicitações de informações e esclarecimentos, o resultado dos julgamentos relativos aos documentos apresentados, as decisões acerca de impugnações e recursos administrativos, a homologação, bem como outras informações que o Município entender necessárias, serão divulgadas no Portal de Parcerias no sítio oficial do Município, qual seja: https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/consultar-parcerias-e-chamamentos-publicos/

10.3.1. É de inteira responsabilidade das Organizações da Sociedade Civil interessadas o acompanhamento das decisões no Portal de Parcerias no sítio oficial do Município, inclusive para contagem de prazo para interposição de recurso administrativo.

10.4. Será facultado às Comissões promover, em qualquer fase, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição dos critérios de habilitação de cada interessado, bem como solicitar aos órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar a decisão da Comissão Permanente de Licitação.

10.5. Poderá o Município de Joinville, através da Secretaria de Administração e Planejamento, revogar o presente Edital, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, por fato superveniente devidamente justificado, ou anulá-lo, em caso de ilegalidade.

10.6. A execução do Termo de Colaboração à ser firmado será avaliada pela Secretaria de Administração e Planejamento, mediante procedimentos de supervisão indireta, observando-se o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no referido instrumento.

10.7. A participação das Organizações da Sociedade Civil implicará em aceitação integral e irretratável dos termos deste Edital e seus anexos, bem como a observância dos regulamentos administrativos.

10.8. A seleção de propostas não obriga a administração pública a firmar Termo de Colaboração, os quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.

10.9. Não será aceita proposta remetida fora dos prazos estipulados neste Edital.

10.10. Nos casos de resultado fracassado ou deserto do presente Chamamento Público, a Administração Pública poderá republicar o Edital, mantidas as condições originais

10.11. Alternativamente, a Administração Pública poderá reabrir o prazo para reapresentação ou complementação dos documentos elencados no item 4, na hipótese de não haver participantes habilitados ou classificados no certame original.

10.12. É de responsabilidade da Organização da Sociedade Civil verificar diariamente seus e-mails informados no momento do cadastro da proposta e atender às possíveis solicitações e/ou prazos estipulados pela Comissão Permanente de Licitação.

11. DA DOCUMENTAÇÃO DISPONÍVEL (anexos)

11.1. Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste Edital:

11.1.1. Anexo I - Plano de Gerenciamento;

11.1.2. Anexo II - Projeto Arquitetônico;

11.1.3. Anexo III - Relação de Materiais Permanentes a serem adquiridos pela Organização da Sociedade Civil;

11.1.4. Anexo IV - Relação de Materiais de Consumo a serem adquiridos pela Organização da Sociedade Civil;

11.1.5. Anexo V - Declaração de não ocorrência de impedimentos;

11.1.6. Anexo VI - Critérios de Julgamento;

11.1.7. Anexo VII - Minuta Termo de Colaboração.

Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello**, **Diretor (a) Executivo (a)**, em 14/10/2026, às 11:48, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.

Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra**, **Secretário (a)**, em 14/10/2026, às 13:59, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://portalsei.joinville.sc.gov.br/ informando o código verificador **31205870** e o código CRC **B54B5C10**.