

## AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2016

O ESTADO DE GOIÁS, por intermédio da **SECRETÁRIA DE ESTADO DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DO TRABALHO – SECRETARIA CIDADÃ**, torna público, por meio de publicações realizadas no Diário Oficial do Estado de Goiás, em jornal de grande circulação e em via eletrônica, para conhecimento dos interessados, que estará disponível no sítio eletrônico [www.secretariacitada.go.gov.br](http://www.secretariacitada.go.gov.br), o Instrumento de CHAMAMENTO PÚBLICO n.º 002/2016, destinado à seleção de entidades privadas sem fins lucrativos, para celebração de Termo de Colaboração objetivando **o gerenciamento, a operacionalização e a execução das atividades administrativas de apoio para a execução do Programa Jovem Cidadão** conforme condições especificadas no Instrumento e seus Anexos, estando o presente chamamento e a consequente parceria, consoantes à Lei Federal n.º 13.019/2014, Lei n.º 13.204/2015, Decreto da Presidência da República n.º 8.726/2016, à Resolução Normativa n.º 007/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e, subsidiariamente, atendendo ao seguinte cronograma proposto:

EVENTOS	DATA
Divulgação do Chamamento Público	Dias 16 a 18 de novembro – Diário Oficial do Estado. Dias 16 a 18 de novembro – Jornal de grande circulação. A partir de 16 de novembro no site da Secretaria Cidadã
Disponibilização do Edital	16 de novembro de 2016
Prazo máximo para Pedidos de Esclarecimento	01 de dezembro de 2016
Divulgação da Nota de Esclarecimento	07 de dezembro de 2016
Credenciamento	Das 09h às 10h do dia 19 de dezembro de 2016
Entrega dos Envelopes	Às 10h do dia 19 de dezembro de 2016

**SESSÃO DE ABERTURA: 19 de dezembro de 2016, às 10h30min**, na sede da Secretaria Cidadã, no auditório do SINE, situada à Av. Universitária – Setor Leste Universitário – CEP: 74.605-010 – Fone (62) 3201-8668/8627.

Goiânia, 01 de novembro de 2016

**LÊDA BORGES DEMOURA**  
Secretária Cidadã

## 1. OBJETO

Formalização de Termo de Colaboração com entidade de direito privado sem fins lucrativos, especializada em qualificação e capacitação de jovens para o mercado de trabalho e experiência comprovada na execução de empreendimento similar, para executar programa de formação destinado a três mil, seiscentos e vinte e quatro jovens domiciliados nos diversos municípios do Estado de Goiás, entre 14 e 18 anos incompletos, em conformidade com o Decreto 8.401/2015.

As ações serão executadas a partir de metodologia específica de um programa de formação continuada, complementado por instrumentos que permitam o acompanhamento do desenvolvimento do Programa e do jovem beneficiado, objetivando a garantia da qualidade da formação básica e profissionalizante, contemplando as competências e os conhecimentos em sintonia com o mundo do trabalho para a formação em gestão também na administração pública.

## 2. PROCEDIMENTOS

- 2.1. O presente Instrumento de Chamamento Público encontra-se em conformidade com as disposições da Lei Federal n.º 13.019/2014, Lei n.º 13.204/2015, Decreto da Presidência da República n.º 8.726/2016, à Resolução Normativa n.º 007/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e, subsidiariamente, à Lei Federal n.º 10.097/2001 e suas alterações;
- 2.2. A presente seleção pública está sob responsabilidade de uma Comissão Especial formada pelo Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças da Secretaria Cidadã; Gerente de Licitações, Suprimentos, Contratos e Convênios; Gerente de Finanças; Coordenadora do Programa Jovem Cidadão; e Psicóloga da Coordenação do Programa Jovem Cidadão, presidida pelo Superintendente Executivo de Desenvolvimento e Assistência Social;
- 2.3. Para a condução e operacionalização deste Chamamento Público, inclusive recebimento e julgamento das propostas de trabalho, a Comissão Especial descrita acima, constituirá um Grupo de Trabalho nomeado por Portaria e a união dessa Comissão com o Grupo de Trabalho, doravante será denominada apenas de Comissão de Seleção;
- 2.4. Os membros da Comissão de Seleção, além de não remunerados, não poderão possuir qualquer vínculo com os proponentes (parceiros privados) participantes da presente seleção;
- 2.5. As entidades privadas sem fins lucrativos proponentes, seus representantes ou outros interessados deverão abster-se de entrar em contato com os membros da Comissão de Seleção para tratar de assuntos vinculados às propostas e área de atuação, sob pena de comprometimento do sigilo e da imparcialidade no exame e julgamento dos programas de trabalho a serem apresentados, podendo haver, no caso de comprovação do ato, a sanção de desclassificação da entidade respectiva.

## 3. CRONOGRAMA

EVENTOS	DATA
Divulgação do Chamamento Público	Dias 16 a 18 de novembro – Diário Oficial do Estado. Dias 16 a 18 de novembro – Jornal de grande circulação. A partir de 16 de novembro no site da Secretaria Cidadã
Disponibilização do Edital	16 de novembro de 2016
Prazo máximo para Pedidos de Esclarecimento	01 de dezembro de 2016
Divulgação da Nota de Esclarecimento	07 de dezembro de 2016
Credenciamento	Das 09h às 10h do dia 19 de dezembro de 2016

#### 4. CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO

4.1. Podem participar do presente procedimento de seleção as entidades privadas sem finalidade lucrativa, qualificadas em formação técnico profissional metódica pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social, conforme prevê a Lei 10.097/00 e sua regulamentação;

Consideram-se entidades qualificadas em formação técnico-profissional metódica:

1. os serviços nacionais de aprendizagem, assim identificados:

1.1) Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI;

1.2) Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC;

1.3) Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR;

1.4) Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte – SENAT; e

1.5) Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – SESCOOP ;

2. as escolas técnicas de educação, inclusive as agrotécnicas; e

3. as entidades sem fins lucrativos.

4.2. A entidade encarregada da execução da atividade vencedora do certame deverá estar sediada no Estado de Goiás;

4.3. As entidades privadas sem finalidade lucrativa com interesse em participar do presente procedimento de seleção, antes da elaboração de suas propostas, **deverão**, como condição para seu credenciamento, proceder à verificação de todos os elementos técnicos fornecidos pela Secretaria Cidadã;

4.4. Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas de trabalho (Técnica e Financeira) serão de inteira responsabilidade das entidades privadas sem finalidade lucrativa, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização pela aquisição ou contratação de elementos necessários à elaboração e formatação das propostas, tampouco quaisquer despesas correlatas à participação no presente Chamamento Público;

4.5. Não poderão participar deste procedimento de seleção as entidades privadas sem finalidade lucrativa que:

a) não estejam regularmente constituídas ou não estejam autorizadas a funcionar;

b) estejam omissas no dever de prestar contas de parcerias anteriormente celebradas;

c) tenham como dirigente membro do Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública do Estado de Goiás, entendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até segundo grau;

d) declaradas inidôneas pelo Poder Público;

e) consorciadas;

f) impedidas de contratar com a Administração Pública;

g) que estejam, de qualquer forma, inadimplentes com o Estado de Goiás ou cumprindo sanções aplicadas pela Administração Pública em qualquer dos estados da Federação;

4.6. Fica estabelecida a validade mínima da proposta apresentada pelas entidades privadas sem finalidade lucrativa pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura de seu envelope pela Comissão de Seleção;

4.7. A as entidades privadas sem finalidade lucrativa, na sessão pública respectiva, poderá se fazer representar por dirigente ou por procurador mediante instrumento, público ou particular, com firma reconhecida em cartório, que lhe confira amplos poderes de representação em todos os atos e termos do procedimento de seleção;

4.8. É vedada, a qualquer pessoa física ou jurídica, a representação de mais de uma entidade privada sem finalidade lucrativa no presente procedimento de seleção;

4.9. Para manter a ordem durante a sessão pública, será permitida somente a presença de 02 (dois) representantes/procuradores de cada entidade privada sem finalidade lucrativa participante;

4.10. Ficará impedido de externar quaisquer manifestações a fatos relacionados com o presente procedimento de seleção o representante da entidade privada sem finalidade lucrativa participante que não apresentar instrumento de procuração ou cuja documentação não atenda às especificações anteriormente referidas.

## **5. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

5.1. As entidades privadas sem finalidade lucrativa interessadas em participar deste procedimento de seleção deverão apresentar simultaneamente, no dia e horário estabelecidos, os seguintes documentos, distribuídos em 03 (três) envelopes lacrados, distintos, opacos, devidamente fechados e rotulados, identificados como “Envelope 1”, “Envelope 2”, “Envelope 3”.

5.2. Os envelopes referidos no subitem 5.1 deverão estar rotulados externamente com os seguintes informes:

**ENVELOPE 01: DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**  
SECRETARIA CIDADÃ - CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 002/2016  
(Razão Social e endereço da entidade sem finalidade lucrativa)

**ENVELOPE 02: PROPOSTA TÉCNICA**  
SECRETARIA CIDADÃ - CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 002/2016  
(Razão Social e endereço da entidade sem finalidade lucrativa)

**ENVELOPE 03: PROPOSTA FINANCEIRA**  
SECRETARIA CIDADÃ - CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 002/2016  
(Razão Social e endereço da entidade sem finalidade lucrativa)

**5.3. Envelope lacrado nº 1**, endereçado à Secretaria Cidadã, indicando externamente, além da razão social da entidade privada sem finalidade lucrativa, a referência “Chamamento Público nº 002/2016 - Documentação de Habilitação”, contendo, em original ou cópia autenticada pelo Serviço Notarial, os seguintes documentos:

a) Índice com a indicação da ordem sequencial em que se encontram cada um dos documentos das demais alíneas deste inciso;

b) Ato Constitutivo ou Estatuto Social em vigor, registrado em cartório, com certidão narrativa do cartório competente acerca das últimas alterações, quando houver, ou qualquer outro documento oficial apto a comprovar que o Ato Constitutivo/Estatuto Social apresentado é o último registrado, emitido, no máximo, 60 dias antes da data de apresentação dos envelopes;

- c) Ata de eleição da atual Diretoria;
- d) Cédula de Identidade e CPF do representante legal da entidade sem finalidade lucrativa ou de seu procurador;
- e) Comprovante de inscrição da entidade no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas);
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));
- g) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débitos em relação a tributos estaduais (ICMS) da sede da proponente e perante o Estado de Goiás ([www.sefaz.go.gov.br](http://www.sefaz.go.gov.br));
- h) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débitos relativos a tributos municipais do município sede da proponente;
- i) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), por meio de Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));
- j) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) expedida pela Caixa Econômica Federal ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br));
- k) Cópia autenticada ou Extrato de Balanço Patrimonial e demonstração contábil do último exercício social, já exigíveis na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- k1) O referido balanço, quando escriturado em forma não digital, deverá ser devidamente certificado por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando obrigatoriamente, o número do livro diário e folha em que o mesmo se acha transcrito.
- k2) O referido balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de “Recibo de entrega de livro digital”.
- k3) A comprovação da boa situação financeira da empresa proponente será efetuada com base no balanço apresentado, e deverá, obrigatoriamente, ser formulada, formalizada, apresentada pela proponente em papel timbrado da entidade sem finalidade lucrativa, assinada, e será aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:

$$\text{ILG} = (\text{AC} + \text{RLP}) / (\text{PC} + \text{ELP}) \geq 1$$

$$\text{ILC} = (\text{AC}) / (\text{PC}) \geq 1$$

$$\text{ISG} = \text{AT} / (\text{PC} + \text{ELP}) \geq 1$$

**Em que:**

**ILG** = Índice de Liquidez Geral

**ILC** = Índice de Liquidez Corrente

**ISG** = Índice de Solvência Geral

**AT** = Ativo Total

**AC** = Ativo Circulante

**RLP** = Realizável em Longo Prazo

**PC** = Passivo Circulante

**ELP** = Exigível em Longo Prazo

- k4) As entidades que apresentarem resultado menor que 01, em qualquer dos índices citados no subitem anterior, quando de sua habilitação, estarão inabilitadas no presente certame.



l) As entidades que participam do presente Edital deverão atender aos seguintes critérios de elegibilidade:

1.1) possuir no mínimo três anos 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;

1.2) comprovar experiência prévia e capacidade institucional, efetivamente comprovada no desenvolvimento de atividades de qualificação em formação técnico-profissional metódica, e integrar o CNAP- Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional;

1.3) apresentar comprovante de validação de curso no Arco Ocupacional Administrativo em pelo menos cem municípios do Estado; consideram-se entidades qualificadas em formação técnico-profissional metódica:

a) os serviços nacionais de aprendizagem, assim identificados:

a.1) Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI;

a.2) Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC;

a.3) Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR;

a.4) Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte – SENAT; e

a.5) Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – SESCOOP ;

1.4) as escolas técnicas de educação, inclusive as agrotécnicas.

m) Certidão Negativa de Protestos de Títulos expedida por cartório competente da sede e filiais ativas da entidade sem finalidade lucrativa há, no máximo, sessenta dias da apresentação da proposta;

n) Declaração de que a entidade cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

o) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, com validade de cento e oitenta dias, contado da data de sua expedição (disponível nos portais eletrônicos da Justiça do Trabalho [Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho]);

5.3.1. Será admitida a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mediante a apresentação de certidão positiva com efeitos negativos, nos termos da Lei.

**5.4. Envelope lacrado nº 2**, endereçado à Secretaria Cidadã, indicando externamente, além da razão social da entidade privada sem finalidade lucrativa interessada, a referência “Chamamento Público nº 002/2016 - Proposta Técnica” e deverá conter:

5.4.1 A Proposta Técnica, elaborada segundo orientações da Secretaria Cidadã, devendo ser apresentada em uma única via, em arquivo eletrônico e impresso, numerada sequencialmente, da primeira à última folha, rubricada, sem emendas ou rasuras, na forma original e iniciada por índice que relacione todos os documentos e as folhas em que se encontram. Deverá conter os elementos abaixo indicados, obedecida a ordem proposta, para fins de apreciação quanto aos parâmetros de pontuação:

a) justificativa do interesse na gestão do Programa Jovem Cidadão;

b) projeto técnico, contendo o seu programa de trabalho, em arquivo eletrônico e impresso, com os seguintes elementos:

b1) definição de metas operacionais, indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, do ponto de vista pedagógico, econômico, operacional e administrativo e os respectivos prazos e formas de execução;

b2) Tecnologias propostas para serem utilizadas na melhoria dos processos de ensino/aprendizagem dos jovens aprendizes;

- b3) apresentação de outros indicadores de desempenho, qualidade, produtividade, econômico-financeiro, e de expansão das atividades;
- b4) planos de ação demonstrando como a proponente atingirá as metas e indicadores propostos, bem como os incrementos e melhorias relacionadas no seu Plano de Trabalho;
- c) demonstração pelo parceiro privado e seu corpo técnico, de sua experiência técnica, com especial atenção às atividades educacionais;
- d) currículos e cartas de aceite dos responsáveis, superintendentes ou cargos correspondentes, pela execução das atividades pedagógicas e administrativas, que atuarão na parceria;
- e) relação de todos os conselheiros em exercício de mandato, conforme disposição do Estatuto Social, acompanhada dos respectivos currículos e atas de suas nomeações;

**5.5. Envelope lacrado nº 3**, endereçado à Secretaria Cidadã, indicando externamente, além da razão social da entidade privada sem finalidade lucrativa interessada, a referência “Chamamento Público nº 002/2016 - Proposta Financeira” e deverá conter:

- a) Nome da entidade, com endereço e telefone;
- b) Número do Chamamento Público;
- c) Valores em R\$, mensal, total e *per capita*, por aprendiz, com no máximo duas casas decimais após a vírgula, na qual deverão estar incluídas todas as despesas, inclusive as tributárias, com a execução do objeto do ajuste do Termo de Colaboração;
- d) Data e assinatura do responsável;
- e) Detalhamento da Proposta Financeira e Plano de Custos Estimados do presente Instrumento;
- f) Carta de caução e/ou fiança bancária com o valor correspondente ao pagamento de um mês para os três mil e seiscentos e vinte e quatro jovens aprendizes, em conformidade com a proposta apresentada, a título de garantia de manutenção do Programa.

5.5.1. A Proposta Financeira deverá ser apresentada, sem emendas ou rasuras, discriminando todos os valores envolvidos na contratação dos jovens aprendizes, bem como o seu valor total e *per capita*;

5.5.2. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação ao prazo ou especificação do objeto ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros formais;

## **6 DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DAS PROPOSTAS**

6.1. Toda a documentação mencionada no item 5 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA deverá ser entregue no dia e horário previstos no item III deste Instrumento, na Secretaria Cidadã / Comissão de Seleção, situada à Av. Universitária – Setor Leste Universitário – CEP: 74.605-010, nesta Capital;

6.2. A sessão pública de abertura dos envelopes lacrados será coordenada pela Comissão de Seleção e ocorrerá na Sede da Secretaria Cidadã, no auditório do SINE, na data e horário estabelecidos no item III deste Edital;

6.2.1. Todas as entidades privadas sem finalidade lucrativa que apresentarem proposta para a presente convocação pública poderão, na forma do item 4.7, se fazer representar por dirigente ou por procurador mediante instrumento público ou particular, com firma reconhecida em cartório, conferindo-lhe amplos poderes de representação em todos os atos e termos do procedimento. O referido documento deverá vir fora de qualquer envelope;

6.2.2. Os representantes que se credenciarem nos termos do item 6.2.1 deverão assinar lista de presença;

6.2.3. Iniciada a sessão pública de abertura dos envelopes, não será permitido o credenciamento de retardatários.

6.3. Na sessão pública designada, abrir-se-ão, na presença dos interessados, inicialmente, os envelopes concernentes à Documentação de Habilitação (envelope nº 1), os quais, após as necessárias vistas e conferências pela Comissão de Seleção, serão rubricados por essa e pelos representantes das entidades presentes;

6.3.1. É facultado aos presentes eleger, por unanimidade, um único representante das entidades privadas sem finalidade lucrativa para assinar os referidos documentos, devendo constar em ata o procedimento de eleição.

6.4. Será desclassificada a entidade privada sem finalidade lucrativa que deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos no envelope nº 1 (Documentação de Habilitação) ou apresentá-los com data de validade já expirada;

6.4.1. Se, eventualmente, surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, essas questões serão consignadas em ata e a conclusão quanto à habilitação ou não, se dará em sessão convocada especificamente para essa finalidade.

6.5. Em caso de desclassificação de todas as entidades disputantes, poderá a Administração Pública fixar novo prazo, de no máximo quinze dias úteis para apresentação de nova Documentação de Habilitação, em novo envelope nº 1, devidamente lacrado, preservando-se o conteúdo original dos envelopes nº 2 e nº 3 (Proposta Técnica e Proposta Financeira), que não poderá sofrer qualquer modificação e/ou acréscimo;

6.6. As propostas referentes aos envelopes nº 2 e nº 3 permanecerão em poder da Comissão de Seleção, e somente serão liberadas às instituições autoras desclassificadas a partir do 3º (terceiro) dia útil após a homologação do Chamamento Público;

6.7. A desclassificação da entidade privada sem finalidade lucrativa importa em preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes do presente procedimento de seleção pública;

6.8. Ultrapassada a fase de habilitação, e não havendo a possibilidade de análise das documentações relativas às propostas técnica e financeira na mesma sessão, essa será suspensa e os representantes das instituições, que ainda prosseguem na disputa, serão convocados a comparecerem à sessão pública de abertura dos envelopes de nº 2 e nº 3, ficando esses sob a guarda da Comissão de Seleção, devidamente lacrados e rubricados no fecho pelos seus membros e pelos representantes das instituições presentes;

6.8.1. Após a fase de habilitação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, devidamente aceito pela Comissão de Seleção.

6.9. Na sessão pública designada, abrir-se-ão, na presença dos interessados, os envelopes concernentes às propostas técnicas, das quais, após as necessárias vistas e conferências pela Comissão de Seleção, serão rubricadas por essa e pelos respectivos representantes presentes, podendo esses gozar da faculdade prevista no item 6.3.1.;

6.9.1. Abertas as propostas, não caberá, por parte da Comissão de Seleção, desclassificar qualquer dos concorrentes por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após a análise.

6.10. Aberto o envelope nº 2, relativo à Proposta Técnica, a Comissão de Seleção suspenderá a sessão pública, a fim de proceder à avaliação das propostas em sessão reservada;



- 6.10.1. Será DESCLASSIFICADA a proponente cuja proposta de trabalho não atenda às especificações técnicas constantes deste Instrumento ou não apresente a declaração exigida no item 5.3 alínea “p”;
- 6.10.2. A inclusão de qualquer documento da PROPOSTA FINANCEIRA, no envelope da PROPOSTA TÉCNICA, acarretará a desclassificação sumária da proponente do certame;
- 6.10.3. Será desclassificada a proponente cuja proposta de trabalho não atingir uma pontuação total mínima de 50 pontos e não alcançarem 50% do total possível em cada um dos Critérios: Atividade e Qualificação Técnica.
- 6.11. Concluída a avaliação do conteúdo do envelope de nº 2 - Proposta Técnica, divulgar-se-á, em sessão convocada previamente ou por meio oficial, o nome das instituições classificadas e desclassificadas. Nessa mesma sessão, em ato contínuo, poderão ser abertos os envelopes de nº 3 concernentes às propostas financeiras das instituições classificadas tecnicamente;
- 6.12. A Comissão de Seleção convocará as entidades privadas sem finalidade lucrativa selecionadas para abertura do envelope nº 3 - Proposta Financeira, que somente ocorrerá após concluída a avaliação da Proposta Técnica;
- 6.13. Todos os documentos e, igualmente, todas as propostas serão rubricados pelos membros da Comissão de Seleção e pelos representantes legais das instituições presentes à sessão;
- 6.14. Consideradas as ressalvas contidas neste Instrumento, qualquer reclamação deverá ser realizada em sessão pública pelos representantes legais das instituições participantes;
- 6.15. Após a abertura dos envelopes, serão lavradas atas circunstanciadas do ocorrido em todas as sessões públicas, assinadas pelas instituições presentes e membros da Comissão de Seleção;
- 6.16. À Comissão de Seleção, por justa razão administrativa, financeira e/ou legal, fica reservado o direito de:
- a) Estabelecer prazo para definir a habilitação, a classificação final das propostas, podendo suspender, em decorrência de alguma falha, omissão ou irregularidade, as sessões de julgamento;
  - b) promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento de seleção.
- 6.17. O julgamento das propostas será objetivo, tendo como critério a análise das propostas TÉCNICA e FINANCEIRA apresentadas pelas instituições interessadas, não se admitindo, sob pena de responsabilidade, reformulação dos critérios de julgamento previstos no ato convocatório;
- 6.18. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para a apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos nos envelopes nº “1”, nº “2” e nº “3”. No entanto, em ato devidamente fundamentado, a Comissão de Seleção, relativamente aos documentos apresentados e sem possibilidade de substituição ou complemento, poderá solicitar as informações e/ou os esclarecimentos adicionais que julgar necessários;
- 6.19. Serão lavradas atas circunstanciadas das sessões de abertura dos envelopes contendo a Documentação de Habilitação (envelope nº “1”), a Proposta Técnica (envelope nº “2”) e a Proposta Financeira (envelope nº “3”);

- 6.20. Não serão levados em consideração outros documentos anexados além daqueles indicados no Chamamento Público, bem como não será permitida a realização de alteração no modelo da Proposta Técnica;
- 6.21. Qualquer proposta apresentada em desacordo com as exigências deste Instrumento implicará na desclassificação da entidade interessada;
- 6.22. Toda a documentação, constante dos envelopes nº “1”, nº “2” e nº “3”, deverá ser entregue em sua totalidade, na ordem estabelecida neste Edital, não podendo ser espiralada ou transfixada por material análogo.
- 6.23. Para fins de julgamento dos critérios TÉCNICO e FINANCEIRO, considerar-se-á 80% de pontuação relativa à PROPOSTA TÉCNICA e 20% da pontuação relativa à PROPOSTA FINANCEIRA.
- 6.24. Será declarada vencedora do presente Chamamento Público a proposta que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, apresentada por entidade sem finalidade lucrativa que obtiver a maior Pontuação Final (PF) após a soma da Nota Técnica (NT) e Nota de Preço (NP);
- 6.25. Para a obtenção da Pontuação Final (PF) de cada entidade sem finalidade lucrativa participante adotar-se-á a seguinte equação:

$$PF = [(NT \times 80) + (NP \times 20)]$$

Em que:

PF – Pontuação Final

NT – Nota Técnica

NP – Nota de Preço

Sendo que:

**NT** = Pontuação da Entidade sem finalidade lucrativa em análise

Maior Pontuação Técnica atribuída dentre as instituições

**NP** = Menor Preço proposto pelas Instituições

Preço da Entidade sem finalidade lucrativa em Análise

- 6.26. A pontuação atribuída a cada PROPOSTA TÉCNICA obedecerá aos critérios de avaliação constante no ANEXO IV deste Instrumento;
- 6.27. Havendo apenas uma Proposta Técnica e Financeira, desde que satisfeitas todas as condições previstas no Edital, e sendo o seu valor compatível com o que foi estabelecido pela Administração, a proposta será aceita como vencedora;
- 6.28. Havendo empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida na Proposta Técnica apresentada. Persistindo o empate será considerado como critério de desempate o tempo de experiência da entidade privada sem finalidade lucrativa e/ou corpo técnico, especificamente em educação metódica;
- 6.29. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como aquelas tidas por inexequíveis, assim consideradas as que não tenham demonstrado a sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado e são compatíveis com a execução do objeto do ajuste de parceria;

6.30. As entidades privadas sem finalidade lucrativa proponentes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação das suas propostas, não sendo o Estado de Goiás, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento de seleção;

6.31. Na análise das propostas, a Comissão de Seleção poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os interessados;

6.32. A Secretária Cidadã, após a declaração do resultado preliminar e análise e julgamento de eventuais recursos interpostos, editará o respectivo ato de homologação;

6.32.1. A publicação do resultado final do Chamamento Público dar-se-á no sítio eletrônico da Secretaria Cidadã e no Diário Oficial do Estado de Goiás.

## 7. ESCLARECIMENTOS E RECURSOS

7.1. Os interessados que possuem dúvidas na interpretação deste Instrumento deverão solicitar, por escrito, esclarecimentos à Comissão de Seleção, até às 17:00h do dia 27/09/2016 (“Cronograma” – item III), no endereço indicado no item 6.1;

7.2. Em resposta aos pedidos de esclarecimentos de dúvidas, a nota respectiva será publicada no Diário Oficial do Estado e no sítio eletrônico da Secretaria Cidadã ([www.secretariacidada.go.gov.br](http://www.secretariacidada.go.gov.br)), até o dia 28/09/2016 (Cronograma – item III);

7.3. Qualquer entidade privada sem finalidade lucrativa participante poderá, no prazo de dois dias úteis após a publicação *do Resultado Preliminar*, apresentar recurso, por escrito, à Comissão de Seleção, que terá o mesmo prazo, a começar no dia útil subsequente ao recebimento do recurso para julgar e decidir;

7.3.1. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos aqui fixados, bem como os que forem enviados por fax ou correio eletrônico;

7.4. O acolhimento do recurso pela Comissão de Seleção importará na invalidação, apenas, dos atos específicos questionados;

7.5. A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento ao(s) recorrente(s) por meio de comunicação oficial;

7.6. Aos recursos interpostos serão atribuídos efeito suspensivo.

## 8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. A despesa com a celebração do futuro ajuste de parceria correrá à conta das seguintes dotações orçamentárias:

<b>Unidade Orçamentária</b>	3581 - Fundo de Assistência social - FEAS
<b>Função</b>	08 - Assistência Social
<b>Sub-Função</b>	243 - Assistência a Criança e ao Adolescente
<b>Programa</b>	1054 - Programa de Proteção e Inclusão Social
<b>Ação</b>	2294 - Inclusão de adolescentes aprendizes no mercado de trabalho - Programa
<b>Grupo de Despesa</b>	03 - Outras despesas correntes
<b>Fonte</b>	00 - Receitas Ordinárias

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. Em nome do interesse público, e por meio de ato fundamentado da Comissão Especial descrita no item 2.2, poderão ser modificados os termos do presente chamamento, caso em que, havendo necessidade de readequação das propostas financeiras, deverá ser promovida a republicação deste Instrumento, com a reabertura de prazo para a apresentação de novas propostas;

9.2. É facultada à Comissão de Seleção, em qualquer fase da seleção, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento e/ou informação que deveria constar da proposta de trabalho originalmente apresentada;

9.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da sessão pública na data marcada, será ela automaticamente transferida para o 1º (primeiro) dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão de Seleção em sentido contrário;

9.4. A Comissão de Seleção poderá, em qualquer fase do processo de seleção, suspender os trabalhos, mediante ato fundamentado, devendo promover o registro da fundamentação e a convocação dos participantes para a sua continuidade em momento oportuno;

9.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Instrumento e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento (prazo processual). Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Governo do Estado de Goiás;

9.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais, relativamente à proposta de trabalho, não importará no afastamento da entidade privada sem finalidade lucrativa.

9.6.1. Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos processuais, bem como não importe em vantagem a uma ou mais instituições em detrimento das demais.

9.7. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

9.8. Quaisquer documentos, obtidos via internet, poderão ter os seus dados conferidos pela Comissão de Seleção perante o sítio eletrônico correspondente;

9.9. A entidade privada participante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, podendo a Comissão de Seleção desclassificá-la, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação pertinente, caso seja constatada a ocorrência de imprecisão ou falsidade das informações e/ou dos documentos apresentados;

9.10. A autoridade competente para a aprovação do procedimento poderá revogar a seleção por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, bem como deverá anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, tudo mediante decisão fundamentada;

9.11. A Revogação ou Anulação do procedimento de seleção não gera obrigação de indenizar;

9.12. A participação da entidade privada sem finalidade lucrativa no processo de seleção implica sua aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas, condições e Anexos do presente Instrumento, que passarão a integrar o Termo de Colaboração como se transcrito fosse, com lastro na legislação referida no preâmbulo, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis,

não sendo aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e execução da parceria firmada;

9.13. A entidade privada sem finalidade lucrativa vencedora que deixar de comparecer para assinatura do Termo de Colaboração, no prazo máximo de dez dias contados de sua convocação, perderá o direito à parceria, sem prejuízo de eventuais sanções. Esse prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso, desde que haja motivo justificado, devidamente aceito pela Comissão Especial descrita no item 2.2;

9.14. Na ocorrência do estabelecido no subitem 9.15, poderá a Comissão Especial, descrita no item 2.2, convocar as entidades privadas remanescentes, participantes do procedimento de seleção, obedecida a ordem de classificação, para as negociações e pactuações necessárias, tendo por parâmetro a proposta de trabalho originalmente selecionada, ou revogar o respectivo procedimento de seleção, mediante decisão fundamentada;

9.15. Até a assinatura do Termo de Colaboração, poderá a Comissão Especial desclassificar as propostas de trabalho das entidades privadas sem finalidade lucrativa participantes, em ato motivado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da seleção, que represente infração aos termos do presente Chamamento Público;

9.16. Os casos omissos, dúvidas e questões, não previstas neste Instrumento, serão dirimidas pela Comissão Especial, mediante orientação jurídica externada pela Advocacia Setorial da Secretaria Cidadã, observada a legislação vigente e respeitados os prazos estabelecidos neste Instrumento;

9.17. A entidade privada vencedora do certame deverá manter em seu corpo técnico, durante toda a vigência do Termo de Colaboração, os membros com as capacitações técnicas especificadas neste Chamamento Público.

9.18. Havendo a necessidade de substituição de membro do corpo técnico, que foi pontuado no Chamamento Público, o substituto deverá ter qualificação técnica igual ou superior ao substituído, comprovado junto a Secretaria Cidadã;

9.19. No decurso do Termo de Colaboração, poderão ser feitas alterações na parceria firmada, tais como acréscimos de serviços, ampliação de metas, reequilíbrio econômico financeiro, investimentos em infraestrutura, mobiliários e equipamentos.

9.20. Integram o presente Instrumento os seguintes ANEXOS:

**ANEXO I – DESCRIÇÃO DO PROGRAMA JOVEM CIDADÃO**

**ANEXO II - DIRETRIZES E ESTRUTURAÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS**

**ANEXO III – ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA**

**ANEXO IV – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE TRABALHO**



## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DO PROGRAMA JOVEM CIDADÃO

#### 1. OBJETO

Elaborar Termo de Colaboração de serviços com entidade de direito privado sem fins lucrativos, especializada em qualificação e capacitação de jovens para o mercado de trabalho e experiência comprovada na execução de empreendimento similar, para executar programa de formação destinado a três mil, seiscentos e vinte e quatro jovens domiciliados nos diversos municípios do Estado de Goiás, entre 14 e 18 anos incompletos, em conformidade com o Decreto 8.401/2015.

As ações serão executadas a partir de metodologia específica de um programa de formação continuada, complementado por instrumentos que permitam o acompanhamento do desenvolvimento do Programa e do jovem beneficiado, objetivando a garantia da qualidade da formação básica e profissionalizante, contemplando as competências e os conhecimentos em sintonia com o mundo do trabalho para a formação em gestão também na administração pública.

#### 1.1 OBJETIVO GERAL

Promover ação de inclusão social de jovens com idade entre 14 e 18 anos incompletos, devidamente matriculados e com frequência regular em unidade de ensino da rede pública ou particular ou que já tenham concluído o Ensino Médio, integrantes de famílias que possuem renda familiar de até dois salários mínimos, ou estar sujeito a medida socioeducativa ou de proteção, portadores de deficiência ou, ainda, pertencer a família que possua em sua composição mulher vítima de violência doméstica, membros de etnias tradicionais (comunidades indígenas, quilombolas, ciganos e afrodescendentes).

#### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. promover a ascensão social e a preparação do adolescente para o mercado de trabalho;
- b. permitir uma formação de caráter eminentemente educativa, de cidadania e inclusão social;
- c. oferecer oportunidade de ingresso no mercado formal de trabalho;
- d. beneficiar os adolescentes e suas famílias, auxiliando no aumento da renda familiar;
- e. promover obtenção de experiência profissional mais cedo, inclusive comprovada com registro na carteira de trabalho;
- f. oferecer qualificação adequada e possibilitar melhor posicionamento à frente de outros adolescentes da mesma faixa etária;
- g. incluir os adolescentes na parcela economicamente ativa da sociedade.

#### 2 JUSTIFICATIVA

O Estado de Goiás vem ao longo de sua existência desenvolvendo ações sociais visando à integração e cidadania junto à população carente. Nesse sentido uma das ações que tem apresentado resultados significativos é a de qualificação e inserção dos jovens no mercado de trabalho, propiciando sua primeira experiência profissional.

O foco desta ação é a proteção social do adolescente, entre 14 e 18 anos, por meio da sua inserção no mundo do trabalho e promoção do protagonismo juvenil com vistas à inclusão social e produtiva, consistindo numa ação concreta de combate à fome e à miséria, proporcionando melhor qualidade de vida aos assistidos e às suas famílias e, por consequência, à sociedade.

Atualmente são atendidos 3.624 jovens, que estão matriculados e frequentando a rede de ensino formal, cujas famílias possuem renda familiar de até dois salários mínimos, em Goiânia e nos municípios do interior do Estado de Goiás.

O Programa atinge o objetivo precípua de ascensão social e a preparação do adolescente para o mercado de trabalho, permitindo-lhe uma formação de caráter eminentemente educativa, de cidadania e inclusão social. Muitos são os benefícios apresentados aos adolescentes e às famílias carentes, na medida em que o Programa oferece oportunidade de ingresso no mercado de trabalho, adquirindo experiência mais cedo, inclusive comprovada com registro na carteira de trabalho, recebendo qualificação adequada e possibilitando um melhor posicionamento à frente de outros adolescentes de mesma faixa etária, garantindo o privilégio de fazer parte da parcela economicamente ativa da sociedade.

O recurso financeiro recebido pelos jovens aprendizes possibilita contribuir e aumentar a renda familiar, custear seus estudos, satisfazer suas necessidades pessoais de vestuário e lazer, além de manter elevada sua autoestima, independência, autoconfiança e dignidade. Existem relatos que comprovam a melhoria do relacionamento social e familiar, de sucesso nas atividades escolares, além de propiciar o aprendizado em administrar o recurso que recebem, assimilando responsabilidades diárias de todo e qualquer trabalhador como: assiduidade, pontualidade, respeito à hierarquia e ética, além de diminuir sua exposição ao risco social de drogas e violência.

O Programa também se traduz numa excelente oportunidade, na medida em que é grande a dificuldade de inserção no mercado dessa faixa etária identificada, apresentando-se como uma das poucas alternativas de trabalho aos adolescentes, garantindo a continuidade de sua permanência na escola, além do fato de ser o único no Governo Estadual voltado ao primeiro emprego e capacitação de menores, cujo alcance também contempla jovens que residem no interior do Estado. Muitos adolescentes que estavam num contexto de risco, totalmente desestruturados emocional, psicológico e afetivamente, ingressaram no Programa e conseguiram reverter a situação.

A contratação de jovens aprendizes se justifica por meio da inclusão social juvenil pelo trabalho; geração de emprego e renda, com carteira assinada; manutenção do jovem na escola; fortalecimento dos laços familiares e comunitários; redução dos índices gerais de violência; prevenção às drogas; educação para a cidadania; e promoção da qualidade pedagógica e efetividade social.

### **3. CARACTERÍSTICAS DO PROGRAMA**

O público alvo do Programa são jovens de 14 a 24 anos, devidamente matriculados e com frequência regular em unidade de ensino da rede pública ou particular ou que já tenham concluído o Ensino Médio, integrantes de famílias que possuem renda familiar de até dois salários mínimos, ou estar sujeito a medida socioeducativa ou de proteção, portadores de deficiência, ou, ainda, pertencer a família que possua em sua composição mulher vítima de violência doméstica, membros de etnias tradicionais (comunidades indígenas, quilombolas, ciganos e afrodescendentes). A inclusão dos jovens se dará a partir da autorização do titular da Secretaria da Mulher, do Desenvolvimento Social, da Igualdade Racial, dos Direitos Humanos e do Trabalho – Secretaria Cidadã.

Será efetivado um contrato de aprendizagem, celebrado entre o jovem e a entidade encarregada da execução da atividade, vinculado à Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. O contrato poderá ser firmado por período de até vinte e três meses, considerando que a carga horária prevista deverá contemplar as atividades teóricas e práticas da formação profissional. A formação teórica ocorrerá concomitante à formação prática, incluindo o acompanhamento *in loco* da entidade encarregada da execução da atividade.

O Programa pressupõe o acompanhamento do jovem na escola formal, na formação prática e na família pela entidade encarregada da execução da atividade. Esse acompanhamento será orientado e fiscalizado

pela Coordenação do Programa na Secretaria Cidadã, cabendo essa tarefa ao Gestor do Contrato indicado pela Titular da Pasta, dentre outras atividades inerentes à gestão contratual.

O programa pedagógico trará um currículo diferente dos tradicionalmente ofertados pela rede regular de ensino e será fundamentado em eixos estruturantes, tais como inclusão social; trabalho; meio ambiente; identidade; além de rotinas do serviço público, contemplando conteúdos relativos ao sistema de governo, história da democracia, atividade parlamentares, noções de gestão pública, noções de projetos, estrutura de projetos de lei, fluxos de atividade parlamentar, geopolítica; serão incluídos, também, temas como ética, saúde, pluralidade cultural, questões de gênero e sexualidade, dentre outras temáticas inerentes às políticas desenvolvidas pela Secretaria Cidadã.

O programa de formação pressupõe o vínculo do jovem por meio de contrato formal, com carga de quatro horas diárias de atividades de formação teórica e prática, com direito a remuneração do salário mínimo hora e vale transporte nas localidades onde houver necessidade de utilização de transporte coletivo, além de todos os benefícios garantidos pela CLT.

A entidade encarregada da execução da atividade fornecerá e disponibilizará para todos os jovens participantes do Programa os materiais específicos para o desenvolvimento das atividades teóricas, bem como instrutores e ambiente físico e/ou virtual que favoreçam o aprendizado, provido da infraestrutura necessária para a boa condução da meta.

#### **4. CARACTERÍSTICAS DA PROPOSTA**

4.1 – Neste Edital de Chamada Pública será aprovada apenas 01 (uma) proposta.

4.2 – A proposta a ser aprovada será aquela que obtiver a maior pontuação segundo os critérios constantes no Anexo I.

4.3 – A fim de desempenhar as suas atribuições, a entidade proponente deverá atuar em consonância com os princípios, valores e diretrizes do programa de formação em trabalho, inspirado na liberdade, igualdade, gratuidade, nos ideais de solidariedade humana e na construção do exercício da cidadania e autonomia dos adolescentes, promovendo a gestão democrática, a equidade, a excelência e a valorização dos jovens aprendizes.

4.4 – As propostas deverão conter os seguintes elementos obrigatórios:

I – descrição do objeto a ser executado;

II – justificativa contendo a caracterização dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do Programa Jovem Cidadão;

III – informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto, inclusive infraestrutura e equipe de coordenação disponível para o projeto;

IV – estimativa dos recursos financeiros.

V – plano de trabalho detalhado com estimativa dos recursos materiais e financeiros, discriminando os serviços necessários à execução do programa, com as quantidades e os respectivos custos unitários; e

VI – estratégias de monitoramento, sistematização e avaliação do projeto com base em indicadores de resultados (eficácia).

#### **5. DA COORDENAÇÃO**

**5.1.** A seleção dos jovens, a coordenação e a gestão do Programa Jovem Cidadão ficarão a cargo da Secretaria Cidadã, que é a Unidade Gestora. O Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria Cidadã, poderá contratar entidade qualificada, responsável pelo recrutamento, seleção e formação técnico-profissional metódica dos adolescentes inscritos no Programa, cabendo também a responsabilidade do encaminhamento do jovem ao local de trabalho.

## **6. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

**6.1.** A entidade encarregada da execução da atividade deverá, por todo o tempo que o jovem permanecer no Programa, registrá-lo em seus cadastros próprios; registrar sua Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, assumindo a condição de empregador com todos os ônus dela decorrentes; remunerar os jovens trabalhadores de acordo com o salário mínimo hora; realizar o encaminhamento e acompanhamento da conduta e do desenvolvimento do adolescente, tanto profissional, quanto pessoal e social; finalizar o registro do contrato na CTPS do jovem nos casos especificados no subitem 4.3, efetivando a rescisão do contrato bem como o pagamento das verbas trabalhistas rescisórias; e apoiar a colocação no mercado de trabalho após os dezoito anos.

**6.2.** A entidade encarregada da execução da atividade deverá inscrever os jovens e efetivar o registro nas CTPS no prazo máximo de quarenta e oito horas; e deverá convocar os jovens trabalhadores para treinamento e formação no prazo máximo de cinco dias após sua admissão, observadas todas as formalidades legais a serem asseguradas em razão da relação estabelecida jovem/entidade encarregada da execução da atividade.

**6.3.** Ensejarão o desligamento do jovem participante do programa, independentemente de qualquer indenização, as seguintes ocorrências:

- a) Término do prazo estipulado no contrato de trabalho;
- b) Ausência injustificada à escola em que esteja matriculado, resultando em sério comprometimento ao ano letivo, ainda que mantido de alguma forma o vínculo com a unidade escolar;
- c) Iniciativa inequívoca do próprio adolescente ou de seu responsável;
- d) Ao completar vinte e quatro anos de idade, sendo que a rescisão deverá ser efetivada até o dia anterior ao aniversário do jovem trabalhador;
- e) Ausência injustificada ao trabalho por tempo superior a 30 (trinta) dias;
- f) Reiterada prática de cinco faltas disciplinares ou pela prática de falta gravíssima, capitulada no art. 482 da CLT como justa causa à rescisão do contrato de trabalho, com aprovação prévia da Unidade Gestora;
- g) Desempenho insuficiente ou inadaptação do jovem trabalhador, referente às atividades do Programa, devendo ser caracterizado mediante Laudo de Avaliação elaborado pela entidade encarregada da execução da atividade e aprovado previamente pela Unidade Gestora.

**6.4.** Os jovens trabalhadores contratados exercerão suas atividades em unidades que serão chamadas “Órgãos Beneficiários”, que são aqueles integrantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, estadual/municipal ou Ministério Público Estadual ou Tribunais de Contas do Estado e Municípios, incluindo-se, no primeiro caso, os órgãos da administração direta e indireta, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista; em empresas públicas, cujo capital seja majoritariamente constituído pelo Estado de Goiás e em empresas que recebem incentivos e subsídios estaduais e que aderirem à parceria com esta Pasta.

**6.5.** Cada Órgão Beneficiário que for contemplado com a lotação de jovens trabalhadores deste Programa será credenciado pela entidade encarregada da execução da atividade, procedimento que precederá ao encaminhamento dos jovens, por meio de visitas e/ou reuniões, a fim de promover todos os esclarecimentos necessários à sensibilização e conscientização do funcionamento, objetivos e necessário compromisso com o Programa e com o jovem trabalhador.

**6.6.** Cada Órgão Beneficiário deverá indicar um Coordenador Setorial e seu substituto para acompanhar os trabalhos dos jovens. Esse coordenador indicado deverá ter noções em gestão de pessoal e será o responsável por informar, ao fiscal da entidade encarregada da execução da atividade, bem como à Coordenação do Programa, qualquer problema na prestação de serviços dos jovens. As atividades exercidas pelos Coordenadores Setoriais não serão remuneradas pela entidade encarregada da execução da atividade, sendo compreendidas como trabalho voluntário desenvolvido, a título de contrapartida.

6.6.1 Nos Órgãos Beneficiários da Capital do Estado deverá ser indicado um Coordenador e seu substituto, preferencialmente do quadro efetivo do órgão a que está vinculado o jovem trabalhador.

6.6.2. Nos Órgãos Beneficiários do interior do Estado os jovens trabalhadores serão supervisionados pelo Supervisor da Renda Cidadã, conforme Decreto nº 7.388/2011, que necessitará estar devidamente registrado na Coordenação do Programa, possibilitando a concessão de senha para acesso à base de dados da entidade encarregada da execução da atividade, bem como o acompanhamento das lotações e efetivação dos trabalhos por parte do Gestor do Contrato.

**6.7.** Esse acompanhamento não exime a entidade encarregada da execução da atividade de indicar um funcionário de seu quadro de pessoal para acompanhar as ações desenvolvidas pelo jovem trabalhador, verificando sua adaptação ao trabalho, sua frequência e demais dados necessários a garantir o seu desenvolvimento profissional e social.

**6.8.** As empresas beneficiadas com incentivos estaduais e que aderirem a parceria com esta Pasta, encaminharão quadro demonstrativo de interesse, assinarão termo de cooperação e compromisso e posterior lotarão os jovens aprendizes que terão a mesma função ocupacional, remuneração e todos os direitos e deveres dos demais contratados.

**6.9.** A contratação tem como público alvo jovens em situação de risco social, entre 14 a 24 anos, de qualquer sexo, que estejam regularmente matriculados no ensino formal ou que tenham concluído o ensino médio, e cuja renda familiar não ultrapasse a dois salários mínimos.

6.9.1. Serão priorizados jovens em situação de risco social, integrantes de família que possuam em sua composição mulher vítima de violência doméstica, membros de etnias tradicionais (comunidades indígenas, quilombolas, ciganas e afrodescendentes), bem como sujeitos a medidas socioeducativas ou de proteção e portadores de deficiência.

**6.10.** A quantidade prevista para o contrato é de até dez mil jovens.

**6.11.** O contrato de trabalho terá prazo de vigência de até vinte e três meses improrrogáveis ou a idade de 24 anos, o que ocorrer primeiro, com carga horária diária de quatro horas, perfazendo o total de 20 horas semanais em dias úteis, sendo que um dia será reservado para a formação teórica.

**6.12.** A formação teórica dos jovens é de inteira responsabilidade da entidade encarregada da execução da atividade e será realizada em Goiânia e demais municípios onde o jovem trabalhador for lotado, devendo ocorrer em ambiente físico ou virtual adequado ao ensino, e com meios didáticos apropriados que atendam aos padrões de segurança e higiene.



**6.13.** Quanto às atividades práticas, os jovens serão lotados em conformidade com o item 4.4 e 4.8, e em outras entidades da administração pública mediante autorização da Secretaria Cidadã, por intermédio da Unidade Gestora do Programa Jovem Cidadão.

**6.14.** É vedado o trabalho noturno – compreendido entre 22:00 e 5:00 horas, ou em local insalubre ou perigoso.

## **7. DA APRESENTAÇÃO DO PROJETO DE EXECUÇÃO**

**7.1** O projeto deverá estar de acordo com a CLT, a Lei 10.097/2000, o Decreto Estadual 8.401/2015 e o presente Edital e contemplar os seguintes requisitos:

- a) faixa etária: 14 a 18 anos;
- b) deverá ser verificada a prioridade concedida aos jovens em situação de vulnerabilidade social, estabelecida no item 4.9.1;
- c) após um ano de trabalho serão concedidas férias para o jovem, que deverão coincidir com o período de férias escolares;
- d) será obrigatório o fornecimento de vale-transporte pela entidade encarregada da execução da atividade, conforme Lei nº 7.418/85 aos que necessitarem desta benesse, bem como de uniformes e crachás de identificação;
- e) a entidade encarregada da execução da atividade deverá atender o que preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e o Decreto Estadual 8.401/2015.
- f) a jornada de trabalho será de quatro horas diárias e cinco dias por semana (um deles destinado ao curso do programa de aprendizagem), sendo vedado ultrapassar essa carga horária e não podendo haver compensação de horário. O jovem não poderá ser lotado em locais insalubres, que ofereçam perigo ou prejudique sua formação, seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, bem como fica vedada jornada noturna.
- g) serão devidos os direitos trabalhistas de acordo com a CLT.
- h) a remuneração será de acordo com o salário mínimo hora.
- i) será fornecido pela entidade encarregada da execução da atividade certificado de qualificação profissional, emitido conforme a avaliação aferida durante os módulos do processo de aprendizagem, considerando a frequência mínima de 90% do curso.

**7.2.** A tabela de composição dos custos deverá acompanhar o projeto.

## **8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE ENCARREGADA DA EXECUÇÃO DA ATIVIDADE**

**8.1.** Todos os encargos decorrentes da execução do ajuste, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias, fretes, hospedagem ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da entidade encarregada da execução da atividade.

**8.2.** A entidade encarregada da execução da atividade se obriga a cumprir os termos previstos no presente Termo de Referência e a responder todas as consultas feitas pela Proponente no que se refere ao atendimento do objeto.

**8.3.** A entidade encarregada da execução da atividade ficará sujeita, nos casos omissos, às normas da Lei Federal nº 13.019/14 e suas alterações posteriores.

**8.4.** Como condição para a celebração do ajuste, a entidade encarregada da execução da atividade deverá manter as condições de habilitação e ainda:

1) responsabilizar-se pelo regular cadastramento dos jovens trabalhadores encaminhados pela Unidade Gestora, verificando se foram preservados os critérios para seleção, para que não haja, em nenhuma hipótese, o acesso daqueles cujo perfil seja incompatível com as diretrizes adotadas pelo Programa. Caso verifique alguma irregularidade na seleção, deverá comunicar formalmente à Unidade Gestora para homologação.

2) encaminhar mensalmente à Unidade Gestora, mediante protocolo, até o 15º (décimo quinto) dia do mês de referência, fatura mensal detalhada e discriminativa por situações individualizadas, para fins de pagamento, sob a forma de relatório magnético/eletrônico, constando detalhadamente o custo final originado com a manutenção de cada jovem trabalhador, aí considerados os valores que lhe serão repassados, os recolhimentos sociais e o custo operacional dele resultante, além de toda e qualquer informação que possa interessar à Unidade Gestora para seu controle interno.

3) deverá constar dessa relação o nome completo de cada jovem, a respectiva data de nascimento, o número de faltas contabilizadas no mês de referência, a data de inclusão, sua situação escolar, órgão e município de lotação, dentre outros dados considerados relevantes e solicitados pela Unidade Gestora.

4) efetuar o pagamento ao jovem contratado, a título de contra prestação pelo serviço por ele realizado e de demais verbas trabalhistas que ele possa ter direito, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao trabalho, mediante ordem de crédito em conta bancária.

5) promover os recolhimentos sociais e trabalhistas nos prazos assinalados pela respectiva legislação vigente.

6) aplicar aos contratos as disposições da Lei nº 8.036/90 que trata do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

7) assegurar ao jovem trabalhador o direito ao benefício da Lei 7.418/85, que institui o vale-transporte, cujo fornecimento é de responsabilidade da entidade encarregada da execução da atividade.

8) assumir a condição de empregador, simultaneamente ao desenvolvimento do contrato de trabalho, com todos os ônus dele decorrentes, assinando a Carteira de Trabalho e Previdência Social do jovem e anotando, no espaço destinado às anotações gerais, a informação de que o contrato decorre de instrumento firmado com o Estado de Goiás, assumindo a responsabilidade de proporcionar ao jovem a experiência prática da formação técnico-profissional metódica a que este será submetido.

9) promover o treinamento e a formação do jovem até cinco dias após sua inclusão e registro, observadas as formalidades legais necessárias ao estabelecimento da relação entre o adolescente e a entidade encarregada da execução da atividade.

10) fixar no plano do curso, além dos temas que serão ministrados semestralmente, as horas destinadas às atividades teóricas e práticas, simultâneas ou não.

- 11) apresentar à Unidade Gestora, para aprovação, nos meses de janeiro e julho de cada ano, cópia do projeto pedagógico do programa de aprendizagem que será ministrado no semestre vindouro.
- 12) fornecer certificado de qualificação profissional ao jovem, ao final da aprendizagem.
- 13) disponibilizar para cada grupo de um a duzentos adolescentes equipe técnica capacitada, com habilitação em área específica, composta de, no mínimo, dois Assistentes Sociais, três Pedagogos, um Psicólogo, um Advogado e dois empregados para apoio administrativo.
- 14) responsabilizar-se exclusivamente por obrigações operacionais, tributárias e sociais decorrentes da estrita execução do Contrato a ser firmado, a fim de que nenhuma responsabilidade, solidária ou subsidiária, seja atribuída ao Unidade Gestora.
- 15) fornecer, no ato da inclusão e registro, para cada jovem contratado, um jogo de uniforme contendo duas camisetas personalizadas com o nome do Programa e de tamanho compatível e um crachá de identificação, com foto, de uso contínuo e obrigatório, cujos modelos deverão contar com a aprovação da Unidade Gestora.
- 16) colocar à disposição da Coordenação do Programa, no mínimo, uma estação de comunicação de teleprocessamento informatizada, com possibilidades de acesso à rede mundial de computadores, para facilitar a integração das ações entre esta Unidade e a entidade encarregada da execução da atividade, dotada de um microcomputador, com configuração compatível com as atividades a serem com ele desenvolvidas, e uma impressora também compatível, incumbindo-lhe, ainda, a responsabilidade por sua periódica manutenção e assistência técnica.
- 17) responsabilizar-se, inclusive administrativa e penalmente, pela veracidade dos dados e valores constantes das informações prestadas à Unidade Gestora, via arquivo magnético/eletrônico ou em qualquer relatório fornecido ou ainda por atos praticados por seus dirigentes, empregados, prepostos etc.
- 18) manter boa guarda e deixar à disposição da Unidade Gestora todos os documentos, comprovantes e avisos gerados em decorrência da presente prestação de serviços, por um período mínimo de cinco anos.
- 19) responsabilizar-se exclusivamente pelos pagamentos efetuados incorretamente ou em desacordo com orientações ou informações transmitidas pela Proponente;
- 20) restituir ou compensar a Proponente, nas faturas imediatamente seguintes, eventuais pagamentos não autorizados pelo fiscal do contrato ou realizados indevidamente.
- 21) obter a prévia concordância da Unidade Gestora quanto à lotação dos jovens nos Órgãos Beneficiários.
- 22) fornecer, quando do encaminhamento do jovem para o Órgão Beneficiário, carta de apresentação, devidamente datada e assinada pelo responsável do setor competente, contendo o nome e endereço residencial completos do jovem e de seu responsável legal, nome e endereço da escola em que o jovem esteja matriculado, data do término de seu contrato de trabalho e endereço e telefone da entidade encarregada da execução da atividade com indicação de seu funcionário responsável pelo acompanhamento da prestação de serviços e dos demais profissionais (psicólogo, advogado e assistente social).
- 23) promover o remanejamento de adolescentes de um Órgão Beneficiário para outro, apenas com a prévia e expressa anuência da Unidade Gestora.

- 24) atualizar, imediatamente, todas as informações ou solicitações emanadas da Unidade Gestora, inerentes a remanejamentos, desligamentos ou qualquer alteração de situação envolvendo os jovens trabalhadores.
- 25) procurar ampliar os benefícios proporcionados pelo Programa ao jovem trabalhador mediante parcerias com outras instituições, públicas ou privadas, escolas, universidades, organismos internacionais e demais entidades.
- 26) responsabilizar-se administrativa e penalmente por obrigações operacionais tributárias e sociais decorrentes da estrita execução do contrato, a fim de que nenhuma responsabilidade, solidária ou subsidiária, seja atribuída à Proponente, assim como assumir, às suas exclusivas expensas, a defesa em reclamações ou ações judiciais originadas em razão da execução do contrato ou do Programa Jovem Cidadão.
- 27) apresentar mensalmente, quando do faturamento ou em qualquer caso mediante solicitação da Proponente, as certidões de regularidade fiscal perante as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, Seguridade Social (FGTS e INSS) e trabalhista, sob pena de rescisão ou, alternativamente, suspensão dos pagamentos devidos pela prestação dos serviços aqui disciplinados.
- 28) Oferecer com duração mínima de noventa horas/aulas, respeitado o número máximo de trinta adolescentes por turma, na parte teórica do Programa educativo-pedagógico, após aprovação da Unidade Gestora, conteúdo específico nas áreas de computação, digitação, secretariado, apoio administrativo, mensageiro, desde que com a execução de atividades afetas ao auxílio do serviço administrativo e de conformidade com os direitos e deveres originados da relação de emprego.
- 29) Promover, sempre com a aquiescência previa da Unidade Gestora, a realização de cursos extras, palestras, programas reuniões e encontros como forma de complementação à preparação escolar, à socialização dos jovens e ao aperfeiçoamento na formação dos adolescentes participantes.
- 30) elaborar materiais para incrementar o programa teórico em diferentes mídias, visando à acessibilidade, sendo que os impressos serão também transcritos em Braille e os vídeos, traduzidos em Libras.
- 31) programar, em conjunto com a Unidade Gestora, as escalas de férias anuais dos jovens trabalhadores, de tudo dando prévia ciência ao setor competente do Órgão Beneficiário.
- 32) efetuar, por intermédio de seu serviço de acompanhamento qualificado, trabalho incisivo e contínuo com os jovens a fim de evitar seu desligamento do Programa, bem como prevenir o uso de drogas.
- 33) realizar, trimestralmente, reuniões com os Órgãos Beneficiários, oportunizando a participação do fiscal da Unidade Gestora, com o objetivo de colher informações gerais sobre as atividades dos adolescentes e sugestões visando o aprimoramento do Programa;
- 34) promover reuniões, trimestralmente, ou quando solicitado pela Unidade Gestora, para discutir eventuais mudanças de ordem operacional, de caráter geral, além de outros temas pertinentes.
- 35) supervisionar e fiscalizar, mensalmente ou a pedido da Unidade Gestora, as atividades dos jovens contratados, diretamente nos Órgãos Beneficiários, por meio de visitas, entrevistas ou reuniões, especialmente para garantir que os jovens executem apenas atividades que contribuam para sua perfeita formação pessoal, desenvolvimento funcional compatível e conquista de sua cidadania.
- 36) elaborar relatório circunstanciado de toda e qualquer atividade de acompanhamento e supervisão, indicando o seu responsável e o responsável no Órgão envolvido, cujo resultado deverá ser enviado à Unidade Gestora até o 10º (décimo) dia após a inspeção.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE:**

**9.1.** Efetuar o pagamento devido à entidade encarregada da execução da atividade até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação de serviços, levando-se em conta o efetivo número de adolescentes atendidos, mediante depósito em conta corrente bancária de sua titularidade, após protocolização de fatura e nota fiscal, contendo o número da conta corrente favorecida, nome e número do banco e número da agência.

**9.2.** Encaminhar à Unidade Entidade encarregada da execução da atividade mensalmente até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, mediante protocolo, relação e respectiva autorização para inclusão de adolescentes no Programa, processo que somente será concluído após rigorosa verificação quanto à satisfação integral de todos os critérios e condicionamentos estabelecidos pelo Programa.

**9.3.** Conferir e atestar as faturas e demais formalidades geradas em razão da prestação de serviço ora entidade encarregada da execução da atividade, para em seguida enviar ao setor financeiro.

**9.4.** Supervisionar, em dias e horários de expediente normal, de sua livre conveniência, as atividades da entidade encarregada da execução da atividade, podendo para tanto requisitar documentos, informações ou esclarecimentos, a fim de verificar sua harmonia com diretrizes objetivadas pelo contrato a ser firmado.

**9.5.** Prestar o necessário apoio administrativo ou todas as informações indispensáveis ao perfeito cumprimento do contrato e ao bom desempenho das atividades a ele inerentes.

## **10. RECURSOS FINANCEIROS A SEREM CONCEDIDOS**

10.1 – Para a consecução dos objetivos constantes neste Edital, o Estado de Goiás procederá voluntariamente a transferência de recursos nas seguintes condições:

a) mediante apresentação de fatura mensal detalhada e discriminativa por situações individualizadas, para fins de pagamento, sob a forma de relatório magnético/eletrônico, constando detalhadamente o custo final originado com a manutenção de cada jovem aprendiz, aí considerados os valores que lhe serão repassados, os recolhimentos sociais e o custo operacional dele resultante, além de toda e qualquer informação que possa auxiliar o controle interno;

b) deverá constar da fatura mensal o nome completo de cada jovem, a respectiva data de nascimento, o número de faltas contabilizadas no mês de referência, a data de inclusão, sua situação escolar, órgão e município de lotação, dentre outros dados considerados relevantes.



## ANEXO II

### DIRETRIZES E ESTRUTURAÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

A fim de desempenhar as suas atribuições, a entidade proponente deverá, durante a vigência do Termo de Colaboração, atuar em consonância com os princípios, valores e diretrizes do programa de formação em trabalho, inspirado na liberdade, igualdade, gratuidade, nos ideais de solidariedade humana e na construção do exercício da cidadania e autonomia dos adolescentes, promovendo a gestão democrática, a equidade, a excelência e a valorização dos jovens aprendizes.

Para tanto, deverá atender os seguintes compromissos:

1) Planejamento - elaborar, executar e monitorar Plano de Ação, conforme orientações do Ministério do Trabalho – MTE e Secretaria da Mulher, do Desenvolvimento Social, da Igualdade Racial, dos Direitos Humanos e do Trabalho- Secretaria Cidadã; elaborar planejamento das ações pedagógicas, que deverá ser validado pela Secretaria Cidadã, e garantir a integralidade de sua aplicação; garantir a integralidade do planejamento pedagógico, do currículo referência e das matrizes curriculares, orientados pelo MTE; cumprir integralmente o contrato de trabalho do jovem aprendiz, aprovado pela Secretaria Cidadã, e as horas/aula estabelecidas por lei.

2) Gestão de Pessoas - assegurar que o corpo docente seja composto por professores com comprovada capacitação técnica, que estarão sujeitas à fiscalização e avaliação; assegurar o pagamento dos profissionais contratados, respeitando a legislação vigente específica de cada categoria.

3) Gestão democrática - viabilizar e fomentar a participação dos familiares dos adolescentes durante todo o período de contrato, de forma a facilitar o processo de desenvolvimento dos jovens aprendizes; essa participação mitigará os problemas, facilitando a adaptação dos jovens nos diversos ambientes de trabalho; assegurar o acompanhamento das famílias, desde o início do contrato, agindo de forma preventiva no que diz respeito à assiduidade e ao compromisso com as atividades desenvolvidas pelos jovens aprendizes, tanto na parte teórica quanto no exercício das tarefas inerentes ao contrato de aprendizagem formalizado; manter a comunidade bem informada quanto aos processos administrativos, pedagógicos e financeiros, por meio de fixação em mural acessível a todos os participantes e no sítio eletrônico da entidade proponente.

4) Material didático - garantir, gratuitamente, a totalidade do material didático-pedagógico para os jovens aprendizes durante a vigência do contrato de aprendizagem; no caso de desenvolvimento de aprendizado por meio virtual, a base de dados deverá ser instalada garantindo versatilidade de acesso, assim como disponibilizando espaço e equipamentos compatíveis com as exigências do portal virtual.

5) Capacitação - elaborar e executar um plano de formação continuada para todos os profissionais que atuam no programa, notadamente para os coordenadores municipais indicados pela Secretaria Cidadã, nos termos do Decreto do Estado de Goiás nº 7.388/11, conforme princípios pedagógicos estabelecidos pelo MTE e Secretaria Cidadã.

6) Clima Laboral/Pedagógico - promover e garantir clima favorável à aprendizagem em sala de aula/ambiente virtual, contemplando:

a) Liderança Educacional: o dirigente como um líder que estimule os jovens aprendizes e familiares, com o intuito de criar um ambiente positivo;

b) Coordenação pedagógica: articulação e interação entre o coordenador pedagógico e os coordenadores municipais do Programa, indicados pela Secretaria Cidadã, nos termos do Decreto do Estado de Goiás nº 7.388/11, sobre os processos pedagógicos;

c) Ambiente favorável à aprendizagem em sala de aula/ambiente virtual: foco nas aprendizagens, variando as estratégias de ensino-aprendizagem e a avaliação;

d) Boas relações interpessoais: desenvolvimento de sinergia coletiva e espírito de equipe;

e) Pertencimento à comunidade: comportamento propositivo e estabelecimento de vínculos dos jovens aprendizes com seus órgãos de trabalho;

f) Ambiente cooperativo e solidário: existência de práticas solidárias;

g) Diálogo permanente entre coordenadores e jovens aprendizes;

h) Disciplina: respeito e obediência às regras, às metas e aos regimentos acordados entre os jovens aprendizes, professores e unidade de trabalho, contribuindo para o ambiente propício às aprendizagens;

i) Respeito aos Direitos das Crianças e dos Adolescentes;

j) Práticas de prevenção e enfrentamento ao bullying - implantar e manter, em funcionamento, um espaço para mediação dos conflitos dos jovens aprendizes (Sala de Mediação de Conflitos), coordenada por um psicólogo e um pedagogo ou psicopedagogo, objetivando mediar os conflitos que emergirem entre os adolescentes; desenvolver projetos de incentivo ao protagonismo juvenil.

7) Infraestrutura - proporcionar aos jovens aprendizes instalações físicas adequadas, com conforto visual, térmico e de aeração, compatíveis com uma boa aprendizagem, observando as regras de acessibilidade, bem como facilitar o acesso aos ambientes virtuais; manter frequentes por sala, no máximo, 30 jovens aprendizes por turno; criar e manter salas de leitura equipadas e com acervo compatível com modalidade de aprendizado em serviço, ofertando programa para formação de leitores.

8) Tecnologia da Informação - garantir aos coordenadores municipais indicados pela Secretaria Cidadã, nos termos do Decreto do Estado de Goiás nº 7.388/11, e aos jovens aprendizes o contato com diferentes mídias e familiarização com a cultura digital (Wi-Fi, lousas

interativas e outras tecnologias); garantir a efetivação da inscrição dos adolescentes por meio do sistema informatizado, fornecendo informações sobre o número de inscritos e modalidades de tarefas referentes ao contrato de aprendizagem; disponibilizar o registro da frequência dos jovens aprendizes nos cursos para conhecimento e acompanhamento dos coordenadores municipais.

9) Equidade - garantir práticas voltadas à inclusão das diversidades religiosa, social, cultural, ideológica, étnica e das de gênero, de orientação sexual, de pessoas com deficiências; viabilizar a política de inclusão da Secretaria Cidadã em todas as etapas e modalidades de formação, fornecendo o acesso do jovem aprendiz a um conjunto de atividades, recursos pedagógicos e de acessibilidade, por meio do Atendimento Especializado (AE); vedar todas as formas de restrição ao direito à formação.

10) Programas/ Projetos específicos e em parceria - garantir práticas de ensino inovadoras e criativas voltadas à investigação e à pesquisa; incentivar e viabilizar a participação dos jovens aprendizes em concursos literários e de redação, feiras de ciências, olimpíadas de conhecimento, dentre outros, como forma de despertar nos adolescentes a curiosidade e a motivação para o desenvolvimento pessoal; manter ou criar projetos específicos para os jovens aprendizes que estimulem a participação em práticas esportivas, culturais e artísticas; viabilizar a elaboração e execução de plano de trabalho específico e estratégias diferenciadas para apoiar os jovens aprendizes que apresentem dificuldades no aprendizado.

11) Monitoramento e avaliação - viabilizar a disponibilização das informações sobre o desempenho dos jovens aprendizes para a Secretaria Cidadã; possibilitar amplo acesso dos jovens aprendizes aos resultados e trabalhos desenvolvidos em cada unidade, por meio de reuniões, de fixação em mural acessível a todos e no sítio eletrônico da Entidade proponente.

#### INDICADORES DE DESEMPENHO A SEREM AVALIADOS

A fonte dos dados para a avaliação do cumprimento do objeto contratado serão os relatórios elaborados pela entidade proponente, considerando os seguintes tópicos:

- a) Avaliação do desempenho individual do jovem aprendiz nos cursos oferecidos pela entidade proponente;
- b) Avaliação do desempenho escolar verificado, por meio de comparação com o período que antecedeu a contratação com o período de aprendizagem em trabalho;
- c) Relatórios elaborados pelo Corpo Técnico sobre os afastamentos motivados por licença médica ou outras intervenções julgadas necessárias;
- d) Relatórios de intervenção e acompanhamento para os casos identificados pela Secretaria Cidadã, informando sobre medidas adotadas para regularização.

## **ANEXO III**

### **ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO**

A proposta técnica pressupõe a demonstração dos elementos necessários e suficientes para identificar as ações que serão desenvolvidas na parceria, ou seja, os trabalhos técnicos e gerenciais definidos no objeto da seleção, com base na demonstração das experiências bem sucedidas da Entidade proponente na área de aprendizado em serviço, nos termos da Lei 10.097/2000, bem como pela qualificação de seu corpo técnico para a realização dos trabalhos propostos.

#### **1. TÍTULO**

Programa de Capacitação Profissional de Jovens Aprendizizes – Jovem Cidadão

#### **2. ITENS QUE DEVERÃO SER CONTEMPLADOS NA PROPOSTA TÉCNICA**

Esse item deverá caracterizar o modelo de gestão que será adotado pela entidade proponente para o gerenciamento do Programa Jovem Cidadão, descrevendo:

- a) caracterização do modelo gerencial que será implantado;
- b) estratégias que serão adotadas para o sucesso da implementação do modelo pedagógico definido em conjunto com a Secretaria Cidadã, considerando a mudança de clima e cultura organizacional, a gestão de pessoal, a melhoria na eficiência, eficácia e efetividade na aprendizagem em serviço;
- c) as práticas de qualidade que serão implantadas;
- d) indicadores propostos pela Entidade proponente;
- e) a descrição sumária das ferramentas e instrumentos de gerenciamento do Programa que serão adotados pela entidade proponente;
- f) instrumentos de comunicação e informação que serão adotados para se relacionar com a Secretaria Cidadã;
- g) cronograma com prazos estabelecidos para o pleno funcionamento de cada atividade proposta;
- h) descrição do modelo de gestão de Tecnologia da Informação que serão utilizadas;
- i) descrição da entidade proponente inerentes ao bom e efetivo funcionamento de unidade de aprendizado em serviço;

- j) recursos humanos estimados, apontando, por categoria, a quantidade de profissionais e a carga horária de trabalho, por perfil de profissional. Neste tópico, solicita-se um quadro resumo do perfil de todos os profissionais que irão trabalhar na seleção e capacitação dos jovens, com a expressão da carga horária semanal distribuída pelos dias da semana e com o enunciado do horário de trabalho;
- k) descrição do sistema de qualificação profissional: desenvolvimento, treinamento, capacitação, formação continuada;
- l) descrição dos critérios de remuneração direta e indireta, identificação pessoal e uniformização dos recursos humanos;
- m) descrição sumária do campo de atuação da entidade proponente, destacando seu diferencial; poderão ser acrescentadas informações importantes não abordadas nos itens anteriores ou outras iniciativas e programas de qualidade que o ente interessado já tenha em desenvolvimento ou pense iniciar sua implantação. Nesse caso, deve apresentar um plano de organização específico com definição de alcance, metodologia, cronograma de implantação, orçamento previsto etc.



## ANEXO IV

### 1. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE TRABALHO

#### 1.1. ITEM ATIVIDADE - CORRESPONDE A 30 PONTOS

Este item avalia a adequação da proposta técnica: como serão implantados os fluxos, os sistemas de gestão e de processos, as atividades de gerenciamento; como será demonstrada a viabilidade em alcançar os resultados propostos, conforme as exigências; como a entidade proponente irá pesquisar a opinião ou nível de satisfação dos usuários: instrumentos de pesquisa, frequência, sistemática das ações corretivas; a entidade proponente deverá anexar as estratégias, os fluxos operacionais, os indicadores de incremento, a apresentação de manuais de rotinas administrativas, dentre outros documentos, conforme quadro abaixo, para serem pontuados.

Atividade	Descrição	Pontuação	Total
<b>Fluxos</b>	Apresentar proposta de logística de acesso aos ambientes de aprendizado físico/virtual garantindo a verificação da frequência e desenvolvimento dos jovens aprendizes	1	2
	Apresentar os fluxos de documentos da área de recursos humanos	1	
<b>Gestão</b>	Apresentar propostas de inovação do modelo aprendizagem	3	7
	Apresentar propostas de implantação do modelo gerencial	3	
	Apresentar propostas com estratégias inovadoras no modelo pedagógico na Educação de Jovens e Adultos – EJA	1	
<b>Ciência e Tecnologia</b>	Apresentar propostas de inovação tecnológica, com vista à melhoria ao atendimento do jovem aprendiz, com implantação imediata	2	2
<b>Recursos Humanos</b>	Apresentar proposta para estabelecimento de avaliação de desempenho dos profissionais da Entidade proponente	2	6
	Apresentar as exigências de qualificação dos profissionais que trabalharão diretamente com os jovens	2	
	Apresentar proposta de formação continuada destinada aos coordenadores municipais indicados pela Secretaria Cidadã, nos termos do Decreto 7.388/11	2	
<b>Processos</b>	Apresentar descrição do material e sua forma de utilização nas atividades de formação dos jovens aprendizes	1	6
	Apresentar manuais de rotinas administrativas para seleção e contratação dos jovens aprendizes	2	
	Apresentar manuais de rotinas para pagamentos e indenizações trabalhistas dos jovens aprendizes	2	
	Apresentar critérios de contratação de terceiros, ou equipe própria, para realização dos serviços de aprendizagem	1	
<b>Pesquisa de Satisfação</b>	Apresentar proposta de pesquisa de satisfação das unidades de lotação dos jovens aprendizes com definição da metodologia adotada e do uso das informações colhidas	1	2
	Apresentar proposta de pesquisa de satisfação junto aos familiares dos jovens aprendizes, com definição da metodologia adotada e do uso das informações colhidas	1	

<b>Metodologia do Projeto</b>	Organização da proposta de trabalho, seguindo o roteiro apresentado, com demonstração de planejamento adequado, cronogramas passíveis de execução, definição clara das estratégias de implantação e implementação, com resultados factíveis	5	5
-------------------------------	---	---	---

## 1.2. ITEM QUALIFICAÇÃO TÉCNICA - CORRESPONDE A 70 PONTOS

Neste item, a entidade proponente deverá apresentar sua capacidade gerencial, comprovada por experiências anteriores bem sucedidas, sua estrutura diretiva e dos profissionais que irão atuar diretamente no contrato, apresentando suas habilidades e possíveis contribuições na execução das atividades propostas.

### 1.2.1. ESTRUTURA TÉCNICA – ORGANOGRAMA

Deverá ser apresentado o organograma do Corpo Técnico até o segundo nível: Responsável Geral, Responsável Pedagógico, Responsável Administrativo e/ou Financeiro (Superintendentes ou cargos equivalentes), bem como o organograma gerencial.

### 1.2.2. PONTUAÇÃO

A entidade proponente deverá apresentar os documentos, obedecendo aos seguintes critérios:

a) comprovação da experiência do Corpo Diretivo e do Corpo Técnico além dos currículos, apresentar a certificação de sua experiência e qualificação;

b) será necessária a indicação formal dos integrantes do Corpo Técnico, por meio de declaração da entidade proponente, com a ciência do indicado;

c) não serão aceitas para fins de pontuação a comprovação de experiências que não tenham sido efetivamente exercidas nos últimos cinco (5) anos.

A qualificação dos profissionais deverá ser apresentada conforme o modelo abaixo:

Nº	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Histórico de atuação da entidade em relação ao objeto deste edital (análise dos itens 5 e 6 do Anexo III) (0 ponto = não atende; 2 pontos = atende parcialmente; 5 pontos = atende).	<b>10</b>
02	Plano didático com metodologia de aplicação do programa de capacitação no arco ocupacional administrativo, em conformidade com o Catálogo Nacional de Aprendizagem estabelecido no Anexo I da Portaria MTE 723, de 23/04/2012 (0 ponto – não atende; 05 pontos = atende parcialmente; 10 pontos = atende).	<b>10</b>
03	Número de atendimentos psicossociais em situações de gravidez, drogadição, acidente de trabalho, furto, e outras, comprovados mediante declaração feita por profissional habilitado das áreas de assistência social e/ou psicologia, acompanhada dos respectivos comprovantes de atendimento tais como ficha, relatório, prontuário e outros (0 ponto = não comprovou; 2 pontos para cada 25 jovens comprovadamente atendidos. limite máximo: 250 jovens).	<b>10</b>

04	Numero de municípios goianos com curso validado no arco ocupacional administrativo, demonstrado por meio de declaração de curso validado emitida eletronicamente pelo sítio do MTE ( <b>10</b> = de 1 a 20 municípios; <b>15</b> = de 21 a 35 municípios; <b>20</b> = de 36 a 50 municípios; <b>30</b> = de 51 a 75 municípios; <b>35</b> = acima de 76 municípios). (Pontuação não cumulativa)	<b>35</b>
05	Qualificação técnica e capacidade operacional demonstradas mediante atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado atestando o número de aprendizes que a Entidade já formou em um único contrato ( <b>0</b> ponto = não comprovou; <b>5</b> pontos: declaração com até 100 jovens; <b>10</b> pontos: declaração com até 500 jovens; <b>15</b> pontos: declaração com até 1.000 jovens; <b>20</b> pontos: declaração acima de 1000 jovens. (Pontuação não cumulativa)	<b>20</b>
06	Curso de aprendizagem à distância validado demonstrado por meio de declaração de curso validado emitida eletronicamente pelo sítio do MTE (0 = não comprovou; 5 = comprovou)	<b>5</b>
07	Experiência com programa de aprendizagem no setor público nos últimos 5 anos, comprovando por meio de atestado de capacidade técnica (0 = não comprovou; 5 = comprovou)	<b>5</b>
08	Apresentação do Selo Parceiros da Aprendizagem (0 = não comprovou; 5 = comprovou)	<b>5</b>
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>		<b>100</b>

Goiânia, 01 de novembro de 2016.