

TERMO DE REFERÊNCIA N. 040/2026

1. OBJETO

Contratação de entidades educacionais privadas, com ou sem fins lucrativos, regularmente constituídas, para a prestação de serviços educacionais na Educação Infantil da Rede Municipal de Itajaí, visando ao atendimento de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco)anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, durante o ano letivo regular e o período de plantão de férias escolares de Itajaí – CR 012/2025.

1.1. Especificações e quantidades

VALORES A SEREM REPASSADOS ÀS INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO (FEVEREIRO A DEZEMBRO DE 2026 - 200 DIAS LETIVOS)

ITEM	PERÍODO/IDADE	VAGAS DISPONÍVEIS*** (mensal)	VALOR POR VAGA OFERECIDA	TOTAL DO CONTRATO (11 meses)
1	66471 – Vaga Período integral – crianças de 0 (zero) mês a 3 (três) anos e onze meses e vinte e nove dias.	53	R\$ 1.284,00	R\$ 748.572,00
2	90633 - Vaga para aula período integral – crianças de 0 (zero) mês a 3 (três) anos e 11 (onze) meses e vinte e nove dias. (deferida com AVDs)	1	R\$ 1.478,00	R\$ 16.258,00
3	67855 – Vaga Período integral – crianças de 4 (quatro) anos a 5 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias.	31	R\$ 860,00	R\$ 293.260,00
4	90634 - Vaga para aula período integral – crianças de 4 (quatro) anos a 5 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias (deferida com AVDs).	1	R\$ 1.105,00	R\$ 12.155,00
5	72498 – Vaga Período parcial – crianças de 4 (quatro) anos a 5 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias.	18	R\$ 510,00	R\$ 100.980,00
6	90635 – Vaga para aula período parcial – crianças de 4 (quatro) anos a 5 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias (deferida com AVDs).	1	R\$ 624,00	R\$ 6.864,00

1.2. Da natureza do objeto

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, respeitando a vedação do art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamento do Decreto Municipal Nº 12840/2023. O objeto desta contratação possui natureza caracterizada como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação, por meio de Credenciamento de Entidades Educacionais Privadas, com e sem fins lucrativos, regularmente constituídas, tem por finalidade ampliar o atendimento de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias na Educação Infantil da Rede Municipal de Educação, em conformidade com o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), no Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014) e no Plano Municipal de Educação.

A justificativa para o credenciamento fundamenta-se na necessidade de expansão da oferta de vagas na Educação Infantil, especialmente nas etapas de creche (0 a 3 anos) e pré-escola (4 e 5 anos), de forma a assegurar o direito constitucional à educação, conforme o artigo 208, inciso IV, da Constituição Federal, que estabelece como dever do Estado a oferta de educação infantil às crianças até 5 (cinco) anos de idade.

O crescimento da demanda por vagas, impulsionado pelo aumento populacional, pela intensificação da participação das famílias no mercado de trabalho e pelas limitações físicas e operacionais da rede municipal para atender integralmente essa demanda, torna necessária a formação de parcerias com instituições educacionais privadas que possuam condições adequadas de infraestrutura, corpo docente qualificado e projeto pedagógico compatível com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação. O credenciamento visa possibilitar que todas as entidades interessadas e qualificadas possam se inscrever, desde que atendam às condições fixadas em edital, permitindo a celebração de Termos de Credenciamento ou Convênios de Colaboração para o atendimento de até 8.000 (oito mil) crianças, conforme a necessidade identificada pela Secretaria Municipal de Educação. Importante identificar as demandas, já que de fevereiro a dezembro de cada ano as credenciadas completam 200 dias letivos, conforme calendário escolar publicado a cada ano. Já no mês de janeiro, os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Educação entram em férias, inclusive as empresas de limpeza e de refeição escolar. Por isso, a solução encontrada foi o credenciamento para suprir a necessidade do município em disponibilizar um lugar seguro para as crianças matriculadas, em que os pais trabalham sem ter onde deixar os filhos.

Dessa forma, o credenciamento possibilitará o atendimento ampliado e descentralizado das crianças, priorizando a proximidade da residência ou do local de trabalho dos responsáveis,

garantindo qualidade, segurança, acolhimento e desenvolvimento integral das crianças matriculadas.

Portanto, a contratação por credenciamento apresenta-se como a alternativa mais eficiente e transparente para suprir a demanda existente, assegurando a continuidade dos serviços educacionais, a otimização dos recursos públicos e o cumprimento das metas de universalização do acesso à Educação Infantil, conforme preconizam as políticas públicas educacionais em vigor.

3.DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

A referida contratação da solução escolhida será realizada por Credenciamento.

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

(x) Não

() Sim

Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):

(X) Não

() Sim

4.2. Será exigida prova de conceito?

(x) Não

() Sim.

4.4. Será exigida carta de solidariedade?

(x) Não

() Sim

4.5. Será exigida garantia de proposta?

(x) Não

() Sim

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

5.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1.1 Certificado de Autorização ou Credenciamento de Funcionamento de Entidade de Educação emitida pelo Conselho Municipal de Educação (COMED);

5.1.2 As entidades que por meio do Conselho Municipal de Educação tenham tido o cadastro e ou o atestado de funcionamento suspenso ou denunciado pelo descumprimento das condições impostas, não poderão se inscrever enquanto não regularizarem;

5.1.3 Alvará sanitário;

5.1.4 Alvará de Funcionamento;

5.1.5 Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros;

5.1.6 Declaração de Adimplência, conforme modelo no Anexo II;

5.1.7 Cópia da comprovação acadêmica do coordenador pedagógico;

5.1.8 Cópia do certificado dos professores e auxiliares;

5.1.9 Cópia da comprovação acadêmica, do registro no Conselho Regional de Nutrição, Termo de Responsabilidade Técnica e Termo de Compromisso do Nutricionista Responsável Técnico pelo cardápio da unidade escolar;

5.1.10 Cópia legível do Livro de Registro de Empregados e da Carteira de Trabalho (página da foto, dados pessoais, registro do contrato de trabalho e atualização de cargo) relativo a todos os funcionários da instituição, devendo o registro do empregado estar preenchido na íntegra;

5.1.11 Cópia de contrato de trabalho por tempo determinado de serviços das contratações que assim forem feitas;

5.1.12 Cópia de contrato de prestação de serviços quando se tratar de profissional autônomo;

5.1.13 Em caso de estagiários, a empresa deverá apresentar cópia do contrato e atestado de frequência da Instituição de Ensino do estagiário;

5.1.14 Os interessados deverão, também, apresentar quadros demonstrativos, devidamente preenchidos, de forma a indicar a quantidade de crianças atualmente atendidas, distribuídas por faixa etária e por turmas, em período parcial e/ou integral de atendimento, e quantidade de professores e auxiliares de professores contratados atualmente;

As unidades que estão devidamente ativas no Credenciamento 012/2022, com emissão de nota fiscal pelos serviços prestados, ficam dispensadas da entrega desta documentação dos itens 5.1.7, 5.1.8, 5.1.9, 5.1.10 , 5.1.11 , 5.1.12 e 5.1.13 do edital.

No decorrer do processo de análise dos documentos a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria de Governo, mediante diligência, poderá solicitar informações e/ou documentos com o intuito de esclarecer as informações dos documentos acima relacionados.

5.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA

I -Registro comercial, no caso de empresa individual;

II - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

III - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

IV - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

a) No que couber, os documentos referidos poderão ser substituídos por “Certidão Simplificada” emitida pela Junta Comercial do Estado, da sede da empresa; essa certidão deverá ter prazo de emissão de no máximo 90 (noventa) dias.

b) Na apresentação do estatuto ou contrato social em vigor e última alteração, se houver, deverá constar além da denominação social, a identificação do ramo de atividade da empresa, que deverá ser compatível com o objeto licitado.

V – Apresentar declaração de parentesco, conforme modelo do Anexo IV.

5.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do interessado, ou outra equivalente, na forma da lei.

c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

(FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (incluído pela Lei nº 12.440, de 2011). OBS: A obtenção da certidão, eletrônica e gratuita, encontra-se disponível no site www.tst.jus.br e em todos os demais portais da Justiça do Trabalho disponíveis na internet

(Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho).

5.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

I - Qualificação Econômica: certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, conforme inciso II, do artigo 69, da Lei 14.133/2021

5.5 DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E REALIZAÇÃO DE VISITA ÀS INSTITUIÇÕES

5.5.1 A verificação in loco das condições de atendimento às crianças para a habilitação dos interessados será realizada por profissionais da Secretaria de Educação que visitará as sedes das empresas que estejam com a documentação aprovada, com data a ser informada no decorrer do processo. Após a verificação, a Secretaria de Educação emitirá um parecer da Comissão de Licitação que finalizará a ata da sessão;

5.5.2 O COMED – Conselho Municipal de Educação também fiscalizará as empresas privadas, se necessário;

5.5.3 A visita técnica tomará como base para sua verificação: as normas fixadas para a educação infantil no Sistema de Educação, por meio das Resoluções do COMED 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, entre outros;

5.5.4 O recurso deverá ser encaminhado à Secretaria de Governo, devendo ser protocolado na Diretoria de Contratos e Licitações – Prefeitura Municipal de Itajaí;

5.5.5 O resultado do julgamento do(s) recurso(s) será(ão) divulgado(s) pela Secretaria de Governo, bem como serão os e-mails cadastrados no processo.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Prazo de entrega/execução

O prazo de execução é de 01 de fevereiro a 31 de dezembro de 2026.

6.2. Local, horário e endereço de entrega

* Período integral: das 7h às 19h – 12 horas diárias

* Período Parcial: Matutino: das 7h às 13h e Vespertino: das 13h às 19h – 6 horas diárias para cada turno;

6.3. Bens perecíveis

(x) Não

() Sim

6.4. Garantia de execução do contrato

(x) Não

() Sim

6.5. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

() Garantia e/ou assistência técnica

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 Da contratada

Obriga-se a empresa vencedora:

- a) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato;
- b) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do objeto;
- c) A Instituição Contratada assume integral responsabilidade pelas informações e fornecimento do atendimento de acordo com seu Projeto Político Pedagógico (PPP), eximindo o MUNICÍPIO de quaisquer ônus ou reivindicações de eventuais danos causados a terceiros;
- d) O imóvel utilizado pela credenciada deve apresentar condições de localização, acesso, segurança, salubridade, saneamento, acessibilidade, iluminação e higiene; O imóvel deverá ser equipado com sistema de monitoramento por câmeras, instalados no hall de entrada, secretaria, refeitório, salas de aula e área externa (playground, caixa de areia entre outros)
- e) Adequar o espaço físico às normas técnicas de acessibilidade para receber pessoas com deficiência (PCD); Adequar área externa e playground conforme as normas de segurança previstas nos documentos legais como a ABNT. Exemplo: recomenda-se nesse sentido pisos e degraus devem ser espaçados por igual e devem ser macios e feitos para amortecer o impacto das quedas, pisos apropriados: areia; grama sintética ou piso emborrachado.
- f) As Instituições que atendem também o Ensino Fundamental e/ou Médio, com contraturno escolar ou não, devem reservar espaços para uso exclusivo das crianças da Educação Infantil de acordo com a Resolução CME nº 03/2019.

- g) manter, durante a vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas;
- h) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- i) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- j) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;
- k) atentar para os critérios de sustentabilidade ambiental, cumprindo as normativas da IN 01/2010 – SLTI/MPOG, no que diz respeito à sustentabilidade ambiental.
- l) fornecerá todo o material pedagógico adequado para o desenvolvimento das atividades
- m) fornecerá os itens de higiene: fralda, pomada, lenço umedecido, escova de dente, creme dental, sabonete, shampoo, condicionador, papel toalha, papel higiênico, toalha de rosto e banho.
- n) deverá disponibilizar por escrito a garantia de responsabilidade civil para os alunos, no momento da prestação do serviço, tendo em vista que estarão sob a responsabilidade da Contratada;
- o) deverá manter em local visível ao público cartaz informando que a unidade não cobra pelos atendimentos subsidiados pelo Município;
- p) deverá encaminhar o relatório semanal com as propostas de vivências e experiências elaboradas no plano de ação, sendo que este deverá ser enviado para o email plantaodeferias@edu.itajai.sc.gov.br até às 15h dos dias 09,16,23 e 30/01/2026.
- q) O calendário da Rede Municipal deverá ser seguido rigorosamente e disponibilizado aos pais e/ou responsáveis no ato da matrícula. Deve ser respeitando todas as datas, feriados, emendas e etc. Em dias de formações e cursos, estes deverão acontecer nas unidades. Caso a unidade atenda as crianças da rede particular, poderá proceder da maneira que melhor julgar com essas crianças, porém as crianças beneficiadas por este termo de credenciamento deverão respeitar rigorosamente o calendário da Rede;
- r) Caso a credenciada preste algum outro serviço fora do horário do plano de trabalho (balé, dança, inglês, capoeira, eventos festivos/lazer, etc.), esta deverá fazer um contrato com os pais e/ou responsáveis interessados, deixando bem claro que a responsabilidade dessas aulas são diretamente da Credenciada, onerando qualquer responsabilidade da Prefeitura

Municipal de Itajaí e da Secretaria Municipal de Educação, uma vez que os serviços serão prestados pela credenciada sem qualquer vínculo com a Contratante;

- s) 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 Credenciamento participar gratuitamente desta;
- t) Toda reunião de pais, festividades e apresentações para as famílias beneficiadas deverão ser comunicadas a Diretora, Gerente de Ensino e Supervisora de Gestão da Educação Infantil da Secretaria Municipal de Educação com antecedência num prazo mínimo de 7 (sete) dias úteis por e-mail.
- u) Fornecer os EPIs (equipamento de proteção individual) conforme preconiza o PlanCon municipal e da unidade de ensino, itens de higiene, uniforme escolar, material escolar e pedagógico deverá ser adequado ao desenvolvimento das atividades e em quantidade suficiente por turma a fim de atender a demanda. Cada turma deverá ter o seu kit de higiene, de acordo com faixa etária.
- v) As unidades credenciadas deverão inserir a frequência diariamente de cada aluno no sistema Erudio até as 16:00 horas. Toda informação inserida no sistema é de total veracidade da unidade credenciada.
- w) A instituição credenciada não pode recusar-se a matricular as crianças encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação sob pena de exclusão do credenciamento, salvo se comprovado que as vagas informadas foram efetivamente preenchidas.
- x) Em situações excepcionais, tais como **epidemia, pandemia, estado de calamidade pública, catástrofes naturais** ou qualquer outro evento que inviabilize temporariamente a realização de atividades presenciais, a instituição de ensino fica **obrigada a assegurar a continuidade do processo educacional** por meio da **oferta de aulas remotas**, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes dos órgãos de educação competentes. Neste sentido, A Secretaria Municipal de Educação regulamentará de acordo com a necessidade.

É vedado à instituição cobrar da família beneficiada qualquer taxa a título de alimentação (inclui água), material escolar (inclui agenda), apostilas, limpeza, higiene, matrícula, mensalidade ou qualquer insumo ou serviço, pelos atendimentos subsidiados, dentro do horário de permanência, pelo MUNICÍPIO por meio deste Termo de Credenciamento;

7.1 Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

- a) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento

estipulada no credenciamento e no Contrato;

- b) promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- c) observar para que durante a vigência da contratação sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na credenciamento;
- d) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- e) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;

8. DO CONTRATO

8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

- (X) Somente por assinatura de contrato
- () Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica
- () Autorização de Fornecimento
- () Outro. _____

8.2. VIGÊNCIA

- (x) O prazo de vigência da contratação é de 01 de fevereiro a 31 de dezembro do ano vigente da contratação.

8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Nome: Michelle Rigueira da Silva
Cargo: Secretária de Educação
Matrícula: 146703
E-mail: gabinete@edu.itajai.sc.gov.br

Fiscal de Gestão:

Nome: Altheya Manoela Radke Willecke
Cargo: Diretora - DEI
Matrícula: 668610
E-mail: dei@edu.itajai.sc.gov.br

Fiscal de Execução:

Nome: Patricia Claudia Dias
Cargo: Supervisora de Gestão - DEI
Matrícula: 1573012

E-mail: gestao1@edu.itajai.sc.gov.br

Nome: Jessica Manoela Porto

Cargo: Supervisora de Gestão - DEI

Matrícula: 1755305

E-mail: gestao12@edu.itajai.sc.gov.br

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Os serviços serão pagos proporcionalmente ao número de crianças atendidas e encaminhadas por meio de relatório para Secretaria Municipal de Educação, que encaminhará posteriormente à Secretaria de Governo; Os valores serão pagos por criança, correspondentes ao Calendário Escolar aprovado pelo COMED.

9.1.2 As planilhas financeiras de fechamento mensal deverão ser enviadas mensalmente no último dia útil do mês.

9.1.3 O pagamento do mês de janeiro está vinculado à adesão ao Plantão de Férias em que a credenciada poderá optar pelo atendimento (Coordenado junto à SME). As planilhas financeiras de fechamento do Plantão de Férias deverão ser enviadas no último dia do mês de atendimento.

9.2 Os pagamentos serão efetuados pelo Município, conforme o número de atendimentos realizados pelo credenciado, segundo faixa etária e período de atendimento (integral/parcial), de acordo com os valores estipulados no mês subsequente à prestação dos trabalhos, por meio de depósito em conta corrente de credenciado, conforme informado no Plano de Trabalho;

9.3 Os pagamentos somente serão efetuados mediante a comprovação da matrícula do menor na entidade credenciada, com o encaminhamento da unidade de origem ou encaminhamento da SME. No caso do mês de janeiro – Plantão de Férias – a comprovação é o comparecimento do infante nos dias de plantão de férias. Não poderá haver transferência dos menores da unidade de ensino da rede particular para credenciada; Os dias letivos da criança só começarão a ser contabilizado a partir do próximo dia útil, para as matrículas realizadas após as 8h da manhã;

9.4 As matrículas deverão ser preferencialmente realizadas antes do início do contrato,

para que as crianças comecem a frequentar no primeiro dia de aula, visto que o pagamento será realizado a partir do início da frequência de cada aluno na unidade escolar;

9.5 O pagamento será realizado em até 15 (quinze) dias após a emissão da nota fiscal, revestida do aceite da autoridade competente e responsável pela **Secretaria de Educação**, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicadas pelo Contratado em sua proposta comercial.

9.6 Relatório de atendimento por período e faixa etária, com relatório das atividades desenvolvidas por turma da segunda quinzena do mês subsequente juntamente com a primeira quinzena do mês correspondente. Enviar em arquivo único PDF no dia vinte e cinco do mês correspondente. Encaminhar para o e-mail: gestao1@edu.itajai.sc.gov.br e inserção na respectiva pasta intitulada como Planejamento e no drive compartilhado pelo gestao1@edu.educacao.com.br;

9.7 Diário de frequência expedido via sistema Erudio; atestados médicos e ou justificativas das faltas e declaração de frequência, carimbado e assinado pela responsável da unidade credenciada. Enviar em arquivo único PDF em formato paisagem para o e-mail: gestao1@edu.itajai.sc.gov.br e inserção na respectiva pasta intitulada como Diário de frequência e no drive compartilhado pelo gestao1@edu.educacao.com.br

9.8 A planilha de controle para pagamento será verificada com a frequência escolar da criança conforme planilha de escalonamento (período remoto) e deverá ser encaminhada para o e-mail: gestao1@edu.itajai.sc.gov.br e inserção na respectiva pasta intitulada como Financeiro e no drive compartilhado pelo gestao1@edu.educacao.com.br. A planilha deve ser enviada, por e-mail, em formato Excel e digitalizada. A planilha digitalizada deverá ser assinada e carimbada pelo responsável da unidade de ensino com informações fidedignas. Em caso de confirmação de falsidade ideológica, conforme previsto no artigo 299, do código penal, a unidade será penalizada;

9.9 Cópia da Folha de Pagamento dos Funcionários (holerite) – devidamente ASSINADOS PELOS MESMOS e correspondentes às atividades contratadas deverão ser encaminhadas para o email gestaocompartilhada@edu.itajai.sc.gov.br.

9.10 Cópia da Folha ponto (relatório ponto ou cartão ponto) de TODOS OS FUNCIONÁRIOS vinculados a prestação de serviços do período e deverão ser encaminhada para o email [gestaocompartilhada @edu.itajai.sc.gov.br](mailto:gestaocompartilhada@edu.itajai.sc.gov.br).

9.11 Relatório da SEFIP na qual constam os funcionários vinculados à entidade e

9.12 Relatório com recibo de entrega do e-social assinado digitalmente pelo contador da entidade/ empresa (este será um relatório da empresa de software) deverá ser encaminhada para o email [gestaocompartilhada @edu.itajai.sc.gov.br](mailto:gestaocompartilhada@edu.itajai.sc.gov.br).

(observar planilhas anexas)

9.13 Após a aferição das informações e autorização do fiscal do contrato, este encaminhará para a Diretoria de Assistência ao Educando, que solicitará, por e-mail, a nota fiscal à Contratada, que deverá emitir e encaminhar a nota fiscal acompanhada dos seguintes documentos e certidões negativas:

9.14 Certificado de Regularidade do FGTS;

9.15 Certidão Negativa de Débito Municipal;

9.16 Certidão Negativa de Débito Estadual;

9.17 Certidão Negativa de Débitos Federal; e a qualquer momento do contrato poderá ser solicitado outros documentos.

9.18 Certidão de débitos trabalhistas.

9.19 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate o descumprimento parcial ou total do contrato conforme informações constantes no ANEXO 20 deste Edital de Credenciamento.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão à conta das dotações 948 e 975.

11. DO VALOR ESTIMADO

O valor será de **R\$ 1.178.089,00 (um milhão, cento e setenta e oito mil e oitenta e nove reais).**

Datado e assinado digitalmente

Prof.^a Michéle Rigueira da Silva
Secretária Municipal de Educação