



EDITAL SEI Nº 3528317/2019 - SAP.UPL.ART

Joinville, 11 de abril de 2019.

SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO - OSCIP's

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO MUNICIPAL Nº 004/2019/PMJ

O Município de Joinville, por intermédio da Secretaria de Assistência Social, e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA, no uso de suas atribuições, torna público e de conhecimento dos interessados, que mediante o presente Edital de Processo Seletivo, receberá documentação de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Públicos - OSCIP's, localizadas no Município de Joinville, devidamente registradas junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA e que tenham interesse em firmar, com esta Administração Municipal, Termo de Parceria para a execução de projetos voltados à garantia da promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, devendo contemplar ações de cunho social, inovadoras ou complementares por tempo determinado, selecionados por meio deste Edital, com fulcro na Lei Federal nº 8.242/1991, na Resolução nº 027/2018 do CMDCA, na Instrução Normativa nº 14/2012, do Tribunal de Contas de Santa Catarina, na Instrução Normativa nº 002/2017, da Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo Decreto nº 28.670/2017.

1. DO OBJETO

1.1 Este Edital tem por objeto a seleção de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP's, regularmente inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, interessadas em firmar com a Administração Pública Municipal, Termo de Parceria para a execução de projetos voltados à garantia da promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, devendo contemplar ações de cunho social, inovadoras ou complementares por tempo determinado, selecionados por meio deste Edital.

1.2 Os projetos sociais deverão ser apresentados de acordo com as especificações elencadas por eixo no item 2. Dos Eixos Temáticos, deste Edital.

1.3 A Secretaria de Assistência Social, por intermédio do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA, destinará a quantia de até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) para a seleção de até 03 (três) projetos, no valor de até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) cada.

1.4 As instituições deverão apresentar até 5 (cinco) projetos para este Edital, ficando limitada a aprovação de até 3 (três) projetos.

1.5 O Termo de Parceria será firmado em consonância a Instrução Normativa nº 002/2017, da Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo Decreto nº 28.670/2017, a Resolução nº 27/2018 - CMDCA (SEI 2658753 - SAS.UAC) e mediante demanda da Administração Pública.

1.6 É expressamente vedado ao interessado:

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

2. DOS EIXOS TEMÁTICOS

2.1 As instituições interessadas deverão apresentar projetos de acordo com a especificação de cada eixo.

2.2 Projetos voltados ao eixo **Promocão, proteção e defesa dos direitos do adolescente em conflito com a Lei e Egressos**, visando a execução de:

- a) seminários para sensibilização dos órgãos públicos e privados, para receber adolescentes em conflito com a lei, para cumprimento de medida socioeducativa;

socioeducativa;

b) oficinas para sensibilização dos órgãos públicos e privados, para receber adolescentes em conflito com a lei, para cumprimento de medida

c) roda de conversa com os adolescentes e suas famílias;

d) palestras educativas para prevenção;

e) atividades artísticas, esportivas e culturais com os adolescentes;

f) cursos de formação e capacitação para os trabalhadores do sistema de garantia de direitos, estudos e pesquisas relacionados ao eixo.

2.3 Projetos voltados ao eixo **Saúde**, visando à execução de:

a) atividades físicas e exercícios mentais sistemáticos, para prevenção do uso/abuso de substâncias psicoativas;

b) palestras de prevenção;

c) articulação entre as políticas públicas;

d) grupo de estudos e/ou pesquisa, formado por profissionais da saúde e outras áreas;

e) roda de conversa para sensibilização dos profissionais da saúde, para humanização do atendimento de crianças e adolescentes e suas famílias.

2.4 Projetos voltados ao eixo **Violência sexual infante juvenil**, visando à execução de:

a) capacitação dos profissionais que atuam com o público-alvo;

b) campanhas publicitárias;

c) construção de redes de prevenção e proteção nos bairros;

d) sensibilização dos profissionais do sistema de garantia de direitos, para atendimento humanizado;

e) atividades artísticas, culturais e recreativas.

2.5 Projetos voltados ao eixo **Trabalho infantil e infante juvenil**, visando à execução de:

a) atividades educativas, culturais e artísticas, de contrarumo com o público-alvo;

b) levantamento de dados/diagnóstico municipal sobre o trabalho infantil;

c) sensibilização dos profissionais do sistema de garantia de direitos, para identificar e notificar o trabalho infantil;

d) palestras com as famílias sobre as desvantagens do trabalho infantil.

2.6 Projetos voltados ao eixo **Protagonismo infante juvenil**, visando à execução de:

a) atividades artísticas e culturais;

b) roda de conversa com crianças e adolescentes sobre temas relacionados a essa fase;

c) construção de projetos de vida, onde crianças e adolescentes participem da fase de planejamento, elaboração e avaliação;

d) formação e preparação ao mundo do trabalho;

e) grupo de estudo para estímulo à formação cidadã, palestras sobre protagonismo infante juvenil para crianças, adolescentes e suas famílias.

2.7 Projetos voltados ao eixo **Convivência familiar e comunitária**, visando à execução de:

a) grupos de convívio, contemplando crianças/adolescentes e suas famílias;

- b) atividades intergeracionais;
- c) palestras sobre a função protetiva da família e outros assuntos pertinentes ao eixo;
- d) grupos de mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio;
- e) atividades educativas, de lazer e culturais para família;
- f) oficinas de mobilização para cidadania e de fortalecimento da função protetiva da família.

2.8 Projetos voltados ao eixo **Fóruns de defesa dos direitos da criança e do adolescente**, visando à execução de:

- a) reunião para constituição do fórum;
- b) grupos de pesquisa e estudo sobre os direitos da criança e do adolescente;
- c) reuniões sistemáticas;
- d) atividades educativas e informativas sobre o tema, palestras, oficinas e seminários;
- e) elaboração de material gráfico e midiático sobre o tema.

2.9 Projetos voltados ao eixo **Estudos e pesquisas sobre infância e adolescência**, visando à execução de:

- a) diagnóstico e publicização dos resultados;
- b) disseminação dos direitos da criança e do adolescente;
- c) criação de grupo de estudo;
- d) exposição sobre estratégias para prevenção e proteção do público-alvo.

2.10 Projetos voltados ao eixo **Capacitação de profissionais do SGD – Sistema de Garantia de Direito**, visando à execução de:

- a) seminários;
- b) palestras;
- c) grupos de estudos;
- d) rodas de conversa;
- e) oficinas.

2.11 Projetos voltados ao eixo **Práticas de promoção dos direitos da criança e do adolescente**, visando à execução de:

- a) seminários;
- b) oficinas;
- c) roda de conversa com os adolescentes e suas famílias;
- d) palestras educativas, para prevenção, com a sociedade civil em geral;
- e) atividades artísticas, esportivas e culturais com os adolescentes;
- f) cursos, formação e capacitação para os trabalhadores de diferentes áreas;
- g) estudos e pesquisas relacionados ao eixo.

2.12 Projetos voltados ao eixo **Acolhimento (acolhimento institucional, acolhimento familiar)**, visando à execução de:

- a) roda de conversa com os profissionais que atuam no acolhimento institucional e familiar, sobre a metodologia de acompanhamento familiar;
- b) formação para mães e educadoras sociais;
- c) grupo de orientação para famílias destituídas do poder familiar;
- d) grupo de orientação para famílias com crianças e adolescentes em acolhimento, cujas famílias não foram destituídas;
- e) oficinas de fortalecimento de vínculos com famílias e as crianças e adolescentes do pós-desligamento;
- f) oficinas com profissionais que atuam no acolhimento institucional e familiar, para capacitação sobre a importância da busca ativa da família ampliada;
- g) palestras de sensibilização para comunidade, sobre apadrinhamento familiar, guarda, adoções possíveis e tardias.

2.13 Os projetos poderão ser executados em espaço público, mediante anuência do gestor da Secretaria responsável pelo mesmo.

2.14 Os projetos devem indicar a previsão dos impactos, mudanças e resultados a serem obtidos.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar do Edital as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP's, regularmente inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, interessadas em firmar com a Administração Pública Municipal, Termo de Parceria para a execução de projetos voltados à garantia da promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, devendo contemplar ações de cunho social, inovadoras ou complementares por tempo determinado, selecionados por meio deste Edital.

3.2 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 Parceria, 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 tenha registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

3.3 É expressamente vedado à instituição:

3.3.1 cobrar qualquer valor pela participação de beneficiários do projeto, ocorrido por meio do Termo de Parceria;

3.3.2 pagamento aos trabalhadores da instituição, salários que ultrapassem os valores pagos aos servidores públicos deste Município.

4. DO LOCAL E DATA DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

4.1 Os interessados em participar da presente processo seletivo deverão apresentar o **envelope nº 1**, devidamente lacrado, contendo os documentos constantes no item 7 deste Edital, e o **envelope nº 2**, devidamente lacrado, contendo os **documentos de habilitação** constantes no item 9 deste Edital.

4.2 Os envelopes de nºs 1 e 2 deverão ser entregues **até o dia 13/05/2019, no horário das 8:00 às 14:00 horas**, na Gerência de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento, Av. Hermann August Lepper, 10 - Centro, Joinville – SC.

4.3 Os envelopes deverão conter, externamente, a seguinte identificação:

I – Envelope nº 1

- (Nome da Instituição)
- Prefeitura de Joinville/Secretaria de Assistência Social/FMDCA
- **Edital de Processo Seletivo nº xxxx/2019/PMJ**
- **Envelope nº 1 – Projeto/Plano de Trabalho**

II – Envelope nº 2

- (Nome da Instituição)
- Prefeitura de Joinville/Secretaria de Assistência Social/FMDCA
- **Edital de Processo Seletivo nº xxx/2019/PMJ**
- **Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação**

4.4 Os envelopes que forem entregues fora do prazo estabelecido no subitem 4.2 deste Edital de Processo Seletivo, não serão objeto de análise, não sendo permitida a participação de interessados retardatários e em desacordo com o Edital.

5. DA SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

5.1 Em 14/05/2019, na Sala de Licitações da Secretaria de Administração e Planejamento, às 9:00 horas, ocorrerá a Sessão Pública para verificação e acolhimento, pela Comissão de Seleção de Habilitação, dos envelopes protocolados pelas instituições interessadas no prazo estipulado no item 4.2 deste Edital.

5.2 Todas as instituições interessadas poderão participar da Sessão Pública.

5.3 Para comprovar a condição de interessada 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 fé pública;
- b) se representante (preposto/procurador), procuração pública ou particular em nome do interessado, com poderes específicos para representá-lo no processo seletivo;
- c) se dirigente/proprietário/representante (preposto/procurador), cópia autenticada do Estatuto ou ata de eleição do dirigente da instituição.

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

6. DAS COMISSÕES DE SELEÇÃO

6.1 O julgamento das instituições participantes da presente no processo seletivo será realizado pela Comissão de Seleção Técnica e pela Comissão de Seleção de Habilitação.

6.2 A Comissão de Seleção Técnica será designada, mediante Portaria do Secretário de Assistência Social, devendo ser composta por, no mínimo, 03 (três) servidores, assegurada a participação de, pelo menos, 01 (um) servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública.

6.2.1 A Comissão de Seleção Técnica terá a atribuição de abrir e julgar os documentos apresentados no envelope nº 1, e realizar as análises e julgamento dos requisitos descritos nos Relatórios de Vistoria *In Loco* e de Julgamento de Critérios Técnicos, Anexos III e IV deste Edital, visando a classificação das instituições participantes.

6.3 A Comissão de Seleção de Habilitação será designada, mediante Portaria da Secretaria de Administração e Planejamento, devendo ser composta por, no mínimo, 03 (três) servidores, assegurada a participação de pelo menos 01 (um) servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do

quadro de pessoal da Administração Pública.

6.3.1 A Comissão de Seleção de Habilitação terá a atribuição de abrir e julgar os documentos apresentados no envelope nº 2, e realizar as análises e julgamento dos requisitos descritos no item 9 deste Edital, visando a habilitação das instituições participantes.

7. DO ENVELOPE Nº 1 — PROJETO/PLANO DE TRABALHO

7.1 O envelope nº 1 — Projeto/Plano de Trabalho deverá, obrigatoriamente, conter:

7.1.1 Projeto, devidamente assinado pelo representante legal – Anexo I.

7.1.2 Plano de trabalho, devidamente assinado pelo representante legal – Anexo II, de acordo com o eixo a ser indicado.

7.1.2.1 Anexar ao Plano de Trabalho 3 (três) cotações de mercado para cada item de despesa indicado na planilha orçamentária, compatível ao objeto.

7.1.2.1.1 Deverá ser indicado na planilha orçamentária o valor médio de cada item.

7.1.2.2 Anexar ao Plano de Trabalho a anuência do gestor da pasta responsável pelo espaço público ou anuência do responsável pela autorização do uso da entidade privada parceira junto ao projeto pleiteado.

7.1.3 Cópia de documento de identidade de fé pública do representante da instituição.

7.1.4 Cópia da Inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

7.1.5 Declaração da não ocorrência de impedimentos, modelo Anexo V.

7.1.6 Documento que comprove que a instituição mantém, em seu quadro funcional:

7.1.6.1 Para os eixos temáticos indicados nos itens 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11 e 2.12, a instituição deverá dispor, no quadro de recursos humanos, no mínimo, de um profissional de nível superior, responsável técnico pela execução do projeto, com formação nas áreas de Ciências Humanas e/ou Ciências Sociais Aplicadas, com, no mínimo, 20 (vinte) horas mensais.

7.1.6.2 Para os eixos temáticos indicados nos itens 2.3 e 2.4, a instituição deverá dispor, no quadro de recursos humanos, no mínimo, de um profissional de nível superior, responsável técnico pela execução do projeto, com formação nas áreas de Ciências Humanas e/ou Ciências Sociais Aplicadas e/ou Ciências da Saúde, com, no mínimo, 20 (vinte) horas mensais.

7.1.6.3 Deverá ser apresentado como documento comprobatório, cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador, que informe a função e o período com início ou Certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, Contrato de Estágio e/ou Contrato de Prestação de Serviço de acordo com as normas legais, bem como certificado que comprove a qualificação profissional.

7.2 Para comprovação dos poderes de representação do representante ou procurador, deverá constar no envelope nº 1:

a) se representante (preposto/procurador), procuração pública ou particular, em nome da instituição, com poderes específicos para representar o interessado na licitação 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.

7.3 A ausência de quaisquer dos documentos constantes do item 7.1 acarretará a desclassificação da instituição.

7.4 As instituições interessadas em apresentar mais de 1 (um) projeto deverão apresentar um envelope para cada projeto, com todos os documentos constantes no item 7.1.

8. DO JULGAMENTO DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS E DA VISITA IN LOCO

8.1 Somente serão julgados os critérios técnicos do projeto através do Relatório de Julgamento de Critérios Técnico, Anexo IV, que apresentarem todos os documentos exigidos para o envelope nº 1, constante no item 7 deste Edital.

8.2 Os itens do Anexo IV – Relatório de Julgamento de Critérios Técnicos, são de caráter classificatório considerando o maior número de percentual avaliado pela Comissão de Seleção Técnica.

8.2.1 Serão classificadas as propostas que atingirem no mínimo 55% (cinquenta e cinco) dos requisitos do Anexo IV – Relatório de Julgamento de Critérios Técnicos.

8.3 A Visita Técnica *In Loco* será realizada somente quando apresentados todos os documentos exigidos para o envelope nº 1, constante no item 7 deste Edital, e julgado os critérios técnicos do projeto através do Relatório de Julgamento de Critérios Técnicos, Anexo IV.

8.3.1 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 III - Relatório de Visita *In Loco*.

8.3.2 Todos os itens no Anexo III – Relatório de Visita Técnica *In Loco*, terão caráter eliminatório.

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

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

8.4 Após avaliação e julgamento dos documentos constantes no envelope n.º 1, do Relatório de Julgamento Técnico e da Vistoria *In Loco*, a Comissão de Seleção Técnica registrará em ata a sua deliberação acerca da habilitação ou inabilitação das instituições interessadas.

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

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

8.7 O Relatório de Julgamento de Critérios Técnicos é de caráter classificatório, considerando a ordem de classificação dos projetos de forma decrescente do maior percentual avaliado para o menor.

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

9. DO ENVELOPE Nº 2 — DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

a) em original; ou

b) cópia autenticada por cartório; ou

c) cópia autenticada por servidor da Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento, mediante a exibição dos originais antes da entrega dos envelopes; ou

d) exemplar da publicação em órgão da imprensa oficial.

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

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

9.3.1 Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ da entidade.

9.3.2 Cópia do Estatuto registrado e de eventuais alterações.

9.3.2.1 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.

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

9.3.3 Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual.

9.3.4 Relação nominal, atualizada, dos dirigentes da instituição, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade, assim como número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal - RFB, de cada um deles.

9.3.5 Cópia da Lei de Utilidade Pública Municipal.

9.3.6 Cópia do Alvará Sanitário e de Alvará de Localização.

VIII).
9.3.7 Declaração de Responsabilidade de recebimento, aplicação na forma do avençado e prestação de contas dos recursos públicos (Anexo

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

9.3.9 Atestado de funcionamento, emitido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA ou pela Câmara de Vereadores do Município, que demonstra que a instituição encontra-se em plena funcionalidade e regular.

9.3.10 Certificado de inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA.

9.3.11 Relatório de atividades desenvolvidas nos últimos doze meses.

9.3.12 Declaração de Adimplência (Anexo VI).

9.3.13 Declaração de Não Vínculo ao Poder Público (AnexoVII).

9.3.14 Declaração de não ocorrência de impedimentos (Anexo V).

9.3.15 Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

9.3.16 Certidão de Débitos Estaduais, da sede do proponente.

9.3.17 Certidão de Débitos Municipais, da sede do proponente.

9.3.18 Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

9.3.19 Certidão de Débitos Trabalhistas, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

9.3.20 Certidão de Débitos de Prestação de Contas (apresentar certidões de todas as Secretarias/Fundações/Autarquias municipais de que a entidade receba recursos).

9.4 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 90 (noventa) dias da data da emissão.**

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

9.6 As instituições participantes que deixarem de apresentar os documentos exigidos no item 9.3 ou apresentarem os documentos vencidos e/ou em desconformidade com as exigências deste Edital, serão inabilitadas.

9.6.1 As instituições interessadas em apresentar mais de 1 (um) projeto, deverão apresentar um envelope com documentos para habilitação para cada projeto, com todos os documentos constantes no item 9.3.

9.7 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 instituições interessadas e encaminhará a relação de habilitados para a Comissão de Seleção Técnica.

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

9.9 Encerrada a fase recursal, a Comissão de Seleção de Habilitação encaminhará o processo para a autoridade competente da Secretaria de Assistência Social, à qual caberá a homologação do processo seletivo.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 Após a fase de habilitação das instituições participantes, o Município de Joinville, mediante autoridade competente da Secretaria de Assistência Social, homologará a presente processo seletivo e divulgará o resultado do julgamento no sítio oficial.

11. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

11.1.1 Será de competência da autoridade competente da Secretaria de Assistência Social, 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 nº 1 e nº 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 entidade participante;

b) da decisão que habilitar ou inabilitar entidade participante;

c) da decisão acerca da distribuição de projetos.

11.3 O prazo para interposição do recurso administrativo será de 05 (cinco) dias úteis, contados da divulgação da decisão no sítio oficial.

11.4 Interposto o recurso, será divulgado no sítio oficial, podendo ser impugnado pelas entidades participantes no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.5 O recurso será endereçado à Comissão de Seleção Técnica ou à Comissão de Seleção de Habilitação, de acordo com a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

11.6 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.**

11.7 O recurso administrativo terá efeito suspensivo.

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

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

11.10 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 PARCERIA

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 Parceria, 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/FMDCA;

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.

12.2 A gestão do Termo de Parceria será realizada pela Secretaria de Assistência Social, 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.

13. DA ASSINATURA ELETRÔNICA DO TERMO DE PARCERIA

13.1 A assinatura do Termo de Parceria 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) 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>.

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 Parceria 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. DA VIGÊNCIA DO TERMO DE PARCERIA

14.1 A parceria terá vigência de até 12 (doze) meses, contado a partir da data de assinatura do Termo de Parceria, conforme período de execução constante no projeto, podendo ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, desde que comprovada a ocorrência das seguintes hipóteses:

14.1.1 no caso de atraso na liberação de recursos por parte da Administração Pública, por período equivalente ao atraso;

14.1.2 superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do compromisso firmado.

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

15. DO REPASSE DO RECURSO

15.1 Os recursos serão repassados de acordo com as etapas relacionadas no Plano de Trabalho - Anexo II.

15.2 No decorrer da vigência do Termo de Parceria, os recursos financeiros repassados à instituição, quando o prazo previsto para sua utilização for superior a 30 (trinta) dias, devem ser obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, lastreado em títulos da dívida pública federal.

16. DOS PARTICIPANTES

16.1 As reclamações dos participantes com relação aos projetos das instituições ensejarão na rescisão da parceria, sendo respeitado o direito de ampla defesa e contraditório, por meio de processo instruído pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, indicada por meio de Portaria do Secretário de Assistência Social.

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

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 Os recursos destinados à parceria são vinculados Fundo Municipal dos Direitos das Crianças e Adolescentes - FMDCA: CR 604 - 18.42001.8.243.8.2.2326.0.335000 - Fonte 209

18. DA DOCUMENTAÇÃO DISPONÍVEL (anexos)

18.1 Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste Edital de Processo Seletivo:

18.1.1 Anexo I – Projeto;

18.1.2 Anexo II - Plano de Trabalho;

18.1.3 Anexo III - Relatório de Visita *In Loco*;

18.1.4 Anexo IV - Relatório de Julgamento de Critérios Técnicos;

18.1.5 Anexo V - Declaração da não ocorrência de impedimentos;

18.1.6 Anexo VI– Declaração de Adimplência;

18.1.7 Anexo VII – Declaração de Não Vínculo ao Poder Público;

18.1.8 Anexo VIII – Declaração de Responsabilidade;

18.1.9 Anexo IX – Termo de Parceria.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Na condução dos procedimentos relacionados com este Edital de Processo Seletivo 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.

19.2 Solicitações de informações e esclarecimentos sobre o presente Edital de Processo Seletivo devem ser encaminhadas para o e-mail: sap.upl@joinville.sc.gov.br.

19.2.1 As respostas às solicitações de informações e esclarecimentos do presente Edital de Processo Seletivo serão divulgadas no sítio oficial do Município.

19.3 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.

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

19.4 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 aos órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar a decisão da Comissão.

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

19.6 A execução dos Termos de Parceria 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.

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

ANEXO I
PROJETO

1. EIXO TEMÁTICO: <i>(preenchimento do campo obrigatório)</i>
2. NOME DO PROJETO: <i>(preenchimento do campo obrigatório)</i>
3. EDIÇÃO DO PROJETO: <i>(preenchimento do campo obrigatório)</i>
4. ATIVIDADE A SER EXECUTADA: <i>(preenchimento do campo obrigatório)</i>
5. APRESENTAÇÃO DO PROJETO: <i>(preenchimento do campo obrigatório)</i>
6. OBJETIVOS <i>(preenchimento do campo obrigatório)</i> <i>(Os objetivos é que vão apontar a direção do trabalho e os resultados que se pretende alcançar. Portanto, é preciso fazer uma exposição clara e su O objetivo é o que se quer alcançar com a ação proposta como um todo, ou seja, a finalidade maior do projeto.)</i>
7. METAS E RESULTADOS A SEREM OBTIDOS <i>(preenchimento do campo obrigatório)</i> <i>(As metas são atividades necessárias para alcançar os objetivos descritos anteriormente. Devem ser quantificáveis e descritas na forma de tó cada tópico deve ser claramente explicado. - Indicar quais os resultados que se quer alcançar, concretamente, ao final do projeto.)</i>
8. DA PREVISÃO DE IMPACTOS <i>(preenchimento do campo obrigatório)</i> <i>(Descrever os possíveis efeitos e impactos que o projeto pretende produzir)</i>
9. LOCAL(IS) DAS ATIVIDADES <i>(preenchimento do campo obrigatório)</i> <i>(Indicar local em que será executado o projeto. Caso seja em estrutura de instituição privada parceira, anexar a este projeto carta de autorização uso do espaço; se o espaço for público, anexar a este projeto anuência do gestor responsável pelo espaço público.)</i>
10. PÚBLICO BENEFICIADO COM O PROJETO <i>(preenchimento do campo obrigatório)</i> <i>(Indicar público que será beneficiado com o projeto, bem como justificativa para a escolha)</i>
11. QUANTIDADE DE CRIANÇAS E/OU ADOLESCENTES A SEREM ATINGIDOS COM O PROJETO <i>(preenchimento do c obrigatório)</i> <i>(Indicar a quantidade de pessoas que se pretende atingir com o projeto)</i>
12. DESCRIÇÃO DA AÇÃO OU METODOLOGIA <i>(preenchimento do campo obrigatório)</i> <i>(Descrever com clareza e concisão as etapas necessárias, quais e como serão desenvolvidas as atividades para atingir os objetivos propostos, incl a alocação de recursos humanos necessários para a efetivação da proposta, possibilitando o entendimento da execução do projeto.)</i>
13. PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE <i>(opcional da instituição. Caso houver indicação da informação este será computado no proces. classificação)</i> <i>(Descreva a capacidade do projeto mobilizar a comunidade local, gerar protagonismo e solidariedade. Exponha como o projeto se relaciona cc valores da comunidade local (elementos que favorecem a identidade, a aderência e o apoio da comunidade ao projeto). Exponha se a comun participou da definição do problema, da elaboração dos meios de enfrentamento, da execução e como participará da avaliação do projeto.)</i>
14. ENTIDADES PARCEIRAS <i>(opcional da instituição. Caso houver indicação da informação este será computado no processo de classificaçã)</i> <i>(Este item deve identificar os apoios externos com quem será executado o projeto. Citar o nome da entidade/órgão e tipo de contribuição. Anex projeto declaração(ões) da entidade(s) parceira(s), anuindo quanto a sua participação no projeto e o tipo de contribuição. O documento deve assinado pelo responsável legal da entidade.)</i>
15. SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA DO PROJETO <i>(preenchimento do campo obrigatório)</i> <i>(Descreva os elementos que favoreçam a continuidade do projeto e de seus resultados no longo prazo.)</i>
16. TEMPO DE DURAÇÃO DO PROJETO <i>(preenchimento do campo obrigatório)</i>
17. JUSTIFICATIVA <i>(preenchimento do campo obrigatório)</i>

(Este item deverá responder o que será desenvolvido e por que existe a necessidade do projeto na instituição e na comunidade. Deve explicar a relevância do projeto, para os usuários, Entidade e políticas públicas para qual sua atuação está voltada).

.....
Assinatura do Representante Legal

**ANEXO II
PLANO DE TRABALHO**

1 – Dados Cadastrais (*preencher todos os campos*)

Instituição Proponente				CNPJ
E-mail:				
Endereço				
Cidade Joinville	UF	CEP	DDD Telefone	Entidade Filantrópica
Nome do Responsável			CPF	
Cédula de Identidade/ Órgão Expedidor			Função	
Endereço			CEP	
Horário de Funcionamento (Dias/Horários):				

2 – Descrição

Título Projeto: <i>preencher</i>	Período de Execução
	<i>preencher</i>
Objeto: <i>preencher</i>	

3 - Do Programa de Trabalho, Das Metas, dos Indicadores de Desempenho e Avaliação de Resultados

3.1 Como Indicadores de Desempenhos ficam estabelecidos os critérios de avaliação, com os respectivos indicadores de resultados, conforme

tabela abaixo:

METAS	CRITÉRIOS	INDICADORES

4- Cronograma de Atividades

Descrever as atividades que serão desenvolvidas durante o serviço social

Atividades	Periodicidade	Dias da Semana	Período de Execução (Período máximo de 12 meses).
------------	---------------	----------------	---

		D	S	T	Q	Q	S	S	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°
									mês										

(*) Periodicidade – sempre que necessário, diário, semanal, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, semestral, anual ou outros

(**) Se necessário incluir mais linhas.

5 – Elementos de Despesas da Execução

Meta/ Etapa	Especificação	Qtd	Repasse											
	Pagamento de Despesas		1° mês R\$	2° mês R\$	3° mês R\$	4° mês R\$	5° mês R\$	6° mês R\$	7° mês R\$	8° mês R\$	9° mês R\$	10° mês R\$	11° mês R\$	12° R\$
01	<i>Indicar, de forma detalhada, as despesas e gastos com o projeto. Anexar ao Plano de Trabalho. 03 (três) cotações para cada despesa apresentada.</i>	<i>preencher</i>												
	TOTAL													
	<i>preencher</i>													

*APE – Após a Publicação do Extrato

6 – Cronograma de Desembolso (*preencher*)

Concedente

Meta/Etapa	1° Mês	2° Mês	3° Mês	4° Mês	5° Mês	6° Mês
01						
Meta	7° Mês	8° Mês	9° Mês	10° Mês	11° Mês	12° Mês
01						

7 - Recursos Humanos (*preencher*)

Nome	Função	Formação (Escolaridade)	Vínculo Empregatício (Contratado, Cedido, Terceirizado, Voluntário, Estagiário)	Carga Horária Se

7.1 Deverá ser juntado a este Plano de Trabalho, documentação comprobatória do vínculo do servidor indicado no plano de trabalho.

7.2 Quando se tratar de voluntário, deverá ser juntado ao Plano de Trabalho carta de anuência do voluntariado.

RELATÓRIO DA VISITA *IN LOCO*

VERIFICAÇÃO VISTORIA IN LOCO	ATENDE	
	SIM	NÃO
3.4.1 - Instalações sanitárias separadas por sexo, com acessos independentes, bem como sanitários adaptados, de acordo com as normas legais de acessibilidade		
3.4.2 - ambientes iluminados		
3.4.3 - ambientes ventilados		
3.4.4 - conservação da estrutura física do espaço para as atividades		
3.4.5 - ambientes salubres		
3.4.6 - ambientes internos e externos limpos e higienizados		
3.4.7 - ambiente administrativo, com no mínimo um computador		
3.4.8 - adaptações para a pessoa com deficiência, de acordo com a Lei nº 13.146/15		

ANEXO IV

RELATÓRIO DE JULGAMENTO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS

Critérios de Avaliação		Pontuação dos critérios de Julgamento	NC
(A) DO PROJETO	Quanto ao preenchimento dos campos do projeto:		OBS: A atribuição de nota “zero” no item A5 deste critério implica eliminação do projeto.
	A1 - A instituição preencheu todos os campos do projeto	20,0	
	A2 - A instituição preencheu somente os campos obrigatórios do projeto	5,0	
	Quanto à Edição do Projeto:		
	A3 - 1ª Edição	10,0	
A4 - Ação contínua de um do Projeto já executado	5,0		
A5 - Projeto encontra-se assinado pelo representante da instituição	10,0		

(B) QUANTO À QUALIFICAÇÃO DO PROJETO	B1 - Indicação de participação da comunidade	3,0	OBS: A atribuição de nota “zero” no item B2 implica na eliminação da instituição. A atribuição de nota “zero” nos demais itens do critério B NÃO implica na eliminação da instituição. Constatado a não indicação do período para execução no projeto, implicará em desclassificação da instituição interessada
	B2 - Quantidade de ações a serem realizados no projeto	(1,0 ponto por ação, limitado a 10,0 pontos)	
	B3 - A execução do projeto está prevista para ocorrer em uma unidade pública (<i>Se não houver indicação da execução do objeto principal do projeto em unidade pública a instituição não computará pontos no processo de classificação</i>)	10,0	
	B4 - O projeto indica a participação de entidades parceiras	(1 ponto por entidade parceira, limitado a 10 pontos)	
	Quanto ao período de execução: B5 - O projeto está previsto para ser realizado de 1 a 6 meses	15,0	
	B6 - O projeto está previsto para ser realizado de 7 a 9 meses	10,0	
	B7 - O projeto está previsto para ser realizado de 10 a 12 meses	5,0	
(C) DO PLANO DE TRABALHO	C1 - Preenchido todos os campos dos dados Cadastrais (item 1 – Dados Cadastrais Plano de Trabalho).	2,0	OBS: A atribuição de nota “zero” em quaisquer dos itens C1, C2 e C3 implica em eliminação da instituição.
	C2 - Preenchido todos os campos dos dados Descrição (item 2 – Descrição - Plano de Trabalho).	3,0	
	C3 - Preenchido todos os campos dos dados Meta de Execução da Parceria (item 3 – Descrição - Plano de Trabalho)	4,0	

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 Processo Seletivo nº/2018/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.

Local-UF, de xxx de 2018.

(Nome e Cargo do Representante Legal da Instituição)

ANEXO VI

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 2018.

ANEXO VII

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 2018.

Nome do(a) Responsável
Cargo/ nome da instituição

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

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

Para maior clareza, firmamos a presente declaração.

Joinville,dede 2018.

Nome do(a) Responsável
Cargo/ nome da Instituição

ANEXO IX

TERMO DE PARCERIA

Termo de Parceria que celebram o Município de Joinville, com a intervenção da Secretaria de Assistência Social, através do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e a

O Município de Joinville, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Hermann August Lepper, nº 10 — Centro, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Udo Döhler, e com intervenção da Secretaria de Assistência Social, através do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, na pessoa de seu Secretário, doravante denominado **MUNICÍPIO/FMDCA** e a, com sede na Rua, Bairro, em-SC, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, representada neste ato pelo seu, inscrito no CNPJ/MF sob o nº, doravante denominada **INSTITUIÇÃO**, celebram o presente Termo de Parceria, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Este Termo tem por objeto a execução do projetode acordo com o Plano de Trabalho/Atendimento, que integra o presente instrumento.

1.2 As atividades vinculadas ao projeto somente poderão iniciar mediante a emissão da Nota de Empenho.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1 Este Termo tem o valor global de R\$ (.....), que serão repassados pelo **MUNICÍPIO/FMDCA**, conforme Cronograma de Desembolso, estabelecido no Plano de Trabalho.

2.2 Para a liberação da parcela subsequente a **INSTITUIÇÃO** deverá apresentar a prestação de contas, da parcela anterior repassada pelo **MUNICÍPIO/FMDCA**, devendo ser certificada pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

2.3 O repasse do recurso financeiro devido, será depositado na conta corrente indicada pela **INSTITUIÇÃO** mediante atesto do cumprimento da etapa anterior, indicada no Plano de Trabalho, Anexo I.

2.4 No decorrer da vigência do Termo de Parceria, os recursos financeiros repassados à instituição, quando o prazo previsto para sua utilização for superior a 30 (trinta) dias, devem ser obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, lastreado em títulos da dívida pública federal.

2.5 Os recursos oriundos de rendimentos das aplicações indicadas o item 2.4, deverão obrigatoriamente ser devolvidos ao **MUNICÍPIO/FMDCA**, ficando vedada a sua aplicação no objeto pactuado.

2.6 Os saldos financeiros não utilizados deverão ser devolvidos ao **MUNICÍPIO/FMDCA**, quando da prestação de contas da respectiva parcela repassada.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

3.1 Das Obrigações da INSTITUIÇÃO:

3.1.1 O representante legal da instituição socioassistencial deve manter atualizado seu cadastro junto à Secretaria de Assistência Social, informando especialmente as alterações de seu endereço e da entidade.

3.1.2 Observar diretrizes e normas emanadas dos órgãos competentes do Município.

3.1.3 Atender prioritariamente os usuários encaminhados pela Secretaria de Assistência Social.

3.1.4 Receber e acatar visitas técnicas, a qualquer tempo, da Secretaria de Assistência Social, por meio de suas Gerências.

3.1.5 Responder os questionamentos da Comissão de Monitoramento e Avaliação dentro do prazo estabelecido.

3.1.6 Arcar com as obrigações legais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto do presente Termo.

3.1.7 Manter atualizado, mensalmente, junto à Secretaria de Assistência Social, os seguintes documentos e certidões negativas:

3.1.7.1 Alvará Sanitário;

3.1.7.2 Alvará de Localização;

3.1.7.3 Certidão Negativa de Débito Trabalhista;

3.1.7.4 Certidão de Regularidade da Secretaria de Estado da Fazenda;

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

3.1.7.6 Certidão Negativa de Débito Municipal;

3.1.7.7 Certificado de Regularidade do FGTS.

3.1.8 Ressarcir, ao **MUNICÍPIO/FMDCA**, os recursos recebidos através deste Termo de Parceria, quando se comprovar sua inadequada utilização;

3.1.9 Prestar contas, do recurso recebido, ao **MUNICÍPIO/FMDCA**, no término de cada etapa de execução;

3.1.10 Devolver, ao **MUNICÍPIO/FMDCA**, o saldo financeiro não utilizado, em cada prestação de contas.

3.2 Das Obrigações do MUNICÍPIO/FMDCA:

3.2.1 Repassar os recursos indicados no Cronograma de Desembolso, do Plano de Trabalho.

3.2.2 Fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução do Termo através dos relatórios de análise da prestação de contas física, do relatório da Comissão de Monitoramento e Avaliação, a ser designada por Portaria, e de quais outros que se fizerem necessários.

3.2.3 Examinar e aprovar, por parecer técnico, o Plano de Trabalho/Atendimento classificado da **INSTITUIÇÃO**.

3.2.4 Repassar recursos somente se a **INSTITUIÇÃO** possuir todas as certidões negativas e/ou positiva com efeito de negativa solicitadas na formalização do Termo, vigentes na data do repasse.

3.2.5 Receber e analisar a prestação de contas, verificando a regularidade dos atos praticados e a execução do objeto conforme o Plano de Trabalho.

CLÁUSULA QUARTA - DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS

4.1 A **INSTITUIÇÃO** compromete-se a restituir o valor transferido pelo **MUNICÍPIO/FMDCA**, 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:

4.1.1 inexecução do objeto;

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

4.1.3 utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida neste Termo de Parceria;

4.1.4 irregularidade que resulte em prejuízo ao erário público.

CLÁUSULA QUINTA – DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

5.1 As despesas correrão à conta do orçamento anual da Secretaria de Assistência Social/ FMDCA : 604 - 18.42001.8.243.8.2.2326.0.335000 -
Fonte 209

CLÁUSULA SEXTA – DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

6.1 A **INSTITUIÇÃO** deverá movimentar os recursos concedidos depositados na conta bancária específica conforme indicado no Plano de Trabalho, vinculado a esta Parceria, por ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário.

6.2 Os rendimentos da aplicação financeira devem ser devolvidos à concedente, ficando sujeitos às mesmas regras de prestação de contas dos recursos transferidos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 As prestações de contas dos recursos financeiros recebidos devem obedecer ao estabelecido na Instrução Normativa nº 014/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, bem como na Seção III, Capítulo VI, da Instrução Normativa nº 02/2017 da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Joinville, aprovada pelo Decreto nº 28.670/2017.

7.2 Para fins de fiscalização deste Termo de Parceria pelo Tribunal de Contas, a prestação de contas da Entidade parceira deve conter os elementos constantes do Anexo VII da Instrução Normativa nº 014/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

7.3 A prestação de contas deverá ser encaminhada a Gerência de Planejamento da Secretaria de Assistência Social, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados após a conclusão de cada etapa executada.

7.4 A liberação de parcela fica condicionada à apresentação da prestação de contas da parcela anteriormente repassada, e assim, subsequentemente.

7.5 Constatada a ausência de prestação de contas, o ordenador da despesa deverá adotar providências administrativas visando regularizar a situação, observando-se os prazos previstos em regulamento.

CLÁUSULA OITAVA – DA COMPROVAÇÃO DA DESPESA

8.1 A INSTITUIÇÃO a fim de comprovar as despesas realizadas no período deverá seguir ao estabelecido no Capítulo IV, Seção II da Instrução Normativa nº 014/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

CLÁUSULA NONA — DOS ENCARGOS

9.1 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 DÉCIMA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

10.1 O controle e fiscalização do presente Termo serão exercidos pela Secretaria de Assistência Social por servidores designados por Portaria.
10.2 Os servidores indicados comporão a Comissão de Monitoramento e Avaliação.

CLÁUSULA ONZE – DA VALIDADE, VIGÊNCIA E EFICÁCIA

11.1 Este Termo terá validade de(meses) a **partir da data da sua assinatura**, condicionado à publicação do extrato no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.

11.2 O presente Termo poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo assinado pelas partes, desde que comprovada a ocorrência das seguintes hipóteses:

11.2.1 no caso de atraso na liberação de recursos por parte da administração pública, por período equivalente ao atraso;

11.2.2 superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do compromisso firmado.

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

CLÁUSULA DOZE – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

12.2 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 do recurso concedido.

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

CLÁUSULA TREZE – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA CATORZE – DO FORO

14.1 Fica eleito o foro da Comarca de Joinville para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste Termo.

14.2 E por estarem assim de pleno acordo, firmam os partícipes o presente Termo, em meio eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do **MUNICÍPIO/FMDCA**.

PLANO DE TRABALHO/ATENDIMENTO

1 – Dados Cadastrais (*preencher todos os campos*)

Instituição Proponente				CNPJ
E-mail:				
Endereço				
Cidade Joinville	UF	CEP	DDD Telefone	Entidade Filantrópica
Nome do Responsável				CPF
Cédula de Identidade/ Órgão Expedidor				Função
Endereço				CEP
Horário de Funcionamento (Dias/Horários):				

2 – Descrição

6 – Cronograma de Desembolso (*preencher*)**Concedente**

Meta/Etapa	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						

7 - Recursos Humanos (*preencher*)

Nome	Função	Formação (Escolaridade)	Vínculo Empregatício (Contratado, Cedido, Terceirizado, Voluntário, Estagiário)	Carga Horária Se

7.1 Deverá ser juntado a este plano de trabalho, documentação comprobatória do vínculo do servidor indicado no plano de trabalho.

7.2 Quando se tratar de voluntário, deverá ser juntado ao plano de trabalho carta de anuência do voluntariado.



Documento assinado eletronicamente por **Vagner Ferreira de Oliveira, Secretário (a)**, em 11/04/2019, às 17:30, 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 **3528317** e o código CRC **3BFB1CC1**.