



Prefeitura de Joinville

EDITAL SEI Nº 9116284/2021 - SAP.UPL

Joinville, 05 de maio de 2021.

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS PARA PARCERIA EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 001/2021/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 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 Parceria/Termo de Colaboração para atendimento de crianças de cinco meses a três 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, Resolução CNE/CEB nº 5 de 2009, nas Resoluções nº 075/2009/COMED, 329/2013/CME, 645/2017/CME, 638/2018/CME, 683/2018/CME, na Resolução FNDE nº 26/2013 Leis Municipais nºs 1086/1970, 5.629/2006 e 8.043/2015, Decreto nº 5.296/2004, 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 28.670/2017 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 Parceria/Termo de Colaboração para o atendimento de 1.128 (um mil, cento e vinte e oito) crianças de cinco meses a três 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 Parceria/Termo de Colaboração a ser firmado estabelecerá obrigações recíprocas para a execução do atendimento às crianças de cinco meses à 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, Resolução CNE/CEB nº 5 de 2009, nas Resoluções nº 075/2009/COMED, 329/2013/CME, 645/2017/CME, 638/2018/CME, 683/2018/CME, na Resolução FNDE nº 26/2013, e na Lei Municipal 1.086/1970.

1.3 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.

1.4 Cada instituição poderá apresentar uma proposta por unidade de atendimento.

1.5 A Secretaria de Educação, destinará a quantia de até R\$ **3.777.975,58** (três milhões, setecentos e setenta e sete mil, novecentos e setenta e cinco reais e cinquenta e oito centavos) para a seleção de instituições devidamente certificadas pelo Conselho Municipal de Educação.

1.6 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 Parceria/Termo de Colaboração, despesas com materiais permanentes e/ou investimentos.

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, e que atendam as condições deste Edital.

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 sanções que a impeçam de contratar com a Administração Pública;
- f) tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;
- 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 irrecurável, 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 Chamada Pública deverão apresentar em meio físico, o **envelope n.º 1**, devidamente lacrado, contendo os documentos constantes no item 6 deste Edital, e o **envelope n.º 2**, devidamente lacrado, contendo os **documentos de habilitação** constantes no item 8 deste Edital.

3.2 Os envelopes de n.ºs 1 e 2 deverão ser entregues de forma física **até as 17 horas do dia 07/06/2021**, 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 XIII)
- Prefeitura de Joinville/Secretaria de Educação
- Edital de Chamamento Público nº 001/2021/PMJ

- Envelope n.º 2 – Documentos de Habilitação

- (Nome Instituição)/Subprefeitura.....(indicar região conforme Anexo XIII)
- Prefeitura de Joinville/Secretaria de Educação
- Edital de Chamamento Público nº 001/2021/PMJ

3.3 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. DA SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

4.1 Em 08/06//2021, às 09 horas, ocorrerá a Sessão Pública Presencial, para verificação e acolhimento dos envelopes protocolados pela(s) instituição(ões) interessada(s), no prazo estipulado no item 3.2 deste Edital, pela Comissão de Seleção de Habilitação.

4.1.1 Em virtude das recomendações sanitárias decorrentes da pandemia causada pela Covid-19, a Sessão Pública será transmitida na modalidade on-line, cujo acesso se dará por meio do Sistema de Transmissão de Licitações Presenciais (<https://www.joinville.sc.gov.br/streaming>).

4.2 Poderão, todas as instituições interessadas, participar da Sessão Pública, respeitadas as recomendações sanitárias vigentes para o enfrentamento ao Covid-19.

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

- a) Cópia de documento de identidade de fé pública;
- b) Se representante (preposto/procurador) procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar a instituição interessada na chamada pública, em nome do interessado;
- c) Se dirigente/proprietário/representante(preposto/procurador), cópia autenticada do estatuto ou ata de eleição do dirigente da instituição.

4.2.2 Será lavrada ata, a ser assinada por todos os presentes, relatando todos os atos e fatos ocorridos na sessão, a qual será lida ao final da Sessão para conhecimento daqueles que estiverem acompanhando a sessão transmitida por meio do Sistema de Transmissão de Licitações Presenciais.

4.3 A Comissão de Seleção de Habilitação poderá indeferir a participação de *interessados* que não tiverem atendido as condições de participação exigidas no item 4.2.

5. DAS COMISSÕES DE SELEÇÃO

5.1 O julgamento das instituições participantes da presente Chamada Pública 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 abrir e 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 abrir 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 de Trabalho conforme Anexo I informando a quantidade de vagas por período/faixa etária, por item e REGIÃO, obedecendo o limite estipulado neste Edital, conforme quadro de vagas disponibilizadas pelo Município no Anexo XIII, devidamente assinado pelo representante legal;

b) Declaração de Endereço, indicando a região correspondente ao endereço de suas instalações, local onde ocorrerá o atendimento, conforme modelo Anexo IX;

c) Plano de Ação abordando a Proposta Pedagógica a ser desenvolvida no período de habilitação que deverá ser construída em cima do Plano Político Pedagógico, contemplando a Base Nacional Comum Curricular

d) Regimento Interno;

e) Projeto Político Pedagógico;

f) Relatório de atividades executadas no exercício anterior demonstrando a experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante.

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

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

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

6.3 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 X - Relatório de Visita Técnica *In Loco*.

7.1.2 A visita técnica tomará como base para sua verificação e julgamento, os critérios estabelecidos no Anexo X – Relatório de Visita Técnica *In Loco*, nos termos das Resoluções CNE/CEB n.º 5, de 2009, Resoluções n.º 075/2009/COMED e 645/2017/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](#).

7.1.3 Os itens constantes do Anexo X - Relatório de Visita Técnica *in loco*, terão caráter eliminatório. Estes serão avaliados pela Equipe de Seleção Técnica que será composta por três servidores do quadro efetivo com formação na área de pedagogia e um servidor do quadro efetivo com formação em nutrição.

7.1.4 Na visita técnica *in loco*, a Secretaria de Educação Municipal computará o número de crianças que já estão sendo atendidas. A fim de não ultrapassar a capacidade técnica das salas de aulas, estes alunos serão descontados da capacidade técnica de atendimento proposta pelo CEI/Instituição, oportunidade em que será solicitado anuência do representante legal da Instituição.

7.1.4.1 Não havendo a anuência do representante legal da Instituição, esta será desclassificada;

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

7.3 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 habilitação ou inabilitação das instituições interessadas.

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 A relação das instituições habilitadas será divulgada no sítio eletrônico oficial do Município: www.joinville.sc.gov.br.

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

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

7.8 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.

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:

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 exemplar da publicação em órgão da imprensa oficial.

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

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

8.3.1 Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ da instituição;

8.3.2 Cópia do Estatuto registrado e de eventuais alterações;

8.3.2.1 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 desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

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

8.3.3 Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;

8.3.4 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;

8.3.5 Cópia da Lei de Utilidade Pública Municipal;

8.3.6 Cópia do Alvará Sanitário e de Alvará de Localização;

8.3.7 Declaração de Responsabilidade de recebimento, aplicação na forma do avençado e prestação de contas dos recursos públicos (Anexo III);

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

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

8.3.10 Certificado de inscrição no Conselho Municipal de Educação;

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

8.3.12 Declaração de Adimplência (Anexo II);

8.3.13 Declaração de Não Vínculo ao Poder Público (Anexo IV);

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

8.3.15 Certidão Negativa de Débitos Estaduais, da sede do proponente;

8.3.16 Certidão Negativas de Débitos Municipais, da sede do proponente;

8.3.17 Certificado Negativa de Regularidade do FGTS;

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

8.3.19 Certidão Negativa de Débitos de Prestação de Contas (apresentar certidões de todas as Secretarias/Fundações/Autarquias municipais de que a instituição receba recursos);

8.3.20 Relação com nome e cópia do CPF dos integrantes que irão compor a comissão de análise da documentação no ato da matrícula;

8.4 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 60 (sessenta) dias da data da emissão.**

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 8.3 ou apresentarem os documentos vencidos e/ou em desconformidade com as exigências deste Edital, 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 para a Comissão de Seleção Técnica.

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 10 deste Edital.

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

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, no horário de expediente **das 8:00 às 14:00 horas.**

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 CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

11.1 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.

11.1.1 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;

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.

11.2 A gestão do Termo de Colaboração será realizada pela Secretaria de Educação, sendo a mesma responsável pelo acompanhamento e fiscalização durante a execução do objeto firmado, devendo designar mediante Portaria, a Comissão de Avaliação e

Monitoramento, em até 10 (dez) dias após o ato da assinatura.

12. DA ASSINATURA ELETRÔNICA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

12.1 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

12.1.1 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/cadastrar-usuario-em-autoservico> e <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/certificar-usuario-para-autoservico>.

12.2 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.

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

12.3 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.

12.3.1 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).

12.3.2 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.

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

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

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

12.6 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.

13. DA VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

13.1 O prazo de vigência do Termo de Colaboração para fins de execução será até o dia 31 de dezembro de 2021, e para fins de pagamento e prestação de contas até 15 de janeiro de 2022, prorrogável por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme Cláusula - Terceira, do Termo de Colaboração, Anexo XVI.

13.1.1 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.

13.2 O prazo para execução será de acordo com o calendário escolar do ano letivo correspondente, disponibilizado pela Secretaria de Educação, observada a data de início da vigência do presente Termo de Colaboração.

13.3 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.

13.4 O reajuste será concedido após 12 (doze) meses, contados da apresentação da proposta.

13.5 O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, por meio de termo aditivo ou por apostilamento ao plano de trabalho original, nos termos do art. 57 da Lei nº 13.019/2014.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 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) 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;

c) 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.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes desta Chamada Pública serão custeadas por meio da seguinte dotação orçamentária:

6001. – Secretaria de Educação

12.365.0007.2.2171 – Educação Infantil –SE
3.3.50 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
Dotação: 194
0.119 - Fonte Recurso - FUNDEB

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 ao número de crianças atendidas e encaminhadas por meio de relatório mensalmente para Secretaria de Educação.

17.2 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 XII, no mês subsequente à prestação dos trabalhos, por meio de depósito em conta corrente da instituição, por ela, formalmente, indicada.

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

17.4 No mês de janeiro, o repasse do recurso será proporcional ao números de dias com atendimento efetuado pela instituição.

17.5 Havendo a necessidade de suspensão das aulas presenciais, adotando-se o regime de educação não presencial (aulas à distância), os valores poderão ser revistos enquanto perdurar a necessidade.

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 Chamada Pública:

19.1.1 Anexo I - Proposta Técnica

19.1.2 Anexo II - Declaração de Adimplência.

19.1.3 Anexo III – Declaração de Responsabilidade de Recebimento de Recursos.

19.1.4 Anexo IV - Declaração de Não Vínculo Ao Poder Público.

19.1.5 Anexo V - Termo de Responsabilidade Dos Pais

19.1.6 Anexo VI - Declaração de Frequência

19.1.7 Anexo VII - Declaração de Responsabilidade de Deferimento de Matrícula

19.1.8 Anexo VIII - Declaração de Recebimento de Informação

19.1.9 Anexo IX - Declaração de Endereço.

19.1.10 Anexo X - Relatório de Visita Técnica *IN LOCO*

19.1.11 Anexo XI - Relatório de Atendimento

19.1.12 Anexo XII - Valores A Serem Repassados Às Unidades De Centros de Educação Infantil.

19.1.13 Anexo XIII - Quadro de Vagas por Região

19.1.14 Anexo XIV - Modelo de Quadro Funcional.

19.1.15 Anexo XV - Modelo de Placa

19.1.16 Anexo XVI - Termo de Colaboração.

19.1.17 Anexo XVII - Relatório de Visita Técnica para Acompanhamento das Unidades Conveniadas

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 chamada pública devem ser encaminhadas para o seguinte e-mail: sap.upl@joinville.sc.gov.br.

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

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.

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 irrevogável dos termos deste Edital e seus anexos, bem como a observância dos regulamentos administrativos.

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

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

ANEXO I

PROPOSTA TÉCNICA

1 – Dados Cadastrais (Preencher Dados)

Órgão / Entidade Proponente			CNPJ:	
Endereço:				
Objetivo Social e Institucional da Entidade				
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

N.º	Descrição por tipo de atendimento	Quantidade	Valor Unitário (R\$)
1	<u>5 meses a 5 anos, 11 meses e 29 dias</u>		

<u>Período INTEGRAL</u> Berçário I Berçário II Maternal I Maternal II		
<u>Período PARCIAL MATUTUINO</u> Berçário I Berçário II Maternal I Maternal II 1º Período 2º Período		
<u>Período PARCIAL VESPERTINO</u> Berçário I Berçário II Maternal I Maternal II 1º Período 2º Período		

.....
Nome e assinatura do(a) Responsável Legal
Cargo/ nome da Instituição

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA

O Sr , Cargo inscrito no CPF nº declara, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que não se encontra em mora e nem em débito junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Joinville,dede 20.... .

.....
Nome do(a) Responsável
Cargo
Nome da Instituição

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE RECEBIMENTO, APLICAÇÃO NA FORMA DO AVENÇADO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS PÚBLICOS

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,dede 20....

Nome do(a) Responsável

Cargo

Nome da Instituição

ANEXO IV

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,dede 201....

Nome do(a) Responsável

Cargo

Nome da Instituição

ANEXO V

TERMO DE RESPONSABILIDADE DOS PAIS.

Eu,....., CPF nºresponsável 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 202....., 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 Municipal.

Joinville, de de 20... .

.....
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

Matrícula.

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

1-Responsável legal pela criança.

2-Responsável legal pelo CEI.

3-Secretaria de Educação.

ANEXO VI**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.

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

Joinville, de de 201.... .

ANEXO VII**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE DEFERIMENTO DE MATRÍCULA**

Eu,na qualidade de representante legal da Instituição....., 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 para o atendimento na faixa etária de Berçário/Maternal/Período, ora classificada para ingressar na vaga gratuita subsidiada pelo Município de Joinville, com parecer DEFERIDO para efetivar matrícula nesta instituição de ensino, conforme relação de documentos constante no edital de matrícula 04/2018/SE da 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: (conforme enviado no Termo de Colaboração)

Nome :..... CPF :

Nome :..... CPF :

Nome :..... CPF :

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 VIII**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 Municipal.

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 o 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 (*colocar nome*).....

Joinville, de de 201....

Nome legível e assinatura do responsável pelo menor

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO

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

Para maior clareza, firmamos a presente declaração.

Joinville,dede 20....

Nome do(a) Responsável

Cargo/ nome da Instituição

ANEXO X

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA *IN LOCO*

EDITAL Nº/...../PMJ

Elaborado de acordo com Parâmetros Básicos de Infraestrutura para Instituições e Educação Infantil - MEC

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

Portaria nº 321 de 26 de maio de 1988 - Ministério da Saúde.

UNIDADE VISTORIADA:

DATA:

HORA: FAIXA ETÁRIA QUE ATENDE:

ITEM	REGISTRO DAS INFORMAÇÕES E DADOS			
1	SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
1.1	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?			
1.2	<u>O Projeto Político Pedagógico - PPP</u> está atualizado para o exercício 2021 e disponível em lugar de fácil acesso aos pais e comunidade?			

1.3	O Regimento Interno está atualizado para o exercício 2021 e disponível em lugar de fácil acesso aos pais e comunidade?			
-----	--	--	--	--

2	ALIMENTAÇÃO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
2.1	Possui o fornecimento de alimentação terceirizada?			
2.2	Possui contrato de prestação de serviço de fornecimento de alimentação?			

3	COZINHA (caso não terceirizada)	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
3.1	Possui área própria para armazenamento de alimentos?			
3.2	Área de armazenamento de alimentos está organizada e limpa?			
3.3	A cozinha possui número adequado de janela, a fim de propiciar a renovação do ar e ventilação do ambiente?			
3.4	As portas, janelas e sistema de exaustão das áreas de armazenamento são protegidas com telas milimétricas a fim de evitar entrada de insetos?			
3.5	Possui lavatório exclusivo para as mãos, com sabonete líquido e toalhas de papel?			
3.6	Possui lixeiras com tampa e acionadas sem contato manual?			

4	COZINHEIRA (caso não terceirizada)	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
4.1	Possui atestado de saúde ocupacional? Data ___/___/___			
4.2	Uniforme compatível com a função, conservado e limpo?			
4.3	Cabelos presos, sem esmaltes e sem adornos?			

5	CARDÁPIO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
5.1	Possui cardápio?			

6	REFEITÓRIO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
6.1	É mantido limpo e organizado?			
6.2	Os equipamentos, móveis e utensílios disponíveis nessas áreas são compatíveis com as atividades, em números suficientes e em adequado estado de conservação?			

7	CONTROLE DE PRAGAS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
7.1	Controle químico é executado por empresa especializada? Data ___/___/___			
7.2	Áreas externas limpas e organizadas?			
7.3	Acondicionamento de lixo em lugar correto?			
7.4	Armazenamento de gás em local correto, com dimensões compatíveis?			

8	ABASTECIMENTO DE ÁGUA	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
---	-----------------------	-----	-----	---------------

				APLICA
8.1	Possui caixa d'água e ou Reservatório de água e ou Cisterna ?			
8.2	A caixa d'água e ou Reservatório de água e ou Cisterna é higienizado em intervalo máximo de 6 meses? Data ___/___/___			

9	SALAS DE AULA	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
9.1	Respeita-se o número máximo de alunos por sala?			
9.2	Possui ventilação e iluminação adequada?			
9.3	Possuem mobiliários em boas condições e de fácil limpeza?			
9.4	As salas encontram-se limpas e organizadas?			
9.5	Possui colchonetes suficientes, em boas condições de uso, para o número de crianças em atendimento?			
9.6	Possui local para higienização, com balcão, trocador impermeável, pia e chuveiro?			
9.7	Possui banheira em material resistente, funda e antiderrapante, instalada sobre a bancada?			
9.8	Possui brinquedos pedagógicos adaptados para as diversas faixas etárias?			
10	PARQUE	SIM	NÃO	
10.1	Possui parque com brinquedos em número suficientes para o número de crianças em atendimento ?			
10.2	Tem parque dividido por idade?			
10.3	Os brinquedos estão em boas condições de uso?			
11	ASPECTOS GERAIS	SIM	NÃO	
11.1	O edifício está adaptado para o atendimento dos alunos portadores de necessidades especiais?			
12	INSTALAÇÕES SANITÁRIAS	SIM	NÃO	
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 crianças em atendimento ?			
12.4	Os sanitários encontram-se limpos e organizados?			
13	DADOS ESTRUTURAIS: NA UNIDADE POSSUI	SIM	NÃO	
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?			

ATENDIDOS NA UNIDADE		
----------------------	--	--

	Faixa de atendimento									
	Parcial						Integral			
	B1	B2	M1	M2	1ºP	2ºP	B1	B2	M1	M2
Número de alunos por categoria										
Valores por categoria (R\$)										
Valor total por categoria (R\$)										
Valor total a receber no mês (R\$)										

Joinville, de de 202....

Nome e assinatura do(a) Responsável Legal

Cargo/ nome da Instituição

ANEXO XII

VALORES A SEREM REPASSADOS ÀS UNIDADES DE CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL.

VALORES E QUANTIDADE DE VAGAS DISPONÍVEIS (AGOSTO A DEZEMBRO/2021)							
Item	Unidade de Medida	Serviço	PARCELA MENSAL	ADICIONAL DE NOVEMBRO E DEZEMBRO (para cada mês)*	VALOR ANUAL (5 MESES)	QUANTIDADE DE ATENDIMENTO	TOTAL PREVISTO PARA 2021
1	unidade	Atendimento a crianças – Período Parcial	R\$ 453,46	R\$ 161,94	R\$ 2.591,19	15	R\$ 38.867,70
		Faixa etária: cinco meses a um Ano (Berçário I)					
2	unidade	Atendimento a crianças – Período Parcial	R\$ 453,46	R\$ 161,94	R\$ 2.591,19	105	R\$ 272.073,90
		Faixa etária: um ano a dois anos (Berçário II)					
3	unidade	Atendimento a crianças –	R\$ 438,35	R\$ 156,55	R\$ 2.504,85	185	R\$ 463.397,25

		Período Parcial					
		Faixa etária: dois anos a três anos (Maternal I)					
4	unidade	Atendimento a crianças – Período Parcial	R\$ 438,35	R\$ 156,55	R\$ 2.504,85	245	R\$ 613.688,25
		Faixa etária: três anos a quatro anos (Maternal II)					
5	unidade	Atendimento a crianças – Período Parcial	R\$ 348,55	R\$ 124,47	R\$ 1.991,69	45	R\$ 89.626,05
		Faixa etária: quatro anos a cinco anos (1º Período)					
6	unidade	Atendimento a crianças – Período Parcial	R\$ 348,55	R\$ 124,47	R\$ 1.991,69	45	R\$ 89.626,05
		Faixa etária: cinco anos a cinco anos, 11 meses e 29 dias (2º Período)					
7	unidade	Atendimento a crianças – Período Integral	R\$ 816,36	R\$ 291,55	R\$ 4.664,90	18	R\$ 83.968,20
		Faixa etária: cinco meses a um ano (Berçário I)					
8	unidade	Atendimento a crianças – Período Integral	R\$ 816,36	R\$ 291,55	R\$ 4.664,90	97	R\$ 452.495,30
		Faixa etária: um ano a dois anos (Berçário II)					
9	unidade	Atendimento a crianças – Período Integral	R\$ 785,50	R\$ 280,53	R\$ 4.488,56	142	R\$ 637.375,52
		Faixa etária: dois anos a três anos (Maternal I)					
10	unidade	Atendimento a crianças –	R\$ 785,50	R\$ 280,53	R\$ 4.488,56	231	R\$ 1.036.857,36

		Período Integral				
		Faixa etária: três anos a quatro anos (Maternal II)				
TOTAIS					1.128	R\$ 3.777.975,58

ANEXO XIII**QUADRO DE VAGAS POR REGIÃO**

Região 1 SUBPREFEITURA - SUDESTE		VAGAS DISPONÍVEIS	
		5 meses a 5 anos, 11 meses e 29 dias	
		Integral	Parcial
1	Berçário 1	3	3
2	Berçário 2	15	20
3	Maternal 1	15	20
4	Maternal 2	15	20
5	1º Período	-	15
6	2º Período	-	15

Bairros da Região 01: Guanabara, Fátima, Adhemar Garcia, João Costa, Morro do Amaral, Jarivatuba, Ulisses Guimarães e Paranaguamirim.

Região 2 SUBPREFEITURA - SUL		VAGAS DISPONÍVEIS	
		5 meses a 5 anos, 11 meses e 29 dias	
		Integral	Parcial
1	Berçário 1	3	3
2	Berçário 2	15	15
3	Maternal 1	15	15
4	Maternal 2	20	15
5	1º Período	-	15
6	2º Período	-	15

Bairros da Região 02: Floresta, Itaum, Petrópolis, Parque Guarani, Profipo, Itinga, Santa Catarina e Boehmerwaldt

Região 3 SUBPREFEITURA - LESTE		VAGAS DISPONÍVEIS	
		5 meses a 5 anos, 11 meses e 29 dias	
		Integral	Parcial
1	Berçário 1	3	3
2	Berçário 2	20	20

3	Maternal 1	40	30
4	Maternal 2	62	84
5	1º Período	-	15
6	2º Período	-	15

Bairros da Região 03: Jardim Iririú, Comasa, Zona Industrial Tupy, Iririú, Espinheiros e Boa Vista.

Região 4 SUBPREFEITURA - CENTRO NORTE		VAGAS DISPONÍVEIS	
		5 meses a 5 anos, 11 meses e 29 dias	
		Integral	Parcial
1	Berçário 1	-	-
2	Berçário 2	20	20
3	Maternal 1	40	78
4	Maternal 2	100	84
5	1º Período	-	-
6	2º Período	-	-

Bairros da Região 04: Zona Industrial Norte, Costa e Silva, Centro, Bom Retiro, Anita Garibaldi, Stº Antônio, Glória, América, Saguacú, Atiradores e Bucarein.

Região 5 SUBPREFEITURA OESTE		VAGAS DISPONÍVEIS	
		5 meses a 5 anos, 11 meses e 29 dias	
		Integral	Parcial
1	Berçário 1	3	-
2	Berçário 2	10	5
3	Maternal 1	10	5
4	Maternal 2	10	5
5	1º Período	-	-
6	2º Período	-	-

Bairro da Região 05: Vila Nova

Região 6 SUBPREFEITURA - PIRABEIRABA		VAGAS DISPONÍVEIS	
		5 meses a 5 anos, 11 meses e 29 dias	
		Integral	Parcial
1	Berçário 1	-	-
2	Berçário 2	2	-
3	Maternal 1	2	2
4	Maternal 2	4	2
5	1º Período	-	-

6	2º Período	-	-
---	------------	---	---

Bairros da Região 06: Pirabeiraba, Dona Francisca, Rio Bonito e Canela

Região 7 SUBPREFEITURA NORDESTE		VAGAS DISPONÍVEIS	
		5 meses a 5 anos, 11 meses e 29 dias	
		Integral	Parcial
1	Berçário 1	3	3
2	Berçário 2	10	20
3	Maternal 1	10	20
4	Maternal 2	10	20
5	1º Período	-	-
6	2º Período	-	-

Bairros da Região 07: Aventureiro, Jardim Sofia, Jardim Paraíso, Vila Cubatão e Vigorelli

Região 8 SUBPREFEITURA SUDOESTE		VAGAS DISPONÍVEIS	
		5 meses a 5 anos, 11 meses e 29 dias	
		Integral	Parcial
1	Berçário 1	3	3
2	Berçário 2	5	5
3	Maternal 1	10	15
4	Maternal 2	10	15
5	1º Período	-	-
6	2º Período	-	-

Bairros da Região 08: Morro do Meio, Nova Brasília e São Marcos

TOTAIS		VAGAS DISPONÍVEIS	
		5 meses a 5 anos, 11 meses e 29 dias	
		Integral	Parcial
1	Berçário 1	18	15
2	Berçário 2	97	105
3	Maternal 1	142	185
4	Maternal 2	231	245
5	1º Período	-	45
6	2º Período	-	45
	TOTAL	488	640

TOTAL GERAL DE VAGAS: 1.128.

ANEXO XIV**MODELO DE QUADRO FUNCIONAL**

EDITAL DE CHAMAMENTO PUBLICO MUNICIPAL Nº

CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº

QUADRO FUNCIONAL DO MÊS:

TURMA	QUANTIDADE DE ALUNOS	NOME	FUNÇÃO	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA	HORÁRIO DE TRABALHO	METRAGEM DA SALA DE AULA
Berçário I	Integral:		Professora				
	Matutino:		Auxiliar				
	Vespertino:		Auxiliar				
Berçário II	Integral:		Professora				
	Matutino:		Auxiliar				
	Vespertino:		Auxiliar				
Maternal I	Integral:		Professora				
	Matutino:		Auxiliar				
	Vespertino:		Auxiliar				
Maternal II	Integral:		Professora				
	Matutino:		Auxiliar				
	Vespertino:		Auxiliar				
1º Período	Matutino:		Professora				
	Vespertino:		Auxiliar				
2º Período	Matutino:		Professora				
	Vespertino:		Auxiliar				

EQUIPE	NOME	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA	HORÁRIO DE TRABALHO
Diretor(a)				
Coordenadora Pedagógica				
FUNÇÃO/ATIVIDADE DOS PROFISSIONAIS/PRESTADORES DE SERVIÇO TERCEIRIZADOS¹	NOME	CONTRATO	CARGA HORÁRIA	HORÁRIO DE TRABALHO

1. A ausência no quadro funcional de profissionais para atuar nas áreas de nutrição, limpeza, administrativa e de cozinha, poderá ser suprida mediante a terceirização destes serviços, comprovada através de contrato com o profissional/pessoa jurídica. Deverá

constar na relação da equipe (tabela acima) como profissionais/prestadores de serviço terceirizados.

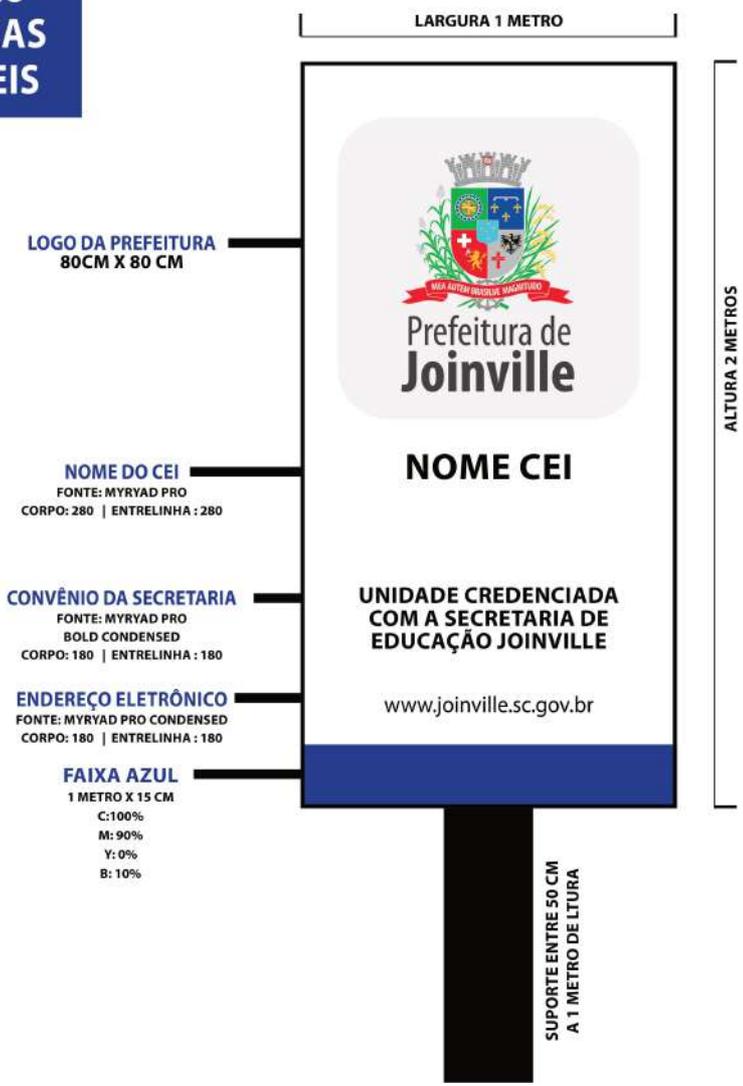
2. No caso dos manipuladores de alimentos é indispensável, seja do quadro funcional ou não (terceirizado), a apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO válido, conforme art.30, § 1º da Lei Estadual nº. 14.660/2009 e Parecer ANAP nº. 12/2018.

Joinville,dede 202.....

.....
Nome do (a) Responsável
Cargo/nome da Instituição Carimbo CNPJ

*** O modelo de quadro funcional deverá ser apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a assinatura do Termo de Colaboração.

**ANEXO XV
MODELO DE PLACA**



**ANEXO XVI
TERMO DE COLABORAÇÃO**

Termo de Colaboração nº/20...../PMJ, que firmam entre si, o Município de Joinville, com a interveniência da Secretaria de Educação, e o

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 Titula Sr....., inscrito no CPF/MF nº. denominado **MUNICÍPIO/SECRETARIA**, e o, com sede na Rua, nº, bairro, em Joinville – SC, inscrita nº CNPJ/MF sob nº, doravante denominado **CEI**, celebram o presente Termo de Colaboração, nos Termos do **Edital de Chamada Pública nº 003/2019/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 o **CEI** para o atendimento, de até crianças de 5 meses a 3 anos, 11 meses e 29 dias, de acordo com o Plano de Trabalho/Atendimento, que integra o presente Termo de Colaboração.

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.

1.5 As atividades e /ou 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 na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996, na Lei Federal nº 13.019/2014, nas Instruções Normativas nº 13/2012 e 014/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, e na Instrução Normativa nº 02/2017 da Secretaria de Administração e Planejamento e àquelas que vierem a substituí-las.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

3.1 Este Termo de Colaboração terá vigência de a partir da data da assinatura do Termo de Colaboração até 31/12/2021 para execução, e vigência para fins de pagamento e prestação de contas até 15/01/2022 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 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.

3.1.2 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, cabendo à Secretaria de Educação solicitar à instituição sua manifestação formal acerca da intenção da prorrogação.

3.1.3 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 prazo para execução será de acordo com o calendário escolar do ano letivo correspondente, disponibilizado pela Secretaria de Educação, observada a data de início da vigência do presente Termo de Colaboração.

3.3 O valor do Termo de Colaboração poderá ser reajustado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, após 12 (doze) meses contados da data da apresentação da proposta.

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

12.365.0007.2.2171 – Educação Infantil –SE

3.3.50 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos

Dotação: 194

0.119 - Fonte Recurso - FUNDEB

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 XII do Edital, 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

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

7.1.2 Orientar e supervisionar pedagogicamente a instituição, em conformidade com a **Resolução nº 645/2017/CME e Resolução nº 075/2009/COMED**, Lei de Diretrizes e Bases da Educação, bem como as demais legislações aplicáveis ou as que vierem a substituí-las, por meio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.

7.1.3 Repassar a instituição, os recursos mensalmente até o 5º dia útil do mês subsequente do atendimento, de acordo com os atendimentos apresentados pela instituição, por meio do relatório mensal e conforme Plano de Trabalho aprovado previamente pelas partes, o qual integra o presente Termo de Parceria/Colaboração.

7.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do Termo de Parceria/Colaboração, de forma a verificar a regularidade dos atos praticados.

7.1.5 Rescindir o Termo de Parceria/Colaboração, a qualquer tempo durante sua vigência, quando a instituição for indeferida pelo Conselho Municipal de Educação – CME, Vigilância Sanitária ou qualquer órgão oficial ou pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Secretaria de Educação Municipal.

7.1.6 Fazer acompanhamento e fiscalização da execução do Termo de Parceria/Colaboração, por meio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada por Portaria, que ficará responsável pela conferência e aceite do relatório mensal apresentado pela instituição, bem como pela supervisão e acompanhamento das ações visando garantir a qualidade no/do atendimento.

7.1.7 Receber e analisar a prestação de contas que a instituição apresentar, verificando o fiel cumprimento das determinações legais, bem como a suspensão do repasse quando a mesma não estiver em situação regular.

7.1.8 Sugerir serviços e procedimentos que propiciem melhorar a qualidade nos/dos atendimentos realizados pela instituição.

7.1.9 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.

7.1.10 Repassar recursos somente se a instituição possuir todas as certidões negativas e/ou positiva com efeito de negativa solicitada na habilitação.

7.2 Constituem obrigações da **INSTITUIÇÃO PARCEIRA**

7.2.1 A instituição e seu representante legal devem manter atualizado seu cadastro junto a Secretaria de Educação Municipal informando, especialmente, as alterações de seu endereço;

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

7.2.3 Ofertar vagas para a Secretaria de Educação Municipal e matricular exclusivamente alunos encaminhados através do sistema eletrônico de cadastro da Secretaria de Educação Municipal;

7.2.4 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, Anexo V do Edital.

7.2.5 Atender as famílias beneficiadas dentro do critério sócio econômico, estabelecido pela Secretaria de Educação Municipal, conforme Edital(is) de Matrícula da Secretaria de Educação Municipal;

7.2.6 Fornecer de forma integral a alimentação durante o horário de permanência em que a criança está sendo atendida;

7.2.7 Prover a instituição de nutricionista responsável técnico com registro no Conselho Regional de Nutrição, o qual poderá ser funcionário da instituição ou terceirizado, para assessorar as questões relativas à alimentação, para elaboração e acompanhamento do cardápio e para o desenvolvimento de projetos de educação alimentar e nutricional;

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

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

7.2.10 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 a Secretaria de Educação Municipal;

7.2.11 Receber visita e acatar a orientação técnica da Secretaria de Educação Municipal durante o período de execução do Termo de Parceria/Colaboração;

7.2.12 Garantir acesso dos órgãos competentes da Secretaria de Educação Municipal à supervisão, acompanhamento e fiscalização do Termo de Parceria/Colaboração;

7.2.13 Manter, em local visível ao público, placa informando que a instituição possui Termo de Parceria/Colaboração com a Secretaria de Educação Municipal, conforme modelo contido no Anexo XVI do Edital que deu origem a este Termo de Colaboração, no prazo máximo de 30 dias da data da assinatura do presente Termo;

7.2.14 Manter em local visível ao público cartaz (tamanho mínimo de A3) informando que a instituição não cobra pelos atendimentos subsidiados pelo **MUNICÍPIO/SECRETARIA**, conforme Lei Municipal nº 6.407 de 17 de dezembro de 2008;

7.2.15 Manter atualizado mensalmente junto a Secretaria de Educação Municipal os seguintes documentos e certidões negativas:

- a) Certificado de Regularidade do FGTS;
- b) Certidão Negativa de Débito Municipal;
- c) Certidão de Regularidade da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN;
- d) Certidão de Regularidade da Secretaria de Estado da Fazenda;
- e) Certidão Negativa de Débito Trabalhista;
- f) Alvará Sanitário;
- g) Quadro funcional, conforme documento contido no Anexo XIV do Edital.
- h) Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social-GFIP;
- i) Cardápio nutricional mensal elaborado por nutricionista para assessorar as questões relativas à alimentação, conforme legislação vigente;
- j) Contratos de prestação de serviços e eventuais aditivos referentes à contratação de profissionais para atuarem nas áreas de nutrição, limpeza, administrativa e de cozinha.

7.2.16 No caso da necessidade de aulas remotas (à distância)/suspensão das aulas presenciais (com adoção de regime de educação não presencial), a instituição deverá entregar mensalmente os seguintes documentos atualizados:

- a) Certificado de Regularidade do FGTS;
- b) Certidão Negativa de Débito Municipal;
- c) Certidão de Regularidade da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN;
- d) Certidão de Regularidade da Secretaria de Estado da Fazenda;
- e) Certidão Negativa de Débito Trabalhista;
- f) Alvará Sanitário;
- g) Quadro funcional conforme documento contido no Anexo XIV do Edital.
- h) Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social-GFIP;

7.2.16 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.

7.2.17 Apresentar mensalmente à Secretaria de Educação Municipal, Relatório de atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto ou alcance dos objetivos;

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

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

7.2.20 Ressarcir ao **MUNICÍPIO/SECRETARIA** os recursos recebidos através do Termo de Parceria/Colaboração, quando se comprovar sua inadequada utilização;

7.2.21 Prestar contas do recurso recebido a Secretaria de Educação Municipal no prazo máximo de 30 dias corridos após o recebimento de cada parcela;

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

- a) Cadastro das Crianças Atendidas pela Instituição - Relatório de Atendimento por Período e Faixa Etária, extraído do sistema de gestão escolar da Secretaria de Educação Municipal, Anexo XI do Edital.
- b) Diário de classe extraído do sistema de gestão escolar (ficha de frequência) da Secretaria de Educação Municipal. As fichas de frequência deverão ser preenchidas pela(s) professora(s) diariamente e acompanhadas das respectivas justificativas de faltas e atestados médicos;
- c) Atestados médicos e ou justificativas das faltas ;
- d) Declaração de frequência (Anexo VI do Edital);
- e) Ficha de matrícula assinada pelos pais, extraída do sistema de gestão escolar da Secretaria de Educação Municipal, a qual será encaminhada somente no primeiro mês de frequência da criança no CEI;
- f) Termo de Responsabilidade dos Pais, assinado pelo responsável pela criança, Anexo V do Edital, a qual será encaminhada somente no primeiro mês de frequência da criança no CEI;

g) Declaração de Responsabilidade de Deferimento de Matrícula, Anexo VII do Edital, a qual será encaminhada somente no primeiro mês de frequência da criança no CEI;

h) Declaração de Recebimento de Informação, Anexo VIII do Edital, como a Ata, assinada pelos membros da Comissão que validou a matrícula, a qual será encaminhada somente no primeiro mês de frequência da criança no CEI.

12.2.22.1.No caso da necessidade de aulas remotas (à distância)//suspensão das aulas presenciais (com adoção de regime de educação não presencial), a instituição deverá encaminhar os seguintes documento, entre os dias **23 a 25** de cada mês:

a) Cadastro das Crianças Atendidas pela Instituição - Relatório de Atendimento por Período e Faixa Etária, extraído do sistema de gestão escolar da Secretaria de Educação Municipal, Anexo XI do Edital;

b) Ficha de matrícula assinada pelos pais (extraída do do sistema de gestão escolar da Secretaria de Educação Municipal);

c) Termo de Responsabilidade dos Pais, assinado pelo responsável pela criança;

d) Declaração de Responsabilidade de Deferimento de Matrícula, Anexo VII do Edital

e) Declaração de Recebimento de Informação, Anexo VIII do Edital, bem como a Ata, assinada pelos membros da Comissão que validou a matrícula.

f) Relatório de atividades mensais desenvolvidas no período;

g) Relatório sobre a realização de contatos com os alunos/famílias, especificando a forma que se está oportunizando a entrega das atividades pedagógicas: via plataforma Educa Joinville, retirada de material impresso na instituição ou envio meio digital (whatsapp);

h) Relatório dos alunos/famílias que estão sem contato com a Instituição e descrição das ações que a instituição realizou para contatar a família;

i) Relatório dos alunos/famílias que realizaram semanalmente as atividades pedagógicas domiciliares, acompanhadas remotamente pelos docentes.

7.2.23 Analisar a documentação entregue pelo responsável, pela criança, no ato da matrícula atestando a veracidade das mesmas, no Termo de Responsabilidade dos Pais - Anexo V do Edital, , juntamente com a família beneficiada. A documentação deverá ser de acordo com o especificado no Edital(is) de Matrícula da Secretaria de Educação Municipal;

7.2.24 Fornecer toda a alimentação durante o horário de permanência em que a criança está sendo atendida;

7.2.25 Realizar os atendimentos de forma gratuita e de acordo com o calendário disponibilizado pela Secretaria de Educação Municipal, e, de acordo com o Projeto Político Pedagógico e Regimento Interno, aprovados pelo Conselho Municipal de Educação entregues no ato da habilitação;

7.2.26 Responsabilizar-se, na medida de suas obrigações, pela remuneração e pagamento dos encargos fiscais, trabalhistas, tributários, previdenciários, de seguros, de eventuais danos causados a terceiros e outros similares, eximindo o Município de quaisquer ônus e reivindicações perante terceiros.

7.2.27 Comprovar junto à Secretara de Educação Municipal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da assinatura do Termo de Parceria/Colaboração, a contratação de pessoal compatível com a proposta apresentada a qual fora habilitada, em conformidade com o disposto na **Resolução nº 645/2017/CME** ou na legislação municipal que vier substituí-la. O encaminhamento de alunos pela Secretaria de Educação Municipal para a efetivação da matrícula, somente dar-se-á após a validação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do quadro funcional, conforme Anexo XVII do Edital.

7.2.27.1 O não cumprimento do disposto na referida cláusula a instituição estará sujeitas as sanções previstas na legislação cabível, em especial as contidas no subitem 16.1.

7.2.28 Comprovar mensalmente, enquanto o Termo de Parceria/Colaboração estiver vigente, a relação professor/criança de acordo com a **Resolução nº 645/2017/CME**, ou na legislação municipal que vier substituí-la.

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 nº/SED;

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**.

c) firmar contrato de prestação de serviços com os responsáveis pela criança beneficiada dentro do tempo de permanência estipulado no plano de trabalho;

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 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 XIII, do Edital de Chamada Pública nº 001/2021/PMJ, 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 números 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**, sendo possível a utilização dos recursos repassados pelo **MUNICÍPIO/SECRETARIA** para o pagamento de despesas com impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

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) 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;
- c) 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 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**.

ANEXO**PLANO DE TRABALHO/ATENDIMENTO****1 – Dados Cadastrais**

Órgão / Entidade Proponente				CNPJ
Endereço				
Objetivo Social e Institucional da Entidade				
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

Título: Educação Infantil	Período de Execução	
	Início – APE	Término: 31/12/2021 - para fins de execução; 15/01/2022 - para fins de pagamento.
Objeto: 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 3 anos, 11 meses e 29 dias.		
Justificativa:		

3 – Metas

Nº	Descrição por tipo de atendimento	Qtd	Valor Unitário
1	<u>5 meses a 3 anos, 11 meses e 29 dias.</u> <u>Período INTEGRAL</u> Berçário II Maternal I Maternal II		
	<u>Período Parcial VESPERTINO</u> Berçário II Maternal I Maternal II		
	<u>Período Parcial MATUTINO</u> Berçário II Maternal I Maternal II		

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 Materiais Didáticos e/ou Material Educativo e Esportivo e/ou Pagamento de serviço de Terceiros (Pessoa Física e/ou Jurídica)	R\$	R\$	APE	31/12/2021 - Execução 15/01/2022 - Pagamento

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 XVII**RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA PARA ACOMPANHAMENTO DAS UNIDADES CONVENIADAS**

Relatório de Visita Técnica para Acompanhamento das Unidades Conveniadas

Condições Estruturais e Controles Gerais

Edital de Chamamento Público nº/20.....

Comissão Acompanhamento e Fiscalização nomeada pela Portaria _____

Identificação da Unidade : _____

Responsável pela Unidade: _____ Recebido por : _____

Data Visita: _____ Horário _____

Horário de atendimento : _____

Quantidade de crianças atendidas no convênio _____ particulares _____ ausentes _____

Qual o procedimento da direção quando a criança falta por mais de 5 dias consecutivos? _____

Motivo : () fiscalização de rotina () atendimento de denúncia

	REGISTRO DAS INFORMAÇÕES E DADOS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
1	QUADRO FUNCIONAL			
1.1	Quadro funcional (inclusive terceirizados, se houver) – encontra-se completo.			
2	SUPERVISÃO PEDAGÓGICA			
2.1	Supervisão Pedagógica – o plano de aula contempla: Sequência didática, acolhimento, atividades planejadas, brincadeiras, jogos e histórias.			
2.2	Faz uso de apostila? Qual?			
2.3	O projeto político pedagógico está disponível e em lugar de fácil acesso dos pais e comunidade?			
2.4	O regimento interno está disponível e em lugar de fácil acesso dos pais e comunidade?			
2.5	Diário de Classe preenchido diariamente?			
3	COZINHA - LACTÁRIO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
3.1	Possui área própria para armazenamento de alimentos.			
3.2	Área de armazenamento de alimentos é organizada e limpa.			
3.3	A cozinha possui em número adequado, a fim de propiciar a renovação do ar e ventilação do ambiente.			
3.4	As janelas e portas devem ser protegidas com tela para evitar a entrada de insetos.			
3.5	Piso, paredes e teto lisos, laváveis, impermeáveis e íntegros?			

3.6	Luminárias localizadas sobre a área de preparação dos alimentos protegidas contra explosão e quedas acidentais?			
3.7	Ambiente limpo e organizado?			
3.8	As portas, janelas e sistema de exaustão das áreas de armazenamento e preparo possuem tela milimétricas?			
3.9	Utensílios em bom estado?			
3.10	Lavatório exclusivo para as mãos, com sabonete líquido e toalhas de papel?			
3.11	Lixeiras com tampa e acionadas sem contato manual?			
3.12	Possui lactário			
3.13	Lactário é limpo e organizado			
4	ALIMENTOS (caso não terceirizada)	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
4.1	Produtos dentro do prazo de validade?			
4.2	Quando as matérias-primas não são totalmente utilizadas, são identificadas com as informações: produto, data de validade?			
4.3	São utilizados sobras de alimentos já servidos?			
5	COZINHEIRA (caso não terceirizada)	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
5.1	Possui Atestado de Saúde Ocupacional? Válido até ____/____/____			
5.2	Uniforme compatível com a função, conservado e limpo?			
5.3	Cabelos presos, sem esmaltes e sem adornos?			
5.4	Contratação de alimentação terceirizada?			
5.5	Apresentação do ASO da pessoa responsável pela manipulação dos alimentos no Cei? Válido até ____/____/____			
6	CARDÁPIO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
6.1	Possui cardápio?			
6.2	Segue o cardápio no dia da visita?			
6.3	O cardápio está em local visível a comunidade?			
7	REFEITÓRIO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
7.1	É mantido limpo e organizado?			
7.2	Os equipamentos, móveis e utensílios disponíveis nessas áreas são compatíveis com as atividades, em número suficiente e em adequado estado de conservação?			
8	CONTROLE DE PRAGAS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
8.1	Controle químico executado por empresa especializada? Válido até ____/____/____			
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?			
8.5	Possui lixeiras com saco coletor e tampa no pátio?			

9	ABASTECIMENTO DE ÁGUA	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
9.1	Possui caixa d'água?			
9.2	Reservatório de água higienizado em intervalo máximo de 6 meses? Válido até ____/____/____			
9.3	Água filtrada para as crianças beberem?			
9.4	O estabelecimento já possui um sistema de esgoto ligado à rede pública de coleta?			
10	SALAS DE AULA	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
10.1	Respeita-se o número máximo de alunos por sala?			
10.2	Possui ventilação adequada?			
10.3	Possui iluminação adequada?			
10.4	Possuem mobiliário em boas condições e de fácil limpeza?			
10.5	As salas encontram-se limpas e organizadas?			
10.6	Possui colchonetes suficientes para o número de crianças?			
10.7	Colchonetes em boas condições?			
10.8	Possui local para higienização, com balcão, trocador impermeável, pia e chuveiro?			
10.9	Possui banheira em material resistente, funda antiderrapante, instalada sobre a bancada?			
10.10	Possui vasos sanitários, na proporção de 1 para cada 6 crianças?			
10.11	Possui brinquedos adaptados à faixa etária?			
10.12	A sala é climatizada?			
11	PARQUE	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
11.1	Possui parque com no mínimo 3 brinquedos?			
11.2	Os brinquedos estão em boas condições?			
11.3	Possui caixa de areia?			
11.4	Tem parque dividido por idade?			
12	ASPECTOS GERAIS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
12.1	O edifício está adaptado para o atendimento dos alunos portadores de necessidades especiais?			
12.2	O estabelecimento possui aparelho de ar-condicionado?			
12.3	Foi apresentado os certificados de vistoria do corpo de bombeiros? Válido até ____/____/____			
13	INSTALAÇÕES SANITÁRIAS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
13.1	Possuem instalações sanitárias separadas por sexo, com acessos independentes?			
13.2	Possuem louças sanitárias adaptadas às faixas etárias?			
13.3	Possui papel toalha, sabonete líquido, lixeira com tampa de acionamento sem contato manual?			

Comissão de Acompanhamento e Fiscalização:

Nome Legível: _____

Assinatura: _____ cargo/função _____

Nome Legível: _____

Assinatura: _____ cargo/função _____

Nome Legível: _____

Assinatura: _____ cargo/função _____

Joinville, ____ de _____ de 20 ____.



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus, Secretário (a)**, em 05/05/2021, às 12:05, 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 **9116284** e o código CRC **4496F635**.

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

21.0.091654-2

9116284v5