



Prefeitura de Joinville

EDITAL SEI Nº 0015982007/2023 - SAP.CVN

Joinville, 23 de fevereiro de 2023.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 0015982007/2023

O Município de Joinville, por intermédio da Secretaria de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições, torna público e de conhecimento dos interessados, que mediante o presente Chamamento, promoverá a seleção de Organização Social para a gestão e manutenção dos Restaurantes Populares de Joinville, mediante a oferta de refeições, promovendo o acesso a alimentos de qualidade, prioritariamente às pessoas em situação de insegurança alimentar e vulnerabilidade social, conforme as normas estabelecidas na [Lei Federal nº 11.346/2006](#), [Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998](#), [Decreto Federal nº 9.190, de 1º de novembro de 2017](#), na [Lei Municipal nº 7.306/2012](#), [Lei Municipal nº 9.087/2021](#), [Decreto Municipal nº 47.753/2022](#), e demais Legislações Federais e Estaduais aplicáveis.

1. DO OBJETO

1.1 Este Edital tem por objeto o Chamamento Público de pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, qualificadas como Organização Social, para firmar Contrato de Gestão para promover a gestão e manutenção dos Restaurantes Populares de Joinville, da gestão dos seguintes espaços públicos:

1.1.1 **Restaurante Popular I - Herbert José de Souza**, situado no endereço Rua Urussanga, nº 442, no Bairro Bucarein, Joinville/SC, composto da estrutura e equipamentos indicados no Anexo III [0015316158](#) e [0015325867](#).

1.1.1.1 Deverão ser ofertados no mínimo 130 (cento e trinta) cafés da manhã; 720 (setecentos e vinte) almoços; e 160 (cento e sessenta) jantares por dia.

1.1.1.2 Será repassado mensalmente o valor de até R\$ 322.200,00 (trezentos e vinte e dois mil e duzentos reais) para a Organização Social para auxiliar nas despesas de manutenção do espaço público.

1.1.1.3 Considera-se como meta contratual a gestão e manutenção do Restaurante Popular, tendo como indicador o número de refeições ofertadas aos munícipes, bem como, a realização dos serviços característicos da oferta da política pública voltados à segurança alimentar e nutricional, conforme descrito no Plano de Trabalho;

1.1.1.4 Quando a média quadrimestral do número de refeições ofertadas/mês, for acima de 120% do pactuado, poderá a Comissão de Fiscalização, mediante justificativa, solicitar que o repasse das parcelas subsequentes sejam incrementadas em até 20% do valor mensal;

1.1.1.5 O incremento somente ocorrerá caso constatado déficit financeiro apresentado pela Organização Social, isto é, caso o valor de repasse da administração pública mais o valor arrecado mediante vendas de refeições, não forem suficientes para o custeio das despesas;

1.1.1.6 Quando a média quadrimestral do número de refeições ofertadas/mês for inferior a 85% do pactuado, poderá a Comissão de Fiscalização, mediante justificativa, permitir que o repasse das parcelas subsequentes sejam reduzidas em até 20% do valor original pactuado;

1.1.1.7 A repactuação do número de oferta de refeições, diante do aumento/redução da demanda, estabelecerá novo número de atendimento de indicador e acréscimo/redução de recursos financeiros, se necessário.

1.1.2 **Restaurante Popular II - Dra. Zilda Arns Neumann**, situado no endereço Avenida Alwino Hansen, nº 65, no Bairro Adhemar Garcia, Joinville/SC, composto da estrutura e equipamentos indicados no Anexo IV [0015316371](#) e [0015325875](#).

1.1.2.1 Deverá ser ofertado no mínimo 790 (setecentos e noventa) almoços, por dia;

1.1.2.2 O repasse dos recursos mensais será de até R\$ 189.600,00 (cento e oitenta e nove mil e seiscentos reais);

1.1.2.3 Considera-se como meta contratual a manutenção e funcionalidade do Restaurante Popular II, tendo como indicador o número de refeições ofertadas aos munícipes, bem como, a disponibilização dos serviços característicos da oferta da política pública voltados à segurança alimentar e nutricional;

1.1.2.4 Quando a média quadrimestral do número de refeições ofertadas/mês, for acima de 120% do pactuado, poderá a Comissão de Fiscalização, mediante justificativa, solicitar que o repasse das parcelas subsequentes sejam incrementadas em até 20% do valor mensal;

1.1.2.5 O incremento somente ocorrerá caso constatado déficit financeiro apresentado pela Organização Social, isto é, caso o valor de repasse da administração pública mais o valor arrecado mediante vendas de refeições, não forem suficientes para o custeio das despesas;

1.1.2.6 Quando a média quadrimestral do número de refeições ofertadas/mês for inferior a 85% do pactuado, poderá a Comissão de Fiscalização, mediante justificativa, permitir que o repasse das parcelas subsequentes sejam reduzidas em até 20% do valor original pactuado;

1.1.2.7 A repactuação do número de oferta de refeições, diante do aumento/redução da demanda, estabelecerá novo número de atendimento de indicador e acréscimo/redução de recursos financeiros, se necessário.

1.2 Os valores a serem cobrados das refeições deverão observar o disposto na Resolução ([0014981925](#)) vigente emitida pelo Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEAN, no que tange aos critérios de isenção dos preços das refeições servidas nos restaurantes populares.

1.2.1 Decorridos 12 (doze) meses da assinatura do contrato os valores cobrados por refeições poderão ser reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.

1.2.2 Os valores arrecadados por venda de refeições deverão ter sua utilização condicionada ao atendimento do objeto pactuado, respeitando suas finalidades e o interesse público, não gerando lucros à Organização Social.

1.2.3 Sua utilização se dará dentro da vigência do Contrato de Gestão compreendendo despesas corrente e/ou de capital.

1.2.4 Seu uso está condicionado a autorização prévia da Secretaria de Assistência Social.

1.3 Deverá a Organização Social buscar parcerias com demais entes públicos e privados visando a sustentabilidade do Restaurante Popular, reduzindo a dependência dos repasses do Poder Público e/ou o aumento da população atendida.

1.4 Em havendo saldo financeiro disponível nas contas vinculadas ao Contrato de Gestão, sem vinculação à futura despesas, poderá a Comissão de Fiscalização mediante acordo prévio com a Organização Social, determinar a supressão de repasse de valores futuros.

1.5 Em situações de emergência, o Município está autorizado a solicitar refeições, que não sejam computadas na meta, mediante pagamento pelo preço de custo da época, cujos valores sejam repassados à instituição em parcela subsequente à data do evento.

1.6 Poderá haver aporte de capital por parte da Secretaria de Assistência Social para aquisição de bens permanentes a fim de adequação/atualização de cada equipamento público a serem repassados em parcela única, até o limite de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais) por ano, em dotação específica destinada a este fim, vinculado à disponibilidade orçamentária.

1.7 Ao final do contrato, os bens móveis permanentes deverão ser incorporados ao patrimônio municipal.

1.8 Poderão participar do chamamento público as Organizações Sociais qualificadas no Município de Joinville na área de assistência social e que atendam os requisitos previstos na Lei Municipal nº 9.087/2021.

1.9 A Organização Social interessada poderá apresentar 01(uma) proposta por espaço público.

1.10 A Organização Social interessada poderá fazer visita técnica às unidades dos restaurantes populares desde que agendada antecipadamente por meio do e-mail: sap.cvn@joinville.sc.gov.br.

1.11 Eventuais adequações do imóvel destinado à execução do objeto do Contrato de Gestão, bem como aquisições de materiais e equipamentos para substituição daqueles identificados como inservíveis, não serão consideradas alterações de objeto, devendo ser formalizadas mediante termo aditivo ou por apostila à proposta original.

1.12 Caberá a Organização Social habilitada durante a execução do Contrato de Gestão de cada equipamento:

1.12.1 Manter e administrar, sob sua responsabilidade, o Restaurante Popular, cumprindo as metas, objetivos e princípios desta proposta, fornecendo todos os insumos, produtos e mão de obra necessários para a completa execução dos serviços;

1.12.2 Buscar a autossuficiência econômico-financeira do Restaurante Popular, realizando a captação de parcerias/recursos, com instituições privadas dos vários segmentos da sociedade civil organizada e do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN, no âmbito do Município, Estado e União;

1.12.3 Observar e cumprir as diretrizes conferidas pelo Município, Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional, Política de Segurança Alimentar e Nutricional e Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

1.12.4 Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados pelo Município, exclusivamente no cumprimento dos objetivos e metas previstos nesta proposta, gerindo o bem público com observância aos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e eficácia;

1.12.5 Zelar pela boa qualidade das ações e serviços prestados, buscando alcançar os resultados pactuados de forma otimizada;

1.12.6 Solicitar, quando necessário e devidamente justificadas, alterações contratuais;

1.12.7 Ofertar controle de acesso, por meio de sistema eletrônico, quantificando e qualificando usuários, quantificando e qualificando as informações por categoria de pagamento (por isenção e escalonamento e valor integral), por tipo de refeição (café da manhã, almoço e jantar), e, local da refeição (restaurante ou marmitta);

1.12.8 Manter procedimentos operacionais padrão para atendimento aos usuários (como: emissão e controle de carteirinha de isenção e escalonamento, filas, uso do espaço para alimentação, entre outros);

1.12.9 Responsabilizar-se pelas aprovações e licenças junto aos órgãos públicos;

1.12.10 Garantir a segurança dos usuários nas dependências internas dos Restaurantes Populares, respeitando seus direitos e garantias fundamentais;

1.12.11 Dispor de Manual de Boas Práticas para Manipulação de Alimentos e de fluxos e procedimentos operacionais padrão para a produção, armazenamento e transporte dos alimentos, bem como, higienização de instalações, equipamentos, móveis e utensílios, controle integrado de vetores e pragas urbanas, higienização do reservatório e controle de potabilidade da água, higiene e saúde dos manipuladores, controle de qualidade na recepção de mercadorias, conforme normas higiênicas sanitárias vigentes;

1.12.12 Implantar e manter procedimento sistemático de avaliação de qualidade, realizada pelos usuários, sendo necessário compilar os resultados e enviar junto ao Relatório Mensal;

1.12.13 Realizar, no mínimo, uma vez por semestre, treinamento aos funcionários, de acordo com a área de atuação;

1.12.14 Realizar, no mínimo, três ações socioeducativas ao mês com os usuários do Restaurante Popular, podendo estender para a sociedade em geral, tendo como foco Educação Alimentar e Nutricional e Educação Ambiental;

1.12.15 Assegurar que toda divulgação externa das ações, objeto da parceria, seja realizada com o consentimento prévio e formal da Secretaria de Assistência Social;

1.12.16 Utilizar os bens, materiais e serviços custeados com recursos públicos vinculados à parceria, em conformidade com o objeto pactuado;

1.12.17 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 de quaisquer ônus e reivindicações perante terceiros;

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

1.12.19 Provisionar os recursos aplicados para o pagamento de encargos trabalhistas decorrentes de rescisão, férias, 13º salário, FGTS e INSS, e utilizá-los com prévia autorização da Secretaria de Assistência Social (Decreto nº. 45.109/2021 ([0011513676](#)));

1.12.20 Restituir ao Município recursos públicos quando devidamente comprovada sua inadequada utilização;

1.12.21 Administrar os bens móveis e imóveis destinados à consecução dos seus objetivos, mantendo regularizada a sua documentação;

1.12.22 Informar, formalmente, na prestação de contas mensal, sempre que houver inclusão de novos bens, quer seja por acréscimo de patrimônio ou substituição de já existente;

1.12.23 As manutenções dos bens móveis permanentes e imóveis deverão ocorrer sempre que a Organização Social julgar necessário, ou, por determinação da Comissão de Fiscalização;

1.12.24 Fornecer refeições em local adequado, de acordo com as normas vigentes expedidas pela vigilância sanitária e conforme quadro abaixo:

Restaurante Popular I		
Refeição	Horário	Funcionamento
Café da manhã	07:00 às 09:00	todos os dias do ano, inclusive feriados e pontos facultativos
Almoço	11:00 às 14:00	

Jantar	17:00 às 19:00
--------	----------------

Restaurante Popular II		
Refeição	Horário	Funcionamento
Almoço	11:00 às 14:00	segunda a sexta-feira, inclusive pontos facultativos

1.12.25 Coletar, diariamente, aproximadamente 100 gramas de cada alimento pronto para ser servido, armazenando as amostras frias sob refrigeração (4°C) e as quentes sob congelamento (-18°C) pelo período de 72 horas, em embalagens plásticas próprias para amostragens e, devidamente identificadas.

1.12.26 Elaborar cardápio mensal, observando o limite mínimo de 300 calorias para o café da manhã, 800 calorias para o almoço, e 600 calorias para o jantar, dentro de uma composição racional de nutrientes, levando em consideração as diretrizes do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT).

1.12.26.1 O cardápio deverá ser assinado por nutricionista responsável e submetido à aprovação da Secretaria de Assistência Social, por meio da Área de Segurança Alimentar e Nutricional;

1.12.27 Manter cardápio de café da manhã padrão composto por: fruta, café, leite, pão com doce ou pão com manteiga e fonte proteica;

1.12.27.1 O complemento proteico do café da manhã deverá ser servido, no mínimo, 4x por semana.

1.12.28 Manter cardápio de almoço padrão composto por: arroz, feijão, proteína, guarnição, salada e sobremesa (fruta);

1.12.28.1 A principal fonte proteica do almoço deverá seguir a seguinte frequência por refeição: carne bovina no mínimo 2 x por semana; peixe no mínimo 1 x por semana; ave no mínimo 1 x por semana; suíno no máximo 1 x por semana; ovos no máximo 1 x por semana; carne de vísceras (fígado, moela, coração) no máximo 1 x ao mês;

1.12.29 Manter cardápio de jantar padrão, seguindo, preferencialmente, a composição do almoço (arroz, feijão, proteína, guarnição, salada e fruta) ou, composto por prato único (contendo carboidrato, proteínas e lipídios) e salada e sobremesa (fruta);

1.12.29.1 A principal fonte proteica do jantar deverá seguir a seguinte frequência por tipo refeição: carne bovina no mínimo 2 x por semana; peixe no mínimo 1 x por semana; ave no mínimo 1 x por semana; suíno no máximo 1 x por semana; ovos no máximo 1 x por semana; carne de vísceras (fígado, moela, coração) no máximo 2 x ao mês;

1.12.30 A elaboração e o planejamento dos cardápios deve obedecer as leis da alimentação: quantidade, qualidade, harmonia e adequação, respeitando a identidade cultural e alimentar da população local, a safra dos alimentos, a aceitação do cardápio, a adequação do mesmo de acordo com a disponibilização de doações, além de utilizar como base, as diretrizes do Guia Alimentar para a População Brasileira;

1.12.31 Deverá haver priorização de alimentos oriundos da agricultura familiar local, objetivando que esses representem, no mínimo, 30% dos hortifrutis utilizados pela OS e deverá ser priorizado o Aproveitamento Integral dos Alimentos, utilizando cascas, talos, folhas, sementes;

1.12.32 Estimular o consumo de Plantas Alimentícias Não Convencionais (PANCs), sendo incluídas no cardápio, no mínimo, dois tipos de PANCs ao mês. Nos dias em que houver inserção de PANCs, realizar ações de educação nutricional sobre o tema;

1.12.33 Não é permitida a utilização de embutidos e carnes mecanicamente separadas, bem como servir os mesmos legumes/verduras no prato principal e guarnição do mesmo dia; repetir, no mesmo dia, a preparação (inclusive salada) do almoço e do jantar e repetir o mesmo tipo de proteína e/ou guarnição e/ou salada em dias consecutivos;

1.12.34 Deverão ser realizadas ações em datas comemorativas, podendo ser fornecidas refeições especiais de acordo com o cardápio pré-estabelecido e aprovado pela área de Segurança Alimentar e Nutricional da SAS (tais como: Páscoa, Natal, Ano Novo);

1.12.35 Elaborar fichas técnicas de todas as preparações do cardápio servido no Restaurante Popular e apresentá-las à Secretaria de Assistência Social para monitoramento técnico.

1.12.35.1 Estas fichas deverão estar disponíveis, na área de produção de alimentos para utilização da equipe de produção;

1.12.35.2 Realizar os cálculos referentes ao valor nutricional de cada preparação, baseada na ficha técnica da própria Unidade, contendo valor energético por porção contratual, especificando o tamanho da porção em gramas e medidas caseiras e o percentual de macronutrientes;

1.12.36 Manter conservado o prédio, em plenas condições de uso;

1.12.37 Realizar manutenções prediais preventivas e corretivas periódicas;

1.12.38 Realizar limpeza e manutenção do pátio, calçadas e arruamentos;

1.12.39 Realizar pintura geral;

1.12.40 Manter a placa de identificação em bom estado de conservação, com letreiro legível;

1.12.41 Garantir acessibilidade de acordo com a legislação vigente;

1.12.42 Manter os bens móveis permanentes em boas condições de uso e higiene conforme Procedimentos Operacionais Padrão;

1.12.43 Realizar, periodicamente, manutenções preventivas e corretivas, conforme características e especificidades do bem em questão;

1.12.44 Consertar os bens que eventualmente apresentarem defeitos;

1.12.45 Substituir os bens com defeitos em que não seja possível o conserto, por bem idêntico, ou, na impossibilidade, por similar de igual valor e utilidade;

1.12.46 Os bens inutilizados deverão retornar à administração pública para os devidos descartes;

1.12.47 Manter a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos diretores e empregados da Organização Social, deverá ser compatível com a remuneração percebida em entidades congêneras, para as mesmas funções.

1.12.47.1 A aprovação anual das despesas relativas à remuneração dos dirigentes e empregados da Organização Social dependerá da apresentação da pesquisa salarial atualizada que evidencie o enquadramento das remunerações praticadas na média dos valores praticados no terceiro setor para cargos com responsabilidades semelhantes, devendo ser protocolado até o dia 30 de março de cada exercício, na aba "Autosserviços" (<https://oautexternal.joinville.sc.gov.br/account/login?returnUrl=%2F>), no serviço "Req. para Cadastro de Habilitação - Parceria";

1.12.48 Manter, em local visível ao público em geral, nos espaços físicos onde são desenvolvidos os trabalhos relativos ao objeto contratual, placa indicativa dos endereços eletrônicos e físicos da Ouvidoria do Município, à qual os usuários possam apresentar as reclamações/sugestões/elogios relativas às atividades e serviços ofertados pela Organização Social;

1.12.49 Publicar e manter disponível ao público na internet, nos domínios e sítios eletrônicos vinculados ao(s) objeto(s) contratual(is), atualizando, sempre que necessário, as seguintes informações: a) Apresentação e histórico do objeto contratual, b) Manual de Recursos Humanos, c) Regulamento de Compras e Contratações, d) Divulgação de vagas em aberto, com informação sobre critérios e prazos de seleção, de acordo com seu manual de recursos humanos e regulamento de contratações, e) Relatórios periódicos e anuais de atividades, Planilha Orçamentária previsto x realizado e demonstrações contábeis

(balanços patrimoniais e pareceres de auditores independentes) de todos os anos do Contrato de Gestão em vigor, f) Estatuto Social da Organização Social, e, g) Prestação de Contas anual.

1.12.50 Providenciar após assinatura de Contrato de Gestão do equipamento público escolhido, em até 45 (quarenta e cinco) dias, o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica para o endereço do equipamento, alvará sanitário e de localização para o endereço do equipamento escolhido, sob pena de rescisão contratual, para posterior autorização de início dos serviços, condicionado a emissão da nota de empenho.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Não poderão participar deste Chamamento Público as Organizações Sociais que:

2.1.1 estejam omissas no dever de prestar contas de termo de compromissos e convênios anteriormente celebrados com esta Administração Pública;

2.1.2 que tenham pessoa física ou pessoa jurídica de direito privado que, respectivamente, seja ou tenha como dirigentes, administradores, controladores ou membros de seus conselhos, servidor público municipal em cargo comissionado, funções gratificadas ou de suas unidades indiretas, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau; e servidor público da Administração Pública Municipal ou de suas unidades indiretas, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

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

2.1.4 tenham sido punidas com sanções que as impeçam de contratar com a Administração Pública;

2.1.5 tenham tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irreversível, nos últimos 8 (oito) anos;

2.1.6 tenham 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 irreversível, nos últimos 8 (oito) anos;

2.1.7 tenham sido julgadas responsáveis por falta grave e inabilitadas para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou, seja consideradas responsáveis por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III, do art. 12, da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

2.1.8 que estiverem em processo de falência, de concordata, ou em recuperação judicial ou extrajudicial;

2.1.9 que não disponham de qualificação como Organização Social neste Município;

3. DO LOCAL, DATA E FORMA DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

3.1 As Organizações Sociais interessadas em participar do presente chamamento público deverão cadastrar a proposta na aba "Autosserviços" (<https://oautexternal.joinville.sc.gov.br/account/login?returnUrl=%2F>), no serviço "Req. para Cadastro de Proposta - Parceria", no site oficial do Município, contendo os requisitos e documentos constantes no item 4 deste Edital.

3.2 **As propostas deverão ser enviadas até o dia 31/03/2023.**

3.3 A Comissão Permanente de Licitação promoverá a publicação da ata de recebimento das documentações protocoladas pelas Organizações Sociais interessadas e seguirá com apreciação e julgamento.

4. DA PROPOSTA

4.1 A Proposta deverá ser cadastrada e enviada em formato digital, na aba "Autosserviços" (<https://oautexternal.joinville.sc.gov.br/account/login?returnUrl=%2F>), no serviço "Req. para Cadastro de Proposta- Parceria", no site oficial do Município, contendo obrigatoriamente o documento conforme segue:

4.1.1 Proposta de Gestão, devidamente assinada pelo representante legal da Organização Social, conforme modelo Anexo I;

4.1.2 Declaração assinada por seu representante legal, indicando qual sistema de Controle de Acesso/usuários irá implantar na unidade de Restaurante Popular;

4.1.3 Comprovante de Inscrição e/ou Registro em Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional da sede da Organização Social ou onde desenvolva atividades;

4.1.4 Decreto que comprove a qualificação como Organização Social neste âmbito municipal;

4.1.5 Comprovante de qualificação como organização social em outras esferas municipais e estaduais;

4.1.6 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao **último exercício social**, comprovando índices de Liquidez Corrente (LC);

4.1.6.1 Para avaliar a situação financeira da Organização Social será considerado o índice de Liquidez Corrente (LC), superior a 1 (um), apurado pela fórmula abaixo, cujo cálculo poderá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado pelo representante legal da organização;

LC = ATIVO CIRCULANTE

PASSIVO CIRCULANTE

Resultado deverá ser superior a 1,00

4.1.7 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto deste chamamento público;

4.1.7.1 A comprovação de aptidão referida será feita por atestado de desempenho anterior e atual, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a capacitação técnica da Organização Social em executar o fornecimento em características semelhantes ao objeto do presente chamamento público.

4.1.7.2 Serão considerados válidos os atestados em papel timbrado da entidade expedidora, razão social e endereço da entidade.

4.1.7.3 O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome, cargo exercido na entidade, números de telefone para contato, estando às informações sujeitas à conferência pela Comissão Permanente de Licitação.

4.1.7.4 O tempo de experiência se dará pela soma dos períodos apresentados nos documentos comprobatórios.

4.1.8 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ da Organização Social ;

4.1.9 Estatuto e suas alterações, devidamente registrados;

4.1.10 Ata de eleição do quadro dirigente atual;

4.1.11 Relação nominal, atualizada, dos dirigentes da Organização Social, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, da Secretaria da Receita Federal - RFB, de cada um deles, devidamente assinada pelo representante legal;

- entidade;
- 4.1.12 Documento de identidade válido em todo território nacional (CPF, CNH, Passaporte, Carteira de Trabalho) do representante legal da entidade;
- 4.1.13 Comprovante de residência do representante legal da Organização Social ou ato declaratório informando o endereço residencial;
- 4.1.14 Declaração da não ocorrência de impedimento, conforme Anexo II;
- 4.1.15 Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 4.1.16 Certidão de Débitos Estaduais, da sede da Organização Social;
- 4.1.17 Certidão de Débitos Municipais, da sede da Organização Social;
- 4.1.18 Certificado de Regularidade do FGTS;
- 4.1.19 Certidão de Débitos Trabalhistas, conforme Lei Federal nº 12.440, de 07 de julho de 2011;
- 4.1.20 Certidão Negativa de feitos sobre Falência, expedida pelo distribuidor da sede da Organização Social, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias corridos, contados da data de encerramento para entrega das propostas iniciais, desde que em validade;
- 4.1.21 Declaração que disporá de equipe técnica devidamente qualificada para a execução do serviço objeto deste chamamento público;
- 4.1.22 Comprovação(s) de parceria(s) vigente(s) devidamente publicada em diário oficial.
- 4.2 Não constando a vigência nos documentos apresentados, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.
- 4.3 A Comissão Permanente de Licitação analisará e julgará os documentos apresentados.
- 4.4 Poderá a Comissão Permanente de Licitação, no ato da análise da habilitação do interessado que não tiver atendido a todas as condições de habilitação exigidas neste Chamamento Público, verificar a regularidade dos documentos disponíveis para consulta on-line, que não forem previamente apresentado(s) pelo(s) interessado(s) ou que forem apresentados vencidos ou positivos.
- 4.5 A não apresentação de quaisquer documento relacionado no item 4.1 acarretará na inabilitação da Organização Social interessada, mesmo que atendido os trâmites do julgamento da proposta constante no item 5 deste chamamento público.

5. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

- 5.1 O julgamento da proposta será realizado pela Comissão Permanente de Licitação.
- 5.1.1 A Comissão Permanente de Licitação promoverá a avaliação e julgamento da documentação protocolada pela Organização Social interessada, podendo durante o curso da apreciação emitir diligência.
- 5.1.2 A solicitação de esclarecimento deverá ser atendida pela Organização Social interessada em até 05 (cinco) dias corridos a partir da data de expedição da diligência.
- 5.1.3 A diligência será remetida ao endereço eletrônico indicado no cadastro do Autosserviço pela Organização Social interessada.
- 5.1.4 O não atendimento da diligência acarretará em desclassificação/inabilitação da Organização Social interessada.
- 5.1.5 O julgamento seguirá com as seguintes fases:
- 5.1.5.1 Verificação dos documentos requisitados no item 4.1, fase eliminatória.
- 5.1.5.1.1 Somente seguirá para julgamento as Organizações Sociais que atenderem os requisitos constantes no item 4.1, que trata dos documentos obrigatórios.
- 5.1.5.1.2 A decisão quanto a eliminação da Organização Social ocorrerá após decorridas as devidas diligências.
- 5.1.5.2 Relatório de Julgamento.
- 5.1.5.2.1 Será considerado classificada, a Organização Social que pontuar igual ou maior que 7,0 (sete) pontos no Relatório de Julgamento.
- 5.1.5.3 Melhor Proposta Financeira.
- 5.1.5.3.1 Será verificada a que ofertou a melhor proposta financeira ao Município, recebendo pontuação extras conforme critérios abaixo estabelecidos:
- 5.1.5.3.1.1 A Organização Social que ofertar de 1% à 5% de desconto no valor mensal proposta neste edital por equipamento público, pontuará mais 1,0 ponto na soma total das pontuações;
- 5.1.5.3.1.2 A Organização Social que ofertar de 6% à 8% de desconto no valor mensal proposta neste edital por equipamento público, pontuará mais 1,5 ponto na soma total das pontuações;
- 5.1.5.3.1.3 A Organização Social que ofertar mais que 9% de desconto no valor mensal proposta neste edital por equipamento público, pontuará mais 2,0 ponto na soma total das pontuações.

CRITÉRIO	PONTU
1.1 OFERTA DE INOVAÇÃO DE TECNOLOGIA	
Controle de Acesso/usuários aos restaurantes, que permita a emissão de relatórios (Metodologia de controle de acesso quantificando e qualificando os usuários, quantificando e qualificando as informações por categoria de pagamento (por isenção, escalonamento e valor integral), por tipo de refeição (café da manhã, almoço e jantar), e, local (RP ou marmita), por meio de sistema eletrônico.	
Sistema de controle por Reconhecimento facial	10,0
Sistema de controle por Acesso biométrico	20,0
Sistema de controle por Cartão de acesso	15,0
1.2 TEMPO DE EXPERIÊNCIA DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES (item 4.1.7)	
36 a 40 meses	5,0
41 a 60 meses	10,0
61 a 96 meses	15,0
mais que 97 meses	20,0
1.3 TEMPO DE QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL (item 4.1.5)	
de 1 a 4 anos	5,0
de 5 anos a 10 anos, 11 meses e 29 dias	10,0
de 11 anos a 15 anos, 11 meses e 29 dias	15,0
mais que 16 anos	20,0
1.4 ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (item 4.1.6)	
Maior que 1,0	20,0
Igual a 1,0	15,0

Menor que 1,0	desclassifi
1.5 PARCERIAS COM ENTES PÚBLICOS (item 4.1.22)	
De 0 a 1	1,0
De 2 a 3	15,0
Mais de 4	20,0

5.1.6 A nota final consistirá em: (NOTA JULGAMENTO)+(PONTUAÇÃO EXTRA)/10=NF (Nota Final) - variação de 0,00 a 10,00

5.1.7 O critério de desempate, será:

- Melhor Proposta financeira;
- Maior índice de liquidez corrente;
- Maior tempo de experiência em Fornecimento de Refeições.

6. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUANTO A HABILITAÇÃO

6.1 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 das propostas, impugnar este Chamamento Público, apresentando suas razões.

6.1.1 Será atribuição da autoridade competente da Secretaria de Administração e Planejamento, a decisão acerca da(s) impugnação(ões) apresentada(s).

6.1.2 Acolhida a impugnação contra o presente Chamamento Público, será designada nova data para recebimento das propostas e documentos de habilitação, exceto quando a alteração não afetar substancialmente as condições previstas neste Edital.

6.2 Caberá recurso administrativo:

6.2.1 da decisão que classificar ou desclassificar Organização Social participante; e,

6.2.2 da decisão que habilitar ou inabilitar Organização Social participante.

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

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

6.5 O recurso será endereçado à Comissão Permanente de Licitação, 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.

6.6 O recurso deverá ser protocolado devidamente assinado pelo responsável da Organização Social interessada, por correspondência eletrônica destinado à Gerência de Convênios, da Secretaria de Administração e Planejamento, através do e-mail sap.cvn@joinville.sc.gov.br.

6.7 O recurso administrativo terá efeito suspensivo.

6.8 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.

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

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

7. DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO

7.1 Após a fase de habilitação das Organizações Sociais, o Município de Joinville, mediante autoridade competente da Secretaria de Administração e Planejamento, homologará o presente Edital e divulgará o resultado do julgamento no sítio oficial e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.

8. DA ASSINATURA ELETRÔNICA

8.1 Todos os envios de documentos e assinatura dos instrumentos serão realizadas eletronicamente, mediante login e senha, devendo o representante legal da Organização Social providenciar a sua assinatura eletrônica externa com certificação, de acordo com a Instrução Normativa Conjunta nº 129/2021 ([0011474593](#)), aprovada pelo Decreto Municipal nº 45.013/2021 ([0011476063](#)).

8.1.1 O representante legal da Organização Social que participar deste Chamamento Público poderá 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>.

8.2 Após declarado habilitado, o representante legal da Organização Social deverá estar com o seu usuário externo certificado, para fins de efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto Municipal nº 45.013/2021 ([0011476063](#)), sob pena de decair o direito de assinar o Contrato de Gestão e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas neste Chamamento Público.

8.2.1 É de responsabilidade exclusiva do representante legal da Organização Social a solicitação da criação da assinatura eletrônica.

8.2.2 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 Municipal nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014.

9. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO DE GESTÃO

9.1 Antecedendo a assinatura eletrônica, o(s) interessado(s), através da convocação da Unidade de Convênios da Secretaria de Administração e Planejamento, deverá(ão) encaminhar os comprovantes de abertura das contas corrente que serão utilizadas exclusivamente para movimentação dos recursos repassados mediante o respectivo Contrato de Gestão, para o seguinte endereço eletrônico e-mail: sap.cvn@joinville.sc.gov.br.

9.1.1 Deverão ser abertas 02 (duas) contas bancárias, sendo uma para movimentação dos recursos repassados mediante cada Contrato de Gestão, e uma para movimentação dos recursos ingressados por meio de venda das refeições, para cada equipamento.

9.1.2 A abertura das contas corrente deverá ocorrer no Banco do Brasil e/ou Caixa Econômica Federal, devendo estas serem identificadas com o nome da Organização Social recebedora dos recursos, acrescido da expressão "Nome Organização Social - Edital/2023".

9.2 Antes do ato de formalização do Contrato de Gestão, a Secretaria de Administração e Planejamento, deverá verificar a validade das certidões apresentadas no ato da habilitação.

9.3 O interessado classificado receberá um e-mail no endereço cadastrado informando acerca da disponibilização do documento para assinatura eletrônica, o qual indicará o link para acesso.

9.4 É de responsabilidade exclusiva do usuário a consulta acerca da disponibilização do documento para assinatura no seu ambiente virtual.

9.5 A gestão do Contrato de Gestão será realizada pela Secretaria de Assistência Social, que designará Comissão de Fiscalização do Contrato de Gestão de cada equipamento público mediante Portaria, em até 10 (dez) dias após o ato da assinatura, sendo a mesma responsável pelo acompanhamento e fiscalização durante a execução do objeto firmado.

9.6 O prazo de vigência do Contrato de Gestão pactuado, será de 60 (sessenta) meses, prorrogável por igual período, havendo interesse das partes.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes deste Chamamento Público serão custeadas por meio da seguinte dotação orçamentária: 741/2023 - 0.9001.8.422.1.2.3359.0.335000.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 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.

11.2 Solicitações de informações e esclarecimentos sobre o presente Chamamento Público devem ser encaminhadas para o e-mail: sap.cvn@joinville.sc.gov.br.

11.3 As respostas às solicitações de informações e esclarecimentos, 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 do Município, qual seja: www.joinville.sc.gov.br.

11.3.1 É de inteira responsabilidade das Organizações Sociais interessadas o acompanhamento das decisões no sítio oficial, inclusive para contagem de prazo para interposição de recurso administrativo.

11.4 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 interessado, bem como solicitar aos órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar a decisão da Comissão Permanente de Licitação.

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

11.6 A execução do Contrato de Gestão a ser firmado será avaliada pela Secretaria de Administração e Planejamento, mediante procedimentos de supervisão indireta, observando-se o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no referido instrumento.

11.7 A participação das Organizações Sociais implicará em aceitação integral e irretroatável dos termos deste Chamamento Público e seus anexos, bem como a observância dos regulamentos administrativos.

11.8 A seleção de propostas não obriga a administração pública a firmar Contrato de Gestão, os quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.

11.9 Não será aceita proposta remetida fora dos prazos estipulados neste Chamamento Público.

11.10 É de responsabilidade da Organização Social verificar diariamente seus e-mails informados no momento do cadastro da proposta e atender às possíveis solicitações e/ou prazos estipulados pela Comissão Permanente de Licitação.

12. DA DOCUMENTAÇÃO DISPONÍVEL (anexos)

12.1 Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste Chamamento Público:

12.1.1 Anexo I - Proposta;

12.1.2 Anexo II - Declaração da Não Ocorrência de Impedimento;

12.1.3 Anexo III - Restaurante Popular I [0015316158](#) e [0015325867](#);

12.1.4 Anexo IV - Restaurante Popular II [0015316371](#) e [0015325875](#);

12.1.5 Anexo V - Contrato de Gestão.

ANEXO I

PROPOSTA

NOME ORGANIZAÇÃO:	
TELEFONE DE CONTATO:	
E-MAIL:	
PROPOSTA FINANCEIRA:	

Assinatura do responsável legal

ANEXO II

DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTO

Declaro para os devidos fins, que a organização social e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no item **2. Das Condições de Participação, do Edital de Chamamento Público nº/2023.**

Local-UF, de xxx de 2023.

(Nome e Cargo do Representante Legal da Organização Social)

ANEXO III

Restaurante Popular I [0015316158](#) e [0015325867](#)

ANEXO IV

Restaurante Popular II [0015316371](#) e [0015325875](#)

ANEXO V

CONTRATO DE GESTÃO - Restaurante Popular

Contrato de Gestão nº/PMJ, que celebram o Município de Joinville, com a interveniência da Secretaria de Assistência Social e a

O Município de Joinville, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Hermann August Lepper, nº10 — Centro, inscrito no CNPJ/MF sob nº 83.169.623/0001-10, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Adriano Bornschein Silva, inscrito no CNPF/MF nº 017.554.889-71, e com interveniência da Secretaria de Assistência Social, na pessoa de sua Secretária Sra. Fabiana Ramos da Cruz Cardozo, doravante denominado **MUNICÍPIO/SECRETARIA** e a, inscrita no CNPJ/MF sob nº, doravante denominada, neste ato representado, inscrito no CNPF/MF nº, celebram o presente Contrato de Gestão, mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA — DO OBJETO E DA FINALIDADE

1.1 O presente Contrato de Gestão tem por objeto a gestão e manutenção do Restaurante Popular -, equipamento público de Segurança Alimentar e Nutricional, de modo a promover o acesso a alimentos de qualidade em consonância com a Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN), mediante a oferta de refeições todos os dias do ano, inclusive pontos facultativos e feriados, prioritariamente à pessoas em situação de insegurança alimentar e vulnerabilidade social, com preços acessíveis, conforme disposições contidas na Lei Federal nº 11.346, de 15/09/2006 e na Lei Municipal nº 7.306 de 12/10/2012.

CLÁUSULA SEGUNDA — DA ADMINISTRAÇÃO DO BEM PÚBLICO

2.1 O **MUNICÍPIO/SECRETARIA**, destinará ao uso da, pelo prazo de duração do presente Contrato, o bem imóvel com edificação voltada a produção de alimentos Restaurante Popular, localizado na, no Bairro, Joinville/SC.

2.1.1 As construções e/ou benfeitorias realizadas nos imóveis incorporam-se ao patrimônio desta administração pública, sem direito de retenção ou indenização.

2.1.2 Cabe a arcar com todos encargos específicos e demais tarifas incidentes sobre o imóvel e equipamentos.

2.2 O **MUNICÍPIO/SECRETARIA**, poderá, a qualquer tempo, destinar ao uso da, bens móveis para a consecução dos objetivos deste Contrato mediante avaliação da Comissão de Fiscalização.

2.3 Os bens móveis permanentes e imóveis cedidos visam o atingimento dos objetivos e metas previstos neste Contrato e deverão ser restituídos ao final do prazo da permissão do mesmo.

CLÁUSULA TERCEIRA — DOS RECURSOS HUMANOS

3.1 A se responsabiliza pela contratação de funcionários para o Restaurante Popular....., bem como, pelas despesas relativas a encargos e verbas trabalhistas, respeitando as normas vigentes, excetuando verbas indenizatórias decorrentes de ações trabalhistas conforme preconiza a Consolidação das Leis do Trabalho.

3.2 A se responsabilizará por manter quadro de Recursos Humanos adequado à demanda de atendimento do Restaurante Popular....., podendo, para isso, contar, inclusive, com contratos de trabalho voluntário.

3.3 Poderá o **MUNICÍPIO/SECRETARIA** ceder servidores públicos a qualquer tempo para colaborar na consecução do objeto pactuado neste Contrato.

3.4 Fica vedado o pagamento de benefícios de saúde aos colaboradores da com recursos vinculados a este Contrato de Gestão.

CLÁUSULA QUARTA — DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 Para cumprimento das metas e objetivos pactuados neste Contrato de Gestão, fica estabelecido o valor global de R\$ (.....), a serem repassados pelo **MUNICÍPIO/SECRETARIA**, conforme Cronograma de Desembolso, item, do Plano de Trabalho.

4.1.2 O repasse dos recursos previsto no item, do Plano de Trabalho ocorrerá até o 5º dia útil de cada mês.

4.1.3 Os recursos financeiros provenientes deste Contrato de Gestão serão depositados e geridos na conta bancária: Agência do

4.2 Os recursos arrecadados por meio das vendas de refeições aos munícipes, deverão ser geridos em conta bancária exclusiva para este ingresso e prestado contas mensalmente à Unidade Administrativa e Financeira da Secretaria de Assistência Social em processo eletrônico específico.

4.2.1 A utilização desses recursos deverão ser previamente autorizada pela Secretaria de Assistência Social.

4.2.2 As solicitações de compras que se tratam de materiais permanentes, devem apresentar no mínimo 03 (três) cotações e justificativas conforme necessidade e serem apresentadas para aprovação da Comissão de Fiscalização.

4.3 No caso de aformar parcerias ou por outros meios de captação de recursos, deverá abrir conta bancária específica e manter a movimentação financeira dos recursos em conta bancária distinta em que movimenta os recursos advindos deste Contrato.

4.4 Poderá a, provisionar os recursos aplicados para o pagamento de encargos trabalhistas decorrentes de rescisão, férias, 13º salário, FGTS e INSS, e utilizá-los com prévia autorização da Secretaria de Assistência Social.

4.5 Havendo saldo de recursos financeiros quando a parceria for destinada a custeio de manutenção de organização social, poderá ser utilizado o saldo desde que repactuado o plano de trabalho e mediante aceite da Comissão de Fiscalização.

4.6 Quando o prazo previsto para utilização for superior a 30 (trinta) dias, os recursos devem ser obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo lastreado em títulos da dívida pública federal.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DO CONTRATO

5.1 Este Contrato terá validade a partir de, com prazo de execução e vigência contratual de 60 (sessenta) meses, prorrogável por igual período de acordo com a conveniência e concordância das partes.

5.2 O valor pactuado neste Contrato poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, contados a partir da data de início da vigência pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.

5.3 Decorrido 12 (doze) meses será adequado o plano de trabalho para cada exercício.

CLÁUSULA SEXTA – PUBLICAÇÃO

6.1 O MUNICÍPIO/SECRETARIA providenciará a publicação do extrato deste Contrato de Gestão no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES

7.1 O presente Contrato de Gestão poderá ser alterado mediante a celebração de termo aditivo, ressalvado o seu objeto, que não pode ser modificado.

7.2 O Plano de Trabalho poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, conforme interesse público, mediante Termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.

CLÁUSULA OITAVA — DAS METAS E OBJETIVOS

8.1 Dos Objetivos:

8.1.1 Promover acesso à alimentação adequada aos usuários, estabelecendo procedimentos e mecanismos para atendimento a populações em situação de insegurança alimentar e nutricional, e, de vulnerabilidade e risco social, contribuindo assim para melhoria nas condições de saúde e qualidade de vida da população;

8.1.2 Garantir qualidade biológica, sanitária e nutricional dos alimentos, estimulando práticas alimentares e estilos de vida saudáveis, que respeitem a diversidade cultural da população;

8.1.3 Implementar estratégias internas e externas sustentáveis e participativas de produção, comercialização e consumo de alimentos, com ênfase na valorização da agricultura familiar, no combate ao desperdício e no aproveitamento integral dos alimentos, respeitando-se as múltiplas características culturais da região;

8.1.4 Ampliar a oferta de refeições e ações de segurança alimentar e nutricional, conforme preconiza a Política e o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, bem como diretrizes e Resoluções do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEAN, de acordo com as metas previstas neste contrato;

8.1.5 Disseminar práticas promotoras de hábitos saudáveis na preparação e escolha da alimentação de acordo com as metas previstas neste contrato;

8.1.6 Articular com o Poder Público e sociedade civil para a sensibilização quanto ao Direito Humano à Alimentação Adequada - DHAA;

8.1.7 Observar os princípios de sustentabilidade ambiental por meio da limitação do consumo de recursos e produtos facilmente esgotáveis ou ambientalmente prejudiciais, substituindo-se por recursos ou produtos renováveis e ambientalmente inofensivos.

8.2 Das Metas:

8.2.1 Servir número de refeições definidos no Item do Plano de Trabalho, fornecendo café da manhã, almoço e jantar diariamente todos os dias do ano, inclusive feriados e pontos facultativos;

8.2.2 Realizar, no mínimo, uma ação socioeducativa ao mês com os usuários do Restaurante Popular, podendo estender para a sociedade em geral, tendo como foco o Direito Humano à Alimentação Adequada - DHAA;

8.2.3 Realizar, no mínimo uma ação socioeducativa ao mês referente ao desperdício de alimentos, com base no volume de alimentos desperdiçados pelos usuários do Restaurante Popular no mês anterior;

8.2.4 Firmar, no mínimo, uma parceria ao semestre com foco em trabalho voluntário no Restaurante Popular (jardinagem, segurança, limpeza, manutenção predial, tecnologia da informação, sistemas, entre outros);

8.2.5 Firmar, no mínimo, uma parceria ao ano com intuito de angariar recursos financeiros à, visando sua aplicação no Restaurante Popular;

8.2.6 Manter horta, de acordo com o espaço físico do imóvel cultivando e utilizando os alimentos nas refeições do Restaurante Popular;

8.2.7 Attingir, no mínimo 70% (setenta por cento) de satisfação dos usuários nas avaliações mensais;

8.2.8 Realizar logística reversa dos resíduos provenientes de embalagens (marmitas e sacolas) attingindo, progressivamente, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total dispensado ao final de cada ano.

CLÁUSULA NONA— DAS OBRIGAÇÕES

9.1 DO MUNICÍPIO/SECRETARIA

9.1.1 Observar os princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade.

9.1.2 Supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades em face das metas pactuadas e demais cláusulas e anexos no respectivo Contrato.

9.1.3 Sugerir ações que propiciem a melhoria dos serviços a que se refere este Contrato.

9.1.4 Revisar, no mínimo, uma vez ao ano, o conteúdo deste Contrato, especificamente, incluindo todos os anexos e realizar alterações das cláusulas e anexos por meio de termo aditivo contratual, se necessário.

9.1.5 Repassar os recursos a, mensalmente, de acordo com o relatório conclusivo da Comissão de Fiscalização.

9.1.6 Receber e analisar a prestação de contas, bem como, quaisquer outros documentos apresentados pela

9.1.7 Suspender a liberação de recursos àquando essa não cumprir com as exigências deste Contrato.

9.1.8 Registrar as manifestações decorrentes deste Contrato de Gestão no respectivo processo eletrônico de informação oficial do Município, devendo quaisquer documento de comunicação ser autuado no próprio sistema.

9.1.9 Encaminhar o material audiovisual para divulgação externa do serviço, produzido pelapara avaliação e validação junto a Secretaria de Comunicação do Município.

9.1.10 Construir critérios objetivos para a aplicação de isenção e/ou escalonamentos de valores para as refeições, em conjunto com a, os quais deverão ser apreciados e aprovados pelo COMSEAN.

9.1.11 Fiscalizar a execução deste Contrato, cabendo-lhe, ainda, a supervisão, o acompanhamento e a avaliação do desempenho da, de acordo com os objetivos, metas e objetivos previstos.

9.1.12 Designar, por meio de Portaria, a Comissão de Fiscalização composta por servidores públicos.

9.2 DA ÁREA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - SAN:

9.2.1 Realizar acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução técnica dos trabalhos no que se refere à segurança alimentar e nutricional.

9.2.2 Realizar visitas técnicas quinzenais ou conforme necessidade, ao Restaurante Popular verificando as boas práticas na manipulação de alimentos.

9.2.3 Avaliar e aprovar o cardápio mensal fornecido pelaconforme especificações.

9.2.4 Emitir relatório mensal com parecer da Área à Comissão de Fiscalização, sobre o cumprimento, ou, eventual descumprimento das obrigações contratuais e dos demais atos normativos correspondentes à área, o qual deverá ser considerado no parecer conclusivo da supracitada Comissão.

9.2.5 De acordo com suas atribuições, quando necessário, enviar, por escrito, diretamente à, ações como apontamentos, solicitação de adequação, entre outras.

9.2.6 Acompanhar, validar e sugerir o aprimoramento e implantação de fluxos e procedimentos operacionais padrão para a produção, armazenamento e transporte dos alimentos, bem como higienização de instalações, equipamentos, móveis e utensílios e outros.

9.2.7 Fomentar atendimento de excelência aos usuários do Restaurante Popular.

9.2.8 Orientar e solicitar àque as tratativas quanto a dúvidas, orientações e sugestões relacionadas à este Contrato sejam realizadas de maneira oficial.

9.3 DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

9.3.1 Receber a prestação de contas dos recursos referentes a este Contrato, examinando e verificando o fiel cumprimento das determinações da Controladoria do Município, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e demais legislações e regulamentações aplicáveis.

9.3.2 Verificar se apossui todas as certidões negativas e/ou positivas, com efeito de negativa, para fins de liberação de recursos financeiros.

9.3.3 Repassar os recursos, mediante validação das metas pactuadas pela Comissão de Fiscalização.

9.3.4 Analisar a vinculação dos gastos daao objeto deste Contrato, bem como razoabilidade desses gastos.

9.4 DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO

9.4.1 Propor adequações necessárias com o objetivo de alcançar as metas pré-estabelecidas e a qualidade dos atendimentos, definindo prazos para as adequações, quando necessário;

9.4.2 Enviar ações de fiscalização àvisando o fiel cumprimento dos objetivos pactuados neste Contrato;

9.4.3 Avaliar e julgar quanto a pertinência da suspensão da liberação de recursos à, quando essa não atender ao solicitado nas análises de prestações de contas, tanto pela Área de Segurança Alimentar e Nutricional, quanto pela Unidade de Administração e Finanças, ou, quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública Municipal;

9.4.4 Avaliar solicitações de Termo Aditivo, requerido mediante justificativa, devidamente fundamentada pela, podendo solicitar diligências à Área de Segurança Alimentar e Nutricional, à Unidade de Administração e Finanças ou, às que se fizerem necessárias, inclusive, demais órgãos desta administração pública;

9.4.5 Orientar e solicitar àque as tratativas quanto a dúvidas, orientações e sugestões relacionadas a este Contrato sejam realizadas oficialmente, devidamente assinada pelo representante legal da instituição;

9.4.6 Em conjunto com a Área de Segurança Alimentar e Nutricional instituir procedimentos e fluxos para regulação e verificação do cumprimento das metas e objetivos constantes neste Contrato;

9.4.7 Realizar, no mínimo, uma vez ao ano e/ou a qualquer tempo, diligências necessárias como visitas de monitoramento, fiscalização e avaliação das ações realizadas pela, no que tange aspectos de gestão, atendimento ao usuário, questões financeiras, compras, manutenção, patrimônio, entre as demais atividades inerentes a execução do Contrato de Gestão e ao aprimoramento das ações, podendo solicitar aos demais órgãos da Secretaria ou à outras Secretarias colaborações que se fizerem necessárias para subsidiar sua avaliação;

9.4.8 Reunir-se, no mínimo, 1 (uma) vez ao mês, para:

9.4.8.1 Análise dos relatórios mensais emitidos pela de Área de Segurança Alimentar e Nutricional;

9.4.8.2 Análise dos documentos encaminhados pela

9.4.8.3 Discussão e apreciação do parecer de eventuais visitas realizadas pela Comissão de Fiscalização;

9.4.8.4 Definição de encaminhamentos cabíveis e adequações a serem providenciadas pela

9.4.8.5 Emissão de Relatório Mensal com parecer conclusivo, contendo avaliação dos resultados alcançados e das justificativas apresentadas no relatório técnico de monitoramento e avaliação, recomendações, críticas e sugestões, bem como informação do se aatende totalmente, parcialmente, ou, não atende às obrigações contratuais referentes ao mês de análise, sugerindo a providência a ser tomada pelo Gestor do Contrato;

9.4.9 Reunir-se, no mínimo a cada 6 (seis) meses, com representantes da Unidade de Administração e Finanças, da Área de Segurança Alimentar e Nutricional e da, com o objetivo de:

9.4.9.1 Proceder ao acompanhamento e avaliação do grau de alcance das metas;

9.4.9.2 Analisar o Plano Anual e demais documentos, e, caso necessário, para renegociação das metas, indicadores e do respectivo cronograma de desembolso.

9.4.10 A avaliação de desempenho será realizada por meio de instrumentos próprios de medição de qualidade e produtividade, visitas técnicas de monitoramento "in loco", visitas de fiscalização, relatórios técnicos conclusivos, relatórios informativos e demais documentos comprobatórios que se fizerem necessários de acordo com as metas previstas no contrato, bem como indicadores (número de usuários atendidos diariamente).

9.5 DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

9.5.1 Manter e administrar, sob sua responsabilidade, o Restaurante Popular, cumprindo as metas, objetivos e princípios desta proposta, fornecendo todos os insumos, produtos e mão de obra necessários para a completa execução dos serviços;

9.5.2 Buscar a autossuficiência econômico-financeira do Restaurante Popular, realizando a captação de parcerias/recursos, com instituições privadas dos vários segmentos da sociedade civil organizada e do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN, no âmbito do Município, Estado e União;

9.5.3 Apresentar controle diário com a composição da receita financeira (isenção, parcial, integral, conforme escalonamento, com e sem valor da embalagem) e por tipo de refeição, a Comissão de Fiscalização;

9.5.4 Manter horta, de acordo com o espaço físico do imóvel cultivando e utilizando os alimentos nas refeições do Restaurante Popular;

9.5.5 Informar oficialmente, o gestor do Contrato, sobre eventuais intercorrências ou dificuldades provindas de força maior ou caso fortuito, no cumprimento deste, de modo que haja tempo hábil para ação preventiva/corretiva;

9.5.6 Observar e cumprir as diretrizes conferidas pelo Município, Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional, Política de Segurança Alimentar e Nutricional e Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

9.5.7 Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados pelo Município, exclusivamente no cumprimento dos objetivos e metas previstos nesta proposta, gerindo o bem público com observância aos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e eficácia;

9.5.8 Zelar pela boa qualidade das ações e serviços prestados, buscando alcançar os resultados pactuados de forma otimizada;

9.5.9 Solicitar, quando necessário e devidamente justificadas, alterações contratuais;

9.5.10 Manter controle de acesso usuários, quantificando e qualificando as informações por categoria de pagamento (por isenção e por escalonamento), por tipo de refeição, e, local, obrigatoriamente por meio de.....;

9.5.11 Manter procedimentos operacionais padrão para atendimento aos usuários (como: emissão e controle de carteirinha de isenção e escalonamento, filas, uso do espaço para alimentação);

9.5.12 Criar fluxos e procedimentos operacionais padrão para o atendimento aos usuários, como: emissão e controle de carteirinha de isenção e escalonamento, filas, uso do espaço para alimentação;

9.5.13 Criar fluxos e procedimentos padrão relativos à segurança no Restaurante Popular, no que se refere a condição psicofísica dos usuários, respeitando a dignidade, a honra e a singularidade de cada pessoa;

9.5.14 Dispor de Manual de Boas Práticas para Manipulação de Alimentos e de fluxos e procedimentos operacionais padrão para a produção, armazenamento e transporte dos alimentos, bem como, higienização de instalações, equipamentos, móveis e utensílios, controle integrado de vetores e pragas urbanas, higienização do reservatório e controle de potabilidade da água, higiene e saúde dos manipuladores, controle de qualidade na recepção de mercadorias, conforme normas higiênicas sanitárias vigentes;

9.5.15 Responder por escrito às orientações, notificações, e demais comunicações oficiais da Comissão de Fiscalização, Área de Segurança Alimentar e Nutricional e Área de Administração e Finanças, podendo contra argumentar trazendo elementos fáticos e empíricos, quando necessário;

9.5.16 Implantar e manter procedimento sistemático de avaliação de qualidade, realizada pelos usuários, devendo atingir, no mínimo, 1% (um por cento) dos usuários atendidos no mês, sendo necessário compilar os resultados e enviar junto ao Relatório Mensal;

9.5.17 Instituir processo de avaliação interna, com análise das estratégias adotadas e implementadas, a fim de aprimorar, gradativa e continuamente, os processos de trabalho realizados no Restaurante Popular I, podendo, a qualquer tempo a Comissão de Fiscalização, requerer informações sobre esses processos de trabalho;

9.5.18 Realizar, no mínimo, uma vez por semestre, capacitação aos funcionários, de acordo com a área de atuação;

9.5.19 Responsabilizar-se pelas aprovações e licenças junto aos órgãos públicos;

9.5.20 Garantir a segurança dos usuários nas dependências internas do Restaurante Popular, respeitando seus direitos e garantias fundamentais;

9.5.21 Realizar, no mínimo três ações socioeducativas ao mês com os usuários do Restaurante Popular, podendo estender para a sociedade em geral, tendo como foco Educação Alimentar e Nutricional e Educação Ambiental;

9.5.22 Assegurar que toda divulgação externa das ações, objeto da parceria, seja realizada com o consentimento prévio e formal da Secretaria de Assistência Social;

9.5.23 Utilizar os bens, materiais e serviços custeados com recursos públicos vinculados à parceria, em conformidade com o objeto pactuado;

9.5.24 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 de quaisquer ônus e reivindicações perante terceiros;

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

9.5.26 Garantir acesso dos órgãos competentes, do **MUNICÍPIO/SECRETARIA**, especialmente à Comissão de Fiscalização, à Área de Segurança Alimentar e Nutricional e à Unidade de Administração e Finanças, durante o período de execução do Contrato de Gestão ao espaço físico do Restaurante Popular, para as diligências que se fizerem necessárias;

9.5.27 Assegurar que toda divulgação das ações objeto da parceria seja realizada com o consentimento prévio e formal da Secretaria de Assistência Social.

9.5.28 Utilizar os bens, materiais e serviços custeados com recursos públicos vinculados a este Contrato em conformidade com o objeto pactuado.

9.5.29 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.

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

9.5.31 Ressarcir ao **MUNICÍPIO/SECRETARIA** os recursos recebidos através deste Contrato de Gestão, quando se comprovar sua inadequada utilização.

9.5.32 Manter atualizados os seguintes documentos:

9.5.32.1 Certificado de Regularidade do FGTS;

9.5.32.2 Certidão Negativa de Débito Municipal;

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

9.5.32.4 Certidão de Regularidade da Secretaria de Estado da Fazenda;

9.5.32.5 Certidão Negativa de Débito Trabalhista;

9.5.32.6 Alvará Sanitário.

9.5.33 Provisionar os recursos aplicados para o pagamento de encargos trabalhistas decorrentes de rescisão, férias, 13º salário, FGTS e INSS, e utilizá-los com prévia autorização da Secretaria de Assistência Social (Decreto nº. 45.109/2021 (0011513676));

9.5.34 Restituir o Município, os recursos público quando devidamente comprovada sua inadequada utilização;

9.5.35 Administrar os bens móveis e imóveis destinados à consecução dos seus objetivos, mantendo regularizada a sua documentação;

9.5.36 Informar, formalmente, na prestação de contas mensal, sempre que houver inclusão de novos bens, quer seja por acréscimo de patrimônio ou substituição de já existente;

9.5.37 As manutenções dos bens móveis permanentes e imóveis deverão ocorrer sempre que a Organização Social julgar necessário, ou, por determinação da Comissão de Fiscalização;

9.5.38 Fornecer refeições em local adequado, de acordo com as normas vigentes expedidas pela vigilância sanitária e conforme quadro abaixo:

Restaurante Popular <i>conforme RP</i>		
Refeição	Horário	Funcionamento
.....	
.....		
.....		

9.5.39 Ofertar no mínimo(.....) cafés da manhã;(.....) almoços; e(.....) jantares, dia *conforme RP*

9.5.40 Coletar, diariamente, aproximadamente 100 gramas de cada alimento pronto para ser servido, armazenando as amostras frias sob refrigeração (4°C) e as quentes sob congelamento (-18°C) pelo período de 72 horas, em embalagens plásticas próprias para amostragens e, devidamente identificadas. *conforme RP*

9.5.41 Elaborar cardápio mensal, observando o limite mínimo de 300 calorias para o café da manhã, 800 calorias para o almoço, e 600 calorias para o jantar, dentro de uma composição racional de nutrientes, levando em consideração as diretrizes do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). *conforme RP*

9.5.41.1 O cardápio deverá ser assinado por nutricionista responsável e submetido à aprovação da Secretaria de Assistência Social, por meio da Área de Segurança Alimentar e Nutricional;

9.5.41.2 Manter cardápio de café da manhã padrão composto por: fruta, café, leite, pão com doce ou pão com manteiga e fonte proteica; *conforme RP*

9.5.41.3 O complemento proteico do café da manhã deverá ser servido, no mínimo, 4x por semana. *conforme RP*

9.5.42 Manter cardápio de almoço padrão composto por: arroz, feijão, proteína, guarnição, salada e sobremesa (fruta); *conforme RP*

9.5.42.1 A principal fonte proteica do almoço deverá seguir a seguinte frequência por refeição: carne bovina no mínimo 2 x por semana; peixe no mínimo 1 x por semana; ave no mínimo 1 x por semana; suíno no máximo 1 x por semana; ovos no máximo 1 x por semana; carne de vísceras (fígado, moela, coração) no máximo 1 x ao mês; *conforme RP*

9.5.42.3 Manter cardápio de jantar padrão, seguindo, preferencialmente, a composição do almoço (arroz, feijão, proteína, guarnição, salada e fruta) ou, composto por prato único (contendo carboidrato, proteínas e lipídios) e salada e sobremesa (fruta); *conforme RP*

9.5.42.4 A principal fonte proteica do jantar deverá seguir a seguinte frequência por tipo refeição: carne bovina no mínimo 2 x por semana; peixe no mínimo 1 x por semana; ave no mínimo 1 x por semana; suíno no máximo 1 x por semana; ovos no máximo 1 x por semana; carne de vísceras (fígado, moela, coração) no máximo 2 x ao mês; *conforme RP*

9.5.43 A elaboração e o planejamento dos cardápios deve obedecer as lei da alimentação: quantidade, qualidade, harmonia e adequação, respeitando a identidade cultural e alimentar da população local, a safra dos alimentos, a adequação do mesmo de acordo com a disponibilização de doações, além de utilizar como base, as diretrizes do Guia Alimentar para a População Brasileira;

9.5.44 Deverá haver priorização de alimentos oriundos da agricultura familiar local, objetivando que esses representem, no mínimo, 30% dos hortifrutis utilizados pela OS e deverá ser priorizado o Aproveitamento Integral dos Alimentos, utilizando cascas, talos, folhas, sementes;

9.5.45 Estimular o consumo de Plantas Alimentícias Não Convencionais (PANCs), sendo incluídas no cardápio, no mínimo, dois tipos de PANCs ao mês. Nos dias em que houver inserção de PANCs, realizar ações de educação nutricional sobre o tema;

9.5.46 Não é permitida a utilização de embutidos e carnes mecanicamente separadas, bem como servir os mesmos legumes/verduras no prato principal e guarnição do mesmo dia; repetir, no mesmo dia, a preparação (inclusive salada) do almoço e do jantar e repetir o mesmo tipo de proteína e/ou guarnição e/ou salada em dias consecutivos;

9.5.47 Deverão ser realizadas ações em datas comemorativas, podendo ser fornecidas refeições especiais de acordo com o cardápio pré estabelecido e aprovado pela área de Segurança Alimentar e Nutricional da SAS (tais como: Páscoa, Natal, Ano Novo);

9.5.48 Elaborar fichas técnicas de todas as preparações do cardápio servido no Restaurante Popular e apresentá-las à Secretaria de Assistência Social para monitoramento técnico.

9.5.48.1 Estas fichas deverão estar disponíveis, na área de produção de alimentos para utilização da equipe de produção;

9.5.48.2 Realizar os cálculos referentes ao valor nutricional de cada preparação, baseada na ficha técnica da própria Unidade, contendo valor energético por porção contratual, especificando o tamanho da porção em gramas e medidas caseiras e o percentual de macronutrientes;

9.5.49 Manter conservado o prédio, em plenas condições de uso;

9.5.50 Realizar manutenções prediais preventivas e corretivas periódicas;

9.5.51 Realizar limpeza e manutenção do pátio, calçadas e arruamentos;

9.5.52 Realizar pintura geral;

9.5.53 Manter a placa de identificação em bom estado de conservação, com letreiro legível;

9.5.54 Garantir acessibilidade de acordo com a legislação vigente;

9.5.55 Manter os bens móveis permanentes em boas condições de uso e higiene conforme Procedimentos Operacionais Padrão;

- 9.5.56 Realizar, periodicamente, manutenções preventivas e corretivas, conforme características e especificidades do bem em questão;
- 9.5.57 Consertar os bens que eventualmente apresentarem defeitos;
- 9.5.58 Substituir os bens com defeitos em que não seja possível o conserto, por bem idêntico, ou, na impossibilidade, por similar de igual valor e utilidade;
- 9.5.59 Os bens inutilizados deverão retornar à administração pública para os devidos descartes;
- 9.5.60 Manter a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos diretores e empregados da Organização Social, deverá ser compatível com a remuneração percebida em entidades congêneres, para as mesmas funções.
- 9.5.60.1 A aprovação anual das despesas relativas à remuneração dos dirigentes e empregados da Organização Social dependerá da apresentação da pesquisa salarial atualizada que evidencie o enquadramento das remunerações praticadas na média dos valores praticados no terceiro setor para cargos com responsabilidades semelhantes, devendo ser protocolado até o dia 30 de março de cada exercício, na aba "Autoserviços" (<https://oautexternal.joinville.sc.gov.br/account/login?returnUrl=%2F>), no serviço "Req. para Cadastro de Habilitação - Parceria";
- 9.5.61 Manter, em local visível ao público em geral, nos espaços físicos onde são desenvolvidos os trabalhos relativos ao objeto contratual, placa indicativa dos endereços eletrônicos e físicos da Ouvidoria do Município, à qual os usuários possam apresentar as reclamações/sugestões/elogios relativos às atividades e serviços ofertados pela Organização Social;
- 9.5.62 Publicar e manter disponível ao público na internet, nos domínios e sítios eletrônicos vinculados ao(s) objeto(s) contratual(is), atualizando, sempre que necessário, as seguintes informações: a) Apresentação e histórico do objeto contratual, b) Manual de Recursos Humanos, c) Regulamento de Compras e Contratações, d) Divulgação de vagas em aberto, com informação sobre critérios e prazos de seleção, de acordo com seu manual de recursos humanos e regulamento de contratações, e) Relatórios periódicos e anuais de atividades, Planilha Orçamentária previsto x realizado e demonstrações contábeis (balanços patrimoniais e pareceres de auditores independentes) de todos os anos do Contrato de Gestão em vigor, f) Estatuto Social da Organização Social, e, g) Prestação de Contas anual.
- 9.5.63 Providenciar após assinatura de Contrato de Gestão do equipamento público escolhido, em até 45 (quarenta e cinco) dias, o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica para o endereço do equipamento, alvará sanitário e de localização para o endereço do equipamento escolhido, sob pena de rescisão contratual, para posterior autorização de início dos serviços, condicionado a emissão da nota de empenho.
- 9.5.64 Encaminhar ao Gestor do Contrato, obrigatoriamente, em meio digital:
- 9.5.64.1 Mensalmente, até o dia 20, os seguintes documentos:
- 9.5.64.1.1 Relatórios de execução, contendo relato detalhado das atividades realizadas, comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados, acompanhado de justificativas para todos os resultados não alcançados e propostas de ação para superação dos problemas enfrentados;
- 9.5.64.1.2 Cardápio Nutricional aplicado no período de apuração e o cardápio a ser executado no período subsequente;
- 9.5.64.1.3 Prestação de Contas conforme Cláusula Quarta deste Contrato.
- 9.5.64.2 Semestralmente, até o dia 20 do mês de janeiro e do mês de julho de cada ano, sendo o primeiro envio no mês de assinatura do Contrato, com os meses referentes ao período, os seguintes documentos:
- 9.5.64.2.1 Planejamento de ações de divulgação como: materiais, banners, folders, entre outros e de atividades socioeducativas a serem realizadas no semestre subsequente;
- 9.5.64.2.2 Relação de agricultores familiares contemplados no processo de compra anual do Contrato de Gestão e representação percentual com relação ao volume total de hortifruti utilizado ou, na impossibilidade de compra, a justificativa.
- 9.5.64.3 Anualmente, até o dia 20 do mês de outubro, os seguintes documentos:
- 9.5.64.3.1 Planejamento de ações anuais relativas ao Contrato de Gestão (Plano Anual), contendo o detalhamento das metas relativas ao ano subsequente, acompanhado da respectiva proposta orçamentária e de cronograma de desembolso dos recursos a serem repassados;
- 9.5.64.3.2 Relação de bens móveis permanentes do Restaurante Popular I para atualização do Patrimônio Municipal;
- 9.5.64.3.3 Cronograma de manutenções preventivas a serem realizadas no ano subsequente nos bens móveis e imóveis do Restaurante Popular;
- 9.5.64.3.4 Relatório das manutenções preventivas e corretivas realizadas nos bens móveis e imóveis do Restaurante Popular I, conforme cronograma, planejamento anual, bem como, orientações e determinações da Comissão de Fiscalização;
- 9.5.64.3.5 Documentos pertinentes: regimento interno, regimento de compras, relação de funcionários, entre outros que forem solicitados ou necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA — DO REPASSE DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA MOVIMENTAÇÃO

- 10.1 Para cumprimento das metas e objetivos pactuados neste Contrato de Gestão, fica estabelecido o valor global ANUAL de R\$ (.....), a ser repassado pelo **MUNICÍPIO/SECRETARIA**, conforme Cronograma de Desembolso, item, do Plano de Trabalho.
- 10.1.2 O repasse dos recursos previsto no item....., do Plano de Trabalho ocorrerá até o 5º dia útil de cada mês.
- 10.1.3 Os recursos financeiros provenientes deste Contrato de Gestão serão depositados e geridos na conta bancária: Agência do
- 10.1.4 Os recursos financeiros provenientes de arrecadação deverão ser depositados e geridos pela na conta bancária: Agência do
- 10.1.4.1 Os recursos arrecadados por meio das vendas de refeições aos munícipes, deverão ser geridos em conta bancária exclusiva para este ingresso e prestado contas mensalmente à Unidade Administrativa e Financeira da Secretaria de Assistência Social.
- 10.1.4.2 A aplicação desses recursos deverão ser previamente autorizada pela Secretaria de Assistência Social.
- 10.2 As solicitações de compras que se tratam de materiais permanentes, devem apresentar no mínimo 03 (três) cotações e justificativas conforme necessidade e serem apresentadas para aprovação da Comissão de Fiscalização.
- 10.3 No caso de aformar parcerias ou por outros meios de captação de recursos, deverá abrir conta bancária específica e manter a movimentação financeira dos recursos em conta bancária distinta em que movimentar os recursos advindos deste contrato.
- 10.4 Poderá a, provisionar os recursos aplicados para o pagamento de encargos trabalhistas decorrentes de rescisão, férias, 13º salário, FGTS e INSS, e utilizá-los com prévia autorização da Secretaria de Assistência Social.
- 10.5 Havendo saldo de recursos financeiros quando a parceria for destinada a custeio de manutenção de organização social, poderá ser utilizado o saldo desde que repactuado o plano de trabalho e mediante aceite da Comissão de Fiscalização.
- 10.6 Quando o prazo previsto para utilização for superior a 30 (trinta) dias, os recursos devem ser obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo lastreado em títulos da dívida pública federal.
- 10.7 Considera-se como meta contratual a gestão e manutenção do Restaurante Popular, tendo como indicador o número de refeições ofertadas aos munícipes, bem como, a realização dos serviços característicos da oferta da política pública voltados à segurança alimentar e nutricional, conforme descrito no Plano de Trabalho.

10.7.1 Quando a média quadrimestral do número de refeições ofertadas/mês, for acima de 120% do pactuado, poderá a Comissão de Fiscalização, mediante justificativa, solicitar que o repasse das parcelas subsequentes sejam incrementadas em até 20% do valor mensal.

10.7.2 O incremento somente ocorrerá caso constatado déficit financeiro apresentado pelo Organização Social, isto é, caso o valor de repasse da administração pública mais o valor arrecado mediante vendas de refeições, não forem suficientes para o custeio das despesas.

10.7.3 Quando a média quadrimestral do número de refeições ofertadas/mês for inferior a 85% do pactuado, poderá a Comissão de Fiscalização, mediante justificativa, permitir que o repasse das parcelas subsequentes sejam reduzidas em até 20% do valor original pactuado.

10.7.4 A repactuação do número de oferta de refeições, diante do aumento/redução da demanda, estabelecerá novo número de atendimento de indicador e acréscimo/redução de recursos financeiros, se necessário.

10.7.5 Os valores a serem cobrados das refeições deverão observar o disposto na Resolução (0014981925) vigente emitida pelo Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEAN, no que tange aos critérios de isenção dos preços das refeições servidas nos restaurantes populares.

10.7.6 Decorrido 12 (doze) meses os valores cobrados por refeições poderão ser reajustado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.

10.7.7 Os valores arrecadados por venda de refeições deverão ter sua utilização condicionada ao atendimento do objeto pactuado, respeitando suas finalidades e o interesse público, não gerando lucros à Organização Social;

10.7.7.1 Sua utilização se dará dentro da vigência do Contrato de Gestão compreendendo despesas corrente e/ou de capital;

10.7.7.2 Em havendo saldo financeiro disponível nas contas vinculadas ao Contrato de Gestão, sem vinculação à futura despesas, poderá a Comissão de Fiscalização mediante acordo prévio com a Organização Social, determinar a supressão de repasse de valores futuros.

10.8 Em situações de emergências, o Município está autorizado a solicitar refeições, que não sejam computadas na meta, mediante pagamento pelo preço de custo da época, cujos valores sejam repassados à instituição em parcela subsequente à data do evento.

10.9 Poderá haver aporte de capital por parte da Secretaria de Assistência Social para aquisição de bens permanentes a fim de adequação/atualização do equipamento público a serem repassados em parcela única, até o limite de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais) por ano, em dotação específica destinada a este fim, vinculado à disponibilidade orçamentária.

CLÁUSULA ONZE - DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS

11.1 Acompromete-se a restituir o valor transferido pelo **MUNICÍPIO/SECRETARIA** e arrecadados, 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:

11.1.1 inexecução do objeto;

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

11.1.3 utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida neste Contrato de Gestão;

11.1.4 irregularidade que resulte em prejuízo ao erário público;

11.1.5 rescisão e/ou conclusão contratual.

CLÁUSULA DOZE — DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1 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 no Decreto Municipal nº 45.108, de 21 de dezembro de 2021.

12.2 Para fins de fiscalização deste Contrato de Gestão pelo Tribunal de Contas, a prestação de contas dadeve conter os elementos constantes do Anexo VII da Instrução Normativa nº 014/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

12.3 A prestação de contas da verba recebida deverá ser encaminhada de forma digital através da aba "**Autosserviços**" (<https://oauthtexternal.joinville.sc.gov.br/account/login?returnUrl=%2F>), no serviço "**Req. para Parceria-Prestação de Contas**" no prazo máximo de 30 dias, contados após o repasse de cada parcela.

12.4 A prestação de contas da verba arrecadada deverá ser encaminhada de forma digital através da aba "**Autosserviços**" (<https://oauthtexternal.joinville.sc.gov.br/account/login?returnUrl=%2F>), no serviço "**Req. para Parceria-Prestação de Contas**" no mesmo prazo do item 12.3.

12.5 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.

12.6 Persistindo a ausência de prestação de contas, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá instaurar Tomada de Contas Especial, na forma do regulamento próprio do ente concedente e de Instrução Normativa do Tribunal de Contas.

12.7 O recurso deste Contrato deverá ser movimentado em conta específica para o objeto pactuado.

12.8 Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, adeverá manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas..

12.9 A liberação da terceira parcela fica condicionada à **apresentação da prestação de contas** da primeira parcela e assim, subsequentemente.

CLÁUSULA TREZE - DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTÍCIPES QUANTO A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

13.1 As partes comprometem-se a:

13.1.1 Observar as políticas de privacidade e de tratamento de dados e a cumprir as normas de proteção de dados aplicáveis à espécie, notadamente, a Lei Federal 13.709/2018;

13.1.2 Adotar medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir a segurança e a confidencialidade dos dados pessoais e sensíveis tratados, de acordo com a segurança da informação;

13.1.3 Orientar seus colaboradores, subcontratados, administradores, estagiários ou quaisquer terceiros contratados para que atuem com o mais alto padrão ético e de sigilo profissional, comprometendo-se a coletar, armazenar, tratar ou transferir somente os dados pessoais exclusivamente para o cumprimento desta parceria;

13.1.4 Não utilizar dados pessoais e sensíveis, mesmo que direta ou indiretamente, em proveito próprio ou de terceiros, sob pena de responder pelos danos causados, sem prejuízos de demais pedidos cabíveis à espécie.

CLÁUSULA CATORZE – DOS ENCARGOS

14.1 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.....

CLÁUSULA QUINZE – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Estará sujeito à eventual aplicação de sanções administrativas, respeitado o contraditório e ampla defesa, a CONTRATADA que, com dolo ou culpa, cometer as seguintes infrações:

I - Não manter as condições de habilitação durante a vigência da parceria;

II - Executar o contrato em desacordo com o plano de trabalho, com as normas da Lei nº 13.019/2014 e com a legislação municipal específica, especialmente o disposto no Decreto Municipal n. 45.109/2021;

III - Utilizar de forma irregular os recursos públicos que lhe forem destinados;

IV - Incorrer em irregularidade fiscal ou trabalhista;

V - Deixar de promover a manutenção dos bens públicos permitidos ou promover desvio de sua finalidade;

VI - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

VII - Descumprir as obrigações decorrentes do contrato e do plano de trabalho;

VIII - Ensejar o retardamento da execução dos serviços, sem motivo justificado;

IX - Dar causa à inexecução total do contrato;

X - Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

XI - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XII - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

XIII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

XIV - Perder a qualificação como OSCIP pelo Ministério da Justiça, quando esta for condição para sua participação no respectivo chamamento público e assinatura do Contrato de Gestão.

15.2 Pela execução do Contrato de Gestão em desacordo com o plano de trabalho e com as demais legislações específicas, de acordo com os termos do item 15.1, o Município de Joinville poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização social as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente:

a) De 0,2% (dois décimos por cento), sobre o valor da parcela mensal, por dia de atraso no cumprimento do cronograma, até o limite de 15% do valor total do Contrato de Gestão;

b) De até 10% (dez por cento), sobre o valor total do Contrato de Gestão, em caso de inexecução parcial, em percentual proporcional ao descumprimento e prejuízos sofridos pelo Município em decorrência do descumprimento, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder;

c) De até 15% (quinze por cento), sobre o valor total do Contrato de Gestão, nos casos de inexecução contratual total, por parte do proponente vencedor, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder;

d) De até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato de Gestão, diante do cometimento das condutas previstas dos incisos X, XI, XII, XIII e XIV.

II.1 - O valor da multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato de Gestão.

III - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contratos de qualquer natureza com o Município, por prazo não superior a dois anos;

IV - Declaração de inidoneidade, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Organização Social ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III;

V – Desqualificação da instituição como organização social no âmbito municipal.

V.1 - A desqualificação importará reversão dos bens permitidos e dos valores entregues à utilização da organização social, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

V.2 A desqualificação será precedida de processo administrativo assegurado o direito de ampla defesa, respondendo os dirigentes da Organização Social, individual e solidariamente pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão;

15.3 Para a dosimetria das sanções, serão observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, as quais poderão ser majoradas e atenuadas.

15.4 A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

CLÁUSULA DEZESSEIS – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

16.1 Este Contrato poderá, a qualquer tempo e por qualquer das partes, ser terminado de comum acordo, ou ser denunciado, mediante notificação prévia com antecedência mínima de 6 (seis) meses, ou ainda ser rescindido por infração legal ou descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em caso de rescisão por culpa grave, dolo ou má gestão por parte da Organização Social, comprovados com observância do devido processo legal, o Município providenciará a imediata revogação da permissão de uso do bem público e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da Organização Social, não cabendo a esta direito a qualquer indenização.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Em caso de denúncia por parte da Organização Social, o Município arcará com os custos relativos à dispensa do pessoal contratado pela Organização Social, bem como pelas dívidas assumidas contratualmente pela Organização Social com fornecedores e prestadores de serviços para execução do objeto do contrato, caso os recursos existentes nas contas bancárias referidas na Cláusula deste Contrato, não sejam suficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Em caso de denúncia por parte da Organização Social, esta se obriga a continuar realizando as atividades que constituem objeto do presente Contrato de Gestão, por um prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da denúncia, desde que se comprove a existência na data da denúncia, de saldos contratuais provenientes de recursos repassados que possam suportar a execução contratual ou, caso contrário, que não seja interrompido o fluxo de recursos a serem repassados pelo Município.

PARÁGRAFO QUARTO – A Organização Social terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do encerramento do CONTRATO DE GESTÃO ou do término do prazo indicado no Parágrafo Terceiro acima, quando for o caso, para prestar contas de sua gestão ao Município.

16.2 A rescisão do Contrato, na forma acima prevista e sem que tenha sido os valores restituídos ao Município ou prestado contas, ensejará a instauração de Tomadas de Contas Especial com respectivas responsabilizações.

CLÁUSULA DEZESSETE - DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

17.1 Adeverá estar preparada para encerrar as atividades objeto deste Contrato de Gestão na data definida para o encerramento contratual e para restituir ao Município todos os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido o uso e para transferindo os recursos financeiros provenientes ou decorrentes deste instrumento, depositados nas contas bancárias específicas para movimentação dos recursos recebidos e arrecadados, ressaltando-se os recursos financeiros necessários para a cobertura de despesas relacionadas à execução contratual.

CLÁUSULA DEZOITO - DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DEZENOVE — DO FORO

19.1 Fica eleito o foro da Comarca de Joinville para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato de Gestão.

19.2 E por estarem assim de pleno acordo, firmam os partícipes o presente Contrato de Gestão, em meio eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) deste Município.

PLANO DE TRABALHO**1 – Metas de Execução - atualização anual**

Etapas/Metas	Objetivo	Quantidade/Mês	
		1º mês	2º mês
Fornecimento de refeições diárias			
Meta 1	Refeições por dia, sendo:cafés da manhã,almoços ejantares. (todos os dias da semana,.....) CONFORME RP		
		Fornecimento de refeições di	
		7º mês	8º mês

2 - Cronograma de Execução

Etapas/Metas	Especificação
Meta 01	Pagamento de peçoal com encargos (rescisões; INSS; FGTS; IRRF; PIS; Sindicato; 13º salário; Férias) e/ou Material de Consumo Alimentícios e/ou Material de Expediente e/ou Material de Higiene e Limpeza em geral e/ou Material para Artesanato e/ou Materiais Descartáveis em geral e/ou Material de Proteção Individual (EPI) e/ou Uniformes e/ou Vestuários e/ou Gás de Cozinha (GLP) e/ou Pagamentos a Terceiros, Pessoas Física e/ou Jurídica e/ou Vigilância Eletrônica; Vigilância Física e/ou Água e/ou Energia Elétrica e/ou Telefone e/ou Internet e/ou Combustível e/ou Gastos com veículo e/ou Manutenção de Bem Móvel e/ou Manutenção (pequenos reparos) de Bem Móvel e/ou Manutenção e Conservação de Equipamentos e/ou Vale-transporte e/ou Despesas com Treinamento e Aperfeiçoamento de Funcionários

3 - Cronograma de Desembolso – Valor de Repasse Mês (máximo estipulado)

Meta	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês
01	R\$	R\$	R\$	R\$

Meta	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês
01	R\$	R\$	R\$	R\$



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/02/2023, às 13:27, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/02/2023, às 13:29, 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 **0015982007** e o código CRC **D5F601B0**.

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

22.0.425119-9

0015982007v19