



**EDITAL SEI Nº 4342876/2019 - SAP.UPL.ART**

Joinville, 09 de agosto de 2019.

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 006/2019/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 privadas que sejam comunitárias, filantrópicas e confessionais, sem fins lucrativos, regularmente constituídas e devidamente certificadas pelo Conselho Municipal de Educação, localizadas no Município de Joinville, e que tenham interesse em firmar com esta Administração Pública Municipal Termo de Colaboração para a prestação de serviços na área da educação especial, visando o atendimento de 300 (trezentos) alunos com deficiência intelectual, deficiência física, deficiência auditiva - surdez, deficiências cegueira - baixa visão, deficiências - surdo cegueira, deficiências - múltiplas, transtorno espectro autista, Síndrome Asperger, Pautas Autistas e Altas Habilidades - Superdotação.

O presente chamamento público será regido pela Constituição da República, em especial nos artigos 205 a 214, pelas Leis Federais nºs 7.853/1989, 8.069/1990, 9.394/1996, 13.019/2014 e 13.146/2015, Lei Complementar nº 170/1998 do Conselho Estadual de Educação, Decreto 30.436/1986, Resolução nº 4/2009 - Conselho Nacional de Educação, Resolução nº 100/2016 Conselho Estadual de Educação, Instruções Normativas nº 13/2012 e 14/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e Instrução Normativa nº 002/2017/PMJ, aprovada pelo Decreto nº 28.670/2017.

**1. DO OBJETO**

**1.1** Este Edital tem por objeto o Chamamento Público de instituições sejam comunitárias, filantrópicas e confessionais, sem fins lucrativos, regularmente constituídas e devidamente certificadas pelo Conselho Municipal de Educação, interessadas em firmar com a Administração Pública Municipal Termo de Colaboração para a prestação de serviços na área da educação especial, visando o atendimento de 300 (trezentos) alunos com deficiência intelectual, deficiência física, deficiência auditiva - surdez, deficiências cegueira - baixa visão, deficiências - surdo cegueira, deficiências - múltiplas, transtorno espectro autista, Síndrome Asperger, Pautas Autistas e Altas Habilidades - Superdotação, conforme quadro de vagas, Anexo X.

**1.2** O Termo de Colaboração a ser firmado estabelecerá obrigações recíprocas para a execução do atendimento aos alunos com necessidades especiais, na educação especial, em consonância com as diretrizes estabelecidas na LDB nº 9.394/1996, Lei nº 8.069/1990 e com as Resoluções nº 100/2016 - Conselho Estadual de Educação e nº 4/2009 do Conselho Nacional de Educação.

**1.3** Cada instituição poderá apresentar uma proposta por unidade de atendimento.

**1.4** A Secretaria de Educação, repassará o valor de R\$ 17,50 (dezesse reais e cinquenta centavos) por aluno atendido diariamente.

**1.4.1** O atendimento não poderá ultrapassar 4 horas diárias, devendo ser aplicado o atendimento no contra turno escolar, podendo ocorrer 1 (uma) a 5 (cinco) dias da semana, conforme especificado no Plano de Trabalho e validado pela Secretaria de Educação.

**1.4.2** O atendimento será efetivado através de encaminhamento da vaga/matricula pela Secretaria de Educação

**1.4.3** Serão selecionados, exclusivamente, alunos matriculados na rede municipal de ensino, os quais passarão por avaliação da equipe interdisciplinar no núcleo de Educação Especial da Secretaria de Educação.

**1.4.3.1** Os alunos serão selecionados pela Secretaria de Educação.

**1.4.4** A Secretaria de Educação elaborará o Plano de Atendimento e Estudo de Caso do Aluno e encaminhará para a instituição, para que seja efetivado a matrícula do aluno beneficiado.

**1.4.4.1** No Estudo de Caso constará a quantidade de dias que o aluno receberá de atendimento.

**1.4.5** Os atendimentos serão de acordo com o Projeto Político Pedagógico e Regimento Interno, aprovados pelo Conselho Municipal e ou Estadual de Educação entregues no ato da habilitação.

**1.5** É expressamente vedado ao interessado:

- a) cobrar qualquer valor pela participação de beneficiários no serviço prestado por meio do Termo de Colaboração;
- b) custear, com recursos financeiros do Termo de Colaboração, despesas com materiais permanentes e/ou investimentos.

**2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1** Poderão participar as instituições privadas que sejam comunitárias filantrópicas e/ou confessionais, sem fins lucrativos, regularmente constituídas e devidamente certificadas pelo Conselho Municipal de Educação, com sede no Município de Joinville, interessadas em firmar com a Administração Municipal Termo de Colaboração para a prestação de serviços na área da educação especial, visando o atendimento de alunos com deficiência intelectual, deficiência física, deficiência auditiva - surdez, deficiências cegueira - baixa visão, deficiências - surdo cegueira, deficiências - múltiplas, transtorno espectro autista, Síndrome Asperger, Pautas Autistas e Altas Habilidades - Superdotação, de acordo com o quadro de vagas, Anexo X.

**2.2** Fica vedada a participação de instituição que:

- a) não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
- b) esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

c) 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, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

d) 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;

e) tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

I - suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;

II - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

III - 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;

IV- 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 a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

f) 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;

g) tenha entre seus dirigentes pessoa: cujas contas relativas às parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; 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 2 de junho de 1992;

h) não seja reconhecida como de utilidade pública municipal;

i) 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 Chamamento Público deverão apresentar o **envelope n.º 1**, contendo os documentos constantes no item 6 deste Edital, e o **envelope n.º 2**, contendo os **documentos de habilitação** constantes no item 8 deste Edital.

3.2 Os envelopes de n.ºs 1 e 2, deverão ser protocolados, devidamente lacrados, no protocolo eletrônico da Secretaria de Administração e Planejamento, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 14:00h, **até as 09:00 horas do dia 12/09/2019**, na 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)

- Prefeitura de Joinville/Secretaria de Educação

- Edital de Chamamento Público nº 006/2019/PMJ

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

- (Nome Instituição)

- Prefeitura de Joinville/Secretaria de Educação

- Edital de Chamamento Público nº 006/2019/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.

3.5 Depois de protocolados os documentos nenhum outro será recebido em separado.

### 4. DA SESSÃO PÚBLICA PARA ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1 Em 12/09/2019, às 09:05 horas, ocorrerá a Sessão Pública, na sala de Licitações da Secretaria de Administração e Planejamento, para abertura dos envelopes protocolados pela(s) instituição(ões) interessada(s), no prazo estipulado no item 3.2 deste Edital, pela Comissão de Seleção de Habilitação, bem como será realizada a abertura do envelope n.º 1.

4.1.1 Poderão, todas as instituições interessadas, participar da Sessão Pública.

4.1.1.1 Para comprovar a condição de interessado ou a qualidade de representante da instituição interessada, a pessoa entregará ao presidente da Comissão de Seleção de Habilitação:

a) Cópia de documento de identidade de fê pública;

b) Se representante (preposto/procurador) procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar a instituição interessada no chamamento público, em nome do interessado;

c) Se dirigente/proprietário/representante (preposto/procurador), cópia autenticada do estatuto ou ata de eleição do dirigente da instituição.

4.1.1.2 A Comissão de seleção de habilitação após abertura dos envelopes procederá a rubrica de todos os documentos e terá poderes para indeferir a participação dos proponentes que não tiverem atendido as condições de participação exigidas neste Edital.

4.1.1.3 Aqueles que comprovarem a condição de interessado e estiverem presentes na sessão pública, poderão rubricar os documentos.

4.1.1.4 Será lavrada ata, a ser assinada por todos os presentes, relatando todos os atos e fatos ocorridos na sessão.

### 5. DAS COMISSÕES DE SELEÇÃO

5.1 O julgamento das instituições participantes da presente Chamamento Público será realizado pela Comissão de Seleção Técnica e Comissão de Seleção de Habilitação.

5.2 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.

**5.2.1** A Comissão de Seleção Técnica terá a atribuição de julgar os documentos apresentados no envelope n.º 1, e realizar as análises e julgamento dos requisitos descritos no item 6 deste Edital, visando a classificação das instituições participantes e a realização da distribuição das vagas entre os interessados.

**5.3** 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.

**5.3.1** A Comissão de Seleção de Habilitação terá a atribuição de:

a) abrir e rubricar os documentos contidos no envelope n.º 1 remetendo em ato posterior para Unidade de Planejamento/SAP para procedimentos administrativos de encaminhamento à Comissão de Seleção Técnica que procederá a análise e julgamento;

b) abrir, rubricar, digitalizar e julgar os documentos apresentados no envelope n.º 2, e realizar as análises e julgamento dos requisitos descritos no item 8 deste edital, visando a habilitação das instituições participantes.

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

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

a) Proposta informando a quantidade de vagas que a instituição tenha capacidade técnica de atender por período/faixa etária, por item, conforme quadro de vagas disponibilizadas pelo Município no Anexo X do edital, devidamente assinado pelo representante legal da instituição, conforme Anexo I - Modelo de Proposta;

b) Relatório de atividades a serem realizadas durante a vigência do Termo de Colaboração;

c) Regimento Interno;

d) Projeto Político Pedagógico;

e) Relatório de atividades desenvolvidas nos últimos doze meses, demonstrando a experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante.

**6.2** A ausência de qualquer dos documentos constantes do item 6.1 acarretará em desclassificação da instituição.

## **7. DO JULGAMENTO DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS E DA VISITA IN LOCO**

**7.1** A Visita Técnica *In Loco* será realizada somente quando apresentados todos os documentos exigidos para o envelope n.º 1, constante no item 6 deste Edital.

**7.1.1** A Visita Técnica *In Loco* à instituição será realizada pela Comissão de Seleção Técnica e tomará como base para sua verificação e julgamento, os critérios estabelecidos no Anexo VI - Relatório de Visita Técnica *In Loco*.

**7.1.2** O item 1 - Quadro Funcional e o item 2 - Supervisão Pedagógica, constantes do Anexo VI - Relatório de Visita Técnica *In Loco*, são de caráter eliminatório, sendo avaliados pela Comissão de Seleção Técnica.

**7.1.3** Os demais itens do Anexo VI - Relatório de Visita Técnica *In Loco*, são de caráter classificatório, considerando o maior número de percentual avaliado pela Comissão.

**7.2** Serão classificadas as propostas que atingirem no mínimo 60% dos requisitos aplicáveis à instituição, conforme o atendimento ofertado, constantes do Relatório de Visita Técnica *In Loco* - Anexo VI.

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

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

**7.5** 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.

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

**7.7** Após a divulgação da relação das instituições classificadas, a Comissão de Seleção Técnica, abrirá prazo para recurso administrativo, na forma prevista no item 11 deste Edital.

**7.8** Encerrada a fase recursal, a Comissão de Habilitação providenciará a abertura dos envelopes n.º 2 das instituições classificadas, em sessão pública nos termos do item 4.1.1.

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

**8.1** 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 Processos ou Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento, mediante a exibição dos originais antes da entrega dos envelopes;

d) exemplar da publicação em órgão da imprensa oficial.

**8.2** Deverão ser apresentadas **Certidões Negativas ou Positivas** com efeitos de **Negativa**, das esferas municipal, estadual e federal.

**8.3** Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade.

**8.3.1** Se a validade não constar de algum documento, será considerado válido por um período de 60 (sessenta) dias a partir da data de sua emissão.

**8.3.2** A Comissão de Habilitação poderá durante o procedimento de julgamento verificar a regularidade dos documentos disponíveis para consulta on-line exigidos no item 8 do edital, que não forem previamente apresentados pelas instituições ou que forem apresentados vencidos ou positivos.

**8.3.2.1** No momento da verificação, se o sistema estiver indisponível ficará a instituição com o ônus de não ter apresentado o documento ou ter apresentado com restrição.

**8.4** A documentação, para fins de habilitação, a ser incluída pelas instituições, no Envelope n.º 2, é constituída de:

**8.4.1** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ da instituição;

**8.4.2** Cópia do Estatuto Social e suas alterações, devidamente registrado;

**8.4.2.1** 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 da Lei 13.019/2014, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

**8.4.2.2** A escrituração deverá estar de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

**8.4.3** Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;

**8.4.4** Relação nominal, atualizada, dos dirigentes da instituição, 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;

**8.4.5** Cópia da Lei de Utilidade Pública Municipal;

**8.4.6** Cópia do Alvará de Localização;

**8.4.7** Cópia do Alvará Sanitário;

**8.4.8** Cópia da carteira de identidade, do documento do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e do comprovante de residência do representante legal da instituição;

**8.4.8.1** Para comprovação dos poderes de representação do representante ou procurador, deverá constar no envelope nº 2:

a) se representante (preposto/procurador), procuração pública ou particular, em nome da instituição, com poderes específicos para representar o interessado no chamamento público, em todas as suas fases, e todos os demais atos;

b) Se dirigente/proprietário, cópia do Estatuto ou ata de eleição do dirigente da instituição.

**8.4.9** Atestado de funcionamento, emitido pela Câmara de Vereadores do Município, que demonstra que a instituição encontra-se em plena funcionalidade e regular;

**8.4.10** Certificado de Registro de Entidade de Educação e/ou Resolução de Autorização de Funcionamento expedida pelo Conselho Municipal de Educação - CME, e/ou Parecer de Reconhecimento do Conselho Estadual de Educação;

**8.4.10.1** Quando for apresentado o Certificado de Registro de Entidade de Educação e/ou Resolução de Autorização de Funcionamento expedida pelo Conselho Municipal de Educação, deverá apresentar, ainda, a Declaração de Regularidade junto ao Conselho Municipal de Educação - CME.

**8.4.11** Declaração de não impedimento, Anexo VI.

**8.4.12** Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**8.4.13** Certidão Negativa de Débitos Estaduais, da sede do proponente;

**8.4.14** Certidão Negativas de Débitos Municipais, da sede do proponente;

**8.4.15** Certificado Negativa de Regularidade do FGTS;

**8.4.16** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

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

**8.6** As instituições participantes que deixarem de apresentar os documentos exigidos no subitem 8.4 ou apresentarem os documentos vencidos e/ou em desconformidade com as exigências deste Edital, ou ainda, com borrões, rasuras, entrelinhas ou cancelamentos, emendas, ressalvas ou omissões, que a critério da Comissão de Habilitação comprometam seu conteúdo, serão inabilitadas.

**8.7** 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 à Unidade de Planejamento/SAP para procedimentos administrativos de encaminhamento à Comissão de Seleção Técnica que procederá a distribuição das vagas.

**8.8** Após a divulgação da relação das instituições habilitadas, com a respectiva distribuição de vagas, a Comissão de Seleção de Habilitação, abrirá prazo para recurso administrativo, na forma do disposto no item 11 deste Edital.

**8.9** Encerrada a fase recursal, a Unidade de Planejamento encaminhará o processo à Unidade de Planejamento para a autoridade competente da Secretaria de Educação, a qual caberá a homologação do Chamamento Público.

## **9. DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS**

**9.1** A distribuição das vagas será efetuada pela Comissão de Seleção Técnica, sendo observadas as seguintes condições:

a) a distribuição das vagas será realizada de forma igualitária entre todas as instituições habilitadas, respeitando o número de vagas ofertadas por cada instituição, constante na proposta assinada pelo representante legal da instituição e comprovada por meio da visita *in loco*, após todas as fases de julgamento;

b) na hipótese de haver sobra de vaga(s), em razão da divisão, esta(s) será(ão) distribuída(s) para a(s) instituição(ões) que, na fase de julgamento pela Comissão de Seleção Técnica, atingirem o maior percentual, obedecendo sua capacidade de atendimento.

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO**

**10.1** 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 Chamamento Público e divulgará o resultado do julgamento no sítio Oficial do Município e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.

**10.2** 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.

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

**11.1** 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.

**11.1.1** Será de competência da autoridade cabível da Secretaria de Educação, a decisão acerca da(s) impugnação(ões) apresentada(s).

**11.1.2** 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.

**11.2** Caberá recurso administrativo:

a) da decisão que classificar ou desclassificar instituição participante;

b) da decisão que habilitar ou inabilitar instituição participante e da distribuição das vagas.

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

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

**11.2.3** 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.

**11.2.4** O recurso será protocolado na-Secretaria de Administração e Planejamento, Av. Hermann August Lepper, 10 - Centro, Joinville - SC, no horário de expediente **das 8:00 às 14:00 horas.**

**11.2.5** O recurso administrativo terá efeito suspensivo.

**11.3** 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.

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

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

## **12. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

**12.1** A Secretaria de Administração e Planejamento convocará a instituição classificada e habilitada, de acordo com a homologação, para assinar a parceria, concedendo prazo de até 05 (cinco) dias úteis para assinatura, sob pena de decadência do direito de celebração deste.

**12.1.1** Mediante convocação da Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento, a(s) instituição(s) deverá(ão):

a) 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);

a.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;

b) certidões negativas – ou positivas com efeitos de negativas – de débitos, atualizadas junto aos seguintes órgãos: Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal do domicílio ou sede do proponente, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

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

**13.1** 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 nº 006/2016, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 27.082/2016

**13.1.1** O(s) representante(s) legal(is) da(s) instituição(s) interessado em participar do chamamento público 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/cadastrar-usuario-em-autoservico> e <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/certificar-usuario-para-autoservico>.

**13.2** 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 nº 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.

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

**13.3** 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.

**13.3.1** 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).

**13.3.2** 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.

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

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

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

**13.6** 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 nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014.

## **14. DO PRAZO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

**14.1** O prazo de vigência do Termo de Colaboração será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do Termo de Colaboração, prorrogável por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

**14.1.1** O prazo de execução será de 11 (onze) meses contados a partir da data da assinatura do Termo de Colaboração, prorrogável por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

**14.1.1.1** A prestação dos serviços somente poderá ser autorizada mediante a emissão da Nota de Empenho.

**14.1.2** A execução do Termo de Colaboração não acompanhará o Calendário Escolar da Rede Municipal de Ensino.

**14.1.3** Para fins de contagem dos prazos previstos será considerado como data de assinatura do Termo de Colaboração a data da última assinatura (dia/mês/ano) dos signatários referenciados no preâmbulo do referido instrumento.

**14.2** O valor do Termo de Colaboração poderá ser reajustado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, na forma do art. 40, inciso XI, da Lei nº 8.666/93.

**14.3** O reajuste será concedido a partir de janeiro do ano subsequente da assinatura do Termo de Colaboração, cujo período de apuração do índice a ser aplicado será de janeiro a dezembro do exercício anterior.

## **15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1** As despesas decorrentes desta Chamamento Público serão custeadas por meio da seguinte dotação orçamentária:

6001. – Secretaria de Educação

12.361.0007.2.2173 – Ensino Fundamental - convênios e Subvenções - SED

3.3.3.50 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos

Dotação: 202

101 Fonte Recursos Próprios

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

**16.1** 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.

**16.2** 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.

## **17. DO REPASSE DO RECURSO**

**17.1** Os recursos serão repassados proporcionalmente a quantidade de atendimentos efetuados por mês pela instituição, comprovados através de Ficha de Frequência e do Relatório de Atendimento por Período e Faixa Etária, extraído do Sistema Escola Via Net - EVN, devidamente assinado pelo representante legal

da instituição.

17.1.1 O valor a ser repassado por aluno é de R\$ 17,50 (dezesete reais e cinquenta centavos) por 4 horas de atendimento diário.

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

## 18. DOS USUÁRIOS

18.1 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.

18.2 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.

## 19. DA DOCUMENTAÇÃO DISPONÍVEL (anexos)

19.1 Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste Edital de Chamamento Público:

19.1.1 Anexo I - Proposta

19.1.2 Anexo II - Termo de Responsabilidade Dos Pais.

19.1.3 Anexo III - Declaração de Frequência.

19.1.4 Anexo IV - Declaração de Recebimento de Informação.

19.1.6 Anexo V - Declaração de não Impedimentos.

19.1.7 Anexo VI - Relatório de Visita Técnica *In Loco*.

19.1.8 Anexo VII - Relatório Mensal.

19.1.9 Anexo VIII - Modelo de quadro funcional.

19.1.10 Anexo IX - Termo de Colaboração.

19.1.11 Anexo X - Quadro de Vagas.

## 20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 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.

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

20.2.1 As respostas às solicitações de informações e esclarecimentos do presente edital de Chamamento Público serão divulgados no sítio oficial do Município, no respectivo edital.

20.3 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).

**20.3.1 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.**

20.4 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.

20.5 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.

20.6 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.

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

20.8 A efetivação da matrícula do aluno beneficiado ocorrerá mediante o encaminhamento à Instituição do Plano de Atendimento e Estudos de Caso dos Alunos pela Secretaria de Educação.

20.8.1 Serão selecionados, exclusivamente, alunos matriculados na rede municipal de ensino, os quais passarão por avaliação da equipe interdisciplinar do núcleo de educação especial da Secretaria de Educação .

## ANEXO I

### PROPOSTA

#### 1 – Dados Cadastrais (Preencher Dados)

Órgão / Entidade <b>Proponente</b>	CNPJ
Endereço	
<b>Objetivo Social e Institucional da Entidade</b>	
E-mail	

Cidade	UF	CEP	DDD / Telefone	Entidade Filantrópica sem Fins Lucrativos
Nome do Responsável				CPF
Cédula de Identidade / Órgão Expedidor				Função
Endereço e telefone residencial				CEP

## 2 - Metas

Nº	Descrição do Atendimento	Quantidade

.....  
Assinatura Representante legal

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

## ANEXO II

### 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, que terei atendimento de acordo com o estipulado no Plano de Atendimento do Aluno, assim como no Projeto Político Pedagógico e Regimento Interno aprovados pelo Conselho Estadual e ou Municipal de Educação.

Assumo a responsabilidade de fazer bom uso da vaga disponibilizada pela Prefeitura, fazendo meu dependente frequentar a Instituição ..... no horário e quantidade de dias estabelecidos e aprovados pela Secretaria de Educação, qual seja, ..... vezes por semana, das ..... às ..... horas.

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

Joinville, de de 201... .

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

## ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA

Eu,.....,CPF..... responsável pelo (a) menor..... declaro, sob pena da Lei, que meu filho (a) frequentou a ..... (colocar nome da instituição), nos dias e horários estabelecidos pela Secretaria de ....., 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.

.....  
Nome e assinatura do responsável pelo menor

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

## ANEXO IV

## 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 da Instituição .....

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

.....  
Nome legível e assinatura do responsável pelo menor

.....  
Servidor Público - (nome e carimbo)

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

- 1 - Responsável legal pelo aluno.
- 2 - Responsável legal pela Instituição.
- 3 - Secretaria de Educação.

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Declaro, para os devidos fins, que a [instituição] e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no item "2. Das Condições de Participação", do Edital de Chamamento Público nº ...../2019/PMJ.

Nesse sentido, a citada instituição:

- está regularmente constituída, ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
- não foi omissa no dever de prestar contas nas parcerias anteriormente firmadas com o Município de Joinville;
- não tem 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 celebrada a parceria, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- não teve as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, caput, inciso IV, alíneas "a" a "c", da Lei Federal nº 13.019/2014;
- não está punida com sanções que a impeçam de contratar com a Administração Pública;
- não teve 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; e,
- não tem, 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; ou 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 2 de junho de 1992.

Joinville, .....de 2019.

.....  
Assinatura

## ANEXO VI

### RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA *IN LOCO*

EDITAL Nº ...../2019/PMJ

Elaborado de acordo com:

Resolução nº 100 de 13 de dezembro de 2016 - Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina.

Lei Federal 13.146 de 6 de julho de 2015.

Decreto nº 30.436 de 30 de setembro de 1986 - Estado de Santa Catarina.



UNIDADE VISTORIADA: .....

DATA: .....

HORA: .....

ITEM	REGISTRO DAS INFORMAÇÕES E DADOS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA *
<b>1</b>	<b>QUADRO FUNCIONAL: Este atende a resolução nº 645/2017/CME em todas turmas?</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	
1.1	Encontra-se completo e atende o item VI, do artigo 10 da Resolução nº 4/2009/CNE?			
<b>2</b>	<b>SUPERVISÃO PEDAGÓGICA</b>			
2.1	Supervisão Pedagógica – o plano de aula está com o professor em sala de aula e contempla: Sequência didática acolhimento e atividades?			
2.2	O Projeto Político Pedagógico - está atualizado para o exercício 2019 e disponível em lugar de fácil acesso aos pais e comunidade?			
2.3	O Regimento Interno está atualizado para o exercício 2019 e disponível em lugar de fácil acesso aos pais e comunidade?			
2.4	Possui plano de AEE e este tem interface com os demais serviços setoriais da saúde, da assistência entre outros necessários ao atendimento?			
2.5	O plano de AEE contempla a identificação das necessidades educacionais específicas dos alunos, definição dos recursos necessários e das atividades a serem desenvolvidas?			
<b>3</b>	<b>SALAS DE AULA</b>			
3.1	Respeita-se o número máximo de alunos por sala?			
3.2	Possui ventilação e iluminação adequada?			
3.3	Possuem mobiliários em boas condições e de fácil limpeza?			
3.4	As salas encontram-se limpas e organizadas?			
3.5	Possui local para higienização, com balcão, trocador impermeável, pia e chuveiro?			
3.6	Possui banheira em material resistente, funda e antiderrapante, instalada sobre a bancada?			
3.7	Possui brinquedos pedagógicos adaptados para as diversas faixas etárias?			
<b>4</b>	<b>COZINHA</b>			
4.1	Possui área própria para armazenamento de alimentos?			
4.2	Área de armazenamento de alimentos está organizada e limpa?			
4.3	A cozinha possui número adequado de janela, a fim de propiciar a renovação do ar e ventilação do ambiente?			
4.4	As portas, janelas e sistema de exaustão das áreas de armazenamento são protegidas com telas milimétricas a fim de evitar entrada de insetos?			
4.5	Possui lavatório exclusivo para as mãos, com sabonete líquido e toalhas de papel?			
4.6	Possui lixeiras com tampa e acionadas sem contato manual?			
<b>5</b>	<b>LACTÁRIO</b>			
5.1	Possui área própria para armazenamento de alimentos?			
5.2	Área de armazenamento de alimentos está organizada e limpa?			

5.3	O lactário possui lavatório exclusivo para as mãos, com sabonete líquido e toalhas de papel?			
5.4	Possui lixeiras com tampa e acionadas sem contato manual?			
<b>6</b>	<b>COZINHEIRA</b>			
6.1	Possui atestado de saúde ocupacional? Data ___/___/___			
6.2	Uniforme compatível com a função, conservado e limpo?			
6.3	Cabelos presos, sem esmaltes e sem adornos?			
<b>7</b>	<b>REFEITÓRIO</b>			
7.1	É mantido limpo e organizado?			
7.2	Os equipamentos, móveis e utensílios disponíveis nessas áreas são compatíveis com as atividades, em números suficientes e em adequado estado de conservação?			
<b>8</b>	<b>CONTROLE DE PRAGAS</b>			
8.1	Controle químico é executado por empresa especializada? Data ___/___/___			
8.2	Áreas externas limpas e organizadas?			
8.3	Acondicionamento de lixo em lugar correto?			
8.4	Armazenamento de gás em local correto, com dimensões compatíveis?			
<b>9</b>	<b>ABASTECIMENTO DE ÁGUA</b>			
9.1	Possui caixa d'água e ou Reservatório de água e ou Cisterna ?			
9.2	A caixa d'água e ou Reservatório de água e ou Cisterna é higienizado em intervalo máximo de 6 meses? Data ___/___/___			
<b>10</b>	<b>PARQUE</b>			
10.1	Possui parque com brinquedos em número suficientes para o número de crianças em atendimento ?			
10.2	Os brinquedos estão em boas condições de uso?			
<b>11</b>	<b>ASPECTOS GERAIS</b>			
11.1	O edifício está adaptado para o atendimento dos alunos portadores de necessidades especiais?			
<b>12</b>	<b>INSTALAÇÕES SANITÁRIAS</b>			
12.1	Possuem instalações sanitárias separadas por sexo?			
12.2	Possuem louças sanitárias adaptadas às faixas etárias?			
12.3	Possui vasos sanitários em número suficiente para o número de alunos em atendimento ?			
12.4	Os sanitários encontram-se limpos e organizados?			
<b>13</b>	<b>DADOS ESTRUTURAIS: NA UNIDADE POSSUI</b>			
13.1	Biblioteca? (Poderá ser considerado a biblioteca móvel ou espaços em sala de aula)			
13.2	Área de serviço?			
13.3	Sala de Recepção e ou Sala de Administração e ou Sala de Direção?			

\* De acordo com a faixa etária que atende



					Visão				
Número de alunos por categoria									
Valores por categoria									
Valor total por categoria									
Valor total a receber no mês									

Joinville, ..... de ..... de 2019.

### ANEXO VIII

#### MODELO DE QUADRO FUNCIONAL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO MUNICIPAL Nº ...../2019/PMJ.

NOME DA INSTITUIÇÃO ..... TERMO DE COLABORAÇÃO Nº .....

QUADRO FUNCIONAL DO MÊS: .....

TURMA	QUANT. DE ALUNOS	NOME	FUNÇÃO	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA	HORÁRIO DE TRABALHO	METRAGEM DA SALA DE AULA
			Professora				
			Auxiliar				
			Professora				
			Auxiliar				
			Professora				
			Auxiliar				
			Professora				
			Auxiliar				

EQUIPE	NOME	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA	HORÁRIO DE TRABALHO
Coordenadora Pedagógica				
Administrativo				
Cozinheira				
Zeladora				
Motorista				
Especificar se tiver outros				

Joinville, ..... de ..... de 20.....

.....  
Nome do Responsável  
Cargo/Nome da Instituição

Carimbo com CNPJ

## **ANEXO IX TERMO DE COLABORAÇÃO**

**Termo de Colaboração nº ...../2019/PMJ, que firmam entre si, o Município de Joinville, com a interveniência da Secretaria de Educação, e a .....**

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, com interveniência da Secretaria de Educação, na pessoa de seu Titular Sra. ...., inscrito no CPF/MF nº. .... denominado **MUNICÍPIO/SECRETARIA**, ...., com sede na Rua ....., nº ....., bairro ....., em Joinville – SC, inscrita nº CNPJ/MF sob nº ....., na pessoa de seu Titular Sr. ...., inscrito no CPF/MF nº. .... doravante denominada **INSTITUIÇÃO**, celebram o presente Termo de Colaboração, nos Termos do Edital de Chamamento Público nº ...../2019/PMJ 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 a **INSTITUIÇÃO** para o atendimento especializado, de até ..... alunos com deficiência....., de acordo com o Plano de Trabalho, que integra o presente Termo de Colaboração.
- 1.2** O presente Termo de Colaboração não gera qualquer vínculo empregatício ou societário entre o **MUNICÍPIO/SECRETARIA** e a **INSTITUIÇÃO**, sendo que cada um assume a responsabilidade integral trabalhista pelo pessoal de seu quadro.
- 1.3** Em qualquer situação, os profissionais envolvidos na execução dos trabalhos decorrentes deste Termo de Colaboração permanecerão subordinados à instituição as quais estejam vinculados.
- 1.4** Os serviços vinculados a este Termo de Colaboração somente poderão ser autorizados mediante a emissão da Nota de Empenho.

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

**2.1** O presente Termo de Colaboração tem sua fundamentação legal a Constituição da República, em especial nos artigos 205 a 214, pelas Leis Federais nºs 7.853/1989, 8.069/1990, 9.394/1996, 13.019/2014 e 13.146/2015, Lei Complementar nº 170/1998 do Conselho Estadual de Educação, Decreto 30.436/1986, Resolução nº 4/2009- Conselho Nacional de Educação, Resolução nº 100/2016 Conselho Estadual de Educação, Instruções Normativas nº 13/2012 e 14/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e Instrução Normativa nº 002/2017/PMJ, aprovada pelo Decreto nº 28.670/2017.

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

- 3.1** O prazo de vigência do Termo de Colaboração será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do Termo de Colaboração, prorrogável por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II da Lei n.º 8.666/93.
  - 3.1.1** O prazo de execução será de 11 (onze) meses contados a partir da data da assinatura do Termo de Colaboração, prorrogável por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II da Lei n.º 8.666/93.
    - 3.1.1.1** A prestação dos serviços somente poderá ser autorizada mediante a emissão da Nota de Empenho.
    - 3.1.2** A execução do Termo de Colaboração não acompanhará o Calendário Escolar da Rede Municipal de Ensino.
    - 3.1.3** Para fins de contagem dos prazos previstos será considerado como data de assinatura do Termo de Colaboração a data da última assinatura (dia/mês/ano) dos signatários referenciados no preâmbulo do referido instrumento.
  - 3.2** O valor do Termo de Colaboração poderá ser reajustado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, na forma do art. 40, inciso XI, da Lei nº 8.666/93.
  - 3.3** O reajuste será concedido a partir de janeiro do ano subsequente da assinatura do Termo de Colaboração, cujo período de apuração do índice a ser aplicado será de janeiro a dezembro do exercício anterior.

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

- 4.1** As despesas decorrentes deste Termo de Colaboração serão custeadas por meio da seguinte dotação orçamentária:  
6001. – Secretaria de Educação - SED  
12.361.0007.2.2173 – Ensino Fundamental - Convênios e Subvenções - SED  
3.3.3.50 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos  
Dotação: 202  
101 - Fonte Recursos Próprios

### **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 Fiscalização do Termo de Colaboração, mediante Portaria, em até 10 (dez) dias após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.

## CLÁUSULA SEXTA – DO REPASSE DO RECURSO

6.1 O repasse dos recursos serão efetuados pelo **MUNICÍPIO/SECRETARIA**, conforme o número de atendimentos realizados pela **INSTITUIÇÃO**, de acordo com os valores estipulados no Edital de Chamamento Público nº ...../2019/PMJ, no mês subsequente à prestação dos trabalhos, por meio de depósito em conta corrente da habilitada, conforme informado no Plano de Trabalho.

6.2 A **INSTITUIÇÃO** informará à Secretaria de Educação o número de alunos atendidos mensalmente por meio de relatório mensal.

6.3 A liberação do recurso mensal somente ocorrerá após a devida certificação, dos atendimentos dos alunos beneficiados por meio deste Termo de Colaboração, pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

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

6.5 A liberação do recurso ocorrerá até o 5º dia útil do mês subsequente, devendo a documentação ser entregue entre os dias 26 e 28 do mês correspondente.

6.6 Nos meses de janeiro o repasse ocorrerá proporcional ao números de dias que a **INSTITUIÇÃO** manteve atendimentos junto às crianças encaminhadas pelo **MUNICÍPIO/SECRETARIA**.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO/SECRETARIA

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

a) Orientar e supervisionar pedagogicamente a **INSTITUIÇÃO**, em conformidade com a Resolução nº 100/2016 do Conselho Estadual de Educação e a Resolução nº 4 de 2 de outubro de 2009 do Conselho Nacional de Educação, bem como a Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

b) Repassar à **INSTITUIÇÃO**, os recursos mensalmente até o 5º dia útil do mês subsequente do atendimento, de acordo com os atendimentos apresentados 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 a **INSTITUIÇÃO** for indeferida pelos Conselhos Municipal e/ou Estadual 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 de atendimento apresentado pela **INSTITUIÇÃO**, bem como pela supervisão e acompanhamento das ações visando garantir qualidade do atendimento;

f) Receber e analisar a prestação de contas que a **INSTITUIÇÃO** 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 pela **INSTITUIÇÃO**;

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 a **INSTITUIÇÃO** possuir todas as certidões negativas e/ou positiva com efeito de negativa solicitadas na habilitação.

j) Encaminhar à **INSTITUIÇÃO** alunos de acordo com o Plano de Trabalho aprovado no ato do credenciamento.

k) Encaminhar à **INSTITUIÇÃO** Plano de Atendimento e Estudo de Caso individualizado de cada aluno.

## CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO

8.1 Constituem obrigações da **INSTITUIÇÃO**:

a) Manter atualizado o cadastro do representante legal 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**, de acordo com o disposto no inciso X, do art. 24, da Lei Federal nº 13.019/2014;

c) Ofertar vagas para a Secretaria de Educação e matricular exclusivamente alunos encaminhados pela Secretaria de Educação, cujos atendimentos sejam realizados de acordo com o Plano de Trabalho desenvolvido pela Secretaria de Educação, para cada aluno especificamente, estando de acordo com o Projeto Político Pedagógico e Regimento Interno, devidamente aprovados pelos Conselhos Municipal e ou Estadual de Educação entregues do ato da habilitação;

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

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

f) 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**;

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

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

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

I - Certificado de Regularidade do FGTS;

II - Certidão Negativa/Positiva com Efeitos Negativos de Débitos Municipais;

III - Certidão Negativa/Positiva com Efeitos Negativos de Débitos da Receita Federal e Dívida Ativa da União;

IV - Certidão Negativa/Positiva com Efeitos Negativos de Débitos da Secretaria de Estado da Fazenda;

V - Certidão Negativa/Positiva com Efeitos Negativos de Débitos Trabalhista;

VI - Alvará Sanitário e de Localização;

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

j) 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.

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

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

m) 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;

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

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

p) Encaminhar para Secretaria de Educação – Gerência de Ensino, entre os dias 26 a 28 de cada mês, os seguintes documentos:

VIII - Relatório dos alunos atendidos pela Instituição, conforme modelo constante no Anexo VII do Edital.

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

X - Declaração de Frequência (Anexo III do Edital);

XI - Ficha de Matrícula assinada pelos pais (extraída do EVN) - quando couber;

XII - Termo de Responsabilidades dos pais, assinado pelo responsável da criança conforme Anexo II do Edital - quando couber;

XIII - Declaração de Recebimento de Informação conforme Anexo IV do Edital - quando couber;

XIV - Cópia do Plano de Atendimento e do Estudo de Caso do aluno (quando couber);

XV - Certificado de Regularidade do FGTS;

XVI - Certidão Negativa de Débito Municipal;

XVII - Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

XVIII - Certidão de Débitos da Secretaria de Estado da Fazenda;

XIX - Certidão Negativa de Débito Trabalhista;

XX - Alvará Sanitário;

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

XXII - Quadro funcional completo - Anexo X do Edital.

## **CLÁUSULA NONA – DA MATRÍCULA**

**9.1 A INSTITUIÇÃO** 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.

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS VEDAÇÕES**

**10.1** É expressamente vedado à **INSTITUIÇÃO**:

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 a necessidade de cada aluno, estabelecida conforme o Plano de Atendimento e Estudo de Caso do Aluno, 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** A **INSTITUIÇÃO** 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 à 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 disponibilidade da instituição.

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

**12.1** A **INSTITUIÇÃO** 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 CATORZE – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**14.1** Compete à **INSTITUIÇÃO** 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 da **INSTITUIÇÃO**.

#### CLÁUSULA DEZESSEIS – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Termo, do Plano de Trabalho, bem como por execução da parceria em desacordo com a Lei Federal nº 13.019/2014 o **MUNICÍPIO/SECRETARIA** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **INSTITUIÇÃO** as seguintes sanções:

16.1.1 Advertência, de caráter preventivo, aplicável quando verificadas impropriedades praticadas pela organização da sociedade civil no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

16.1.2 Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da administração pública estadual, por prazo não superior a dois anos.

16.1.3 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 a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 16.1.2.

16.2 Da decisão administrativa sancionadora cabe recurso, com efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data da ciência ou da publicação da decisão no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado de Santa Catarina, o que ocorrer primeiro.

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

17.1 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.

17.2 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 Filantrópica sem Fins Lucrativos	
Banco		Agência		Conta Corrente	
Nome do Responsável				CPF	
Cédula de Identidade / Órgão Expedidor				Função	
Endereço e telefone residencial				CEP	



**2 – Descrição**

<b>Título: Educação Especial</b>	<b>Período de Execução</b>	
	Início – APE	Término Para fins de vigência - 12 meses APE Para fins de execução - 11 meses APE
<b>Objeto:</b>		
<b>Justificativa:</b>		

**3 – Metas**

Nº	Descrição do atendimento	Quantidade

**4 - Cronograma de Execução**

Etapa	Especificação	Mensal	Anual	Início	Término
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 Pagamento de serviço de Terceiros (Pessoa Física e/ou Jurídica)	R\$	R\$	APE	12 meses APE - Vigência 11 meses APE - Execução

**5 - Plano de Aplicação**

Natureza da Despesa		Concedente	Valor Total
Código	Especificação	R\$	R\$

**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****QUADRO DE VAGAS**

<b>QUADRO DE VAGAS POR TIPO DE ATENDIMENTO</b>		
	<b>TIPO DE ATENDIMENTO</b>	<b>VAGAS DISPONÍVEL</b>
1	Deficiências Intelectual	83
2	Deficiências Física	55
3	Deficiências Auditiva - Surdez	28

4	Deficiências Cegueira - Baixa Visão	20
5	Deficiências - Surdo Cegueira	3
6	Deficiências - Múltiplas	18
7	Transtorno Espectro Autista	63
8	Síndrome Asperger	9
9	Pautas Autistas	10
10	Altas Habilidades - Superdotação	11
	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>300</b>



Documento assinado eletronicamente por **Sonia Regina Victorino Fachini, Secretário (a)**, em 13/08/2019, às 17:29, 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 **4342876** e o código CRC **C1341CAF**.

Av. Herman August Lepper, 10 - Bairro Saguauçu - CEP 89221-005 - Joinville - SC - [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br)

19.0.063910-3

4342876v5