

EDITAL SEI Nº 29091937/2026 - SAP.CVN.ACP

Joinville, 10 de abril de 2026.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 002/2026/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 entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil em educação, 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 Terezinha Barp, situado a rua José Ribeiro Soares Batista, 155 – Jarivatuba, para fins de atendimento de crianças a partir de 04 (quatro) meses até 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias na Educação Infantil, em período parcial, 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, qualificada como Organização da Sociedade Civil em educação, 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 Terezinha Barp**, situado a rua José Ribeiro Soares Batista, 155 – Jarivatuba, para fins de atendimento de crianças a partir de 04 (quatro) meses até 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias na Educação Infantil, em período parcial.

1.1.1 O Termo de Colaboração vigorará por 60 (sessenta) meses, com um período inicial de experiência de 12 (doze) meses, podendo sua vigência ser prorrogada por igual período.

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 - Creche, 241/2026 - 12.365.04.2.3446 - 3.3.50 - Fonte: 1540 - Transferências do FUNDEB - (aplicação em outras despesas da Educação Básica) - Creche, 242/2026 - 12.365.04.2.3446 - 3.3.50 - Fonte: 1550 - Salário-Educação - Creche, 249/2026 - 12.365.04.2.3447 - 3.3.50 - Fonte: 15001001 - Receitas e Transferências de Impostos - Educação - Pré-escola, 250/2026 - 12.365.04.2.3447 - 3.3.50 - Fonte: 1540 - Transferências do FUNDEB - (aplicação em outras despesas da Educação Básica) - Pré-escola, 251/2026 - 12.365.04.2.3447 - 3.3.50 - Fonte: 1550 - Salário-Educação - Pré-escola, 246/2026 - 12.365.04.2.3446 - 4.4.50 - Fonte: 15001001 - Receitas e Transferências de Impostos - Educação - Creche, 247/2026 - 12.365.04.2.3446 - 4.4.50 - Fonte: 1550 - Salário-Educação - Creche, 254/2026 - 12.365.04.2.3447 - 4.4.50 - Fonte: 15001001 - Receitas e Transferências de Impostos - Educação - Pré-escola e 255/2026 - 12.365.04.2.3447 - 4.4.50 - Fonte: 1550 - Salário-Educação - Pré-escola.

1.1.3 O Centro de Educação Infantil, localizado na Rua José Ribeiro Soares Batista, 155 – Jarivatuba, Joinville/SC, possui 1.462,71 metros quadrados, conforme projeto arquitetônico Anexo I.

1.1.4 Para início das atividades escolares, a Secretaria de Educação disponibilizará bens materiais, equipamentos e mobiliários, conforme relacionados no Anexo II.

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

1.1.6 Os investimentos estruturais que importem em ampliação e novas obras ficarão sob responsabilidade da Secretaria de Educação.

1.1.6.1 A prioridade de atendimento das solicitações de serviços de engenharia será definida pela Secretaria de Educação, conforme o tipo de obra e o seu planejamento, bem como a disponibilização orçamentária e financeira do Município.

1.2 Do Início das Atividades, Metas e Serviços

1.2.1 As metas e serviços a serem cumpridas e executadas encontram-se estabelecidas no Plano de Gerenciamento, constante no Anexo V.

1.2.2 A formalização do Termo de Colaboração ocorrerá condicionada à conclusão da obra.

1.2.2.1 A Organização da Sociedade Civil habilitada terá o prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias corridos** após a assinatura do Termo de Colaboração, em condição suspensiva, para realizar a regularização da filial, bem como das autorizações legais.

1.2.2.2 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.

1.2.3 O início dos atendimentos às crianças encaminhadas pela Secretaria de Educação, deverá ocorrer mediante a comprovação da contratação do quadro funcional constante no item 1.1.6 do Plano de Gerenciamento Anexo V, e das aquisições dos materiais permanentes e de insumos, relacionados nos Anexos III e IV, e não poderá ultrapassar o prazo de **30 (trinta) dias corridos** após o repasse da primeira parcela.

1.2.3.1 Para a aquisição dos materiais constantes no Anexo III, a Organização da Sociedade Civil receberá um aporte juntamente com a primeira parcela para que se promova as aquisições.

1.2.3.2 Para a aquisição dos materiais constantes no Anexo IV, a Organização da Sociedade Civil deverá utilizar os recursos financeiros que incorporam a primeira parcela a ser repassada.

1.2.3.3 A Organização da Sociedade Civil poderá solicitar a substituição/inclusão de qualquer item presente no Anexo III por meio de encaminhamento de Ofício com as devidas justificativas à Comissão de Fiscalização da Secretaria de Educação.

1.2.3.3.1 A Comissão de Fiscalização da Secretaria de Educação irá analisar o pedido, e dará uma devolutiva concordando ou não.

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

1.3 Do Repasse Financeiro e Despesas

1.3.1 O repasse do recurso financeiro previsto será de até **R\$ 254.850,46 (duzentos e cinquenta e quatro mil, oitocentos e cinquenta reais e quarenta e seis 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.

São itens financiáveis, que devem constar na proposta apresentada:

1.3.1.4 Com a verba de Custeio, desde que relacionados com o atendimento do objeto e metas previstas neste edital:

a) Remuneração e encargos sociais por contratação de pessoal;

b) 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);

c) Brinquedos e materiais pedagógicos adequados à faixa etária;

d) Livros de literatura infantil;

e) Material de consumo de limpeza/higiene (salvo cozinha);

f) Material de consumo para manutenção em geral;

g) Contratação de Serviços de terceiros pessoa jurídica e/ou pessoa física;

h) Custos indiretos: energia elétrica, água, telefone, assessoria contábil;

i) Outras despesas, desde que previamente aprovadas pela Comissão de Fiscalização;

1.3.1.5 Com a verba de Investimentos;

a) Os elencados no Anexo III;

b) Outras despesas, desde que previamente aprovadas pela Comissão de Fiscalização;

1.3.2 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 início das atividades constantes no item 1.2, desde que solicitado pela Organização da Sociedade Civil.

1.3.3 O incremento financeiro somente ocorrerá caso constatado déficit financeiro apresentado pela Organização da Sociedade Civil, isto é, caso o valor de repasse da administração pública não for suficiente para o custeio das despesas, possuindo caráter temporário, somente para atender as necessidades do período constatado o déficit, ficando limitado a um aporte de até 30% (trinta por cento) do valor global destinado no exercício financeiro anual.

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 Para compra de bens duráveis essenciais para o início do atendimento, conforme Anexo III, será repassado para investimento o montante de **R\$ 362.400,00 (trezentos e sessenta e dois mil e quatrocentos reais)**.

1.3.6.1 A Organização da Sociedade Civil poderá solicitar um novo repasse para aquisição/reposição de bens duráveis, justificando a necessidade por meio de Ofício, que será avaliada pela Comissão de Fiscalização e, havendo concordância e previsão orçamentária, será feito o ajuste por meio de Termo Aditivo ao Termo de Colaboração, não computando no teto de custeio mensal, após decorridos 12 (doze) meses de execução do objeto contratado.

1.3.6.2 A Organização da Sociedade Civil poderá solicitar a substituição/inclusão de qualquer item presente no Anexo III por meio de encaminhamento de Ofício com as devidas justificativas à Comissão de Fiscalização Administrativa do Termo de Colaboração (CAF). A CAF irá analisar o pedido, e dará uma devolutiva concordando ou não com a solicitação;

1.3.6.3 Até **90 (noventa) dias** corridos após o repasse para a aquisição dos bens duráveis, a Organização da Sociedade Civil deverá realizar a Prestação de Contas e a devolução do saldo do recurso, caso houver;

1.3.7 O valor do repasse mensal será composto por parte fixa correspondente a **90% (noventa por cento)** e uma parte variável correspondente a **10% (dez por cento)**, calculada com base na avaliação de indicadores de qualidade, conforme sua valoração, de acordo com o estabelecido na **Tabela 1**.

1.3.7.1 A parte fixa correspondente a **90% (noventa por cento)** será destinada ao custeio das despesas com o atendimento das crianças;

1.3.7.2 A parte variável correspondente a **10% (dez por cento)** será repassada juntamente com parte fixa, estando o repasse vinculado à **Avaliação dos Indicadores de Qualidades** e conforme sua valoração, de acordo com o Estabelecido na **Tabela 1**.

1.3.7.3 A avaliação da parte variável será realizada trimestralmente, contando-se o prazo a partir da data da assinatura do Termo de Colaboração, podendo gerar um ajuste financeiro a menor a partir do **4º (quarto) mês**, dependendo do percentual de alcance dos indicadores pela Organização da Sociedade Civil.

1.3.7.4 O resultado obtido pela Organização Sociedade Civil na avaliação trimestral, conforme os Indicadores de Qualidade - **Tabela 1**, determinará se haverá repasse da parte variável (10%) para a Organização da Sociedade Civil nos próximos 3 (três) meses, conforme **Tabela 2 - Métrica de Cálculo - Avaliação Qualitativa**.

1.3.7.5 Nos primeiros 3 (três) meses de execução do Termo de Colaboração, o valor do repasse mensal será de 100% (cem por cento) do valor fixado no item 1.3.1. A partir do quarto mês de execução, o valor do repasse mensal poderá sofrer alteração a cada trimestre, em decorrência da parte variável.

1.3.7.6 Poderá ocorrer readequação do repasse de valores de acordo com a quantidade de crianças a serem atendidas, de acordo com a faixa etária, usando como parâmetro a avaliação de indicadores quantitativos, constante na **Tabela 3**, a cada ano letivo.

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	INDICADORES DE QUALIDADE	REQUISITOS
POLÍTICO INSTITUCIONAL A valoração deste indicador será de 10%	1. Consolidação do Projeto Político Pedagógico - Elaborado e atualizado com dados da comunidade escolar no início do ano letivo e sempre que houver necessidade. (2,5) - 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. (2,5)	1. Atende 2. Não atende
	2. Avaliação institucional com as famílias	1. Atende

	<p>- 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%. (2,5)</p> <p>- Resultados amplamente divulgados nos canais de comunicação da unidade escolar. (2,5)</p>	2. Não atende
<p>DIMENSÃO PEDAGÓGICA</p> <p>A valoração deste indicador será de 40%</p>	<p>1. Acesso e permanência das crianças</p> <p>- Faz controle diário de frequências das crianças, registrado no sistema de gestão eletrônico e chamada física. (4,0)</p> <p>- É aplicado Plano de busca ativa, para crianças com número excessivo de faltas. (4,0)</p> <p>- A frequência média da unidade é de 75 %. (2,0)</p>	<p>1. Atende</p> <p>2. Não atende</p>
	<p>2. Espaços, mobiliários e materiais pedagógicos que favoreçam as experiências das crianças</p> <p>- Os espaços são organizados, de forma lúdica, permitindo a interação e ampliação das experiências. (3,0)</p> <p>- Os materiais pedagógicos são ofertados em quantidade e qualidade que atende as necessidades das crianças, conforme as faixas etárias atendidas. (3,0)</p> <p>- São organizados de modo a garantir a segurança das crianças. (2,0)</p> <p>- 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.(2,0)</p>	<p>1. Atende</p> <p>2. Não atende</p>
	<p>3. Responsabilidade pela Saúde e Higiene Das Crianças</p> <p>- Os ambientes são limpos e organizados e atendem o cronograma de limpeza estabelecido pela Gestora da Unidade.(4,0)</p> <p>- 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. (4,0)</p> <p>- Preza pelo cuidado, higiene e segurança das crianças. (2,0)</p>	<p>1. Atende</p> <p>2. Não atende</p>
	<p>4. Formação continuada</p> <p>- A equipe Gestora e pedagógica planeja e executa a formação continuada em serviço (hora atividade) para os profissionais da instituição. (5,0)</p> <p>- Os profissionais participam das formações ofertadas pela Rede Municipal de Ensino, registrando presença de 95%, conforme registro em lista de presença apresentada pela unidade, durante as visitas in loco. (5,0)</p>	<p>1. Atende</p> <p>2. Não atende</p>
<p>DIMENSÃO ADMINISTRATIVA / FINANCEIRA</p> <p>A valoração deste indicador será de</p>	<p>1. Das rotinas administrativas</p> <p>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. (5,0)</p>	<p>1. Atende</p> <p>2. Não atende</p>

40%	As rotinas administrativas e entregas de documentos (mensal) atendem aos requisitos estabelecidos pela secretaria de educação, conforme registro das entregas mensais. (5,0)	
	<p>2. Documentação escolar</p> <p>- 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. (5,0)</p> <p>Os documentos são de fácil acesso e apresentados durante visita mensal. (5,0)</p>	<p>1. Atende</p> <p>2. Não atende</p>
	<p>3. Conselho escolar</p> <p>- Possui Conselho Escolar constituído por portaria e realiza reuniões mensais, registradas em ata, cujas ações e deliberações são divulgadas para a comunidade. (2,5)</p> <p>- Através da Avaliação institucional a comunidade avalia como significativa as ações do Conselho escolar, para melhoria das atividades desenvolvidas na unidade. (2,5)</p>	<p>1. Atende</p> <p>2. Não atende</p>
	<p>4. Controle da limpeza, manutenção e segurança</p> <p>Os requisitos de limpeza e higiene atendem ao Plano de Gerenciamento e realiza o controle mensal registrado em planilha.(5,0)</p> <p>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.(5,0)</p> <p>- 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.. (5,0)</p>	<p>1. Atende</p> <p>2. Não atende</p>
<p>DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL</p> <p>A valoração deste indicador será de 10%</p>	<p>1. Clima organizacional</p> <p>- 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. (2,5)</p> <p>- A unidade tem registrado calendário interno de eventos que prevê a participação das famílias, executa e comunica com antecedência a Comissão de Fiscalização. (2,5)</p>	<p>1. Atende</p> <p>2. Não atende</p>
	<p>2. Mobiliários e Materiais</p> <p>- A unidade escolar disponibiliza mobiliários adequados, para que a equipe possa realizar suas atividades com qualidade, atendendo aos requisitos no Plano de Gerenciamento. (2,5)</p> <p>-São disponibilizados materiais de expediente e pedagógicos em quantidade suficiente para a realização das atividades com qualidade. (2,5)</p>	<p>1. Atende</p> <p>2. Não atende</p>

Tabela 2 - MÉTRICA DE CÁLCULO - AVALIAÇÃO QUALITATIVA PARA REPASSE DA PARTE VARIÁVEL (10%)

PERCENTUAL	ATENDIMENTO
91 a 100% da pontuação	Recebe 100% da parte variável
81 a 90,99% da pontuação	Recebe 90% da parte variável
71 a 80,99% da pontuação	Recebe 80% da parte variável
abaixo de 70,99 % da pontuação	Perde o benefício

Tabela 3 – TABELA PARA PAGAMENTO DA ATIVIDADE REALIZADA CONFORME PERCENTUAL DE VOLUME CONTRATADO - AVALIAÇÃO ANUAL

PERCENTUAL DA PARTE FIXA	ATIVIDADE REALIZADA	PERCENTUAL DE PAGAMENTO
100% do orçamento para custeio das atividades	Acima do volume contratado	100% do orçamento destinado às atividades no semestre
	Entre 85% e 100% do volume contratado	100% do orçamento destinado às atividades no semestre
	Entre 70% e 84,99% do volume contratado	90% do orçamento destinado às atividades no semestre
	Menos que 69,99% do volume contratado	70% do orçamento destinado às atividades no semestre

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

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

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

2.1.3 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;

2.1.4 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;

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

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

2.1.7 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 irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;

2.1.8 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;

2.1.9 que estiverem em processo de falência, de concordata, ou em recuperação judicial ou extrajudicial.

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://oautexternal.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 01/06/2026.

3.3 A Comissão Permanente de Licitação, designada por meio da Portaria Nº 605/2025 - SAP.GAB/SAP.DCO/SAP.LCT (27776379), promoverá a publicação da ata de recebimento das documentações protocoladas pelas Organizações da Sociedade Civil interessadas e seguirá com apreciação e julgamento em conjunto com a Comissão de Seleção Técnica designada pela Secretaria de Educação por meio da Portaria nº 126/2025 - SED.GAB (0024500600).

4. DA PROPOSTA

4.1 A Proposta deverá ser cadastrada e enviada em formato digital, na aba "Autosserviços" (<https://oautexternal.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 Plano de Ação Pedagógico em consonância com os documentos pedagógicos norteadores nas esferas: Federal, Estadual e Municipal, bem como no Projeto Político Pedagógico, Anexo VI, contendo:

- As habilidades a serem desenvolvidas em cada faixa etária atendida;
- Programa de acompanhamento do desenvolvimento infantil nas respectivas faixas etárias, bem como à devida intervenção;
- Projeto de adaptação das crianças, bem como da implantação do trabalho da Organização da Sociedade Civil;
- Quadro de rotinas e horários de acordo com cada faixa etária;
- Proposta de ações voltadas a garantia da higiene e segurança das crianças nos espaços da unidade;
- Proposta de organização da hora atividade;
- Plano de formação continuada voltado para toda equipe de trabalho da unidade;

- h) Proposta de organização do Conselho de Classe;
- i) Proposta de organização e otimização dos espaços;
- j) Proposta de uso de equipamentos tecnológicos como ferramenta nas vivências pedagógicas;
- k) Proposta de abordagem dos temas transversais.

4.1.2 Plano de Ação Administrativo contendo:

- a) Plano contendo protocolos de busca ativa e combate a infrequência;
- b) Plano para substituição eficaz de professores;
- c) Proposta de atendimento às crianças com necessidades educacionais especiais;
- d) Proposta de efetivo trabalho com a comunidade escolar, incluindo-se a participação dos pais nas reuniões;
- e) Normas e rotinas de saúde e higiene escolar;

f) Noções Básicas de Primeiros Socorros, respeitando a Lei Federal nº 13.722/2018 e também a proposta de Biossegurança, respeitando os protocolos da Secretaria de Educação;

g) Sistematização de avaliação da criança, em consonância com o artigo nº 31 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996;

h) Proposta de pesquisa de satisfação com comunidade e equipe e formas de aplicabilidade;

i) Manual de contratação de recursos humanos;

j) Regulamento de Compras da Organização da Sociedade Civil;

k) Plano de limpeza, manutenção e segurança.

4.1.3 Proposta Financeira, devidamente assinada pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil, contendo no mínimo as seguintes informações:

a) Plano de aplicação financeira anual, detalhada por centro de custo, elaborada respeitando o valor limite previsto no item 1.3.1, e também o comprometimento de até 75% (setenta e cinco por cento) da verba com custeio de pessoal registrado em carteira de trabalho e seus encargos sociais de forma individualizado por função, especificando quantidade de colaboradores por função, conforme estabelecido no Plano de Gerenciamento Anexo V.

a.1) O valor da remuneração não poderá ultrapassar o teto limite praticado no mercado nacional.

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

4.1.4.1 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 = ATIVO CIRCULANTE

PASSIVO CIRCULANTE

Resultado deverá ser superior a 1,00

4.1.5 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto deste Edital;

4.1.5.1 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 Organização da Sociedade Civil em executar a gestão em características semelhantes ao objeto do presente Edital.

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

4.1.5.3 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.

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

4.1.6 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ da Organização da Sociedade Civil;

4.1.7 Estatuto e suas alterações, devidamente registrados;

4.1.8 Ata de eleição do quadro dirigente atual, devidamente registrada;

4.1.9 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;

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

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

4.1.12 Comprovante de residência do representante legal da Organização Social ou ato declaratório informando o endereço residencial;

4.1.13 Declaração de não ocorrência de impedimentos, conforme Anexo VII;

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

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

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

4.1.17 Certificado de Regularidade do FGTS;

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

4.1.19 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;

4.1.20 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;

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

4.1.22 Certificado de Entidade Beneficentes de Assistência Social na área de Educação, se houver;

4.1.23 Regulamento de Compras e Contratação de Recursos Humanos da Organização da Sociedade Civil;

4.1.24 Certificado de conclusão de curso, que comprove a graduação de cada membro dirigente da Organização da Sociedade Civil, podendo ser nos seguinte cursos: graduação em direito e/ou administração, ou graduação em ciências econômicas e/ou contábeis, graduação em cursos na área da educação, dentre outros.

4.1.25 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.

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

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

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

4.4.1 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.

4.5 A Comissão Técnica designada pela Secretaria de Educação, por meio da Portaria nº 126/2025 - SED.GAB (0024500600), avaliará o Plano de Ação Pedagógico, Plano de Ação Administrativo e a Proposta Financeira indicados nos itens 4.1.1, 4.1.2 e 4.1.3, após análise pela Comissão Permanente de Licitação dos demais documentos contidos no item 4.1.

5. DAS FASES DO JULGAMENTO

5.1 O julgamento ocorrerá em 2 (duas) fases, sendo elas: Fase de Habilitação e Fase de Julgamento Técnico.

5.2 A Comissão Permanente de Licitação promoverá a análise dos documentos de habilitação apresentados pela Organização da Sociedade Civil interessada constantes no item 4.1, podendo durante o curso da apreciação emitir diligência, solicitando esclarecimentos e complementações.

5.2.1 A Comissão Permanente de Licitação exarará ata informando quanto a habilitação ou inabilitação das Organizações da Sociedade Civil interessadas, considerando os requisitos constantes no item 4.1.

5.2.2 Após decorrido os prazos recursais contidos no item 6 deste Edital, a Comissão Permanente de Licitação comunicará à Comissão Técnica das propostas aptas a serem analisadas.

5.3 O julgamento do Plano de Ação Pedagógico, Plano de Ação Administrativo e a Proposta Financeira indicados nos itens 4.1.1, 4.1.2 e 4.1.3, será realizado pela Comissão Técnica, podendo durante o curso da apreciação emitir diligência, solicitando esclarecimentos e complementações.

5.4 A solicitação de esclarecimento deverá ser atendida pela Organização da Sociedade Civil interessada em até 03 (três) dias corridos a partir da data de expedição da diligência.

5.4.1 A diligência será remetida ao endereço eletrônico indicado no cadastro do Autosserviço pela Organização da Sociedade Civil interessada.

5.4.2 A Comissão Permanente de Licitação e/ou a Comissão Técnica contará o prazo independente da confirmação do recebimento, considerando a data do envio.

5.4.3 O não atendimento da diligência acarretará em inabilitação e/ou desclassificação da Organização da Sociedade Civil interessada.

5.5 A forma de julgamento pela Comissão Técnica, referente aos documentos contidos nos itens 4.1.1, 4.1.2 e 4.1.3, será feito em conformidade com os termos que integram o presente Edital e seus anexos.

5.5.1 Serão desclassificadas as propostas que não atingirem uma pontuação total mínima de 70 (setenta) pontos e/ou que não alcancem 50% (cinquenta por cento) do total possível em cada um dos critérios, conforme Relatório de Julgamento Anexo VIII, e, que contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades do Centro de Educação Infantil manifestamente inexequíveis;

5.5.2 Será declarada vencedora do certame a Organização da Sociedade Civil classificada cuja avaliação total da proposta venha a obter a maior pontuação.

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

- a) como critério de desempate a Organização da Sociedade Civil que comprovar maior tempo de experiência na área da educação infantil;
- b) persistindo o empate a Organização da Sociedade Civil que comprovar o maior índice de liquidez corrente.

5.6 Após o julgamento dos requisitos constantes no Relatório de Julgamento Técnico (que conterá individualmente informações acerca da classificação ou desclassificação das Organizações da Sociedade Civil interessadas), a Comissão Técnica remeterá os julgamentos para a Comissão Permanente de Licitação, que lavrará a Ata de Julgamento e a divulgará no Portal de Parcerias no sítio oficial do Município.

5.6.1 Após a divulgação da ata de julgamento das Organizações da Sociedade Civil classificadas, a Comissão Permanente de Licitação abrirá prazo para recurso administrativo, na forma prevista no item 6 do presente Edital.

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 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 sap.cvn@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 nº 183/2023 (0017991282), aprovada pelo Decreto Municipal nº 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 nº 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 oponente, 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: sap.evn@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 a 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 irrevogável 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 - Projeto Arquitetônico;

11.1.2 Anexo II - Relação de Bens Patrimoniais disponibilizados pela Secretaria de Educação;

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 - Plano de Gerenciamento;

11.1.6 Anexo VI - Projeto Político Pedagógico;

11.1.7 Anexo VII - Declaração de não ocorrência de impedimentos;

11.1.8 Anexo VIII - Critérios de Julgamento;

11.1.9 Anexo IX - Minuta Termo de Colaboração.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 15/04/2026, às 16:43, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, 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 **29091937** e o código CRC **4BE06BAD**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguáçu - CEP 89221-005 - Joinville - SC - www.joinville.sc.gov.br

26.0.029097-9

29091937v3