



EDITAL SEI Nº 1187757/2017 - SAP.UPL.ART

Joinville, 19 de outubro de 2017.

**CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS PARA PARCERIA  
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 003/2017/PMJ**

O Município de Joinville, por intermédio da Secretaria de Educação, no uso de suas atribuições, torna público e de conhecimento dos interessados, que mediante o presente Chamamento, **receberá documentação de instituições e/ou suas mantenedoras de instituições educacionais privadas que sejam comunitárias, filantrópicas e confessionais, sem fins lucrativos, regularmente constituídas, localizadas no Município de Joinville, e que tenham interesse em firmar com esta Administração Pública Municipal Termo de Colaboração para atendimento de crianças de cinco meses a cinco anos, onze meses e vinte e nove dias, na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica.**

O presente chamamento público será regido pela Constituição da República, em especial nos artigos 205 a 214, LDB nº 9.394, de 1996, Lei nº 8.069, de 1990, nas Resoluções nº 075/2009/COMED e 212/2013/CME, Lei Federal nº 13.019/2014, Instrução Normativas nº 13/2012 e 14/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, e Instrução Normativa nº 002/2017/SAP, aprovada pelo Decreto nº 28.670, de 31/03/2017 e demais disposições regulamentares aplicáveis à espécie, mediante as condições a seguir estabelecidas neste Edital.

**1. DO OBJETO**

1.1 Este Edital tem por objeto o **Chamamento Público de instituições e/ou mantenedoras de instituições educacionais privadas que sejam comunitárias, filantrópicas e confessionais, sem fins lucrativos, regularmente constituídas, interessadas em firmar com a Administração Pública Municipal Termo de Colaboração para o atendimento de 2.705 (duas mil, setecentos e cinco) crianças de cinco meses a cinco anos, onze meses e vinte e nove dias, na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica**, atendidas as condições mínimas de participação estabelecidas neste instrumento.

1.2 O Termo de Colaboração a ser firmado estabelecerá obrigações recíprocas para a execução do atendimento às crianças de cinco meses a cinco anos, onze meses e vinte e nove dias na educação infantil, em consonância com as diretrizes estabelecidas na LDB nº 9.394, de 1996, Lei nº 8.069, de 1990 e Resolução CNE/CEB nº 05, de 2.009 e Resoluções nº 075/2009/COMED e 212/2013/CME e Lei Municipal nº 1086, de 19 de outubro de 1970.

**2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1 Poderão participar as instituições e/ou suas mantenedoras de instituições educacionais privadas que sejam comunitárias filantrópicas e confessionais, sem fins lucrativos, regularmente constituídas, com sede no Município de Joinville, interessadas em firmar com a Administração Municipal Termo de Colaboração para o atendimento às crianças de cinco meses a cinco anos, onze meses e vinte e nove dias, na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica.

2.2 Fica vedada a participação de instituição que:

2.2.1 Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

2.2.2 Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

2.2.3 Tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

2.2.4 Tenha 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; for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição; a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

2.2.5 Tenha sido punida com sanções que a impeçam de contratar com a Administração Pública;

2.2.6 Tenha 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;

2.2.7 Tenha entre seus dirigentes pessoa: cujas contas relativas a 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; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992.

2.2.8 Não seja reconhecida como utilidade pública municipal;

2.2.9 Não possua cadastro vigente junto ao Conselho Municipal de Educação.

**3. DO LOCAL E DATA DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

3.1 Os interessados em participar da presente Chamada Pública deverão apresentar o **envelope n.º 1**, devidamente lacrado, contendo a proposta nos moldes do Anexo I, bem como os documentos constantes no item 5 deste Edital, e o **envelope n.º 2**, devidamente lacrado, contendo os **documentos de habilitação** constantes no item 7 deste Edital.

3.2 Os envelopes de nºs 1 e 2 deverão ser entregues **até o dia 18/11/2017, no horário das 8:00 às 14:00 horas**, na Gerência de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento, Av. Hermann August Lepper, 10 - Centro, Joinville – SC.

3.3 Os envelopes deverão conter externamente a seguinte identificação:

**- Envelope n.º 1 – Proposta**

- (Nome Instituição)/Subprefeitura.....(indicar região conforme Anexo VI)

- Prefeitura de Joinville/Secretaria de Administração e Planejamento
- Edital de Chamamento Público nº ...../2017/PMJ

#### **- Envelope n.º 2 – Documentos de Habilitação**

- (Nome Instituição)/Subprefeitura.....(indicar região conforme Anexo VI)
- Prefeitura de Joinville/Secretaria de Administração e Planejamento
- Edital de Chamamento Público nº ...../2017/PMJ

3.4 Os envelopes que forem entregues fora do prazo estabelecido no subitem 3.2 deste edital não serão objeto de análise, não sendo permitida a participação de interessados retardatários e em desacordo com este Edital.

#### **4. DAS COMISSÕES DE SELEÇÃO**

4.1 O julgamento das instituições participantes da presente Chamada Pública será realizado pela Comissão de Seleção Técnica e Comissão de Seleção de Habilitação.

4.2 A Comissão de Seleção Técnica será designada, mediante Portaria do Secretário de Educação, devendo ser composta por no mínimo 3 (três) servidores, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

4.2.1 A Comissão de Seleção Técnica terá a atribuição de abrir e julgar os documentos apresentados no envelope n.º 1, e realizar as análises e julgamento dos requisitos descritos no item 5 deste edital, visando a classificação das instituições participantes e a realização da distribuição das vagas entre os interessados.

4.3 A Comissão de Seleção de Habilitação será designada, mediante Portaria do Secretário de Administração e Planejamento, devendo ser composta por no mínimo 3 (três) servidores, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

4.3.1 A Comissão de Seleção de Habilitação terá a atribuição de abrir e julgar os documentos apresentados no envelope n.º 2, e realizar as análises e julgamento dos requisitos descritos no item 7 deste edital, visando a habilitação das instituições participantes.

#### **5. DO ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA**

5.1 O envelope n.º 1 – Proposta, deverá, obrigatoriamente, conter:

a) Proposta informando a quantidade de vagas por período/faixa etária, por item e REGIÃO, conforme quadro de vagas disponibilizadas pelo Município no Anexo VI, devidamente assinado pelo representante legal da instituição;

a.1) A instituição interessada deverá indicar em Declaração de Endereço, Anexo XV, a região correspondente ao endereço de suas instalações, local onde ocorrerá o atendimento.

b) Relatório de atividades a serem realizadas no período da habilitação;

c) Regimento Interno;

d) Projeto Político Pedagógico;

e) Para comprovação dos poderes de representação do representante ou procurador, deverá constar no envelope n.º 1:

**e.1)** Cópia do RG e do CPF do Presidente da Instituição e comprovante de residência;

**e.2)** Se representante (preposto/procurador) procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar o interessado na licitação em todas as suas fases, e todos os demais atos, em nome da instituição;

**e.3)** Se dirigente/proprietário, cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da instituição.

5.2 A ausência de quaisquer dos documentos constantes do item 5 acarretará em desclassificação da instituição.

#### **6. DA VISITA IN LOCO**

6.1 A Visita Técnica *In Loco* será realizada somente quando apresentados todos os documentos exigidos para o envelope n.º 1.

6.2 A Visita Técnica *In Loco* à instituição será realizada pela Comissão de Seleção Técnica.

6.3 A visita técnica tomará como base para sua verificação e julgamento, os critérios estabelecidos no Anexo XIV – Relatório de Visita Técnica *In Loco*, nos termos das Resoluções nº 075/2009/COMED e 212/2013/CME, suas alterações e os Parâmetros Básicos de Infraestrutura para as instituições de Educação Infantil/Ministério da Educação/2006, e os Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil/Ministério da Educação/2006;

6.4 O item 1 – Quadro Funcional e o item 2 – Supervisão Pedagógica, constante no Anexo XIV – Relatório de Visita Técnica *In Loco*, terão caráter eliminatório.

6.4.1 Os demais itens do mesmo Anexo são de caráter classificatório considerando o maior número de percentual avaliado pela Comissão de Seleção Técnica.

6.5 Serão classificadas as propostas que atingirem no mínimo 60% dos requisitos do Anexo XIV – Relatório de Visita Técnica *In Loco*.

6.6 A vistoria *in loco* pela Comissão de Seleção Técnica será no seguinte horário: 8h00min às 14h00min, em dia a ser definido pela Comissão.

6.7 Após avaliação e julgamento dos documentos constantes no envelope n.º 1 e do relatório de visita, a Comissão de Seleção Técnica registrará em ata a sua deliberação acerca da classificação ou desclassificação das instituições interessadas.

6.7.1 Será emitido relatório da visita, informando o atendimento ou não dos critérios acima mencionados, sendo assinado pela Comissão de Seleção Técnica.

6.8 A relação das instituições classificadas será divulgada no sítio eletrônico oficial do Município: [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br).

6.9 Após a divulgação da relação das instituições classificadas, a Comissão de Seleção Técnica, abrirá prazo para recurso administrativo, na forma prevista no item 10 deste Edital.

6.10 Encerrada a fase recursal, a Comissão de Seleção Técnica encaminhará a relação de instituições classificadas para a Secretaria de Administração e Planejamento.

#### **7. DO ENVELOPE N.º 2 — DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

7.1 Os documentos de habilitação, deverão ser apresentados, preferencialmente, numerados em sequência e rubricados em todas as suas páginas por representante legal da instituição e deverão ser apresentados:

- a) em original; ou
- b) cópia autenticada por cartório; ou
- c) cópia autenticada por servidor da Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento, mediante a exibição dos originais antes da entrega dos envelopes; ou
- d) exemplar da publicação em órgão da imprensa oficial.

7.1.1 Somente serão aceitos documentos originais, cópias ou publicações legíveis, que ofereçam condições de análise por parte da Comissão de Seleção de Habilitação;

7.1.2 – Somente será(ão) autenticado(s) documento(s) através da apresentação de seu(s) original(is);

7.1.3 – Serão aceitos comprovantes de regularidade fiscal, obtidos na rede internet, condicionado a que os mesmos tenham sua validade confirmada pela Comissão de Seleção de Habilitação, na fase de habilitação.

7.1.4 - Deverão ser apresentadas **Certidões Negativas ou Positivas** com efeito de **Negativa**.

7.2 – A documentação, para fins de habilitação a ser incluída no Envelope nº 2 pelas instituições, é constituída de:

- a) Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ da entidade
- b) cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações;
  - b.1) O estatuto deverá conter cláusulas que indiquem: finalidade de relevância pública e social correspondente ao objeto da parceria; em caso de dissolução, transferência de patrimônio líquido para outra pessoa jurídica de igual natureza e que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
  - b.2) a escrituração deverá estar de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- c) cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;
- d) relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, 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;
- e) Cópia-da Autorização de Funcionamento expedida pelo Conselho Municipal de Educação – CME;
- f) Cópia da Lei de Utilidade Pública Municipal;
- g) Cópia do Alvará Sanitário e Alvará de Localização;
- h) Cópia da Declaração de Regularidade junto ao Conselho Municipal de Educação atualizada;
- i) Declaração de Responsabilidade de recebimento, aplicação na forma do avençado e prestação de contas dos recursos públicos (Anexo III);
- j) Declaração de Não Vínculo Ao Poder Público (Anexo IV);
- l) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- m) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, da sede do proponente;
- n) Certidão Negativa de Débitos Municipais, da sede do proponente;
- o) Certidão Negativa de Débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros;
- p) Certificado de Regularidade do FGTS;
- q) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;
- r) Apresentar Certidão Negativa de Prestação de Contas de todas as Secretarias/Fundações/Autarquias municipais em que a entidade receba recursos;
- s) Relação com nome e cópia do CPF dos integrantes que irão compor a comissão de análise da documentação no ato da matrícula;
- t) Relatório de atividades desenvolvidas nos últimos doze meses.

7.3 Os comprovantes exigidos, quando for o caso, deverão apresentar prazo de validade até a data limite fixada para a entrega dos envelopes. Não constando a vigência, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.

7.4 A Comissão de Seleção de Habilitação analisará e julgará os documentos apresentados.

7.5 As instituições participantes que deixarem de apresentar os documentos exigidos no item 7 ou apresentarem os documentos vencidos e/ou em desconformidade com as exigências deste edital, serão inabilitadas.

7.6 Após avaliação e julgamento dos documentos constantes no envelope n.º 2, a Comissão de Seleção de Habilitação registrará em ata a sua deliberação acerca da habilitação ou inabilitação das entidades interessadas e encaminhará a relação de habilitados para a Comissão de Seleção Técnica.

7.7 Após a divulgação da relação das instituições habilitadas, a Comissão de Seleção de Habilitação, abrirá prazo para recurso administrativo, na forma do disposto no item 10 deste Edital.

7.8 Encerrada a fase recursal, a Comissão de Seleção de Habilitação encaminhará o processo para a autoridade competente, a qual caberá a homologação da Chamada Pública.

## **8. DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS ENTRE OS HABILITADOS**

8.1 A distribuição das vagas entre os habilitados, será efetuada pela Comissão de Seleção Técnica sendo observadas as seguintes condições:

8.1.1 No caso do número de interessados habilitados for inferior ao número de vagas constante no Anexo VI deste edital, por região, todos os interessados serão convocados para a assinatura do Termo de Colaboração.

8.1.2 No caso do número de interessados habilitados for superior ao número de vagas constante no Anexo VI deste edital, as vagas serão distribuídas da seguinte forma:

- a) o número de vagas constante no Anexo VI será, igualmente, dividido entre todas as instituições habilitadas, por região;
- b) na hipótese de haver sobra de vaga(s), por região, em razão da divisão, esta(s) será(ão) distribuída(s) para a instituição que na fase de julgamento dos documentos do envelope n.º 1 – Plano de Trabalho, atingir (em) maior pontuação.

## **9. DA HOMOLOGAÇÃO**

9.1 Após a fase de habilitação das instituições participantes e respectiva distribuição das vagas, o Município de Joinville, mediante a autoridade competente da Secretaria de Educação, homologará a presente Chamada Pública e divulgará o resultado do julgamento no sítio Oficial do Município.

9.2 A homologação não gera direito para as instituições participantes à celebração do Termo de Colaboração, nos termos do art. 27, § 6.º, da Lei 13.019/2014.

## **10. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

10.1 Qualquer cidadão, poderá, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis e/ou qualquer instituição interessada, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, da data fixada para o recebimento dos envelopes n.º 1 e 2, impugnar este Edital de Chamamento Público, apresentando suas razões.

10.1.1 Será de competência da autoridade competente da Secretaria de Educação, a decisão acerca da(s) impugnação(ões) apresentada(s).

10.1.2 Acolhida a impugnação contra o presente Edital, será designada nova data para recebimento dos envelopes n.º 1 e 2, exceto quando a alteração não afetar substancialmente as condições previstas neste edital.

10.2 Caberá recurso administrativo:

a) da decisão que classificar ou desclassificar instituição participante;

b) da decisão que habilitar ou inabilitar instituição participante;

c) da decisão acerca da distribuição de vagas;

10.2.1 O prazo para interposição do recurso administrativo será de 5 (cinco) dias úteis contados da divulgação da decisão no sítio oficial.

10.2.2 Interposto, o recurso será divulgado no sítio oficial, podendo ser impugnado pelas instituições participantes no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10.2.3 O recurso será endereçado à Comissão de Seleção Técnica ou a Comissão de Seleção de Habilitação, de acordo com a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão, 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 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

10.2.4 O recurso será protocolado na Gerência de Planejamento, da Secretaria de Administração e Planejamento, Av. Hermann August Lepper, 10 - Centro, Joinville – SC.

10.2.5 O recurso administrativo terá efeito suspensivo.

10.3 Na contagem dos prazos estabelecidos nesta edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, sendo que só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente na Secretaria de Administração e Planejamento.

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

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

## **11. DA ASSINATURA ELETRÔNICA DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

11.1 A assinatura do Termo de Colaboração e demais documentos vinculados a este instrumento, serão realizadas eletronicamente, mediante login e senha, devendo o(s) representante(s) legal(is) da(s) instituição(s) providenciar(em) a sua assinatura eletrônica externa, de acordo com Instrução Normativa n.º 006/2016, regulamentada pelo Decreto Municipal n.º 27.082/2016

11.1.1 O(s) representante(s) legal(is) da(s) instituição(s) em participar da chamada pública poderá(ão) 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/cadastrador-usuario-em-autoservico> e <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/certificar-usuario-para-autoservico>.

11.2 Após declarado habilitado(s) representante(s) legal(is) da(s) instituição(s) deverá(ão) estar com o seu usuário externo certificado para fins de efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto n.º 27.082/2016, sob pena de decair do direito de assinar o Termo de Colaboração e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

11.2.1 É de responsabilidade exclusiva do(s) representante(s) legal(is) da(s) instituição(s) a solicitação da criação da assinatura eletrônica

11.3 A criação e a redefinição da assinatura eletrônica dependem da solicitação de assinatura eletrônica com o envio do Termo de Responsabilidade devidamente assinado e com o envio de documento com foto e assinatura do requerente.

11.3.1 Serão aceitos como documentos de identidade para fins de assinatura eletrônica externa: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do trabalhador e carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

11.3.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

11.3.3 O termo de responsabilidade terá sua assinatura comparada com o documento apresentado.

11.4 O servidor público autorizado procederá com a avaliação da documentação recebida e realizará a concessão de acesso ao usuário externo.

11.5 A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível e sua divulgação é vedada sob qualquer hipótese.

11.6 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 n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e do Decreto n.º 21.863, de 30 de janeiro de 2014.

11.7 Antecedendo a assinatura eletrônica a(s) instituição(s), mediante convocação da Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento, a(s) instituição(s) deverá(ão) encaminhar o comprovante de abertura de conta corrente, que será utilizada, exclusivamente para movimentação dos recursos repassados mediante o respectivo Termo de Colaboração, para o seguinte endereço eletrônico e-mail: [sap.upl@joinville.sc.gov.br](mailto:sap.upl@joinville.sc.gov.br).

11.7.1 A conta bancária deve ser identificada com o nome da instituição recebedora dos recursos, acrescido da expressão "Subvenção" e do nome Prefeitura de Joinville/Secretaria de Educação.

## **12. DA VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

12.1 Este Termo de Colaboração terá vigência de 1 de janeiro de 2018 até 15 de janeiro de 2019, e, poderá ser alterado a qualquer tempo, desde que durante a sua vigência, através de Termo Aditivo, mediante acordo entre as partes, para prorrogar o seu prazo de vigência até o limite de 60 (sessenta) meses e para eventuais readequações, desde que respeitado o seu objeto e desde que devidamente justificado.

12.1.1 Em se tratando de parceria cuja natureza é continuada, sendo disponibilizado o Termo Aditivo para assinatura eletrônica, nos termos do disposto no item 11, deste edital, considerar-se-á prorrogado o Termo de Colaboração, desde que apresentada a manifestação prévia prevista no item 3.1.1 da Cláusula Terceira do Termo de Colaboração, Anexo X deste Edital, e assinado pelo gestor da parceria.

12.2 O valor por atendimento pactuado no do Termo de Colaboração poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.

## **13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1 As despesas decorrentes desta Chamada Pública serão custeadas por meio da seguinte dotação orçamentária: 06.01 – Secretaria de Educação na seguinte rubrica: 12.365.0007.2.001026 – Educação Infantil –SE 3.3.50 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos 0.119 - Fonte

#### **14. DA GESTÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

14.1 A gestão do Termo de Colaboração será realizada pela Secretaria de Educação, sendo a mesma responsável pelo acompanhamento e fiscalização durante a execução dos serviços firmados, objetivando atender às necessidades dos usuários, ao interesse público e às necessidades da Administração.

14.2 A Secretaria de Educação designará Comissão de Fiscalização do Termo de Colaboração, mediante Portaria, em até 10 (dez) dias após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.

#### **15. DO REPASSE DO RECURSO**

15.1 Os recursos serão repassados proporcionalmente ao número de crianças atendidas e encaminhadas por meio de relatório mensalmente para Secretaria de Educação.

15.2 Os repasses serão efetuados pelo Município, conforme o número de atendimentos efetuados pelo CEI, segundo faixa etária e período de atendimento (integral/parcial), de acordo com os valores estipulados no Anexo V, no mês subsequente à prestação dos trabalhos, por meio de depósito em conta corrente da instituição, por ela, formalmente, indicada.

15.3 O repasse das parcelas mensais ocorrerá até o 5.º dia útil do mês subsequente do atendimento.

15.4 Nos meses de janeiro, o repasse do recurso será proporcional ao números de dias com atendimento efetuado pela instituição.

#### **16. DOS USUÁRIOS**

16.1 As reclamações dos usuários com relação aos serviços das instituições ensejarão a exclusão destas do sistema, sendo respeitado o direito de ampla defesa e contraditório, por meio de processo instruído pela Gerência da Unidade de Ensino, da Secretaria de Educação.

16.2 A exclusão se dará por ato do Secretário de Educação, após análise do relatório conclusivo de Comissão devidamente designada, de que constarão os termos da denúncia e das eventuais alegações da instituição.

#### **17. DA DOCUMENTAÇÃO DISPONÍVEL (anexos)**

17.1 Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste edital de Chamada Pública:

17.1.1 Anexo I - Proposta.

17.1.2 Anexo II – Declaração de Responsabilidade de Recebimento de Recursos.

17.1.3 Anexo III - Declaração de Não Vínculo Ao Poder Público.

17.1.4 Anexo IV - Relatório Mensal.

17.1.5 Anexo V - Valores A Serem Repassados Às Unidades De Centros de Educação Infantil.

17.1.6 Anexo VI - Quadro de Vagas Total.

17.1.7 Anexo VII - Modelo de Quadro Funcional.

17.1.8 Anexo VIII – Placa.

17.1.9 Anexo IX - Termo de Colaboração.

17.1.10 Anexo X - Termo de Responsabilidade Dos Pais.

17.1.11 Anexo XI - Declaração de Frequência.

17.1.12 Anexo XII - Declaração de Responsabilidade de Deferimento de Matrícula.

17.1.13 Anexo XIII - Declaração de Recebimento de Informação.

17.1.14 Anexo XIV - Relatório de Visita Técnica para Acompanhamento das Unidades Conveniadas.

17.1.15 Anexo XV - Declaração de Endereço.

#### **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1 Na condução dos procedimentos relacionados com este Chamamento Público 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.

18.2 Solicitação de informações e esclarecimentos sobre o presente edital de chamada pública devem ser encaminhadas para o seguinte e-mail: [sap.upl@joinville.sc.gov.br](mailto:sap.upl@joinville.sc.gov.br).

18.2.1 As respostas às solicitações de informações e esclarecimentos do presente edital de chamada pública serão divulgados no sítio oficial do Município.

18.3 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 sítio oficial, qual seja: [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br).

18.3.1 É de inteira responsabilidade dos interessados o acompanhamento das decisões no sítio oficial do Município de Joinville, inclusive para contagem de prazo para interposição de recurso administrativo.

18.4 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 instituição, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar a decisão da comissão.

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

18.6 A execução dos Termos de Colaboração a serem firmados será avaliada pela Secretaria de Administração e Planejamento, mediante procedimentos de supervisão indireta, observando-se o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas nos referidos instrumentos.

18.7 A participação dos interessados implicará em aceitação integral e irrevogável dos termos deste Edital e seus anexos, bem como a observância dos regulamentos administrativos.

18.8 O encaminhamento da vaga/matrícula ocorrerá somente quando não houver mais vagas na rede própria.

18.8.1 Para o encaminhamento da vaga/matrícula levar-se-á em consideração a REGIÃO DE ATENDIMENTO onde a instituição está instalada.

**ANEXO I****PROPOSTA****1 – Dados Cadastrais (PREENCHER DADOS)**

Órgão / Entidade Proponente				CNPJ
Endereço:				
<b>Objetivo Social e Institucional da Entidade</b>				
E-mail:				
Cidade	UF	CEP	DDD / Telefone	Entidade
Nome do Responsável				CPF
Cédula de Identidade / Órgão Expedidor				Função
Endereço e telefone residencial				CEP

**2 – Metas**

Nº	Descrição por tipo de atendimento	Qtde.
1	<b><u>5 meses a 3 anos, 11 meses e 29 dias.</u></b>	
	<u>Período INTEGRAL</u>	
	Berçário I	
	Berçário II	
	Maternal I	
	Maternal II	
	<u>Período Parcial MATUTINO</u>	
	Berçário I	
	Berçário II	
	Maternal I	
	Maternal II	
	<u>Período Parcial VESPERTINO</u>	
Berçário I		
Berçário II		
Maternal I		
Maternal II		
<b><u>4 a 5 anos, 11 meses e 29 dias.</u></b>		
<u>Período Parcial MATUTINO</u>		
Primeiro Período		
Segundo Período		
<u>Período Parcial VESPERTINO</u>		
Primeiro Período		

Nome do(a) Responsável (assinatura legível)

Cargo/ nome da Instituição

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Na qualidade de representante legal da ..... estabelecida no endereço ....., inscrita no CPNJ nº ....., declaramos para os devidos fins que nos comprometemos a receber, aplicar e prestar contas dos recursos que nos forem concedidos pelo Governo Municipal, na forma de Parceria.

Para maior clareza, firmamos a presente declaração.

Joinville, .....de .....de 2017.

Nome do(a) Responsável

Cargo/ nome da Instituição

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO AO PODER PÚBLICO**

Declaro, para os devidos fins, que nenhum dos dirigentes desta Instituição é agente político de Poder ou do Ministério Público, tanto quanto dirigente de órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

Joinville, .....de .....de 2017.

Nome do(a) Responsável

Cargo/ nome da Instituição

**ANEXO IV**

**RELATÓRIO MENSAL PARA PAGAMENTO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE					RELAÇÃO MENSAL DAS CRIANÇAS BENEFICIADAS NO TE						
CEI											
:											
		5 meses a 3 anos				4 a 5 anos					
Nº	Nome das Crianças	Parcial		Integral		Parcial		Data de	Fone	Endereço	CEP
		B1	B2	M1	M2	B1	B2	M1	M2		



	Maternal I	R\$ 633,58	700
	Maternal II	R\$ 633,58	900
Período Parcial	Berçário I	R\$ 323,07	0
	Berçário II	R\$ 323,07	100
	Maternal I	R\$ 316,79	128
	Maternal II	R\$ 316,79	150
Período Parcial	1º Período	R\$ 255,45	144
	2º Período	R\$ 255,45	143
<b>TOTAL</b>			<b>2.705</b>

**ANEXO VI**

**QUADRO DE VAGAS TOTAL**

QUANTIDADE DE VAGAS POR REGIÃO

SUBPREFEITURA - SUDESTE				
Região 1		VAGAS DISPONÍVEL		
		5 meses a 3 anos		4 a 5 anos
		Integral	Parcial	Parcial
1	Berçário 1	0	0	
2	Berçário 2	40	9	
3	Maternal 1	63	11	
4	Maternal 2	81	13	
5	1º período			13
6	2º período			13
Guanabara,Fátima,Adhemar Garcia,João Costa, Morro do Amaral				
Jarivatuba,Ulisses Guimarães,Paranaguamirim,				

SUBPREFEITURA - SUDESTE				
Região 2		VAGAS DISPONÍVEL		
		5 meses a 3 anos		4 a 5 anos
		Integral	Parcial	Parcial

1	Berçário 1	0	0	
2	Berçário 2	30	9	
3	Maternal 1	63	11	
4	Maternal 2	81	13	
5	1º período			13
6	2º período			13
Região do jardim Edilene				

<b>SUBPREFEITURA LESTE</b>				
Região 3		VAGAS DISPONÍVEL		
		5 meses a 3 anos		4 a 5 anos
		Integral	Parcial	Parcial
1	Berçário 1	10	0	
2	Berçário 2	40	9	
3	Maternal 1	63	12	
4	Maternal 2	83	14	
5	1º período			14
6	2º período			13
Jardim Iririú, Comasa, Zona Industrial Tupy, Iririú				
Espinheiros e Boa Vista.				

<b>SUBPREFEITURA NORDESTE</b>				
Região 4		VAGAS DISPONÍVEL		
		5 meses a 3 anos		4 a 5 anos
		Integral	Parcial	Parcial
1	Berçário 1	0	0	
2	Berçário 2	40	9	
3	Maternal 1	65	13	
4	Maternal 2	83	15	
5	1º período			13

6	2º período		13
Aventureiro,Jardim Sofia,Jardim Paraíso, Vila Cubatão e Vigorelli.			

SUBPREFEITURA SUDOESTE				
Região 5		VAGAS DISPONÍVEL		
		5 meses a 3 anos		4 a 5 anos
		Integral	Parcial	Parcial
1	Berçário 1	0	0	
2	Berçário 2	30	9	
3	Maternal 1	63	11	
4	Maternal 2	81	13	
5	1º período			13
6	2º período			13
Morro do Meio,Nova Brasília e São Marcos				

SUBPREFEITURA - SUL				
Região 6		VAGAS DISPONÍVEL		
		5 meses a 3 anos		4 a 5 anos
		Integral	Parcial	Parcial
1	Berçário 1	10	0	
2	Berçário 2	40	10	
3	Maternal 1	65	12	
4	Maternal 2	83	13	
5	1º período			13
6	2º período			13
Floresta,Itaum,Petropolis,Parque Guarani, Profípo,Itinga				
Santa Catarina e Boehmerwaldt				

SUBPREFEITURA - CENTRO NORTE	
Região 7	VAGAS DISPONÍVEL

		5 meses a 3 anos		4 a 5 anos
		Integral	Parcial	Parcial
1	Berçário 1	0	0	
2	Berçário 2	40	9	
3	Maternal 1	63	11	
4	Maternal 2	81	13	
5	1º período			13
6	2º período			13
Zona Ind.Norte,Costa e Silva,Centro, Bom retiro, Anita Garibaldi				
Stº Antônio,Glória, América,Saguaçu,Atiradores e Bucarein.				

<b>SUBPREFEITURA - OESTE</b>				
Região 8		VAGAS DISPONÍVEL		
		5 meses a 3 anos		4 a 5 anos
		Integral	Parcial	Parcial
1	Berçário 1	10	0	
2	Berçário 2	40	9	
3	Maternal 1	65	12	
4	Maternal 2	83	15	
5	1º período			13
6	2º período			13
Vila Nova				

<b>SUBPREFEITURA - OESTE</b>				
Região 9		VAGAS DISPONÍVEL		
		5 meses a 3 anos		4 a 5 anos
		Integral	Parcial	Parcial
1	Berçário 1	0	0	
2	Berçário 2	30	9	
3	Maternal 1	63	11	

4	Maternal 2	81	13
5	1º período		
6	2º período		
Região da Estrada Anaburgo			

<b>SUBPREFEITURA SUDOESTE</b>				
Região 10		VAGAS DISPONÍVEL		
		5 meses a 3 anos		4 a 5 anos
		Integral	Parcial	Parcial
1	Berçário 1	0	0	
2	Berçário 2	30	9	
3	Maternal 1	63	11	
4	Maternal 2	81	13	
5	1º período			
6	2º período			
Estrada Lagoinha				

<b>SUBPREFEITURA - PIRABEIRABA</b>				
Região 11		VAGAS DISPONÍVEL		
		5 meses a 3 anos		4 a 5 anos
		Integral	Parcial	Parcial
1	Berçário 1	10	0	
2	Berçário 2	40	9	
3	Maternal 1	64	13	
4	Maternal 2	82	15	
5	1º período			
6	2º período			
Pirabeiraba, Dona Francisca, Rio Bonito e Canela				

**TOTAL DE VAGAS DISPONÍVEIS**

		5 meses a 3 anos	4 a 5 anos
		Integral	Parcial
1	Berçário 1	40	0
2	Berçário 2	400	100
3	Maternal 1	700	128
4	Maternal 2	900	150
5	1º período		144
6	2º período		143

**ANEXO VII****MODELO DE QUADRO FUNCIONAL**

EDITAL DE CHAMAMENTO PUBLICO MUNICIPAL Nº ...../2017/SE							
CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL .....			TERMO DE COLABORAÇÃO Nº ...../2017/SE				
QUADRO FUNCIONAL DO MÊS :							
TURMA	QUANTIDADE	NOME DO PROFISSIONAL	FUNÇÃO	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA	HORÁRIO DE TRABALHO	METRAGEM DA SALA DE AULA
	DE ALUNOS						
	NA TURMA						
Berçário I			Professora				
			Auxiliar				
			Auxiliar				
Berçário II			Professora				
			Auxiliar				
			Auxiliar				
Maternal I			Professora				
			Auxiliar				
			Auxiliar				
Maternal II			Professora				
			Auxiliar				
			Auxiliar				

Primeiro Período			Professora				
Segundo Período			Professora				

EQUIPE	NOME	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA	HORÁRIO DE TRABALHO
Diretor(a)				
Coordenador(a) Pedagógico(a)				
Administrativo(a)				
Cozinheiro(a)				
Nutricionista				
Zelador (a)				

Joinville, .....de .....de 2017

Nome do(a) Responsável

Cargo/nome da Instituição e carimbo do CNPJ

**ANEXO VIII**  
**PLACA**

# MODELO DE PLACA PARA OS CEIS



## ANEXO IX

Termo de Colaboração nº...../2017/PMJ, que firmam entre si, o Município de Joinville, com a interveniência da Secretaria de Educação, e .....

O Município de Joinville, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Hermann August Lepper, nº 10 – Centro, inscrito no CNPJ/MF sob nº 83.169.623/0001-10, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. Udo Döhler, inscrito no CNPF/MF nº 006.091.969-87 com interveniência da Secretaria de Educação, na pessoa de seu Titular Sr. Roque Antonio Mattei, inscrito no CNPF/MF nº 484.833.629-53 denominado **MUNICÍPIO / SECRETARIA**, e....., com sede na Rua ....., bairro ....., em Joinville – SC, inscrita nº CNPJ/MF sob nº.....representada neste ato pelo seu Presidente, ....., inscrito no CNPF/MF nº ..... e portador da cédula de identidade nº ..... SSP/SC doravante denominado **CEI**, celebram o presente Termo de Colaboração, nos Termos do **Edital de Chamada Pública nº ...../2017/SE** e mediante as cláusulas seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Colaboração tem por objeto a ação conjunta do **MUNICÍPIO/SECRETARIA** com o **CEI**.....para o atendimento, de até.....crianças de 5 meses a 5 anos, 11 meses e 29 dias, de acordo com o Plano de Trabalho/Atendimento, que integra o presente Termo de Colaboração.

1.2 O objeto do presente Termo de Colaboração não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, sem a prévia e escrita autorização das partes envolvidas, observados os princípios que regem a Administração Pública.

1.3 O presente Termo de Colaboração não gera qualquer vínculo empregatício ou societário entre o **MUNICÍPIO/SECRETARIA** e o **CEI**, sendo que cada um assume a responsabilidade integral trabalhista pelo pessoal de seu quadro.

1.4 Em qualquer situação, os profissionais envolvidos na execução dos trabalhos decorrentes deste Termo de Colaboração permanecerão subordinados à instituição as quais estejam vinculados.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

2.1 O presente Termo de Colaboração tem sua fundamentação legal na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996, na Lei Federal nº 13.019/2014, na Instrução Normativa nº 13/2012 e 014/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

3.1 Este Termo de Colaboração terá vigência de 1 de janeiro de 2018 até 15 de janeiro de 2019, e, poderá ser alterado a qualquer tempo, desde que durante a sua vigência, através de Termo Aditivo, mediante acordo entre as partes, para prorrogar o seu prazo de vigência até o limite de 60 (sessenta) meses e para eventuais readequações, desde que respeitado o seu objeto e desde que devidamente justificado.

3.1.1 Em se tratando de parceria contínua, sendo disponibilizado o Termo Aditivo para assinatura eletrônica, nos termos do disposto no item 11, do edital, considerar-se-á prorrogado o Termo de Colaboração, desde que apresentada a manifestação prévia que configure a necessidade e vantajosidade da continuidade da prestação do serviço, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do encerramento da execução do termo, caberá a Secretaria de Educação solicitar à instituição sua manifestação formal acerca da intenção da prorrogação.

3.1.2 A Secretaria de Educação deverá solicitar à Secretaria de Administração e Planejamento a prorrogação do Termo de Colaboração com no mínimo 90 (noventa) dias de antecedência.

3.2 O valor por atendimento pactuado no do Termo de Colaboração poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.

## **CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1 As despesas decorrentes deste Termo de Colaboração serão custeadas por meio da seguinte dotação orçamentária: 06.01 – Secretaria de Educação na seguinte rubrica: 12.365.0007.2.001026 – Educação Infantil – SE 3.3.50 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos 0.119 - Fonte Recurso - FUNDEB Código reduzido: 981, ou a que vier substituí-la em 2018.

## **CLÁUSULA QUINTA - DA GESTÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO.**

5.1 A gestão do Termo de Colaboração será realizada pela Secretaria de Educação, sendo a mesma responsável pelo acompanhamento e fiscalização durante a execução dos serviços firmados, objetivando atender às necessidades dos usuários, ao interesse público e às necessidades da Administração.

5.2 A Secretaria de Educação designará Comissão de Monitoramento e Avaliação do Termo de Colaboração, mediante Portaria.

## **CLÁUSULA SEXTA – DO REPASSE DO RECURSO**

6.1 Os recursos serão repassados proporcionalmente ao número de crianças atendidas e encaminhadas por meio de relatório mensalmente para Secretaria de Educação.

6.2 Os repasses serão efetuados pelo Município, conforme o número de atendimentos efetuados pelo **CEI**, segundo faixa etária e período de atendimento (integral/parcial), de acordo com os valores estipulados no Anexo VI, no mês subsequente à prestação dos trabalhos, por meio de depósito em conta corrente da instituição, por ela, formalmente, indicada.

6.3 O repasse das parcelas mensais ocorrerá até o 5.º dia útil do mês subsequente do atendimento.

6.4 Nos meses de janeiro será repassado recurso proporcional ao número de atendimentos efetuados pelo **CEI**.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO/SECRETARIA**

7.1 Constituem obrigações do **MUNICÍPIO/SECRETARIA**:

a) Orientar e supervisionar pedagogicamente o **CEI**, em conformidade com a Resolução nº 212/2013/CME e Resolução nº 075/2009/COMED e, com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou a que vier substituí-las, por meio de equipe multidisciplinar;

b) Repassar ao **CEI**, os recursos mensalmente até o 5º dia útil do mês subsequente do atendimento, de acordo com os atendimentos apresentados pelo **CEI** por meio do relatório mensal e conforme Plano de Trabalho aprovado previamente pelas partes, o qual integra o presente Termo de Colaboração;

c) Acompanhar e fiscalizar a execução deste Termo de Colaboração, de forma a verificar a regularidade dos atos praticados;

d) Rescindir o presente Termo de Colaboração, a qualquer tempo durante sua vigência, quando o **CEI** for indeferido pelo Conselho Municipal de Educação – CME, vigilância sanitária ou qualquer órgão oficial ou pela Comissão de Fiscalização da Secretaria de Educação;

e) Fazer acompanhamento e fiscalização da execução do presente Termo de Colaboração, por meio da Comissão de Fiscalização designada por Portaria, que ficarão responsáveis pela conferência e aceite do relatório mensal apresentado pelo **CEI**, bem como pela supervisão e acompanhamento das ações visando garantir qualidade do atendimento;

f) Receber e analisar a prestação de contas que o **CEI** apresentar, verificando do fiel cumprimento das determinações legais, bem como a suspensão do repasse quando a mesma não estiver em situação regular;

g) Sugerir serviços e procedimentos que propiciem melhorar a qualidade dos atendimentos realizados pelo **CEI**;

h) Suspender a liberação de parcelas ou novas concessões aos inadimplentes, quando decorrido o prazo estabelecido para a prestação de contas sem a devida regularização e ou quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública;

i) Repassar recursos somente se o **CEI** possuir todas as certidões negativas e/ou positiva com efeito de negativa solicitada na habilitação.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CEI**

8.1 Constituem obrigações do **CEI**:

a) Manter atualizado seu cadastro junto ao **MUNICÍPIO/SECRETARIA** informando, especialmente, as alterações de seu endereço e da instituição;

b) Observar diretrizes e normas emanadas dos órgãos competentes do **MUNICÍPIO/SECRETARIA**;

c) Ofertar vagas para a Secretaria de Educação e matricular exclusivamente alunos encaminhados através do *sistema eletrônico de cadastro*;

d) Analisar a documentação entregue pelo responsável, pela criança, no ato da matrícula atestando a veracidade das mesmas, no Termo de Responsabilidade dos Pais, juntamente com a família beneficiada, conforme o Anexo XI do Edital de Chamada Pública nº ...../2017/PMJ;

e) Atender as famílias beneficiadas dentro do critério sócio econômico, estabelecido pela Secretaria de Educação, conforme Edital de Matrícula ...../2017/SE ;

f) Fornecer de forma integral a alimentação durante o horário de permanência em que a criança esta sendo atendida;

g) Prover a unidade conveniada de nutricionista para assessorar as questões relativas à alimentação;

i) Participar obrigatoriamente, quando solicitado e promovido pela Secretaria de Educação, dos cursos de capacitação continuada destinados aos profissionais da área de educação, incorrendo a não participação sem justificativa na suspensão do Termo de Colaboração;

j) Manter atualizada e disponível para a Secretaria de Educação, toda a documentação do aluno beneficiado pelo Termo de Colaboração, como: ficha de matrícula, certidão de nascimento, carteira de vacina, registro geral, *email*, telefone de contato e local de trabalho dos responsáveis;

k) O responsável da instituição deverá transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar descontinuidade, devendo imediatamente, comunicar o **MUNICÍPIO/SECRETARIA**;

l) Receber visita e acatar a orientação técnica do **MUNICÍPIO/SECRETARIA** durante o período de execução do Termo de Colaboração;

m) Garantir acesso dos órgãos competentes do **MUNICÍPIO/SECRETARIA** à supervisão, acompanhamento e fiscalização do Termo de Colaboração;

n) Manter, em local visível ao público, placa informando que o **CEI** possui Termo de Colaboração com o **MUNICÍPIO/ SECRETARIA**, conforme modelo Anexo IX, do Edital que deu origem a este Termo de Colaboração;

o) Manter em local visível ao público cartaz (tamanho mínimo de A3) informando que a unidade não cobra pelos atendimentos subsidiados pelo **MUNICÍPIO/SECRETARIA**, conforme Lei Municipal 6.407 de 17 de dezembro de 2008.

p) Manter atualizado mensalmente junto a Secretaria de Educação os seguintes documentos e certidões negativas:

I - Certificado de Regularidade do FGTS;

II - Certidão Negativa de Débito Municipal;

III - Certidão de Regularidade da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN;

IV - Certidão de Regularidade da Secretaria de Estado da Fazenda;

V - Certidão Negativa de Débito Trabalhista;

VI - Alvará Sanitário;

VII - Quadro funcional (conforme Anexo VII do Edital de Chamada Pública nº ...../2017/SE);

VIII - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social-GFIP;

IX - Cardápio nutricional mensal;

q) Assumir integral responsabilidade, na medida de suas obrigações legais, pela remuneração e pagamento dos encargos fiscais, tributários, trabalhistas e previdenciários, de seguros, de eventuais danos causados a terceiros e outros similares, eximindo o **MUNICÍPIO/SECRETARIA** de quaisquer ônus e reivindicações perante terceiros.

r) Apresentar semestralmente à Secretaria de Educação Relatório de atividades e mensurar o alcance dos objetivos.

s) Movimentar os recursos concedidos depositados em conta bancária específica e vinculada, por ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário;

t) Manter arquivada a documentação comprobatória das despesas realizadas (faturas, notas fiscais, recibos e outros documentos de despesas), devidamente identificada com o número deste Termo de Colaboração, ficando à disposição dos órgãos de controle do Município, pelo prazo de cinco anos, contados a partir da aprovação da prestação de contas;

u) Ressarcir ao **MUNICÍPIO/SECRETARIA** os recursos recebidos através deste Termo de Colaboração, quando se comprovar sua inadequada utilização;

v) Prestar contas do recurso recebido ao **MUNICÍPIO/SECRETARIA** no prazo máximo de 30 dias após o recebimento de cada parcela;

x) Encaminhar para Secretaria de Educação – Setor de Convênios, entre os dias 23 a 25 de cada mês, os seguintes documentos:

I - Cadastro das Crianças Atendidas pela Instituição - Relatório de Atendimento por Período e Faixa Etária, extraído do Sistema Escola Via Net – EVN, (Anexo IV);

II - Diário de Classe extraído do EVN - (ficha de frequência). As fichas de frequências deverão ser preenchidas pelas professoras diariamente;

III - Atestados Médicos e ou Justificativas das Faltas ;

IV - Declaração de Frequência (Anexo XI);

V - Ficha de Matrícula assinada pelos pais (extraída do EVN);

VI - Termo de Responsabilidade dos Pais, assinado pelo responsável pela criança (Anexo X);

VII - Declaração de Responsabilidade de Deferimento de Matrícula (Anexo XII);

VIII - Declaração de Recebimento de Informação, (Anexo XIII) , bem como a ATA, assinada pelos membros da Comissão que validou a matrícula.

#### **CLÁUSULA NONA – DA MATRÍCULA**

9.1 O **CEI** deverá analisar a documentação entregue pelo responsável, pela criança, no ato da matrícula atestando a veracidade das mesmas, no Termo de Responsabilidade dos Pais, juntamente com a família beneficiada. A documentação deverá ser de acordo com o especificado no Edital de Matrícula ...../2017/SE;

9.1.1 No caso de negativa de vaga, o **CEI** registrará a recusa em Ata da Comissão e encaminhará esta à Secretaria Municipal de Educação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS VEDAÇÕES**

10.1 É expressamente vedado ao **CEI**:

a) cobrar da família beneficiada qualquer valor a título de alimentação, uniforme, material escolar, apostilas, higiene, limpeza, matrícula, mensalidade ou qualquer insumo ou serviço, pelos atendimentos, dentro do horário de permanência, subsidiados pelo **MUNICÍPIO/SECRETARIA** por meio deste Termo de Colaboração;

b) repassar os recursos recebidos para outras entidades de direito público ou privado, salvo quando expressamente autorizado pela legislação própria do **MUNICÍPIO/SECRETARIA**.

#### **CLÁUSULA ONZE – DOS ATENDIMENTOS ÀS CRIANÇAS E DAS ATIVIDADES DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO**

11.1 Os atendimentos, às famílias beneficiadas, serão gratuitos e de acordo com o Calendário disponibilizado pela Secretaria de Educação, e, de acordo com o Projeto Político Pedagógico e Regimento Interno aprovados pelo Conselho Municipal de Educação entregues no ato da habilitação.

11.1.1 Todos os itens descritos no Projeto Político Pedagógico ou Regimento Interno, dentro do horário de permanência, estarão cobertos por meio deste Termo de Colaboração.

11.1.2 Qualquer atividade oferecida dentro do horário de permanência que não constar no Projeto Político Pedagógico ou Regimento Interno passará a fazer parte integrante deste, podendo a criança subsidiada pelo Termo de Colaboração participar gratuitamente desta.

11.1.3 O CEI assume integral responsabilidade pelas informações e fornecimento do atendimento de acordo com seu Projeto Político Pedagógico, eximindo o Município de quaisquer ônus ou reivindicações de eventuais danos causados a terceiros.

11.1.4 É vedado a instituição firmar contrato de prestação de serviços com os responsáveis pela criança beneficiada dentro do tempo de permanência estipulado no plano de trabalho.

11.1.5 O horário de atendimento às crianças será de acordo com a vaga disponibilizada pelo Município, definida da seguinte forma:

a) **Período integral:** das 7h30min às 17h30min;

b) **Período Parcial:** Matutino das 7h30min às 11h30min e no Vespertino das 13h30min às 17h30min.

#### **CLÁUSULA DOZE - DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS**

12.1 O CEI compromete-se a restituir o valor transferido pelo **MUNICÍPIO/SECRETARIA**, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos com a Fazenda Municipal, a partir da data do recebimento, nos seguintes casos:

a) inexecução do objeto;

b) falta de apresentação da prestação de contas no prazo e na forma exigidos;

c) utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida neste Termo de Colaboração;

d) irregularidade que resulte em prejuízo ao erário público.

#### **CLÁUSULA TREZE- DO REPASSE DOS RECURSOS**

13.1 O repasse dos recursos serão efetuados pelo **MUNICÍPIO/SECRETARIA**, conforme o número de atendimentos realizados pelo CEI, segundo faixa etária e período de atendimento (integral/parcial), de acordo com os valores estipulados no Anexo VI, do Edital de Chamada Pública nº ...../2017/SE, no mês subsequente à prestação dos trabalhos, por meio de depósito em conta corrente da habilitada, conforme informado no Plano de Trabalho.

13.2 O CEI informará à Secretaria de Educação o número de crianças atendidas mensalmente por meio de relatório mensal.

13.3 A liberação do recurso mensal somente ocorrerá após a devida certificação, dos atendimentos das crianças beneficiadas por meio deste Termo de Colaboração, pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

13.4 Após a certificação a Secretaria de Educação deverá encaminhar a autorização de pagamento à Secretaria da Fazenda.

13.5 A liberação do recurso ocorrerá até o 5º dia útil do mês subsequente, devendo a documentação ser entregue entre o dia 23 e 25 do mês correspondente.

13.6 Nos meses de janeiro o repasse ocorrerá proporcional ao número de dias que o CEI manteve atendimentos junto as crianças encaminhadas pelo **MUNICÍPIO/SECRETARIA**.

#### **CLÁUSULA CATORZE – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

14.1 Compete ao CEI demonstrar o seu bom e regular emprego no objeto para o qual foram concedidos, mediante a apresentação, na prestação de contas, de elementos que permitam a exata verificação das despesas realizadas e da sua vinculação com o objeto.

14.2 Na prestação de contas mensal a instituição beneficiada, deverá observar as regras e exigências descritas conforme Instrução Normativa do Tribunal de Contas de Santa Catarina nº 14/2012.

14.3 A prestação de contas da verba recebida deverá ser encaminhada à Gerência da Unidade Administrativa da Secretaria de Educação no prazo máximo de 30 dias, contados após o recebimento de cada parcela.

14.4 Constatada a ausência da prestação de contas, o ordenador de despesa adotará providências administrativas visando regularizar a situação, observando-se os prazos previstos em regulamento das Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina nº 13/2012 e 14/2012;

14.5 Persistindo a ausência da prestação de contas, a autoridade administrativa competente instaurará Tomada de Contas Especial na forma do regulamento próprio das Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina nº 13/2012 e 14/2012;

14.6 A liberação da terceira parcela ficará condicionada a apresentação da prestação de contas da primeira parcela e assim sucessivamente.

#### **CLÁUSULA QUINZE – DOS ENCARGOS**

15.1 Todos os possíveis encargos e obrigações sociais existentes ou que venham a ser criados nas legislações trabalhista, previdenciária e securitária, bem como todos e quaisquer tributos, Federal, Estadual ou Municipal, que incidam ou venham a incidir sobre a execução dos serviços mencionados, serão de exclusiva responsabilidade do CEI.

#### **CLÁUSULA DEZESSEIS – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1 No caso de descumprimento das obrigações do Termo de Colaboração pela instituição serão aplicadas as seguintes sanções de forma gradativa e proporcional à gravidade do descumprimento:

a) Advertência por escrito;

b) Multa de até 100 (cem) UPM'S - Unidade Padrão Municipal;

c) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

d) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, 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 CEI ressarcir o **MUNICÍPIO/SECRETARIA** pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea b.

#### **CLÁUSULA DEZESSETE – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA**

17.1 É facultado aos interessados promover o distrato do presente Termo de Colaboração, a qualquer tempo, por mútuo consentimento, ou pela iniciativa unilateral de qualquer um deles, mediante notificação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, restando para cada qual tão somente a responsabilidade pelas obrigações assumidas e vantagens auferidas no período anterior à notificação.

17.1.1 Constitui motivo para rescisão do presente o descumprimento de qualquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatada a utilização dos recursos recebidos em desacordo com o Plano de Trabalho ou a falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado, ou ausência de prestação de contas de qualquer parcela de recurso concedido.

17.1.2 A rescisão do Termo de Colaboração, na forma acima prevista e sem que tenha sido os valores restituídos ao **MUNICÍPIO/SECRETARIA** ou prestado contas, ensejará a instauração de Tomadas de Contas Especial com respectivas responsabilizações.

#### **CLÁUSULA DEZOITO – PUBLICAÇÃO**

18.1 O **MUNICÍPIO/SECRETARIA** providenciará a publicação do extrato deste Instrumento no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.

#### **CLÁUSULA DEZENOVE - DOS CASOS OMISSOS**

19.1 Os casos omissos, as dúvidas ou quaisquer divergências decorrentes da execução deste Termo de Colaboração serão dirimidas pelos partícipes, por meio de consultas e mútuo entendimento.

#### **CLÁUSULA VINTE - DO FORO**

20.1 Fica eleito o Foro desta Comarca de Joinville, Estado de Santa Catarina, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas e decorrentes desta parceria, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que se apresente.

20.2 E, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente Termo de Colaboração, em meio eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do **MUNICÍPIO/SECRETARIA**.

### **PLANO DE TRABALHO/ATENDIMENTO**

#### **1 – Dados Cadastrais**

Órgão / Entidade <b>Proponente</b>				CNPJ
Endereço:				
<b>Objetivo Social e Institucional da Entidade</b>				
E-mail:				
Cidade	UF	CEP	DDD / Telefone	Entidade
Nome do Responsável				CPF
Cédula de Identidade / Órgão Expedidor				Função
Endereço e telefone residencial				CEP

#### **2 – Descrição**

Título: <b>Educação Infantil</b>		<b>Período de Execução</b>	
		Início – 01/01/2018	Término – 15/01/2019
Objeto:			
Justificativa:			

#### **3 – Metas**

Nº	Descrição por tipo de atendimento	Qtde.	Valor Unitário R\$
1	<b><u>5 meses a 3 anos, 11 meses e 29 dias.</u></b>		
	<u>Período INTEGRAL</u>		
	Berçário I		
	Berçário II		
	Maternal I		

Maternal II		
<u>Período Parcial MATUTINO</u>		
Berçário I		
Berçário II		
Maternal I		
Maternal II		
<u>Período Parcial VESPERTINO</u>		
Berçário I		
Berçário II		
Maternal I		
Maternal II		
<b><u>4 a 5 anos, 11 meses e 29 dias.</u></b>		
<u>Período Parcial MATUTINO</u>		
Primeiro Período		
Segundo Período		
<u>Período Parcial VESPERTINO</u>		
Primeiro Período		
Segundo Período		

#### 4 - Cronograma de Execução (Preenchimento MUNICÍPIO/SECRETARIA)

Etapa	Especificação	Mensal	Anual	Início	Término
		R\$	R\$		
01	Pagamento de pessoal com ou sem encargos e/ou Material de Consumo e/ou Gêneros Alimentícios e/ou Material de Expediente e/ou Material de Higiene e Limpeza e/ou Materiais Didáticos e/ou Material Educativo e Esportivo e/ou Pagamento de serviço de Terceiros (Pessoa Física e/ou Jurídica)				
	<b>TOTAL</b>				

#### 5 - Plano de Aplicação (Preenchimento MUNICÍPIO/SECRETARIA)

Natureza da Despesa		Concedente	Valor Total
Código	Especificação	R\$	R\$
06.01.12.365.0010.2.001026 3.3.3.5.0 0.119	Secretaria de Educação Convênios e Subvenções – Educação Infantil - SE Transferências a Instituições Privadas sem fins lucrativos Fonte de Recursos - Fundeb Código Reduzido : 981		
<b>Total Geral =&gt;</b>			

#### 6- Cronograma de Desembolso – Concedente

Meta	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês

01						
Meta	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
01						

**ANEXO X**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DOS PAIS**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ responsável pelo (a) menor \_\_\_\_\_ declaro, sob pena de perda da vaga e responsabilização legal, que todas as informações prestadas e documentação entregues no ato da matrícula do meu dependente são verdadeiras.

Declaro ainda que tenho ciência que o atendimento disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Joinville será integralmente subsidiado de forma *gratuita* para o ano letivo de 2018, conforme calendário da unidade escolar a qual meu dependente estará vinculado, que terei atendimento de acordo com o Projeto Político Pedagógico e Regimento Interno do CEI, aprovados pelo Conselho Municipal de Educação – CME.

Assumo a responsabilidade de fazer bom uso da vaga disponibilizada pela Prefeitura, fazendo meu dependente frequentar o CEI *nos horários e dias estabelecidos* conforme calendário escolar aprovado e recebido no ato da matrícula.

Em caso de desistência, assumo a responsabilidade de comunicar no prazo de até 5 (cinco) dias úteis o Centro de Educação Infantil, bem como a Secretaria de Educação.

Joinville, de \_\_\_\_\_ de 201.....

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Responsável pelo menor.

Atesto que toda documentação exigida no ato na matrícula do (a) menor \_\_\_\_\_ foi entregue e conferida a autenticidade pela comissão de matrícula.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do  
Responsável pelo atesto

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do  
Responsável pelo CEI

Este documento deverá ser preenchido em 3 vias e anexado a Declaração de Responsabilidade de Deferimento de Matrícula.

- 1-Responsável legal pela criança.
- 2-Responsável legal pelo CEI.
- 3-Secretaria de Educação.

**ANEXO XI**

**DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ responsável pelo (a) menor \_\_\_\_\_ declaro, sob pena da Lei, que meu filho (a) frequentou o CEI \_\_\_\_\_, *nos dias e horários* estabelecidos conforme calendário escolar no período compreendido de \_\_\_\_\_ conforme registrado no diário de classe.

Declaro ainda que as informações prestadas são verídicas e que estou ciente das penalidades sob as formas da Lei.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo menor

Joinville, de \_\_\_\_\_ de 201.....

**ANEXO XII**

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE DEFERIMENTO DE MATRÍCULA**

Eu, \_\_\_\_\_ na qualidade de representante legal Centro de Educação Infantil \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, declaro sob as penas da lei, que recebi e realizei a conferência dos documentos necessários da criança \_\_\_\_\_ do Berçário / Maternal / Período \_\_\_\_\_, ora classificada para ingressar na vaga gratuita subsidiada pelo Município de Joinville, com parecer **DEFERIDO** para efetivar matrícula nesta unidade de ensino, conforme relação/check list encaminhada pela Secretaria Municipal de Educação.

Declaro ainda, que estou ciente de minha responsabilidade civil e penal, responsabilizando-me pela constatação da veracidade das informações e documentos a mim apresentados, e que eventuais divergências ou irregularidades detectadas, bem como as alterações e correções que se fizerem necessárias serão comunicadas a Secretaria de Educação imediatamente.

Joinville, ..... de ..... de 201.....

\_\_\_\_\_  
Representante legal

Assinatura da comissão de matrícula:

.....  
.....  
.....

Este documento deverá ser preenchido em 3 vias e anexado, a ele, o Termo de Responsabilidade dos Pais.

- 1-Responsável legal pela criança;
- 2-Responsável legal pelo CEI;
- 3-Secretaria de Educação.

### **ANEXO XIII**

#### **DECLARAÇÃO de RECEBIMENTO de INFORMAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ na qualidade de responsável legal pelo (a) menor \_\_\_\_\_, declaro sob as penas da lei, que recebi todas as informações, pertinentes à vaga gratuita disponibilizada pelo município de Joinville/Secretaria de Educação. O atendimento, a minha pessoa, foi realizado pelo (a) servidor (a) público Sr.(a) \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, do órgão público \_\_\_\_\_.

Declaro ainda, que as informações prestadas referem-se à gratuidade total da vaga, durante período em que o (a) menor \_\_\_\_\_ estará sendo atendido (a) e subsidiado pelo município de Joinville. Tenho ciência que não poderá ter nenhum tipo de cobrança por parte do Centro de Educação Infantil \_\_\_\_\_.

Joinville, ..... de ..... de 201.....

\_\_\_\_\_  
Nome legível e assinatura do responsável pelo menor

Atesto que o parecer do(a) menor \_\_\_\_\_ veio DEFERIDO pelo Centro de Educação Infantil \_\_\_\_\_ para efetivar a matrícula.

\_\_\_\_\_  
Servidor público – (nome e carimbo)

Este documento deverá ser preenchido em 3 vias e anexado, a ele, o Termo de Responsabilidade dos Pais.

- 1-Responsável legal pela criança;
- 2-Responsável legal pelo CEI;
- 3-Secretaria de Educação.

### **ANEXO XIV**

#### **RELATÓRIO DE VISITA IN LOCO**

Comissão Verificadora nomeada pela Portaria \_\_\_\_\_

Identificação da Unidade: \_\_\_\_\_

Responsável pela Unidade: \_\_\_\_\_

Recebido por: \_\_\_\_\_

Data Visita: \_\_\_\_\_ Horário \_\_\_\_\_

	Pontos	REGISTRO DAS INFORMAÇÕES E DADOS	SIM	NÃO	N. A	PONTUAÇÃO
<b>1</b>	<b>10,00</b>	<b>QUADRO FUNCIONAL</b> : Este atende a resolução nº 212/2013/CME em todas turmas?				
1.1	10,00	Encontra-se completo?				
			Somatória			
<b>2</b>	<b>10,00</b>	<b>SUPERVISÃO PEDAGÓGICA</b>				
2.1	3,00	Supervisão Pedagógica – o plano de aula está com o professor em sala de aula e contempla: Sequência didática acolhimento, atividades planejadas, brincadeiras, jogos e histórias?				
2.2	3,00	O Projeto Político Pedagógico - PPP está atualizado para o exercício 2017 e disponível em lugar de fácil acesso aos pais e comunidade?				
2.3	2,00	O Regimento Interno está atualizado para o exercício 2017 e disponível em lugar de fácil acesso aos pais e comunidade?				
2.4	2,00	Diário de Classe está preenchido (diariamente )?				
			Somatória			
<b>3</b>	<b>10,00</b>	<b>COZINHA - LACTÁRIO</b>				
3.1	1	Possui área própria para armazenamento de alimentos?				
3.2	1	Área de armazenamento de alimentos é organizada e limpa?				
3.3	1	A cozinha possui em número adequado de janela, a fim de propiciar a renovação do ar e ventilação do ambiente?				
3.4	1	Piso, paredes e teto lisos, laváveis, impermeáveis e íntegros?				
3.5	0,5	Luminárias localizadas sobre a área de preparação dos alimentos protegidas contra explosão e quedas acidentais?				
3.6	1	As portas, janelas e sistema de exaustão das áreas de armazenamento são protegidas com telas milimétricas a fim de evitar entrada de insetos?				
3.7	1	Utensílios pertencentes a cozinha e lactário em bom estado?				
3.8	1	Lavatório exclusivo para as mãos, com sabonete líquido e toalhas de papel?				
3.9	0,5	Lixeiras com tampa e acionadas sem contato manual?				
3.10	2	Possui ambiente da cozinha e lactário limpos e organizados?				
			Somatória			
<b>4</b>	<b>10,00</b>	<b>ALIMENTOS</b>				
4.1	5,00	Produtos dentro do prazo de validade?				
4.2	5,00	Quando as matérias-primas não são totalmente utilizadas, são identificadas com as informações: produto, data de validade?				
			Somatória			
<b>5</b>	<b>5,00</b>	<b>COZINHEIRA</b>				

5.1	3,00	Possui atestado de saúde ocupacional? Data ___/___/___				
5.2	1,00	Uniforme compatível com a função, conservado e limpo?				
5.3	1,00	Cabelos presos, sem esmaltes e sem adornos?				
						Somatória
<b>6</b>	<b>5,00</b>	<b>CARDÁPIO</b>				
6.1	2,00	Possui cardápio?				
6.2	2,00	Segue o cardápio do dia da visita?				
6.3	1,00	O cardápio está em local visível a comunidade?				
						Somatória
<b>7</b>	<b>10,00</b>	<b>REFEITÓRIO</b>				
7.1	5,00	É mantido limpo e organizado?				
7.2	5,00	Os equipamentos, móveis e utensílios disponíveis nessas áreas são compatíveis com as atividades, em números suficientes e em adequado estado de conservação?				
						Somatória
<b>8</b>	<b>3,00</b>	<b>CONTROLE DE PRAGAS</b>				
8.1	0,50	Controle químico é executado por empresa especializada?Data ___/___/___				
8.2	0,50	Áreas externas limpas e organizadas?				
8.3	0,50	Acondicionamento de lixo em lugar correto?				
8.4	1,00	Armazenamento de gás em local correto, com dimensões compatíveis?				
8.5	0,50	Possui lixeiras com saco coletor e tampa no pátio?				
						Somatória
<b>9</b>	<b>3,00</b>	<b>ABASTECIMENTO DE ÁGUA</b>				
9.1	0,50	Possui caixa d'água?				
9.2	1,00	O reservatório de água é higienizado em intervalo máximo de 6 meses? Data ___/___/___				
9.3	1,00	A água para as crianças beberem é filtrada?				
9.4	0,50	O estabelecimento já possui um sistema de esgoto ligado à rede pública de coleta?				
						Somatória
<b>10</b>	<b>10,00</b>	<b>SALAS DE AULA</b>				
10.1	2,00	Respeita-se o número máximo de alunos por sala?				
10.2	1,00	Possui ventilação e iluminação adequada?				
10.3	1,00	Possuem mobiliários em boas condições e de fácil limpeza?				

10.4	1,00	As salas encontram-se limpas e organizadas?				
10.5	1,00	Possui colchonetes suficientes, em boas condições de uso, para o número de crianças em atendimento?				
10.8	1,00	Possui local para higienização, com balcão, trocador impermeável, pia e chuveiro?				
10.9	1,00	Possui banheira em material resistente, funda e antiderrapante, instalada sobre a bancada?				
10.10	1,00	Possui vasos sanitários, na proporção de 1 para cada 6 crianças?				
10.11	0,50	Possui brinquedos adaptados para as diversas faixas etárias?				
10.12	0,50	A sala de aula é climatizada?				
			Somatória			
<b>11</b>	<b>5,00</b>	<b>PARQUE</b>				
11.1	1,00	Possui parque com no mínimo 3 brinquedos?				
11.2	2,00	Os brinquedos estão em boas condições?				
11.3	1,00	Possui caixa de areia?				
11.4	1,00	Tem parque dividido por idade?				
			Somatória			
<b>12</b>	<b>5,00</b>	<b>ASPECTOS GERAIS</b>				
12.1	1,00	O edifício está adaptado para o atendimento dos alunos portadores de necessidades especiais?				
12.2	1,00	O estabelecimento possui aparelho de ar-condicionado?				
12.4	3,00	Foi apresentado os certificados de vistoria do corpo de bombeiros?				
			Somatória			
<b>13</b>	<b>10,00</b>	<b>INSTALAÇÕES SANITÁRIAS</b>				
13.1	3,00	Possuem instalações sanitárias separadas por sexo, com acessos independentes?				
13.2	3,00	Possuem louças sanitárias adaptadas às faixas etárias?				
13.3	2,00	Possui papel toalha, sabonete líquido, lixeira com tampa de acionamento sem contato manual?				
13.4	2,00	Os sanitários encontram-se limpos e organizados?				
			Somatória			
<b>14</b>	<b>4,00</b>	<b>DADOS ESTRUTURAIS : NA UNIDADE POSSUI</b>				
14.1	0,50	Biblioteca?				
14.2	1,00	Solário?				
14.3	0,50	Área de serviço?				

14.4	0,70	Parque externo?				
14.5	0,50	Parque interno?				
14.6	0,50	Recepção/Direção?				
14.7	0,30	Sala de Vídeo?				
					Somatória	
<b>Somatória total de pontos</b>						
Nome		Matrícula		Assinatura		

**ANEXO XV**

**DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO**

Na qualidade de representante legal do ....., inscrito no CPNJ sob nº ....., declaro para os devidos fins que os atendimentos referente ao edital ...../2017/SE acontecerão no endereço : ....., nº ....., bairro....., subprefeitura ..... em Joinville/SC.

Para maior clareza, firmamos a presente declaração.

Joinville, .....de .....de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) Responsável  
Cargo/ nome da Instituição



Documento assinado eletronicamente por **Roque Antonio Mattei, Secretário (a)**, em 19/10/2017, às 16:40, 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 **1187757** e o código CRC **6F30F528**.