

**FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS**

EDITAL PARA CELEBRAÇÃO DE TERMOS DE COLABORAÇÃO

**CHAMAMENTO PÚBLICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO
AUTORIZAÇÃO PARA LICITAR**

**Nº 09/2018 - FMAS
Nº 01-052017/2018
Nº 1505/2018 - FMAS**

A Fundação de Ação Social - FAS, doravante denominada **FAS**, por intermédio da Comissão de Seleção, designada pela **Portaria nº 604/2017 - FAS** torna público a instauração de Edital de Chamamento Público para seleção de Organização da Sociedade Civil, doravante denominada **OSC**, para formalização de Termos de Colaboração destinados à consecução do objeto constante do presente instrumento.

As interessadas poderão obter o Edital, com seus anexos e partes integrantes junto ao site www.curitiba.pr.gov.br, banner azul "Chamamento Público FAS"; ou ainda, retirar na Coordenação de Transferências Voluntárias da **FAS**, situada à Rua Eduardo Sprada, 4520 Campo Comprido, Curitiba - Paraná, no horário das 08h00min as 12h00min e das 13h00min as 18h00min, de segunda a sexta-feira ou solicitar através de e-mail, no seguinte endereço: **chamamentopublico@fas.curitiba.pr.gov.br**.

As dúvidas, informações ou outros elementos necessários ao perfeito entendimento do edital, deverão ser dirimidos **somente** com a Comissão de Seleção, mediante solicitação **por escrito**, através do endereço eletrônico mencionado acima.

1. FINALIDADE

A **FAS**, mediante a aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, torna público o interesse de formalização de **termos de colaboração**, para atendimento de até 800 (oitocentos) adolescentes de ambos os sexos, em parceria com Organizações da Sociedade Civil – OSC's, inscritas no Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional - CNAP, com registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Curitiba – COMTIBA e no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, para realização de Formação Inicial e possibilitar a inserção dos concluintes na Aprendizagem Profissionalizante, em conformidade com os preceitos da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS nº 8.742/93, e suas alterações posteriores, da Política Nacional de Assistência Social, Norma Operacional Básica – NOB/SUAS, Resolução nº 33/2011, Lei nº 10.097/2000 que altera dispositivos do Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), Lei nº 8.069/1990 que institui o Estatuto da Criança e do Adolescente, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, do Decreto Municipal nº 1.067/2016 e sua alteração; Resolução nº 28/2011 e Instrução Normativa nº 61/2011, ambas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Documento Orientador e Padrões de Qualidade para Programas de Aprendizagem de Adolescentes, Jovens e Pessoas com Deficiência no município de Curitiba, sob Resolução do CMAS nº 82/2015 e Resolução nº 122/2017, do Conselho Municipal de Assistência Social, a ser realizada com recursos oriundos do Fundo Municipal da Assistência Social.

2. OBJETO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

2.1 O presente Edital tem por objetivo promover o atendimento de até 800 (oitocentos) adolescentes de ambos os sexos, em parceria com Organizações da Sociedade Civil – OSC's, inscritas no Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional - CNAP, com registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Curitiba – COMTIBA e no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, para realização de Formação Inicial e possibilitar a inserção dos concluintes na Aprendizagem Profissionalizante.

2.2 Entende-se por Organização da Sociedade Civil

- a) entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;
- b) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

2.3 As parcerias objeto deste edital serão formalizadas por meio de Termos de Colaboração assinados entre a **FAS** e a(s) **OSC** selecionada(s).

2.4 A transferência voluntária de recursos, aludidas no objeto, será específica para atender o seguinte:

Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho: Promover a integração ao mercado de trabalho, por meio de ações na área de Assistência Social a adolescentes, de ambos os sexos, com idade entre 14 a 18 anos incompletos, matriculados e frequentando a escola ou que já tenham concluído o ensino médio, em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, com inscrição no Cadastro Único; encaminhados pelo CRAS e ou CREAS de referência, conforme prioridade estabelecida no Documento Orientador e Padrões de Qualidade para Programas de Aprendizagem de Adolescentes, Jovens e Pessoas com Deficiência no município de Curitiba, sob Resolução do CMAS nº 82/2015.

2.5. Do Atendimento

2.5.1. Quanto à turma de adolescentes, cada turma é formada por no máximo 25 adolescentes, que deverão ser atendidos nos períodos da manhã **ou** tarde:
Horário da manhã: entre 07h30min às 12h00
Horário da tarde: entre 13h00 e 18h00

2.5.2. As 800 (oitocentas) metas do serviço estão distribuídas em 32 turmas, sendo que cada turma é formada por no máximo 25 adolescentes, que deverão ser atendidos nos períodos da manhã **ou** tarde. Devendo a **OSC** observar o disposto em item 7.2, subtem "j", deste edital.

3. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALORES PREVISTOS

3.1 DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1.1 Os créditos orçamentários necessários para as despesas de custeio poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria, no que couber, desde que atendidas às exigências dos incisos do artigo 42 do Decreto Municipal nº 1067/2016.

3.1.2 As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, observado o disposto no art. 43 do Decreto Municipal nº 1067/2016.

3.2 DOS VALORES PREVISTOS

Tabela 1 - dos valores previstos

Metas de atendimento	Número de Turmas	Valor Per capita no atendimento	Valor por turma (25 adolescentes)	Valor total por 12 meses até (R\$)
Até 800	Até 32	R\$ 687,50	R\$ 17.187,50	R\$ 550.000,00

3.2.1 O recurso repassado pela **FAS** à **OSC** será utilizado para despesas de custeio, relacionadas diretamente com a execução do serviço objeto deste edital, mediante plano de aplicação e planilhas aprovadas, observando no que couber o art. 42 do Decreto Municipal nº 1067/2016.

3.2.2 Cada **OSC** poderá atender, no mínimo, 04 turmas, no valor de até R\$ 68.750,00 (sessenta e oito mil e setecentos e cinqüenta reais) e, no máximo, 10 turmas no valor R\$ 171.875,00 (cento e setenta e um mil e oitocentos e setenta e cinco reais), para um período de 12 meses de execução do termo de colaboração.

3.3. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

3.3.1 As despesas correrão pelas seguintes dotação orçamentária:

38001.08243.0002.6007.355043.0.1.001

4. VIGÊNCIA

4.1 O termo de colaboração a ser formalizado terá vigência de **12 (doze meses)**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado para conclusão da execução, se acorde os partícipes e desde que obedecida a legislação vigente e não envolve novos repasses de recurso.

- 4.2 A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da **OSC**, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à **FAS** em, no mínimo, 30 dias antes do término de sua vigência.
- 4.3 A prorrogação de ofício da vigência do termo de colaboração deve ser feita pela **FAS**, antes do seu término, quando ela der causa a atraso na liberação dos recursos, limitado ao exato período do atraso verificado.

5. PRAZOS

- 5.1 A apresentação das propostas relacionadas ao presente edital observarão o seguinte cronograma:
- I. Apresentação das propostas: 30 dias, contados a partir da publicação do edital em página do sítio eletrônico oficial na internet;
 - II. Avaliação e seleção das propostas pela Comissão de Seleção: em até 5 (cinco) dias úteis, posteriores ao prazo estabelecido no inciso I, deste item, podendo ser prorrogado a critério da comissão de seleção mediante prévia justificativa;
 - III. Publicação da proposta selecionada: até 02 (dois) dias úteis, posteriores ao prazo estabelecido no inciso II, deste item;
 - IV. Prazo limite para interposição de recurso à seleção da proposta: 5 (cinco) dias, a contar da publicação da decisão da Comissão de Seleção, em página do sítio eletrônico oficial;
 - V. Publicação do resultado final da etapa de seleção após análise dos recursos: até 2 (dois) dias úteis;
 - VI. Convocação para apresentação de documentos e a celebração de termo: 15 dias contados a partir da publicação do resultado final da fase de seleção;
 - VII. Publicação do respectivo extrato do termo de Colaboração, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a data de assinatura do termo.
- 5.2 Os resultados das etapas previstas nos incisos deste item serão disponibilizados em página do sítio eletrônico oficial e no site oficial da **FAS**.

6. FASES DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 6.1** O presente Chamamento Público está organizado em duas fases de avaliação, sendo a primeira chamada de **FASE DE SELEÇÃO** e a segunda de **FASE DE CELEBRAÇÃO**. Essas obedecerão a prazos, local de entrega e documentos específicos, conforme descritos abaixo:

PRIMEIRA FASE: SELEÇÃO

6.1.1 A apresentação de proposta pela **OSC** deverá ser por meio do plano de trabalho, conforme modelos previstos em ANEXOS do edital, conforme segue:

- a) Anexo 1 - MODELO DE PLANO DE TRABALHO
- b) Anexo 2 - MODELO DE PLANO DE APLICAÇÃO
- c) Anexo 3 - MODELO DE PLANILHA DE PESSOAL, caso se aplique
- d) Anexo 4 - MODELO DE ETAPAS E FASES DE EXECUÇÃO
- e) Anexo 5 - MODELO DE CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO.
- f) Anexo 14 – MODELO DE PLANILHA DE VALE TRANSPORTE, caso se aplique

6.1.2 A proposta deverá ser entregue e protocolada em envelope fechado, identificada com o nome da **OSC** e com a indicação do número do Chamamento Público que participa, no SETOR DE PROTOCOLO GERAL, na sede da **FAS**, no seguinte endereço: Rua Eduardo Sprada, nº 4520 no bairro Campo Comprido, Curitiba – Paraná, no horário das 08h00min as 12h00min e das 13h00min as 18h00min, de segunda a sexta-feira. Os formulários correspondentes a este documento estarão disponíveis em página do sítio eletrônico oficial e no site oficial da **FAS**.

6.1.2.1 Expirado o prazo para o recebimento da proposta, conforme inciso I, do item 5.1. deste edital, nenhuma outra proposta será recebida, sob nenhum pretexto;

6.1.2.2 A **FAS** não se responsabilizará por qualquer falha no envio ou entrega de documentação;

6.1.2.3 A ausência de quaisquer documentos previstos no item 6.1.1 deste edital acarretará a eliminação da **OSC**;

6.1.2.4 Decorrido o prazo elencado no inciso I do item 5.1, deste edital haverá a análise do Plano de Trabalho, por parte da Comissão de Seleção, em que será analisado o mérito da proposta.

6.2 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

6.2.1 O julgamento será feito conforme segue:

6.2.1.1 A Comissão de Seleção apresentará parecer técnico após análise das propostas apresentadas, parte integrante deste Edital, manifestando e justificando a escolha daquela melhor selecionada e seguirá as seguintes referências de pontuação, com o valor máximo de **10 pontos**;

Item Avaliado	Critérios de Julgamento	Pontuação Máxima
Estrutura do Plano de Trabalho (A) Peso 1,0	Apresentação do plano de trabalho, de acordo com o modelo - ANEXO	0,5 ponto
	Plano de Trabalho, de acordo com as normativas e legislações vigentes (Assistência Social e Aprendizagem Profissionalizante)	0,5 ponto
Plano de Trabalho (B) Peso 5,5	Demonstra no item apresentação da OSC , no plano de trabalho, a existência de parcerias e número de vagas condizentes ao percentual de 50% de inserção.	2 pontos
	Apresenta processo de trabalho em que se permita identificar as dificuldades de contratação do adolescente e medidas de superação das referidas dificuldades.	1 ponto
	O número de adolescentes, com idade entre 14 e 18 anos incompletos, representa 50% do total de contratados no ano de 2017.	1 ponto
	Apresenta atividade complementar aos conteúdos propostos nos Eixos (cultural, esportiva, palestra, workshop, visitas se campo, entre outros.)	0,5 ponto
	Apresenta ações que envolvam a família dos adolescentes, na perspectiva de fortalecimento dos vínculos e acompanhamento familiar no processo de trabalho.	1 ponto
Capacidade técnico-operacional da OSC (C) Peso 3,5	Tempo de experiência da OSC proponente na Aprendizagem Profissionalizante, mediante informação no item histórico da OSC do Plano de Trabalho.	De 2 a 5 anos – 0,5 ponto
		De 5 a 10 anos - 1 ponto
		Acima de 10 anos – 1,5 pontos
	Possuir equipe multidisciplinar composta de profissionais formados e atuantes nas áreas de Pedagogia, Serviço Social e Psicologia, com no mínimo 01 profissional de cada área. (No quadro efetivo de Recursos Humanos)	Equipe com Nenhum ou 1 profissional – 0 ponto Equipe com 2 profissionais – 0,5 ponto Equipe com os 3 profissionais – 1 ponto
Experiência prévia na realização de Formação Inicial ou projeto de natureza semelhante,	Carga horária abaixo de 80 horas – 0 ponto	

	mediante informação no item Apresentação da OSC do Plano de Trabalho	Carga horária de 80 horas – 0,5 ponto Carga horária acima de 80 horas – 1 ponto
	TOTAL	10 PONTOS

- 6.2.1.2 A pontuação de cada proposta será obtida pela média entre os pontos atribuídos pela avaliação de três membros da comissão de seleção.
- 6.2.1.3 Serão eliminadas as propostas que não alcançarem pelo menos 4,00 (quatro) pontos de média entre todas as avaliações realizadas.
- 6.2.1.4 Serão selecionadas as Organizações da Sociedade Civil que obtiverem maior pontuação, sendo a seleção de forma decrescente.
- 6.2.1.5 Para o caso das propostas apresentadas extrapolarem o número de metas previstas nesse edital, cabe a Comissão de Seleção realizar a adequação do número de metas das Organizações da Sociedade Civil selecionadas até o número total de atendimento previsto.
- 6.2.1.6 Para o caso das propostas apresentadas ofertarem um número de metas inferior ao previsto nesse edital, cabe a Comissão de Seleção realizar a oferta das metas remanescentes às Organizações da Sociedade Civil selecionadas, tendo como critério a capacidade de atendimento, bem como, a maior pontuação obtida nos critérios de avaliação, previsto no item 6.2.1.1.

6.3 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 6.3.1 O desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de avaliação (B). Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de avaliação (C) e (A). Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada selecionada a Organização da Sociedade Civil com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.
- 6.3.2 A partir da análise realizada pela Comissão de Seleção, haverá a divulgação do Resultado preliminar do processo de seleção em sítio eletrônico oficial e sítio eletrônico da **FAS**.

6.4 SEGUNDA FASE: CELEBRAÇÃO DO TERMO

- 6.4.1 A **OSC** será convocada para apresentação com cópia simples e legível da documentação exigida pelos artigos 30, 32 e 33 do Decreto Municipal nº 1067/2016, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento de solicitação por parte da Comissão de Seleção, apresentada à **OSC**, conforme segue:

- I- cópia do estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências, que contemplem:
 - a. objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
 - b. que, em caso de dissolução da **OSC**, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos do Decreto Municipal nº 1067/2016 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da **OSC** extinta;
 - c. escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
- II- comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido pelo sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- III- comprovante de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, 1 ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:
 - a) instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil; **ou**
 - b) relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; **ou**
 - c) publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela **OSC** ou a respeito dela; **ou**
 - d) currículos profissionais de integrantes da **OSC**, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros; **ou**
 - e) declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; **ou**
 - f) prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela **OSC**.
- IV- certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- V- certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF-FGTS;
- VI- certidão negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- VII - relação nominal atualizada dos dirigentes da **OSC**, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da

carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles, conforme anexo 7;

VIII - cópia de documento que comprove que a **OSC** funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;

IX - declaração do representante legal da **OSC** com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no artigo 38 decreto municipal nº 1067/2016, as quais deverão estar descritas no documento, conforme anexo 8;

X - declaração do representante legal da **OSC** sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria, conforme modelo anexo 6;

XI - declaração do Representante Legal de acordo com o artigo 33 e seus inciso do decreto municipal 1067/2016, conforme modelo anexo 9;

XII – cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria vigente;

XIII - cópia da procuração do procurador e ou interventor, caso se aplique;

XIV - cópia de RG e CPF do Presidente;

XV - cópia de RG e CPF do Tesoureiro;

XVI - cópia de RG e CPF do procurador e ou interventor, caso se aplique;

XVII - cópia de certificado ou resolução de inscrição junto ao CMAS - (primeira inscrição) e cópia de resolução de Validação de inscrição junto ao CMAS vigente;

XVIII - cópia de certificado ou resolução de inscrição junto ao COMTIBA vigente;

XIX - cópia de documento de veículo em nome da **OSC** - caso se aplique;

XX - planilha de informação salarial, conforme anexo 10;

XXI - declaração de Certidões, conforme modelo anexo 11;

XXII - declaração do representante legal da **OSC**, demonstrando que os valores dos planos e planilhas estão compatíveis com os de mercado, conforme modelo anexo 12;

XXIII - declaração de que apresentará a Conta Corrente em Banco Oficial quando solicitado, específica e exclusiva para esse termo de colaboração, conforme modelo anexo 13;

XXIV - planilha de vale transporte, caso se aplique, conforme anexo 14;

XXV - certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Estadual;

XXVI certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Municipal;

XXVII - certidão Liberatória de Transferências Voluntárias Municipal;

XXVIII - certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XXIX – cópia de inscrição no Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional – CNAP.

6.4.2 A capacidade técnica e operacional da **OSC** independe da capacidade já instalada, admitida a contratação de profissionais, a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria.

6.4.3 Serão consideradas regulares, para fins de cumprimento do disposto dos incisos IV a VI e XXV e XXVI do item 6.4.1, as certidões positivas com efeito de negativas.

6.4.4 A **OSC** ficará dispensada de reapresentar as certidões de que tratam os incisos IV a VI e XXV e XXVI do item 6.4.1 que estiverem vencidas no momento da análise, desde que estejam disponíveis eletronicamente;

6.4.5 A **OSC** deverá comunicar alterações em seus atos societários e em seu quadro de dirigentes, quando houver no prazo de até 30 (trinta) dias.

6.4.6 Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados no item 6.4.1 deste edital ou quando as certidões referidas do mencionado item estiverem com prazo de vigência expirado e novas certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a **OSC** será notificada para, no prazo de 15 dias, regularizar a documentação, sob pena de não celebração da parceria.

7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

A **OSC** para participar do chamamento público deverá atender as seguintes condições:

7.1 QUANTO A LEGISLAÇÃO

- 7.1.1 Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
- 7.1.2 Em caso de dissolução da **OSC**, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos do decreto nº 1067/2016 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da **OSC** extinta;
- 7.1.3 Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

- 7.1.4 Possuir no mínimo um ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- 7.1.5 Possuir experiência de no mínimo um ano na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- 7.1.6 Instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;
- 7.1.6.1. Para fins de atendimento ao previsto em item 7.1.6, não será necessária a demonstração de capacidade instalada prévia.
- 7.1.7 A **OSC** deverá estar com a inscrição e validação vigentes junto ao Conselho Municipal da Assistência Social - CMAS de Curitiba, em consonância com o objeto desse edital, bem como, inscrita no Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional – CNAP e com registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Curitiba – COMTIBA vigente. A seu critério a Comissão de Seleção poderá aceitar a comprovação da validação do ano anterior e apresentação de protocolo da solicitação atual;
- 7.1.8 A **OSC** e os seus representantes legais não poderão estar em situação de mora ou de inadimplência em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta e indireta do município, conforme legislação vigente;
- 7.1.9 Os objetivos e diretrizes estatutárias da **OSC** deverão estar em conformidade com objeto do chamamento;
- 7.1.10 Apresentação de plano de trabalho e toda a documentação atualizada, conforme previsto em Edital.

7.2 QUANTO A ESPECIFICIDADE TÉCNICA

a) Objeto	Execução da Formação Inicial em parceria com Organizações da Sociedade Civil – OSCs com vistas à inserção dos participantes em Programas de Aprendizagem, promovendo a integração ao mercado de trabalho aos adolescentes, com idade entre 14 a 18 anos incompletos, em situação de vulnerabilidade e ou risco social.
b) Descrição do Serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta da Formação Inicial a até 800 adolescentes, com idade entre 14 e 18 anos incompletos, de ambos os sexos, selecionados e encaminhados pela Fundação de Ação Social – FAS para atividades a serem executadas na mantenedora da OSC ou unidades executoras no território de Curitiba; • A execução das 100 horas de Formação Inicial deverá ocorrer em 25 encontros, de segunda a sexta-feira, podendo ser distribuídas semanalmente, em 3 a 5 encontros, com carga horária de 4 horas diárias. • A jornada diária deve assegurar a compatibilidade de horário para o deslocamento do adolescente e sua alimentação, sem prejuízo a frequência

escolar.

- Os conteúdos buscam o preparo a atuação em áreas de Aprendizagem Profissionalizante, privilegiando a formação cidadã e a orientação profissional, de modo a contemplar quatro eixos estratégicos: Direitos Humanos e Sociais (12h), Jovem e o Mundo do Trabalho (24h), Informática Básica (44h) e Processos de Trabalho (20h). Conteúdo Programático, conforme modelo anexo de edital.

- Planejamento e execução que assegure em todas as atividades os princípios da autonomia, diversidade e equidade;

- Privilegiar na metodologia a reflexão e a discussão, com aulas expositivas dialogadas, uso de recursos didáticos audio-visuais, apresentação de situações do cotidiano do adolescente e da vida em sociedade.

- As metas serão divididas em 32 turmas, contendo até 25 adolescentes cada, das 10 (dez) Regionais do município, conforme demanda apresentada pelas equipes da FAS;

- O cronograma de execução das metas deverá adequar o atendimento das turmas, de tal forma que a execução da Formação Inicial ocorra durante os nove meses iniciais de vigência da colaboração. Desta forma, os meses residuais poderão ser utilizados para o cumprimento das metas de inserção em Programas de Aprendizagem, caso estas ainda não tenham sido atingidas;

- Realizar entrevista ou palestra com os adolescentes e responsáveis indicados no plano de trabalho, objetivando a apresentação da proposta, dos direitos e deveres dos adolescentes e da organização no processo de Formação, bem como orientar quanto à organização do horário e dos recursos necessários para que o adolescente permaneça e conclua a carga horária total.

- Informar por escrito a FAS, sobre o total de adolescentes que compareceram a entrevista/palestra, caso se aplique, haja a substituição e preenchimento das metas da Formação Inicial, em tempo hábil.

- Realizar intervenção psicossocial, por meio de sua equipe técnica, sempre que identificar necessidade ou por solicitação do adolescente. E, quando houver indicação para desligamento do adolescente da Formação Inicial a OSC deverá:

a) Realizar as intervenções necessárias junto ao adolescente e sua família, de modo a evitá-lo.

b) Registrar as intervenções e encaminhá-las à FAS.

c) Esgotadas as tentativas de superação das dificuldades identificadas, a OSC deverá acionar o CRAS ou CREAS de referência e para análise conjunta sobre o desligamento.

- Registrar, monitorar e compartilhar planilha *online* contendo o percurso dos adolescentes nas ações desenvolvidas, desde: entrevista/palestra inicial, conclusão da Formação Inicial e inserção no Programa de Aprendizagem profissionalizante, conforme instrumental de monitoramento disponibilizado pela FAS, conforme modelo anexo de edital.

- Encaminhar, mensalmente, **Relatório da Formação Inicial**, conforme modelo anexo de edital.

- Inserir em Programa de Aprendizagem, durante a vigência do termo de

	<p>colaboração, minimamente, 50% dos adolescentes participantes da Formação Inicial, em empresas contratadas ou conveniadas com a Organização da Sociedade Civil por meio de contrato de trabalho especial como aprendiz, sendo que para aferir o percentual atingido serão considerados os seguintes cálculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado do percentual atingido na contratação, como aprendiz: <p>Percentual atingido = Nº de adolescentes contratados x 100 / Meta¹</p> <p><i>¹O valor da meta é variável, considerando os relatórios apresentados na Formação Inicial:</i></p> <p style="text-align: center;">Meta = Adolescentes participantes X 0,5</p> <p>Legenda: Meta: percentual de contratação (mínimo) Adolescentes participantes: quantitativo de adolescentes que aderirem à Formação Inicial, aptos à inserção na Aprendizagem Profissionalizante. Entende-se aptos adolescentes que possuem a documentação necessária, situação escolar regular (matriculado e freqüentando, caso não tenha concluído o Ensino Médio) e com interesse no encaminhamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A OSC deve estabelecer processo de trabalho em que se permita ao gestor identificar as dificuldades de contratação do adolescente e medidas de superação de tais dificuldades, por meio dos seguintes instrumentos a serem encaminhados mensalmente e ações, conforme fluxo estabelecido na parceria: <ol style="list-style-type: none"> a) Oportunizar, mais de 01 encaminhamento para entrevistas, caso não ocorra à contratação na 1ª entrevista. b) Realizar ações com o adolescente para superar as dificuldades evidenciadas; • Apresentar Relatório Técnico, por adolescente, para os casos onde não houver a contratação, após 2ª recusa, identificando quais fatores foram preponderantes para a não contratação pelas empresas; • Encaminhar Relatório de Recusas nos Processos Seletivos junto às empresas, conforme modelo anexo de edital. • Realizar ação junto às empresas para sensibilizá-las sobre a importância da Aprendizagem Profissional com a finalidade de superar as dificuldades que resultam em não contratação dos adolescentes, desde que, não tenha sido falta de interesse do adolescente; • Consoante à Resolução nº 33/2011 do CNAS, bem como legislação da Aprendizagem Profissional (Lei nº 10.097/2000) devidamente regularizadas e atendendo, na íntegra, às normas vigentes que tratam da matéria;
<p>c) Objetivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover a emancipação, o empoderamento, o reconhecimento do trabalho como direito, o desenvolvimento do protagonismo, das capacidades e potencialidades, da autoestima, da autonomia e da resiliência. • Inserir adolescentes e jovens em situação de risco e/ou vulnerabilidade social em Programa de Aprendizagem Profissionalizante. • Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;

d) Público Alvo	<ul style="list-style-type: none"> • Adolescentes, de ambos os sexos, com idade entre 14 a 18 anos incompletos, matriculados e freqüentando a escola ou que já tenham concluído o ensino médio, em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, com Cadastro Único/Número de Inscrição Social; vinculados/encaminhados pelo CRAS e CREAS de referência, conforme prioridade estabelecida no Documento Orientador dos Programas de Aprendizagem de Curitiba, sob resolução CMAS Nº 82/2015.
e) Condições e formas de acesso	<ul style="list-style-type: none"> • As inscrições dos adolescentes ocorrerão nos CRAS e CREAS, em conformidade com os critérios de priorização da demanda estabelecido no Documento Orientador e de padrões de qualidade aprovados pela Resolução 82/2015 do CMAS. • Os encaminhamentos às OSC's serão regulados pelas equipes regionais, sob orientação e supervisão da equipe de gestão do Programa FAS Aprendiz, da Fundação de Ação Social – FAS. • As regiões de Curitiba que terão atendimento serão definidas conforme demanda social da FAS.
f) Período de Funcionamento	<ul style="list-style-type: none"> • Período manhã e/ou tarde, de maneira a assegurar a compatibilidade de horários para a participação na Formação Inicial sem prejuízo da freqüência ao ensino regular;
g) Ambiente Físico	<ul style="list-style-type: none"> • Com sede ou instalações no município de Curitiba, que possuam a documentação básica, válida e vigente para o exercício regular. • Sala(s) de atividades teóricas, adequada(s) à modalidade proposta e compatível com a necessidade e o número de atendidos, sendo minimamente de 1m² por participante; • Sala para atividades administrativas, de coordenação e de atendimento individualizado; • Sala para atividades de informática; • Banheiros; • Espaço próprio para lanche. • Todos os ambientes deverão ter adequada iluminação, ventilação, segurança, conservação, privacidade, salubridade, limpeza, com acessibilidade em todos os ambientes, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.
h) Recursos Materiais	<ul style="list-style-type: none"> • Materiais de consumo, didático/pedagógico, de higiene e de limpeza, em quantidade e qualidade suficientes para a execução de todas as ações do programa. • Materiais permanentes: possuir laboratório de informática com, no mínimo 01 computador para cada 02 adolescentes. • Mobiliário nas salas de atendimento coletivo compatível com o público atendido. • Fornecimento de lanche diário de acordo com a sugestão de cardápio. • Fornecer vales transportes aos adolescentes para freqüentar o curso, sendo 2 vt's/dia de curso.
i) Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Profissional de nível superior, de acordo com as categorias elencadas na Resolução nº 17/2011 do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, responsável pelas atividades envolvendo as famílias dos adolescentes/jovens, reuniões periódicas com a equipe responsável pela execução do projeto e encaminhamentos à rede socioassistencial, quando

	<p>necessário. Preferencialmente com graduação em Psicologia, Serviço Social ou Pedagogia. (no mínimo 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Instrutor (es), com nível médio (no mínimo) e conhecimentos do conteúdo que for desenvolver. É responsável pela turma, de até 25 adolescentes/jovens, podendo atuar em mais de uma turma, desde que em horário diferenciado;
j)Metas de atendimento	<p>O atendimento no período da tarde corresponderá a até 70% da oferta, ou seja, até 560 metas, conforme a demanda identificada pela FAS. E o atendimento no período da manhã corresponderá a até 30% da oferta, ou seja, até 240 metas.</p>

8. VEDAÇÕES

8.1 Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria a **OSC** que:

- I- não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
- II- esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada com a administração pública municipal;
- III- que tenha em seu quadro de dirigentes:
 - a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal;
 - b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea "a" deste item;
 - c) nenhum servidor ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau atuando como diretor, proprietário, controlador ou integrante de conselho de empresa fornecedora ou que realiza qualquer modalidade de contrato com o Município.
- IV- tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 anos, exceto se:
 - a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
 - b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;
 - c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.
- V- tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:
 - a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município;
 - b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

- c) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 anos;
- d) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **OSC** ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "c" do inciso V, do item 8.1 deste edital;

VI- tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 anos.

VII- tenha entre seus dirigentes pessoa:

- a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 anos;
- b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
- c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo 12 da Lei Federal no 8.429, de 2 de junho de 1992.

VIII- é igualmente vedada a transferência de novos recursos no âmbito de parcerias em execução, garantido o contraditório, excetuando-se os casos de serviços essenciais que não podem ser adiados sob pena de prejuízo ao erário ou a população, desde que precedida de expressa e fundamentada autorização do Prefeito Municipal no âmbito da administração direta ou do titular máximo da entidade da administração indireta, sob pena de responsabilidade solidária.

IX- em quaisquer das hipóteses previstas nesse item, persiste o impedimento para celebrar parceria enquanto não houver o ressarcimento do dano ao erário, pelo qual seja responsável a **OSC** ou seu dirigente.

X- os requisitos previstos nos incisos II a VII deste item deverão ser comprovados mediante declaração do dirigente da organização.

XI- para os fins do disposto na alínea "a", do inciso IV e no inciso IX deste item, não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela administração pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a **OSC** estiver em situação regular no parcelamento.

XII- a vedação prevista no inciso III deste item não se aplica a celebração de parcerias com entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas naquele inciso, sendo vedado que a mesma pessoa figure no termo de

colaboração, no termo de fomento ou no acordo de cooperação simultaneamente como dirigente e administrador público.

XIII- não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.

9. COMISSÃO DE SELEÇÃO

- 9.1 A comissão de seleção, constituída pela **portaria nº 604/2017 FAS**, é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, previamente às fases de seleção e de celebração.
- 9.2 Será impedida de participar da comissão de seleção pessoa que, nos últimos 5 anos, tenha mantido relação jurídica ou na qualidade de associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado com, ao menos, uma das entidades participantes do chamamento público.
- 9.3 Configurado o impedimento previsto no item 9.2 desse edital, deverá ser imediatamente designado membro substituto a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção.
- 9.4 A declaração de impedimento de membro da comissão de seleção não obsta a continuidade do processo de seleção e a celebração de parceria entre a **OSC** e a administração pública.
- 9.5 Para subsidiar seus trabalhos, a comissão de seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado.
- 9.6 A comissão de seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pela **OSC** ou para esclarecer dúvidas e omissões.

10. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO, IMPUGNAÇÃO E RECURSO

10.1 PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 10.1.1 Qualquer cidadão poderá solicitar informações quanto a interpretação do presente edital, nos prazos e nos termos estabelecidos neste instrumento.
- 10.1.2 Podem ser enviados pedidos de esclarecimento, por meio o e-mail: chamamentopublico@fas.curitiba.pr.gov.br, os quais serão respondidos no prazo de 2 (dois) dias úteis.
- 10.1.3 Os pedidos de esclarecimento serão recebidos até 7 (sete) dias corridos, anteriores ao encerramento do período de apresentação das propostas.

10.1.4 Os pedidos de esclarecimento independem de forma, devendo tão somente informar a parte interessada e indicar, expressamente, quais pontos carecem de esclarecimentos.

10.2 IMPUGNAÇÃO

10.2.1 As impugnações aos termos deste Edital poderão ser promovidas por qualquer pessoa, devendo ser protocoladas no setor de Protocolo da **FAS**, na Rua Eduardo Sprada, nº 4520, Bairro Campo Comprido, no horário das 08h00min as 12h00min e das 13h00min as 18h00min, de segunda a sexta-feira, até 03 (três) dias úteis, antes da data fixada para o prazo final recebimento das propostas, devendo ser dirigidas a presidência da Comissão de Seleção.

10.2.2 A Comissão de Seleção não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no item acima, e que, por isso, não sejam protocoladas no prazo legal.

10.2.3 As impugnações somente serão analisadas se contiverem, necessariamente:

- I- A identificação e qualificação do impugnante;
- II- A indicação dos termos do edital da qual se está impugnando;
- III- As razões da impugnação, com os fundamentos essenciais à demonstração do direito pretendido;
- IV- Os pedidos do impugnante.

10.2.4 Havendo impugnação do presente edital, haverá a publicação em sítio eletrônico oficial e no sítio eletrônico da FAS, os motivos da impugnação, resolvendo o mérito no prazo de 2 (dois) dias úteis.

10.2.5 Concluída a apreciação da impugnação e proferida a decisão, será publicada no sítio eletrônico oficial da FAS, sendo que será considerada exaurida a esfera administrativa.

10.3 RECURSO

10.3.1 A **OSC** poderá apresentar recurso, no prazo de **5 (cinco) dias**, contados da publicação da decisão, à comissão que a proferiu, a ser protocolado no setor de Protocolo da **FAS**, na Rua Eduardo Sprada, nº 4520, Bairro Campo Comprido, Curitiba- Paraná, no horário das 08h00min as 12h00min e das 13h00min as 18h00min, de segunda a sexta-feira.

10.3.2 Os recursos somente serão analisados se contiverem, necessariamente:

- I- A identificação e qualificação do recorrente;
- II- A indicação da decisão da qual se está recorrendo;
- III- As razões do recurso, com os fundamentos essenciais à demonstração do direito pretendido;
- IV- Os pedidos do recorrente.

- 10.3.3 Interposto o recurso, a FAS dará ciência, por correio eletrônico, às partes diretamente afetadas para que estas, querendo, manifestem-se em até 2 (dois) dias, contados do recebimento do correio eletrônico, devendo ser protocolado no setor de Protocolo da **FAS**, na Rua Eduardo Sprada, nº 4520, Bairro Campo Comprido, no horário das 08h00min as 12h00min e das 13h00min as 18h00min, de segunda a sexta-feira.
- 10.3.4 Os recursos que não forem reconsiderados pela Comissão de Seleção no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento, deverão ser encaminhados à autoridade competente para a decisão final.
- 10.3.5 Concluída a apreciação do recurso e proferida a decisão, considerar-se-á exaurida a esfera administrativa.
- 10.3.6 Após o julgamento dos recursos, ou o transcurso do prazo para interposição de recurso, será homologado e divulgado no sítio eletrônico oficial, as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL E DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

11.1. Obrigações da FAS

11.1.1. Conforme minuta, anexo 15.

11.2. Obrigações da OSC

11.2.1. Conforme minuta, anexo 15.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1 A apresentação de proposta implica aceitação dos termos do presente edital pela **OSC**.
- 12.2 Reserva-se a autoridade competente o direito de revogar no todo ou em parte o presente chamamento, visando o interesse da Administração Pública, devendo anulá-lo por ilegalidade, assegurados o contraditório e ampla defesa.
- 12.3 A aprovação do plano de trabalho, bem como a homologação não geram direito à **OSC** à celebração da parceria.
- 12.4 Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este chamamento e que vierem a ser divulgados em sítio eletrônico oficial e no sítio eletrônico da FAS.
- 12.5 O presente edital é regido pelas normas nele estabelecidos, assim como com os preceitos da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS nº 8.742/93, e suas alterações posteriores, da Política Nacional de Assistência Social, Norma Operacional Básica – NOB/SUAS, Resolução nº 33/2011, Lei nº 10.097/2000 que altera dispositivos do Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), Lei nº 8.069/1990 que institui o Estatuto da Criança e do Adolescente, nos termos

da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, do Decreto Municipal nº 1.067/2016 e sua alteração; Resolução nº 28/2011 e Instrução Normativa nº 61/2011, ambas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Documento Orientador e Padrões de Qualidade para Programas de Aprendizagem de Adolescentes, Jovens e Pessoas com Deficiência no município de Curitiba, sob Resolução do CMAS nº 82/2015 e Resolução nº 122/2017, do Conselho Municipal de Assistência Social.

12.6 Somente depois de encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a administração pública procederá à verificação dos documentos que comprovem o atendimento pela **OSC** selecionada dos requisitos previstos nos artigos 30 a 33 do Decreto Municipal nº 1067/2016.

12.6.1. Na hipótese da **OSC** selecionada não atender aos requisitos exigidos no item 12.6. deste edital, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada e assim sucessivamente.

12.6.2. Caso a **OSC** convidada nos termos do item 12.5 deste edital aceite celebrar a parceria, proceder-se-á à verificação dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos previstos nos artigos 30 a 33 do Decreto Municipal nº 1067/2016.

12.6.3 A homologação não gera direito para a **OSC** à celebração da parceria.

Curitiba, 11 de julho de 2018.

HELENA DE CAMPOS ZEM
Presidente da Comissão de Seleção do Chamamento Público
Portaria 604/2017 – **FAS** (D.O.M. 29/11/2017)

ANEXOS

ANEXO 1 – MODELO DE PLANO DE TRABALHO

Logomarca da **OSC** /Papel timbrado da **OSC**

MODELO DE PLANO DE TRABALHO																		
CAPA DO PLANO DE TRABALHO																		
<p>Na capa do plano de trabalho deve estar apresentado o Título do Plano de Trabalho.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Orienta-se que seja indicado título simplificado, evitando-se títulos longos ou que se referida ao ano em curso e que reflita a proposta de trabalho. Por exemplo: <i>Lar Feliz, Proteção a quem precisa.</i> 																		
ÍNDICE																		
<p>Caso o Plano de Trabalho tenha mais de 10 páginas é necessário incluir um índice com o número de páginas inicial de cada seção para facilitar o acesso às informações.</p>																		
APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL																		
<p>OBSERVAÇÃO: O texto deverá conter no máximo 02 páginas.</p> <p>É necessário incluir obrigatoriamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> •OSC (nome, sigla, CNPJ, endereço, telefone, e-mail); •Informar se o imóvel é próprio, alugado ou cedido; •Indicar o responsável pela elaboração do Plano de Trabalho e coordenador do mesmo, indicando o telefone e e-mail para contato; •Histórico da OSC (data de criação, diretrizes gerais, trabalhos realizados e principais fontes de recursos ou financiamentos/Parcerias existentes); •Informar a Missão e a Visão; •Indicar as cláusulas do Estatuto, atendendo o artigo 30 do Decreto Municipal nº 1067/2016 e sua alteração; •Informar sobre a instalação física, indicando o número de cômodos, tamanho e atividades realizadas em cada cômodo; <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Tipo</th> <th style="width: 33%;">Metragem</th> <th style="width: 33%;">Quantidade</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Exemplo:</td> <td style="text-align: center;">xxxx</td> <td style="text-align: center;">Exemplo:</td> </tr> <tr> <td>Sala de Estar</td> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>xxxxxx</td> <td style="text-align: center;">xxxxxx</td> <td style="text-align: center;">xxxxxxx</td> </tr> <tr> <td>xxxxxxxxxxxx</td> <td style="text-align: center;">xxxxxx</td> <td style="text-align: center;">xxxxxx</td> </tr> <tr> <td>xxxxxxxxxxxx</td> <td style="text-align: center;">xxxxxx</td> <td style="text-align: center;">xxxxxx</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> •Recursos Humanos que serão responsáveis pela execução do serviço, com a respectiva 	Tipo	Metragem	Quantidade	Exemplo:	xxxx	Exemplo:	Sala de Estar		2	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
Tipo	Metragem	Quantidade																
Exemplo:	xxxx	Exemplo:																
Sala de Estar		2																
xxxxxx	xxxxxx	xxxxxxx																
xxxxxxxxxxxx	xxxxxx	xxxxxx																
xxxxxxxxxxxx	xxxxxx	xxxxxx																

qualificação profissional contendo: função, carga horária semanal, vínculo empregatício/voluntário e o total de recursos humanos por função:

Quantidade	Cargo	Formação	Carga horária semanal
XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX

•Recursos Financeiros, Balancete Anual de Entrada, por exemplo:

Natureza do Movimento	Total
Recursos humanos	R\$
Alimentação, material de higiene e limpeza	R\$
Material pedagógico	R\$
Manutenção equipamentos	R\$
Passeios e transporte	R\$
TOTAL	R\$

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

- Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexó entre esta realidade e as atividades e metas a serem atingidas; (diagnóstico da área)
- Convém ressaltar a importância do tema, devendo relacioná-lo ao cenário social local, abrangência territorial, cultural e econômico no qual a execução do plano de trabalho está inserido, demonstrando a relação das despesas apresentadas em plano de aplicação com o plano de trabalho apresentado;
- Local e endereço onde será desenvolvido e executado o plano de trabalho, à exceção das unidades de acolhimento institucional.

JUSTIFICATIVA

- Apontar a necessidade e a importância de executar o plano de trabalho;
- Deve indicar qual a relevância do trabalho proposto, quais os resultados esperados a curto, médio e longo prazos, demonstrando a relação das despesas apresentadas em plano de aplicação com o plano de trabalho apresentado;
- Quais os benefícios para o público alvo, a família, a comunidade e a sociedade.

OBJETIVOS

Objetivo Geral – deve ser focado no público alvo, contemplando o que se quer alcançar com esse plano de trabalho.

Exemplo: *Contribuir para a inclusão social da pessoa com deficiência na vida comunitária, por meio de atividades socioculturais.*

Objetivos Específicos – deve apresentar ações específicas para atingir o Objetivo Geral.

Sugestão: inserir no máximo 4 (quatro) objetivos específicos.

PÚBLICO - ALVO

- Público alvo; Gênero; Faixa etária; Indicar a vulnerabilidade e/ou risco do público alvo a ser beneficiado pelo plano de trabalho.

VAGAS

- Quantificar** o número de pessoas a serem beneficiadas ou, se for o caso, o número de atendimentos do público alvo com o plano de trabalho.

Exemplo: Atender até 30 (trinta) crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social.

PLANO DE AÇÃO / CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

- Descrever como os objetivos gerais e específicos serão alcançados;
- Apresentar o público alvo, capacidade de atendimento, faixa etária, período de atendimento e dias da semana;

O Cronograma de Atividades é anual ou bianual , com indicação dos responsáveis:

ATIVIDADES	Mês ou bimestre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Responsável

INDICADORES

- Os indicadores são utilizados para verificar se os objetivos geral e específicos propostos estão sendo alcançados, no período determinado para a execução do Plano de Trabalho;

Exemplo:

Descrição da Ação	Meta	Responsável	Frequência	Instrumento de Monitoramento	Indicador Alcançado
Contribuir para o retorno familiar e ou adoção.	5 crianças acolhidas	Serviço Social	Mensal	Exemplo: Relatório de Desligamento	100%
Participar dos cursos de capacitação profissional	20 adultos	Psicologia	Mensal	Exemplo: Lista de Presença, Pesquisa de Satisfação, Listagem de iniciantes e concluintes	80%

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Descrever como serão avaliadas as atividades do plano de trabalho e reprogramadas para alcance dos objetivos propostos.

Devem ser destacados os procedimentos necessários para avaliação, os responsáveis por cada procedimento e a periodicidade da aplicação dos instrumentos (reuniões, aplicação de formulários, entrevistas, etc.)

Descrever a forma que a **OSC** vai acompanhar a execução do Plano de Ação:

- Reuniões (com quem? Periodicidade? Lista de participantes);
- Acompanhamento do plano individual de atendimento do usuário dos serviços;
- Pesquisa de satisfação (questionário, entrevista, outros);
- Relatórios de atendimentos (periodicidade);
- Participação nas atividades propostas (Listagem de iniciantes e concluintes);
- Encaminhamentos realizados para as outras políticas públicas;
- Número de visitas domiciliares realizadas;
- Visita da família na Unidade de Acolhimento, bem como, final de semana com a família, caso se aplique;
- Satisfação do usuário e qualidade no atendimento.

_____, _____ de _____ de 201_____

Nome e Assinatura do Representante Legal da OSC

ANEXO 2 - PLANO DE APLICAÇÃO

Logomarca da **OSC** /Papel timbrado da **OSC**

PLANO DE APLICAÇÃO

Organização da Sociedade Civil:		CNPJ:
Item	Especificação	Valor Total
01	Material de Consumo	R\$
	Apenas apresentar os tipos, sem discriminar por valor. Exemplo: Gêneros de alimentação; Material de expediente; Material de processamento de dados; Material de copa e cozinha; Material de limpeza e produção de higienização; Material de cama, mesa e banho; Combustíveis e lubrificantes automotivos; Material para manutenção de veículos; Material elétrico; Material educativo e esportivo; Material para manutenção de bens imóveis; Material para manutenção de bens móveis; Gás engarrafado.	R\$
02	Serviços de Terceiros	R\$
	Exemplo: Pessoa Física: manutenção e conservação de equipamentos, bens móveis, bens imóveis, limpeza e conservação _____ Pessoa Jurídica: manutenção e conservação de equipamentos, bens móveis e bens imóveis, limpeza e conservação _____	R\$ R\$
03	Pessoal	R\$
	Exemplo: Salários + 13º Terceiro + Férias _____ Encargos Sociais _____ (conforme planilha orçamentária)	R\$ R\$
TOTAL DE DESPESAS (01+ 02 + 03)		R\$

IMPORTANTE: Dos exemplos acima excluir os itens que não tiverem valor previsto.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Atenciosamente,

Assinatura do Presidente ou Representante Legal (legalmente constituído)

ANEXO 3 - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE PESSOAL

Logomarca da **OSC** /Papel timbrado da **OSC**
(VALOR MENSAL)

CATEGORIA PROFISSIONAL (CARGA HORÁRIA)	QT DE	SALÁRIO BASE (R\$)	13º TERCEIRO (R\$)	FÉRIAS (R\$)	ENCARGOS EMPREGADOR (R\$)	V. TOTAL (R\$)
Exemplo: ASSISTENTE SOCIAL (30 HS)	01					
Exemplo: PEDAGOGA (20 HS)	01					
Exemplo: ePSICÓLOGA (40 HS)	01					
Exemplo: CUIDADOR/ EDUCADOR SOCIAL (40 HS)	04					
TOTAL GERAL (R\$)		= SOMA (SALÁRIO BASE + 13º TERCEIRO + FÉRIAS)			= SOMA DOS ENCARGOS	= SOMA DO VALOR TOTAL

Curitiba, ____ de _____ de 2018

Atenciosamente,

Assinatura do Presidente ou Representante Legal (legalmente constituído)

ANEXO 4 – ETAPAS E FASES DE EXECUÇÃO

Logomarca da **OSC** /Papel timbrado da **OSC**

ETAPAS/FASES DE EXECUÇÃO

ETAPAS/FASE DE EXECUÇÃO ESPECIFICAR	PREVISÃO	
	INÍCIO	TÉRMINO
Etapa 1 (descrição)	Ex: Mês 1	Ex: Mês 2
Etapa 2 (descrição)	Ex: Mês 3	Ex: Mês 5
Etapa 3 (descrição)		
Etapa 4 (descrição)		
Etapa 5 (descrição)		
Etapa 6 (descrição)	Ex: Mês 1	Ex: Mês 12

Atenciosamente,

Assinatura do Presidente ou Representante Legal (legalmente constituído)

ANEXO 5 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Logomarca da **OSC** /Papel timbrado da **OSC**

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO DE DESEMBOLSO

MÊS	VALOR A SER RECEBIDO	DESPESAS
1ª parcela bimestral	R\$...	
2ª parcela bimestral	R\$...	
3ª parcela bimestral	R\$...	
4ª parcela bimestral	R\$...	
5ª parcela bimestral	R\$...	
6ª parcela bimestral	R\$...	

Atenciosamente,

Assinatura do Presidente ou Representante Legal (legalmente constituído)

ANEXO 6 – DECLARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA

Logomarca da **OSC** /Papel timbrado da **OSC**

DECLARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA

Eu, _____, portador o RG.
Nº _____, inscrito no CPF/MF, nº _____, na condição de
representante legal declaro que a _____ (**OSC**) **possui ou possuirá** infra-
estrutura para o desenvolvimento do objeto desse edital.

Curitiba, ____ de _____ de 20__

Assinatura do Representante Legal

ANEXO 7 – RELAÇÃO NOMINAL DOS DIRIGENTES ATUALIZADA

Logomarca da **OSC** /Papel timbrado da **OSC**

RELAÇÃO NOMINAL DOS DIRIGENTES ATUALIZADA

NOME	CARGO	ENDEREÇO RESIDENCIAL	TELEFONE	E-MAIL	RG	ORGÃO EMISSOR	CPF

Curitiba, _____ de _____ de 20__

Assinatura do Representante Legal

ANEXO 8 - DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS
LOGOMARCA DA **OSC** / Papel timbrado da **OSC**

DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Eu,, portador do Rg. nº, inscrito no CPF/MF sob nº, declaro para os devidos fins que a (identificação da **OSC**) e seus dirigentes não incorrem em quaisquer vedações dispostas no art. 38 do Decreto Municipal nº 1067/16. Nesse sentido, declaro que a **OSC**:

1. Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
2. Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada com a administração pública municipal;
3. Não tem em seu quadro de dirigentes membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estendendo-se ao seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, bem como, nenhum servidor ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau atuando como diretor, proprietário, controlador ou integrante de conselho de empresa fornecedora ou que realiza qualquer modalidade de contrato com o município;
4. Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 anos, observadas as exceções previstas no art. 38, inciso IV, alíneas "a", "b" e "c", do Decreto Municipal nº 1067/2016;
5. Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública; a prevista nos incisos II e III do artigo 55 do Decreto Municipal nº 1067/2016;
6. Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
7. Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 anos;
8. Não tem entre seus dirigentes pessoa julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
9. Não tem entre seus dirigentes pessoa considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

Declaro estar ciente, que a não veracidade desta declaração configura crime contra a administração pública ou contra o patrimônio público, previsto no artigo 299, do Código Penal Brasileiro.

Curitiba,

Assinatura Representante Legal da **OSC**

ANEXO 9 - DECLARAÇÃO DE REPRESENTANTE LEGAL

Logomarca da **OSC** / Papel timbrado da **OSC**

DECLARAÇÃO DE REPRESENTANTE LEGAL

Eu,, portador do Rg. nº....., inscrito no CPF/MF sob nº....., representante legal da (de)....., adiante subscrito (a), declaro que os dirigentes ou controladores desta **OSC** não há em seu quadro de dirigentes membros do Poder Executivo do concedente dos recursos ou do Legislativo Municipal, membros de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, nem seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau. Nenhum servidor (a) ou seu cônjuge, companheiro e parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau atuando como diretor, proprietário, controlador ou integrante de conselho de empresa fornecedora que realiza qualquer modalidade de contrato com o município.

Declaro ainda, que não contratarei, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

Declaro que não será remunerado, a qualquer título, com os recursos repassados: membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Declaro estar ciente, que a não veracidade desta declaração configura crime contra a administração pública ou contra o patrimônio público, previsto no artigo 299, do Código Penal Brasileiro.

Curitiba,

Assinatura do Representante Legal

ANEXO 10 - DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÃO SALARIAL
Logomarca da **OSC** /Papel timbrado da **OSC**

DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÃO SALARIAL

Nº do CBO	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VALOR	DATA DA PESQUISA	FONTE DA PESQUISA *

Curitiba, ____ de _____ de _____

Representante Legal

* Indicar se foi do Sindicato, Tabela FIPE, Convenção Coletiva, Salário em Carteira, Salariômetro, etc.

ANEXO 11 - DECLARAÇÃO DAS CERTIDÕES

Logomarca da **OSC** /Papel timbrado da **OSC**

Eu, _____, portador do Rg. nº _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, representante legal da _____, em atendimento à política de controle interno e externo da utilização de recursos públicos decorrentes das transferências voluntárias - sob pena de responsabilização do tomador e da concedente, é de ciência e aceite da **OSC** que durante a vigência da parceria deverá manter atualizadas todas as certidões, inclusive para as solicitações de pagamentos. São elas:

- Certidão Negativa de Tributos Municipais
- Certidão Negativa de Tributos Estaduais
- Certidão Negativa de Tributos Federais (Contemplando débitos previdenciários e de terceiros)
- Certidão Liberatória de Transferências Voluntárias Municipal
- Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná
- Certificado de Regularidade do FGTS
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

Curitiba, ____ de _____ de 201__.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO 12 – DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS

Logomarca da **OSC** /Papel timbrado da **OSC**

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que os valores constantes nas Planilhas e Plano de Aplicação dos Recursos estão compatíveis com os praticados no mercado.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Atenciosamente,

Assinatura do Representante Legal

ANEXO 13 – DECLARAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA

Logomarca da **OSC** /Papel timbrado da **OSC**

DECLARAÇÃO DE CONTA CORRENTE ESPECÍFICA E EXCLUSIVA PARA A PARCERIA

Eu, _____, portador do Rg. nº. _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, na condição de representante legal declaro que no momento da formalização do termo de colaboração apresentará número de conta bancária específica e exclusiva para o projeto em banco oficial.

Curitiba, ____ de _____ de 201__.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO 14 - PLANILHA VALE TRANSPORTE

Logomarca da **OSC** /Papel timbrado da **OSC**

PLANILHA VALE TRANSPORTE

FUNCIONÁRIOS	No. Vales / Mês
(Função)	(No. de vales recebidos por mês)

ANEXO 15 - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

Termo de Colaboração nº XXX, que entre si fazem a **FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL - FAS** e XXXXXXXX.

Aos XXX dias do mês de XXX do ano de dois mil e dezoito, nesta cidade de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, de um lado a **FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL - FAS**, doravante denominada **FAS**, gestora do Fundo Municipal de Assistência Social e ordenadora da despesa, neste ato representada pela Presidente **ELENICE MALZONI**, CPF/MF nº 284.002.679-15, pela Gestora e Responsável Técnica do Termo de Colaboração **XXXXX** CPF/MF nº XXXX, designada pela Portaria/FAS nº XX, publicada no DOM nº XX de XX de XXXX de 2018, Suplente da Gestora do Termo de Colaboração XXXXXXXX, CPF/MF nº XXXXXXXX, e pela Diretora Financeira **XXXXXXXXX** CPF/MF nº XXXXXXXX, e de outro lado a **XXXXX**, CNPJ/MF nº **XXXXXXXXX**, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, neste ato representada pelo Presidente **XXXXXXXXX**, CPF/MF nº XXXXXXXX, referente ao Chamamento Público nº XX/2018 - FMAS e no Protocolo nº 01-052017/2018, resolveram e acordaram firmar o presente termo de colaboração, sendo que as ações deverão estar em conformidade com os preceitos da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS nº 8.742/93, e suas alterações posteriores, da Política Nacional de Assistência Social, Norma Operacional Básica – NOB/SUAS, Resolução nº 33/2011, Lei nº 10.097/2000 que altera dispositivos do Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), Lei nº 8.069/1990 que institui o Estatuto da Criança e do Adolescente, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, do Decreto Municipal nº 1.067/2016 e sua alteração; Resolução nº 28/2011 e Instrução Normativa nº 61/2011, ambas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Documento Orientador e Padrões de Qualidade para Programas de Aprendizagem de Adolescentes, Jovens e Pessoas com Deficiência no município de Curitiba, sob Resolução do CMAS nº 82/2015 e Resolução nº 122/2017, do Conselho Municipal de Assistência Social e demais documentos contidos no Protocolo nº **XXXXXXXXXXXXX**, acordaram e ajustaram firmar o presente instrumento mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente tem por objetivo formalizar Termo de Colaboração entre as partes a fim de destinar recurso financeiro, através do Fundo Municipal de Assistência Social, para a execução do projeto

Parágrafo primeiro

O projeto tem por objetivo XXXXXXXXXXXXXXXX (conforme objetivo geral do plano de trabalho apresentado).

Parágrafo segundo

A proposta e demais documentos constantes do plano de trabalho e as especificações técnicas quanto: objeto, descrição do serviço, objetivos, público, condições e formas de acesso, período de funcionamento, ambiente físico, recursos materiais e humanos, metas de atendimento, constantes do chamamento público e seus anexos, são partes integrantes da presente parceria.

CLÁUSULA SEGUNDA

O presente Termo de Colaboração é firmado para vigorar pelo período de 12 (doze meses), contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado para conclusão da execução, se acorde os partícipes e desde que obedecida a legislação vigente e não envolve novos repasses de recurso.

Parágrafo primeiro

A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à **FAS** em, no mínimo, 30 dias antes do término de sua vigência.

Parágrafo segundo

A prorrogação de ofício da vigência do presente instrumento deve ser feita pela **FAS**, antes do seu término, quando ela der causa a atraso na liberação dos recursos, limitado ao exato período do atraso verificado.

CLÁUSULA TERCEIRA

O recurso financeiro a ser utilizado no pagamento de despesas de custeio, para o atendimento de até xx (xxx) adolescentes, será no valor total de até R\$ xxxxx (xxxxxx), a ser pago em 6 (seis) parcelas bimestrais de até R\$ xxxxxx (xxxxxxx), sendo o valor per capita por atendimento de R\$ 687,50 (seiscentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos), com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, mediante depósito no endereço bancário específico e exclusivo para este Termo de Colaboração, no Banco xxxxxxxx, Agência xxxx, Conta Corrente xxxxxxxx.

Parágrafo único

As despesas decorrentes do presente instrumento ocorrerão a conta das dotação orçamentária:

38001.08243.0002.6007.355043.0.1.001

CLÁUSULA QUARTA

Compete a **FAS**:

- I. selecionar e encaminhar os adolescentes, público prioritário da Assistência Social, referenciados e cadastrados nas unidades da PSE e PSB, com perfil para o programa;
- II. acompanhar, assessorar, avaliar, fiscalizar e supervisionar, periodicamente, as ações estabelecidas no plano de trabalho e pactuadas entre os partícipes, prestando suporte técnico quando se fizer necessário, em conjunto com o Núcleo Regional de referência e equipamentos da PSB e PSE;

- III. avaliar o Programa de Formação Inicial ao término de cada oferta;
- IV. prestar as informações e esclarecimentos solicitados por escrito pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** para execução da colaboração;
- V. realizar acompanhamento social quando requerido pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, desde que a mesma encaminhe relatório com o diagnóstico da situação e parecer quanto a necessidade de intervenção pelos CRAS e CREAS de referência;
- VI. realizar análise técnica da justificativa apresentada pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, no que se refere ao parecer desfavorável para inclusão do adolescente na inserção em Programas de Aprendizagem, por parte da FAS, e se não julgar plausível, o recurso financeiro deverá ser repassado conforme o número de usuários atendidos no mês de referência.
- VII. examinar e validar o plano de aplicação do recurso, inclusive sua reformulação quando se fizer necessário, desde que não implique na alteração do objeto;
- VIII. assessorar, acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução do proposto em plano de trabalho;
- IX. assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade e possíveis prejuízos ao público atendido;
- X. proceder ao monitoramento e avaliação referente a execução do plano de trabalho, através de visita domiciliar, pesquisa de satisfação dos usuários e elaboração de relatórios, podendo valer-se de apoio técnico de terceiros, devendo o Conselho gestor se manifestar sobre o monitoramento e avaliação da parceria.

CLÁUSULA QUINTA

Compete a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**:

- I. organizar a execução das turmas de adolescentes, reservando, pelo menos, os últimos 03 meses da vigência para o cumprimento da meta de inclusão na aprendizagem profissionalizante;
- II. realizar entrevista ou palestra de adesão ao programa com os adolescentes e seus responsáveis, antes do início da carga horária da oferta de formação inicial;
- III. assegurar a compatibilidade de horários para a participação do adolescente na Formação Inicial sem prejuízo da frequência ao ensino regular;
- IV. registrar na planilha de monitoramento informações do comparecimento dos adolescentes na palestra/entrevista de adesão ao projeto, quantificando os ausentes, em tempo hábil para efetivar substituição, em caso de não fechar o número de metas;
- V. executar a Formação Inicial para aprendizagem profissionalizante de acordo com o projeto"---
-----";

- VI. emitir certificado ao adolescente que concluir a Formação Inicial, contendo o período de permanência, conteúdos e a carga horária cumprida pelo adolescente;
- VII. encaminhar à **FAS**, mensalmente, Relatório da Formação Inicial, constando as ações realizadas em cada turma/oferta;
- VIII. registrar, monitorar e compartilhar planilha contendo o percurso dos adolescentes nas ações desenvolvidas, desde a entrevista/palestra inicial, conclusão da formação inicial e a inserção na aprendizagem profissionalizante, modelo disponibilizado pela **FAS**;
- IX. inserir os adolescentes na Aprendizagem Profissionalizante, durante a vigência do termo de colaboração de, minimamente, 50% (cinquenta por cento) dos adolescentes participantes da Formação Inicial em empresas contratadas ou conveniadas com a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, por meio de contrato de trabalho especial como aprendiz;
- X. encaminhar mensalmente à **FAS** os instrumentais devidamente preenchidos: Relatório Técnico, por adolescente, para os casos onde não houver a contratação e Relatório de Recusas nos Processos Seletivos;
- XI. emitir declaração contendo as informações relativas aos módulos concluídos, o período de permanência e a carga horária cumprida pelo adolescente, que por qualquer motivo tenha interrompido sua participação no programa;
- XII. promover reuniões, sempre que necessário, com os profissionais gestores do termo de colaboração;
- XIII. expedir documentos que se fizerem necessários ao adolescente, em especial os relativos a atividades escolares e à inserção na Aprendizagem Profissionalizante;
- XIV. realizar ação com o adolescente para superar a(s) dificuldade(s) evidenciada(s) seja na formação inicial ou nos processos seletivos;
- XV. realizar ação junto às empresas para sensibilizar sobre a importância da aprendizagem e de superar as dificuldades que resultam na não contratação dos adolescentes, desde que não tenha sido falta de interesse do adolescente;
- XVI. disponibilizar a qualquer tempo à **FAS** documentação, proposta pedagógica, relatórios e outros, sempre que se fizerem necessário;
- XVII. justificar por escrito os casos de recusa para inclusão de usuários, mesmo havendo vaga em aberto em relatório específico destinado à **FAS**, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento da solicitação da vaga. Caso a avaliação por parte da **FAS** seja contrária, o recurso financeiro deverá ser repassado conforme o número de usuários atendidos no mês de referência;

- XVIII. propiciar aos técnicos da **FAS** as condições necessárias para assessoramento, acompanhamento, avaliação e fiscalização referente à execução do proposto no Projeto;
- XIX. articular com o CRAS/CREAS de referência quando identificada alguma situação que necessite acompanhamento diferenciado;
- XX. apresentar propostas e realizar capacitação e atualização continuadas às equipes, sem ônus para a FAS, bem como participar das capacitações ofertadas pela **FAS**, sem prejuízo ao serviço ofertado;
- XXI. apresentar à **FAS**, propostas de eventos, seminários, palestras, e outras atividades a serem ofertadas às pessoas atendidas e seus familiares, bem como a empresas parceiras ou não parceiras na Aprendizagem Profissionalizante, com a finalidade de sensibilização destes na efetivação do cumprimento da lei.
- XXII. manter em arquivos por período de 10(dez) anos os relatórios de atendimento desta parceria, os cadastros dos usuários do programa, os prontuários, as guias de encaminhamento, as fichas e relatórios individualizados, bem como os registros contábeis relativos ao exercício de concessão, com vista a permitir o acompanhamento, a supervisão e o controle de serviços;
- XXIII. responsabilizar-se pela correta aplicação do recurso, utilizando para despesas de custeio, sendo que não poderá ser destinado a qualquer outro fim que não esteja contemplado nesta parceria e no plano de aplicação, sob pena da rescisão deste instrumento e responsabilização dos seus dirigentes;
- XXIV. as despesas de custeio poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria no que couber, desde que atendidas as exigências contidas no artigo 42 do Decreto Municipal nº 1067/2016;
- XXV. responsabilizar-se, exclusivamente, pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio;
- XXVI. responsabilizar-se, exclusivamente, pelo pagamento de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Termo de Colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da **FAS** a inadimplência da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** em relação aos referidos pagamentos, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
- XXVII. elaborar relatório de execução do objeto, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, que irá subsidiar o monitoramento e avaliação que será realizado pela **FAS**;
- XXVIII. permitir o livre acesso dos técnicos da **FAS**, do controle interno e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas ao Termo de Colaboração, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;

- XXIX. ressarcir a **FAS** do recurso recebido em caso de utilização para finalidade alheia ao objeto ou em caso de pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo as hipóteses prevista em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias, bem como no caso de saldo remanescente ao final da vigência da parceria;
- XXX. responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos estabelecidos quanto à utilização do recurso;
- XXXI. manter conta bancária corrente em banco oficial, específica e exclusiva para recebimento e movimentação do recurso proveniente do Termo de Colaboração;
- XXXII. arcar com o pagamento de toda e qualquer despesa excedente ao recurso transferido pela **FAS**;
- XXXIII. movimentar recursos no âmbito da parceria, mediante transferência eletrônica, sujeita a identificação do beneficiário final e a obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária;
- XXXIV. prestar contas do valor repassado, demonstrando a boa e regular aplicação do recurso recebido, de acordo com o previsto no Decreto Municipal nº 704/2007, Decreto Municipal nº 1067/2016, alterado pelo Decreto Municipal nº 2126/2017, Resolução nº 28/2011 e Instrução Normativa nº 61/2011, ambas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais legislações vigentes;
- XXXV. prestar as informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de acordo com o previsto na Resolução nº 28/2011 e Instrução Normativa nº 61/2011, do Egrégio Tribunal;
- XXXVI. apresentar a comprovação das despesas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** ou do executor, se for o caso, devidamente identificados com referência ao título e número do Termo de Colaboração;
- XXXVII. observar os princípios da economicidade e da eficiência quando da contratação de serviços ou aquisição de bens e produtos vinculados a execução do presente Termo de Colaboração, adotando preferencialmente os procedimentos estipulados no Decreto Municipal nº 1067/2016, alterado pelo Decreto Municipal nº 2126/2017, sem prejuízo da aplicação subsidiária na Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações, ou a apresentação de no mínimo 03 (três) orçamentos;
- XXXVIII. aplicar o eventual saldo financeiro do Termo de Colaboração, enquanto não utilizado, em caderneta de poupança se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação de curto prazo, quando a utilização verificar-se em prazos menores;
- XXXIX. manter atualizadas as Certidões Negativas de Tributos Municipais, Estaduais e Federais (contemplando débitos previdenciários e de terceiros), Certidão Liberatória de Transferências Voluntária Municipal e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- XL. divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública, devendo

ainda ser incluídas as informações com no mínimo as exigências do parágrafo único, do artigo 5º do Decreto Municipal nº 1067/2016;

XLl. agendar capacitação sobre a execução da prestação de contas desta parceria através do email pcdffas@fas.curitiba.pr.gov.br ou pelos telefones (41)3250-7439, (041)3350-3528 e (041) 3250-7440;

XLII. comunicar à **FAS**, em até 30 (trinta) dias, as alterações em seus atos societários e em seu quadro de dirigentes quando houver.

CLÁUSULA SEXTA

É vedada a contratação de dirigentes da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** tomadora dos recursos ou de seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau, ou de empresa em que estes sejam sócios cotistas, para prestação de serviços ou fornecimento de bens.

CLÁUSULA SÉTIMA

Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à **FAS** no prazo improrrogável de 30 dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente.

CLÁUSULA OITAVA

Os partícipes poderão rescindir este instrumento a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, além da estipulação de prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 dias.

CLÁUSULA NONA

Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho, com as condições avençadas neste instrumento e com as normas do Decreto Municipal nº 1067/2016 e da legislação específica, poderão ser aplicadas as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 anos;

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II desta cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA

As partes elegem o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba para dirimir eventuais divergências deste ajuste, sendo obrigatória a prévia tentativa de solução administrativa com a participação de órgão encarregado pelo assessoramento jurídico desta **FAS**, renunciando desde já a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E para constar foi lavrado o presente, que depois de lido e achado conforme, vai por todos assinado na presença de duas testemunhas em única via, da qual serão extraídas as cópias necessárias.

Curitiba, xx de xxxxx de 2018.

ELENICE MALZONI

Presidente da FAS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente da Organização da Sociedade Civil

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gestora e
Responsável Técnica

XXXXXXX

Diretora Financeira da FAS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Suplente da Gestora

Primeira Testemunha

Segunda Testemunha

ANEXO 16

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A Formação Inicial, com no mínimo de 100 horas, deverá contemplar os eixos, objetivos, conteúdos e carga horária descritos abaixo:

EIXO	OBJETIVO	CONTEÚDO
<p>Direitos Humanos e Sociais (Mínimo 12 horas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar o processo de formação pessoal, ética, cidadã e profissional. • Oportunizar noções sobre as legislações sociais e o sistema protetivo do adolescente 	<p>Cidadania (direitos civis, sociais, políticos e humanos);</p> <p>Estatuto da Criança e do Adolescente (Capítulo V – Do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho);</p> <p>Consolidação das Leis do Trabalho (Art. 428 a 432);</p> <p>Lei Nº 10.097/2000 - Lei de Aprendizagem;</p> <p>Decreto Nº 5.598/2005 e demais portarias;</p> <p>Políticas de Estímulo a Capacitação do Jovem para o Mercado de Trabalho;</p> <p>Ampliação do Universo Sócio-Cultural (Participação social, Equidade, Diversidade geracional e de gênero, Socialização, Pluralidade Cultural e Atividades Práticas);</p> <p>Ética no Trabalho e na Vida (Conceito de Ética, Transformações do mundo do trabalho, O homem e o trabalho na sociedade moderna, Ética profissional).</p>
<p>Jovem e o Mundo do Trabalho (Mínimo 24 horas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar o adolescente para o mundo do trabalho através da organização do tempo e do dinheiro; • Elaboração de entrevistas e currículos. • Formas de comunicação. • Relacionamento interpessoal e estilos de liderança. 	<p>Desenvolvimento Pessoal e Saúde do adolescente: (Comportamento, modificações físicas, maturidade, Noções de corpo humano e importância e cuidados especiais com a saúde. Higiene pessoal, Doenças sexualmente transmissíveis e suas prevenções, métodos contraceptivos, gravidez, cuidados especiais, prevenções);</p> <p>Competência Profissional e Pessoal (Conceito de competência, Conhecimentos, Habilidades e Atitudes, Competência</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Características empreendedoras 	<p>profissional e competência pessoal, Trabalho individual e trabalho em equipe, administração de conflitos, Liderança, Flexibilidade, convivência e resiliência, Atributos e exigências solicitados pelo mercado de trabalho na sociedade, Qualidade no trabalho e administração do tempo e dos recursos financeiros, Entrevista de emprego;</p> <p>Características Empreendedoras Pessoais (Projeto de vida, identidade, Autoconhecimento).</p>
<p>Informática Básica (Mínimo 44 horas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar a inclusão digital 	<p>Noções Básicas de Informática (Conhecimento do computador, tipos de computadores), Hardware, Software (sistema operacional Windows, pacote Office (ou BR Office), Word, Excel);</p> <p>Internet (Download, Pesquisa, e-mail, Antivírus, Segurança no uso de mídias).</p>
<p>Eixo de Processos de Trabalho (Mínimo 20 horas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar noções gerais sobre a cultura organizacional e rotinas administrativas 	<p>Princípios Administrativos (planejamento organização, controle e direção, caracterização da empresa e administração do presente e do futuro);</p> <p>Atendimento ao cliente interno e externo (tipos e qualidade no atendimento);</p> <p>Redação Empresarial e Comercial (aspectos da língua portuguesa, diferentes tipos de comunicação, redação empresarial e comercial, noções básicas de oratória, comunicação e expressão corporal e elaboração de currículo);</p> <p>Matemática Básica Aplicada (importância da administração financeira pessoal e empresarial, situações problemas, equações, regra de três, porcentagens e operações básicas, noções de educação para o consumo- custos, gastos perdas e ganhos).</p>
<p>OBS. O fortalecimento da unidade familiar, a ética e a cidadania e direitos humanos são temas transversais que devem perpassar todos os eixos.</p>		

Quadro 1: Eixo, Objetivos, Conteúdo e Carga Horária Mínima.

O planejamento e execução do projeto deverão garantir os princípios e diretrizes da assistência social:

Autonomia: princípio que deve nortear as ações, com estímulo à escolhas conscientes, para que os adolescentes exerçam gradativamente a sua liberdade e responsabilidade por suas decisões.

Diversidade: diz respeito aos diferentes valores, crenças, identidades, cultura e sentimento de pertença das famílias. Considerá-la permite ampliar a visão para as diferentes possibilidades de ser, sem enquadrá-las em padrões valorativos. Para tanto, é preciso fortalecer a cultura do diálogo, combatendo todas as formas de violência, preconceito, discriminação e estigmatização, negando posturas prescritivas, adaptativas e modeladoras no trabalho desenvolvido.

Equidade: visa garantir inclusive o da igualdade, que assume a configuração do critério de justiça, equiparando e adequando o atendimento às necessidades apresentadas por cada um.

ANEXO 17 - PLANO DE AÇÃO

EXEMPLO					
OBJETIVO GERAL	Realizar Formação Inicial de 75 adolescentes de 14 a 18 anos incompletos (considerando um Lote com 03 grupos e inserir na Aprendizagem Profissionalizante).				
OBJETIVO ESPECIFICO 1	Executar os conteúdos teóricos da formação para 3 grupos de até 25 adolescentes, minimizando possibilidades de desistência dos adolescentes da Formação Inicial				
AÇÕES	METAS	INSTRUMENTOS DE REGISTRO e AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES	ATORES ENVOLVIDOS	RECURSOS DA ORGANIZAÇÃO	CRONOGRAMA
Realizar reunião com FAS (Sede e núcleos) para definir cronograma: data de início dos grupos, horário, local, lista final de selecionados pela FAS e detalhamento do cronograma dos conteúdos	1 reunião realizada	Memória dos encaminhamentos estabelecidos por todos os participantes, registro fotográfico e lista de presença Cronograma detalhado dos conteúdos que serão implementados	Representante da OSC, Profissionais da Sede da FAS/CPMT e do Núcleo Regional	Materiais de apoio para realizar a atividade e profissional	Após aprovação da proposta
Realizar reunião, de sensibilização dos adolescentes e seus responsáveis sobre a importância da Formação Inicial para acesso ao mundo do trabalho e proteção social do adolescente e da família.	- 3 Reuniões com adolescentes e seus responsáveis antes de iniciar cada grupo - Sensibilizar 100% dos adolescentes quanto à importância da Formação Inicial	Relatório de cada reunião contendo os aspectos tratados, cópia de presença, registro fotográfico, cópia do material de divulgação e apresentação utilizado e avaliação dos participantes	Profissionais da OSC, da FAS/CPMT e Núcleos Regionais, adolescentes selecionados e seus responsáveis.	Sem Custos	Mês 2,4 e 6
Preencher a lista final de adolescentes confirmados para cada grupo da formação inicial em Instrumental de Monitoramento do percurso fornecido pela FAS (anexo 23)	1 lista por grupo implantada em instrumental disponibilizado	Listas implantadas e e-mail encaminhado para conferência dos profissionais da FAS (sede e regional)	Profissionais da OSC e Profissionais da FAS.	Material e profissional para realização da atividade	Mês 2,4 e 6
Executar com o Grupo 1 - Manhã: 12 horas em Direitos Humanos e Sociais; 24 horas em O Jovem e o Mundo do Trabalho; 44 horas de Informática Básica; 20 horas de	100 horas dos conteúdos definidos implementados	Formulário de avaliação aplicado com os adolescentes; Relatório de avaliação das atividades e de	Instrutor e adolescente	Instrutores, Materiais de apoio e equipamentos para realização	Mês 02 e 03

Processos de Trabalho		presença e participação dos alunos, com informação dos recursos didáticos utilizados em cada dia		das atividades, lanche e créditos transporte	
Executar com o Grupo 1 - Manhã: 12 horas em Direitos Humanos e Sociais; 24 horas em O Jovem e o Mundo do Trabalho; 44 horas de Informática Básica; 20 horas de Processos de Trabalho	100 horas dos conteúdos definidos implementados	Formulário de avaliação aplicado com os adolescentes; Relatório de avaliação das atividades e de presença e participação dos alunos, com informação dos recursos didáticos utilizados em cada dia	Instrutor e adolescentes	Instrutores, Materiais de apoio e equipamentos para realização das atividades, lanche e créditos transporte	Mês 04 e 05
Executar com o Grupo 1 - Manhã: 12 horas em Direitos Humanos e Sociais; 24 horas em O Jovem e o Mundo do Trabalho; 44 horas de Informática Básica; 20 horas de Processos de Trabalho	100 horas dos conteúdos definidos implementados	Formulário de avaliação aplicado com os adolescentes; Relatório de avaliação das atividades e de presença e participação dos alunos, com informação dos recursos didáticos utilizados em cada dia	Instrutor e adolescentes	Instrutores, Materiais de apoio e equipamentos para realização das atividades, lanche e créditos transporte	Mês 06 e 07
Planejar metodologia e didática que permita a aplicação dos conteúdos de forma dialógica e vivencial	- Planejamento executado - Metodologia apresentada - Redução de índice de desistência da formação inicial	Metodologia apresentada na reunião de equipe e na reunião com adolescentes e seus responsáveis Relatório contendo a descrição da metodologia Lista de presença dos participantes	Profissionais da OSC, Profissionais da FAS, Adolescentes e seus responsáveis	Profissionais da OSC, materiais de apoio para realização da atividade	MÊS 1, 3 e 5
Realizar atividades de envolvimento dos responsáveis com o processo de Formação Inicial	Adolescentes e responsáveis envolvidos com o processo de Formação	- Dinâmica de apresentação das expectativas dos responsáveis em relação ao futuro dos adolescentes - Dinâmica de apresentação dos adolescentes com objetivo de se percepção e de	Profissionais da OSC, adolescentes e responsáveis	Profissionais da OSC, materiais de apoio para realização da atividade	Mês 2,4 e 6

		identificação com seus responsáveis			
Certificar os adolescentes	Adolescentes certificados	- Elaborar certificados dos conteúdos apreendidos pelos adolescentes na formação, contendo: carga horária total, conteúdo e carga horária por conteúdo.	Profissionais da entidade social, adolescentes	Profissionais da Entidade, materiais de apoio para confecção dos certificados	Mês 2,3, 4, 5, 6,7, 8, 9, 10, 11 e 12
OBJETIVO ESPECIFICO 2	Avaliar as Atividades desenvolvidas				
AÇÕES	METAS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES	ATORES ENVOLVIDOS	RECURSOS DA ORGANIZAÇÃO	CRONOGRAMA
Avaliar a Formação Inicial (anexo 22)	3 avaliações realizadas	Formulários de avaliação aplicados ao final da Formação Inicial pelos adolescentes para avaliar, conteúdos aplicados, instrutores, infra-estrutura. Registro fotográfico da ação de avaliação.	Profissional da OSC, Instrutores e adolescentes	Materiais de apoio para realização da atividade	Mês 3, 5 e 7
Elaborar relatório das atividades realizadas	3 relatórios	Relatório bimestral	Profissional da OSC, Profissionais da FAS	Materiais de apoio para realização da atividade e instrutor	Mês 3, 5 e 8
Elaborar relatório Final	1 Relatório	Relatório final	Profissional da OSC Profissionais da FAS (Sede)	Materiais de apoio para realização da atividade e profissional	Mês 12
Avaliação do aproveitamento da Formação Inicial	25 relatórios avaliativos	Relatórios de aproveitamento da Formação	Profissional da OSC e	Materiais de apoio para realização da	Mês 3, 5 e 7

		Inicial aplicados pelo instrutor com cada adolescente	adolescentes	atividade	
OBJETIVO ESPECIFICO 3	Monitorar a Trajetória dos adolescentes para subsidiar o acompanhamento social pelas equipes profissionais envolvidas				
AÇÕES	METAS	INSTRUMENTOS DE REGISTRO e AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES	ATORES ENVOLVIDOS	RECURSOS DA ORGANIZAÇÃO	CRONOGRAMA
Monitorar a trajetória do adolescente nos objetivos da formação e inclusão na Aprendizagem Profissionalizante	Instrumental de Monitoramento disponibilizado pela FAS, Preenchido semanalmente	Instrumental disponibilizado atualizado	Profissionais da OSC, Profissionais da FAS	Materiais de apoio e Profissional	Mês 2, 3, 4, 5,6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12
Encaminhar adolescentes para intervenção profissional sempre que houver risco de perda significativa de conteúdo ou desligamento da Formação Inicial	Encaminhamentos realizados para equipes profissionais da OSC ou da FAS registrados no instrumental de monitoramento. Contatos com as equipes profissionais realizados	Instrumental disponibilizado atualizado semanalmente Contatos realizados registrados	Profissionais da OSC e FAS (Profissionais de Referência, CMMT, profissionais dos equipamentos)	Materiais e profissional	Mês 2, 3, 4, 5,6, 7,8, 9, 10,11 e 12
OBJETIVO ESPECIFICO 4	Incluir os adolescentes em Programas de Aprendizagem				
AÇÕES	METAS	INSTRUMENTOS DE REGISTRO e AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES	ATORES ENVOLVIDOS	RECURSOS DA ORGANIZAÇÃO	CRONOGRAMA
Sensibilização de empresas para inclusão dos adolescentes que concluírem a Formação Inicial	Captação de vagas para 100% dos adolescentes	Relatório da ação realizada ex: visitas às empresas,	Representante da OSC,	Materiais de apoio para realizar a atividade e profissional	Mês 1,2,3 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12

			Empresas e órgãos de fiscalização		
Encaminhar os adolescentes concluintes da Formação Inicial para entrevistas nas Empresas Parceiras	Até 2 encaminhamentos de cada adolescente realizado	Relatório de encaminhamento com intervenções realizadas junto ao adolescente e as Empresas preenchido Relatório encaminhado para a FAS	Representante da OSC, Empresas, Adolescentes e seus familiares	Materiais de apoio para realizar a atividade e profissional	Mês 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12
Levantar junto as Empresas os motivos da não contratação dos adolescentes encaminhados (anexo 24)	Contatos estabelecidos	Relatório dos motivos de recusa sistematizado e analisado	Profissional da OSC e Empresas	Materiais de apoio para realizar a atividade e profissional	Mês 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12
Visitar Empresas cujo percentual de recusa de contratação dos adolescentes foi significativo para sensibilizar quanto ao papel e à responsabilidade social na contratação	Visitas realizadas	Relatório das visitas preenchido	Profissional da OSC e Empresas	Materiais de apoio para realizar a atividade e profissional	Mês 7 e 9
Realizar relatório avaliativo dos motivos de recusa com análise quanto ao contexto maior da realidade dos adolescentes e sua relação com a proposta e conteúdos da Formação Inicial	04 Relatórios realizado	Relatório com análise e parecer a cerca do redimensionamento necessário concluído e encaminhado para a concedente	Profissional da OSC	Materiais de apoio para realizar a atividade e profissional	Mês 12

ANEXO 18

RELATÓRIO DA FORMAÇÃO INICIAL

1. Atividades Desenvolvidas

o Cronograma da formação inicial realizada

Período: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx Turno:

Número de adolescentes que iniciaram:

Número de adolescentes que concluíram:

Número de adolescentes que desistiram:

Número de adolescentes desligados pela OSC:

Nome dos instrutores por encontro/eixos:

o Relato das atividades realizadas

Referencial teórico

Metodologia

Avaliação

o Relato das dificuldades encontradas no desenvolvimento da formação inicial, se houver.
Com sugestões para o aprimoramento do programa

o Relato sobre o desenvolvimento do grupo com relação aos conteúdos trabalhados;

o Relato das ações realizadas pela equipe multiprofissional (Pedagogia, Serviço Social e Psicologia), se houver;

o Relato das ações envolvendo as famílias dos adolescentes, se houver;

2. Encaminhamentos para o mundo do trabalho

o Relato sobre possíveis encaminhamentos para o mundo do trabalho (Informações que forneçam um panorama geral da realidade, sem identificar os adolescentes, e assim, possibilitem a análise de estratégias de enfrentamento);

o Indicar quais aspectos poderiam ser encaminhados ao CRAS para avaliar a necessidade de intervenção a fim de fortalecer a possibilidade de encaminhamento dos adolescentes.

Em cada um destes pontos, o relatório deve preservar a identidade dos adolescentes, evitando a exposição desnecessária, e o sigilo dos atendimentos particularizados, garantindo em todos os relatos a observância dos princípios éticos.

ANEXOS do Relatório:

I. Fotos que ilustrem os principais momentos da formação inicial;

II. Registros de frequência: na reunião/entrevista de adesão ao projeto, encontros da Formação Inicial e evento de encerramento, caso ocorra;

III. Demais documentos pertinentes.

ANEXO 19
INSTRUMENTAL DE PLANILHA DE MONITORAMENTO DO PROGRAMA FAS APRENDIZ

IDENTIFICAÇÃO DO PARTICIPANTE											
CPF	Nº DO NIS	DATA DE PREENHIMENTO	REGIONAL	EQUIPAMENTO DA ASSISTÊNCIA E DO TRABALHO	ENCAMINHAMENTO PSE	NOME DO PARTICIPANTE	GÊNERO	DATA DE NASCIMENTO	IDADE	TELEFONE	CARTÃO TRANSPORTE

IDENTIFICAÇÃO DO PARTICIPANTE												
NOME DA MÃE OU RESPONSÁVEL LEGAL	CPF DO RESPONSÁVEL LEGAL	BAIRRO	ESTUDA?	SÉRIE	TURNO	COM DEFICIÊNCIA?	BPC	BF	PETI	SCFV	ACOMPANHAMENTO	RENDA PER CAPTA

PROGRAMAS MUNICIPAIS	TERRITÓRIO DE OCUPAÇÃO IRREGULAR	DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	OBSERVAÇÕES	ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL	PERÍODO DA FORMAÇÃO	TURNOS DA FORMAÇÃO	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

ANEXO 20

RELATÓRIO DO PROCESSO DE INCLUSÃO DOS ADOLESCENTES NA APRENDIZAGEM PROFISSIONALIZANTE

Nome da Organização da Sociedade Civil - xx Etapa – xx Turma.

Nº da parceria:

ENCAMINHAMENTOS				CONTRATO DE APRENDIZAGEM					
PARA CONTRATAÇÃO	1º	2º	3º	EMPRESA	INÍCIO DO CONTRATO	DURAÇÃO DO CONTRATO (EM MESES)	MOTIVO DO DESLIGAMENTO	DATA DE RESCISÃO DO CONTRATO	ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO

ANEXO 21

RELAÇÃO DE ADOLESCENTES ENCAMINHADOS PARA PROCESSO SELETIVO NAS EMPRESAS - NÃO APROVADOS

1. RELAÇÃO DE ADOLESCENTES ENCAMINHADOS PARA PROCESSO SELETIVO NAS EMPRESAS - NÃO APROVADOS						
ADOLESCENTE	REGIONAL	ENCAMINHAMENTO	EMPRESA	DATA	MOTIVO DA RECUSA	INTERVENÇÃO REALIZADA PARA SUPERAÇÃO DA(S) DIFICULDADE (S)
PARTICIPANTE	PR	1°				
		2°				
		3°				
PARTICIPANTE	CIC	1°				
		2°				

ANEXO 22

RELATÓRIO MENSAL DE ADOLESCENTES NÃO APROVADOS NOS PROCESSOS SELETIVOS

2. LEVANTAMENTO GERAL DOS MOTIVOS DE NEGATIVA PARA AS CONTRATAÇÕES

A. DIFICULDADES APONTADAS PELAS EMPRESAS

	Quantidade		Tipologias	Ação desenvolvida com a Empresa	AVANÇOS	OBSERVAÇÕES
Dificuldades sinalizadas pelas Empresas			1. Gênero 2. Escolaridade baixa 3. Defasagem de aprendizado 4. Timidez 5. Problema familiar 6. Distância da casa trabalho 7. Horário Escolar 8. Problema de relacionamento 9. Histórico comportamental 10. Outras			

B. DIFICULDADES APRESENTADA PELOS ADOLESCENTES

	Quantidade		Tipologias	Análise dos aspectos que dificultaram a contratação	Ações realizadas para superação de dificuldades
Identificação das dificuldade dos Adolescentes			Organização do horário Organização financeira Conflitos familiares Conflitos na Empresa Problemas de saúde Violência familiar Violência comunitária Violência na Empresa Uso de drogas Uso de Alcool Alimentação insuficiente Defasagem escolar Insuficiência de supervisão na Empresa Preconceito Outras		