

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA PARA PARCERIA
COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

CONVOCAÇÃO PÚBLICA- Nº CP 001/2021

1. INTRODUÇÃO

1.1. O MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, por meio da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, consoante o disposto no artigo 5º, §2º da Lei Municipal nº 5.026/2009, e no artigo 9º do Decreto Municipal nº 30.780/2009, torna público que fará realizar **CONVOCAÇÃO PÚBLICA** para firmar Contrato de Gestão (**ANEXO I**) com entidade qualificada como Organização Social no âmbito deste Município, tendo por objeto a **Gestão Administrativa e Tecnológica das Naves do Conhecimento Jornalista Tim Lopes, em Santa Cruz, Cinegrafista Gelson Domingo, em Padre Miguel, e Abdias do Nascimento, em Vila Aliança.**

1.2. A presente Convocação Pública visa à seleção do melhor Programa de Trabalho, de acordo com os critérios estabelecidos no presente edital, que deverá estar em conformidade com o Projeto Básico (**ANEXO II**).

1.3. O presente processo de seleção se rege por toda a legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas da Lei Municipal nº 5.026/2009, regulamentada pelos Decretos Municipais nº 43.612/2017, nº 30.780/2009, nº 30.907/2009, nº 30.916/2009, nº 31.618/2009, nº 31.897/2010, nº 32.318/2010, nº 33.010/2010, nº 35.129/2012, nº 35.645/2012, nº 38.300/2014, nº 45.632/2019, nº 48.763/2021, Resolução CGM nº 1.224/2016 e, no que couber, pelas normas da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, pelo Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro (CAF), instituído pela Lei Municipal nº 207/1980, e suas alterações, ratificadas pela Lei Complementar Municipal nº 01/1990, e pelo Regulamento Geral do Código supracitado (RGCAF), aprovado pelo Decreto Municipal nº 3.221/1981 e suas alterações, pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), pelo Decreto Municipal nº 21.083/2002 (cotas para mulheres e para pessoas de cor negra), bem como pelos preceitos de direito público, pelas disposições deste Edital e de seus anexos, normas que os participantes declaram que conhecem e que a elas se sujeitam incondicional e irrestritamente.

1.4. A participação da Organização Social nesta Convocação Pública implica a aceitação integral e irretirável dos termos, cláusulas, condições e anexos deste instrumento, que integrarão o Contrato e Gestão como se transcritos, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas e legislações aplicáveis. Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase da Convocação Pública e da execução do Contrato de Gestão.

1.5. As retificações do Edital obrigarão todas as participantes e serão divulgadas pelos mesmos meios de divulgação do Edital.

1.6. A Convocação Pública a que se refere este Edital poderá ser adiada, revogada por razões de interesse público ou anulada, sem que caiba aos participantes qualquer direito à reclamação ou à indenização por estes motivos, de acordo com a princiologia que decorre do artigo 387 do RGCAF c/c o artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

1.7. O Edital e seus anexos serão disponibilizados no sítio <https://rio.rj.gov.br/web/smct>, bem como no endereço da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, na Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 9º andar - sala 906, Prédio Anexo, Cidade Nova, Rio de Janeiro/RJ, telefone 2976-3855, das 11h00 às 17h00, a partir do dia **16/09/2021**, podendo os interessados comparecerem munidos de "pen drive" de, pelo menos, 04 gigabytes, para gravação dos arquivos.

1.7.1. A versão impressa do Edital e seus anexos poderá ser adquirida, mediante permuta de 1 (uma) resma de papel A-4 branca.

1.8. Os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos acerca do objeto deste Edital ou interpretação de qualquer de seus dispositivos, em **até 10 (dez) dias** anteriores à data limite para manifestação expressa de interesse em firmar Contrato de Gestão descrita no subitem 5.1, **respeitados os prazos constantes no CRONOGRAMA ANEXO (ANEXO XV)**. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados aos cuidados da Comissão Especial de Seleção e protocolados no endereço da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, situada na Rua Afonso Cavalcanti, nº 455 - Prédio Anexo/9º andar/sala 906, telefone: (21) 2976-3855, ou pelo e-mail comissaoespecialsmct@gmail.com das 11h00 às 17h00.

1.8.1 - Caberá à Comissão Especial de Seleção, designada pela **Resolução "P" SMCT Nº 064, de 12 de agosto de 2021**, responder aos pedidos de esclarecimentos no **prazo estabelecido no Cronograma Anexo (ANEXO XV)**, **respeitado, em caso de prorrogação, o prazo limite de até 03 (três) dias úteis** antes da realização da sessão de recebimento e de abertura de envelopes, com a divulgação da resposta pela mesma forma em que se deu publicidade ao presente Edital.

1.9. Os interessados poderão formular impugnações ao Edital no **prazo estabelecido no Cronograma Anexo (ANEXO XV)**, **respeitado, em caso de prorrogação, o prazo limite** de até 02 (dois) dias úteis anteriores ao início da sessão de recebimento e de abertura de envelopes, **exclusivamente** de forma presencial no seguinte endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 9º andar - sala 906, Prédio Anexo, Cidade Nova, Rio de Janeiro/RJ, **de 09h00 até 16h00**. Decairá do direito de impugnar o Edital perante a Administração o participante que não o fizer tempestivamente.

1.9.1- As impugnações deverão ser decididas pela Comissão Especial de Seleção **no prazo estabelecido no Cronograma Anexo (ANEXO XV)**, **respeitado, em caso de prorrogação, o prazo limite de até 01 (um) dia** antes da sessão de recebimento e de abertura de envelopes, com a divulgação da decisão pela mesma forma em que se deu publicidade ao presente Edital.

1.9.2. Não serão aceitas impugnações ao Edital encaminhadas por serviço postal, e-mail ou fac-símile.

1.10. O processo seletivo não prosseguirá nos atos ulteriores até que sejam prestados os esclarecimentos ou respondidas as impugnações existentes. Oferecida a resposta da Administração nos **prazos indicados nos subitens 1.8.1 e 1.9.1, observado Cronograma anexo (ANEXO XV)**, a sessão de recebimento e abertura de envelopes será realizada no mesmo horário e local indicados neste Edital, salvo quando houver designação expressa de outra data, pela Comissão Especial de Seleção, a ser publicada no Diário Oficial.

2. OBJETO

2.1. O objeto da presente **CONVOCAÇÃO PÚBLICA** é a celebração de Contrato de Gestão para a Gestão Administrativa e Tecnológica das **Naves do Conhecimento Jornalista Tim Lopes, em Santa Cruz, Cinegrafista Gelson Domingo, em Padre Miguel, e Abdias do Nascimento, em Vila Aliança**, que assegure o acesso gratuito da população à internet, ofereça cursos e atividades relacionadas às novas tecnologias e às mídias digitais, de modo a promover a inclusão digital, o empreendedorismo e a redução das desigualdades sociais por meio da tecnologia e da inovação devidamente descrito, caracterizado e especificado no **ANEXO II - Projeto Básico**, parte integrante deste EDITAL.

2.2 A **disposição sobre os painéis informativos, paredes externas e inclusão de propagandas em vídeos para obtenção de patrocínio será realizada exclusivamente pelo Município do Rio de Janeiro, que poderá reverter os valores obtidos no pagamento das despesas das Naves do Conhecimento.**

3. AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA CONVOCAÇÃO PÚBLICA

3.1. Autorização do Excelentíssimo Senhor Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia, Willian Carvalho dos Santos, conforme constante do **Processo Administrativo nº 17/000.127/2021**, de 04/06/2021, publicada no D.O. Rio, edição de 26 de julho de 2021.

4. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. O limite máximo de orçamento previsto para realização das atividades e serviços necessários à execução do Contrato de Gestão é de R\$ 15.316.078,17 (quinze milhões, trezentos e dezesseis mil, setenta e oito reais e dezessete centavos), conforme **ANEXO III**, que correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias.

PROGRAMA DE TRABALHO: 36.01.19.183.0310.2221

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.50.39.00

FUNTE DE RECURSO: 100

VALOR: R\$ 15.316.078,17 (quinze milhões, trezentos e dezesseis mil, setenta e oito reais e dezessete centavos).

5. MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO

5.1. As Organizações Sociais interessadas deverão manifestar expressamente seu interesse em firmar o Contrato de Gestão **até o dia 18/10/2021, conforme CRONOGRAMA ANEXO (ANEXO XV)**.

5.2. A manifestação de interesse será formalizada por meio de requerimento escrito, dirigido ao Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia e entregue no endereço descrito no subitem 1.7, nos dias **17/09/2021 até 18/10/2021, das 12h00 às 17h00 - horário de Brasília.**

5.3. Não serão aceitas manifestações de interesses encaminhadas por serviço postal, correio eletrônico ou fax.

5.4. Até o 2º dia útil após a data-limite, será publicada, no D.O. RIO e no site da **Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia** (<http://rio.rj.gov.br/web/smct>) a relação das entidades que manifestaram interesse na celebração do Contrato de Gestão, na forma do inciso II do § 4º do artigo 5º da Lei Municipal nº 5.026/2009.

6. DIA, HORÁRIO E LOCAL DE ENTREGA DE ENVELOPES

6.1. No dia **25/10/2021, às 10:00 horas**, horário de Brasília, a Comissão Especial de Seleção estará reunida na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, situada na Rua Afonso Cavalcanti, nº 455, Prédio Anexo, 9º andar - sala 906, para receber e iniciar a abertura dos envelopes referentes à presente Convocação Pública.

6.2. No caso de a sessão não poder ser realizada na data estabelecida, será transferida para o primeiro dia útil posterior, no mesmo horário e local, salvo quando houver designação expressa de outra data, pela Comissão Especial de Seleção, a ser divulgada pelos mesmos meios de divulgação do Edital.

6.3. O Presidente da Comissão Especial de Seleção poderá suspender a sessão, caso seja necessário para a adequada análise da documentação contida nos envelopes, informando, verbalmente, aos presentes a data de sua reabertura, consignando-a em ata.

7. PRAZOS

7.1. O prazo do Contrato de Gestão será de 02 (dois) anos, tendo início a partir da sua assinatura.

7.2. O prazo do subitem 7.1 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período e, outra vez, pela metade, se atingidas, pelo menos, oitenta por cento das metas definidas para o período anterior, nos termos do artigo 8º, VII do Decreto nº 30.780, de 02 de junho de 2009.

7.3 O prazo do Contrato de Gestão poderá ser alterado, na forma do § 1º do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, que se aplica subsidiariamente.

8. VALIDADE DAS PROPOSTAS

8.1. As participantes ficam obrigadas a manter a validade da proposta por 60 (sessenta) dias, contados da data da respectiva entrega das propostas.

8.2. Decorrido o prazo consignado no subitem anterior sem que tenha havido convocação para assinatura do contrato de gestão, as organizações sociais ficarão liberadas de quaisquer compromissos assumidos.

9. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

9.1. Poderão participar da presente Convocação Pública as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas à **pesquisa científica e/ou ao desenvolvimento tecnológico**, devidamente qualificadas como organizações sociais no âmbito do Município do Rio de Janeiro, nos termos da Lei 5.026/2009 e suas alterações e do Decreto Municipal n.º 30.780/2009 e suas alterações, mediante a apresentação da publicação no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, da qualificação da entidade no órgão da respectiva área de atuação, desde que tenham manifestado interesse, na forma do item 5.

9.2. Não serão admitidas nesta Convocação Pública as organizações sociais suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições da suspensão, e as declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta, inclusive Fundações, em ambos os casos, nos níveis federal, estadual ou municipal.

9.3. Não serão admitidas nesta convocação pública as organizações sociais sancionadas na forma dos incisos II e III do artigo 73 da Lei Federal nº 13.019/2014.

9.4. Não será permitida a participação de organizações sociais que tenham como membro do seu Conselho de Administração:

(i) cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Subsecretários Municipais e Vereadores (Artigo 3º, II, alínea a da Lei municipal nº 5.026/2009);

(ii) servidor público detentor de cargo comissionado ou função gratificada (Artigo 3º, inciso II, alínea "b" da Lei municipal nº 5.026/2009).

9.5. Não será permitida a participação de organizações sociais que possuam, em seus quadros funcionais, profissionais que tenham ocupado cargo integrante dos 1º e 2º escalões da estrutura da Administração Pública Municipal nos últimos 12 meses, devendo apresentar Declaração de Atendimento às Disposições do Decreto Municipal nº 19.381/2001 (**ANEXO IV**).

9.6. Não será permitida a participação de organizações sociais cujos dirigentes, gerentes, administradores, responsáveis ou componentes do seu quadro técnico tenham participado da elaboração do Projeto Básico como autores ou colaboradores.

9.7. Não será permitida a participação de mais de uma organização social sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas, bem como de organização social que tenha diretor comum a outra organização social participante desta convocação pública.

9.8. A comprovação de atendimento aos subitens 9.1, 9.5 e 9.7 dar-se-á mediante a apresentação, no momento do credenciamento e FORA dos envelopes "A" e "B", dos seguintes documentos:

9.8.1. Cópia da publicação no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro da Qualificação da entidade no órgão da respectiva área de atuação, como organização social da área de pesquisa científica e/ou desenvolvimento tecnológico, no âmbito do Município do Rio de Janeiro.

9.8.2. Declarações firmadas pelo representante legal da organização social, em papel timbrado, de que não possui funcionário que pertença ao 1º e 2º escalão da Administração Pública Municipal (**ANEXO IV**) e de que não possui, em sua diretoria, pessoa que participe da diretoria de outra organização social e de que não é controlada por grupo de pessoas físicas ou jurídicas que controla outra Organização Social (**ANEXO V**).

10. REPRESENTAÇÃO NO PROCESSO

10.1 As organizações sociais poderão se fazer representar nas sessões por mais de um representante ou procurador, respeitadas as disposições previstas nos subitens 10.3, 10.4 e 10.5, ressalvada à Comissão Especial de Seleção a faculdade de limitar esta representação a 1 (uma) pessoa, se considerar indispensável ao bom andamento das etapas do processo seletivo.

10.2 Por credencial entende-se:

- Procuração passada por instrumento público ou particular, que contenha, no mínimo, poderes "ad negocia" para manifestar a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes à Convocação Pública, em nome da Organização Social;
- Carta de credenciamento devidamente preenchida nos termos do **ANEXO VI**, do Edital.

10.2.1 Quando a representação se fizer por intermédio de instrumento particular, terá, obrigatoriamente, firma reconhecida.

10.2.2 Quando a representação se fizer por instrumento público ou por estatuto, os mesmos poderão ser apresentados em cópia autenticada.

10.3 O representante legal deverá apresentar documento (original ou cópia autenticada) comprobatório de legitimidade para representar a Organização Social (via de regra, o ato constitutivo da Organização Social e a ata de eleição da diretoria vigente, nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações). O agente credenciado deverá apresentar procuração ou carta de credenciamento acompanhado de documento (original ou cópia autenticada) comprobatório de que o outorgante ou de que o signatário da carta possui poderes para tanto.

10.4. O representante legal ou agente credenciado, antes da entrega dos envelopes e da credencial, deverá identificar-se exibindo a carteira de identidade, que deve conter foto, ou outro documento equivalente emitido por órgão público.

10.5 A carta de credenciamento ou a procuração, o ato constitutivo da Organização Social e a ata de eleição, para fins de credenciamento, deverão ser entregues **SEPARADAMENTE** dos envelopes "A" e "B", referidos no subitem 11.1.

10.6 É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação de mais de uma Organização Social na presente seleção.

10.7. Encerrados os procedimentos descritos nos subitens 10.3, 10.4 e 10.5, iniciados no horário e local previstos no subitem 6.1, não mais serão admitidos novos proponentes, devendo a Comissão Especial de Seleção lavrar na ata o recebimento dos envelopes de programa de trabalho e a documentação de habilitação.

10.8. Caso não seja credenciado representante, a Organização Social não fica impedida de apresentar seu Programa de Trabalho e os documentos de habilitação em envelopes próprios (envelopes "A" e "B"). Neste caso, a Organização Social ficará impedida de quaisquer manifestações em referência a fatos relacionados com a presente Seleção.

11. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

11.1. O Programa de Trabalho e os documentos exigidos no presente Edital serão apresentados em 02 (dois) envelopes opacos, indevassáveis e fechados, constando, obrigatoriamente, da parte externa de cada um as seguintes indicações:

(a) **ENVELOPE "A" - PROGRAMA DE TRABALHO - 01 (uma) via**
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA Nº 001/2021
NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

(b) **ENVELOPE "B" - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - 01 (uma) via**
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA Nº 001/2021
NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL
11.2. PROGRAMA DE TRABALHO - ENVELOPE "A"

11.2.1. O Programa de Trabalho deverá ser apresentado conforme definido no **ANEXO II - Projeto Básico**, devendo ser encabeçado por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram e apresentado em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da Organização Social (inclusive, se for o caso, os formulários a serem anexados), numerada, sem emendas ou rasuras, na forma de original, com assinatura e identificação do representante legal da entidade ou aquele com poderes para realizar atos jurídicos, na última página, com rubrica em todas as páginas e comprovação de sua aprovação pelo Conselho de Administração da Organização Social, sob pena de desclassificação.

11.2.2. Não serão aceitos programas de trabalho encaminhados por e-mail ou pelo correio e os programas de trabalho entregues em meio eletrônico/digital não substituem a versão impressa.

11.2.3. É obrigatória a utilização dos modelos de formulários apresentados como anexos, assim como é obrigatório o preenchimento de todos eles, sob pena de desclassificação do Programa de Trabalho.

11.2.4. A desconformidade aos padrões e documentações exigidas por este Edital incorrerá na desclassificação do Programa de Trabalho apresentado. É imprescindível a apresentação de todos os itens previstos no **ANEXO II - Projeto Básico**, na sequência estabelecida e com a devida identificação.

11.2.5. A planilha de custos proposta pela instituição deverá ser inserida no envelope "A" seguindo o modelo previsto no **ANEXO II - Projeto Básico**.

11.2.5.1. Na formulação do Programa de Trabalho, as organizações sociais deverão computar todas as despesas e custos operacionais relacionados com os serviços a serem executados, especialmente os de natureza tributária, trabalhista, previdenciária e securitária (quadros de pessoal), bem como os gastos com o cumprimento das normas pertinentes a saúde, segurança e medicina do trabalho.

11.2.6. Não serão admitidas, sob quaisquer motivos, modificações ou substituições do Programa de Trabalho ou de quaisquer documentos, uma vez entregues os envelopes indicados no subitem 11.1.

11.2.7 - Deverá ser incluída, no envelope "A", a comprovação da existência, no quadro de pessoal da Organização Social, de, pelo menos, 03 (três) profissionais com formação específica para a gestão das atividades a serem desenvolvidas, notória competência e experiência comprovada na área de atuação, mediante a apresentação de curriculum vitae contendo os seguintes dados:

- a) Nome completo;
- b) Formação e titulações acadêmicas/profissionais e data de conclusão dos cursos;
- c) Instituições em que prestou serviços na área de atuação, informando datas de início e término dos vínculos;
- d) Projetos, programas e planos de ação de que participou na área de atuação da qualificação requerida, informando a função desempenhada, instituição responsável, data de início e de conclusão.

11.2.7.1. Deverão ser apresentados documentos que comprovem o previsto no subitem anterior, em original ou cópia autenticada.

11.2.8. Deverão ser apresentados, ainda, todos os documentos e atestados, previstos no **ANEXO II - Projeto Básico**, que comprovem a experiência técnica da Organização Social proponente.

11.2.9. Para a elaboração dos programas de trabalho, as organizações sociais participantes deverão conhecer todos os elementos informativos fornecidos pela Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, além de, a seu critério, acessar as fontes adicionais de informação disponíveis, tendo em vista o completo conhecimento do objeto, em prol da apresentação do Programa de Trabalho adequado aos propósitos desta Convocação Pública.

11.3. HABILITAÇÃO - ENVELOPE "B"

O envelope "B" deverá conter os documentos especificados a seguir:

- (a) Documentação relativa à habilitação jurídica;
- (b) Documentação relativa à qualificação técnica;
- (c) Documentação relativa à qualificação econômico-financeira;
- (d) Documentação relativa à regularidade fiscal;
- (e) Documentação relativa à regularidade trabalhista.

11.3.(a) DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.3(a.1) Ato constitutivo ou estatuto em vigor registrado em Cartório, acompanhado de ata de comprovação da eleição da Diretoria e do Conselho de Administração, ambos com mandato vigente, registrados em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

11.3(a.1.1) Na hipótese de existir alteração no documento, posteriormente à constituição da Organização Social, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor, a fim de comprovar que o objeto social e as normas estatutárias estão focadas no objeto do Contrato de Gestão.

11.3(a.2) Cédula de Identidade e comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Secretaria da Receita Federal do Brasil do representante legal da Organização Social.

11.3(a.3) Declaração, em papel timbrado, com firma reconhecida, de que a Organização Social não possui, em seu quadro, nenhum funcionário que pertença aos 1º e 2º escalões da Administração Pública Municipal, emitida pelo representante legal da Organização Social, nos termos do parágrafo único do artigo 2º do Decreto Municipal nº 19.381/2001.

11.3(a.4) Declaração, em papel timbrado, com firma reconhecida, de que a Organização Social concorda que a Controladoria Geral do Município, por intermédio da Auditoria Geral, terá amplo e irrestrito acesso à documentação contábil e financeira da Organização Social como um todo e do Contrato de Gestão.

11.3(a.5) Declaração, em papel timbrado, com firma reconhecida, que, em sua diretoria, não tem pessoas que participem da diretoria de outra associação ou fundação privada.

11.3(a.6) Declaração, em papel timbrado, com firma reconhecida, que a Organização Social tem ciência de que deverá observar cotas mínimas de 20% para afrodescendentes (10% homens e 10% mulheres) na forma do art. 3º da Lei Municipal nº 4.978/2008, e 25% para mulheres, na forma do Decreto Municipal nº 21.083/2002.

11.3(a.7) Declaração, em papel timbrado, com firma reconhecida, que a Organização Social tem ciência de que deverá ofertar percentual mínimo de trabalho voluntário, na forma do art. 10, inciso V do Decreto Municipal nº 30.780/09.

11.3(a.8) Comprovação de existência legal da Organização Social há, pelo menos, 02 (dois) anos, conforme dispõe o artigo 1º, IV, do Decreto Municipal nº 30.780/2009.

11.3(a.9) Comprovação, por meio de alvará, de que o local da sede da Organização Social é o mesmo constante no Estatuto Social.

11.3(a.10) Aprovação da celebração do Contrato de Gestão pelo Conselho de Administração da Organização Social.

11.3(a.11) Certidão de Regular Funcionamento, emitida pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro ou do respectivo Ministério Público Estadual onde estiver localizada a sede, no caso de fundações privadas.

11.3.(b) DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.3(b.1) Certidões negativas de falência, insolvência civil e recuperação judicial ou extrajudicial expedidas pelo Distribuidor da sede da Organização Social. Para as organizações sociais sediadas no Município do Rio de Janeiro, a prova será feita mediante apresentação de certidões dos 1º, 2º, 3º e 4º Ofícios de Registro de Distribuição e pelos 1º e 2º Ofícios de Interdições e Tutelas.

11.3(b.1.1) As organizações sociais sediadas em outras comarcas do Estado do Rio de Janeiro ou em outros Estados deverão apresentar, juntamente com as certidões negativas exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falências, recuperação judicial ou extrajudicial.

11.3(b.1.2) Não serão aceitas certidões com validade expirada ou passadas com mais de 90 (noventa) dias contados da efetiva pesquisa do cartório em relação à data da realização da Convocação Pública.

11.3.(c) DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL

11.3(c.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

11.3(c.2) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da Organização Social, pertinente à sua finalidade e compatível com o objeto da Convocação Pública.

11.3(c.3) Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

11.3(c.3.a) A prova de regularidade com a Fazenda Federal será efetuada por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, inclusive contribuições sociais, e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN, da sede da Organização Social.

11.3(c.3.b) A prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da Organização Social será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços e certidão da Dívida Ativa estadual ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a Organização Social, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição estadual.

11.3(c.3.c) A prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio da Organização Social será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da Dívida Ativa ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a Organização Social, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal;

11.3(c.3.c.1) No caso de organização domiciliada no Município do Rio de Janeiro, esta deverá apresentar, além dos documentos listados no item acima, certidão negativa ou positiva, com efeito negativo, do Imposto Predial e Territorial Urbano. Não sendo proprietária do imóvel onde está localizada a sua sede, deverá apresentar declaração própria, atestando essa circunstância.

11.3(c.4) No caso de Organização Social domiciliada em outro município, mas que possua filial ou escritório no Município do Rio de Janeiro, esta deverá apresentar, em relação à filial ou ao escritório, certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e do Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da Dívida Ativa ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a Organização Social, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal. Não sendo a Organização Social proprietária do imóvel onde localizada a sua filial ou escritório, deverá apresentar declaração própria atestando essa circunstância.

11.3(c.5) Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF-FGTS.

11.3(c.6) Cópia do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social - CEBAS, se houver.

11.3(c.7) Ato Declaratório de Isenção do INSS (Art. 308 da Instrução Normativa INSS/DC Nº 100 de 18.12.2003), caso a Organização Social seja isenta.

11.3.(d) DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE TRABALHISTA.

11.3.(d.1) Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas praticados em face de trabalhadores menores, que deverá ser emitida junto à Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Rio de Janeiro, ou Declaração firmada pela Organização Social, na forma do **ANEXO X**, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menor de dezesseis anos, sob as penas da lei, consoante o disposto no Decreto Municipal nº 23.445/03. Para as organizações sociais sediadas fora do Estado do Rio de Janeiro, a certidão deverá ser emitida pelo órgão competente no Estado onde a entidade tem sua sede.

11.3.(d.2) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

11.3.(e) DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.3.(e.1) Comprovação de aptidão da instituição para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do processo seletivo, informando sobre a reputação ético-profissional da instituição, por meio de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

11.3.(e.1.1) A informação sobre a reputação ético-profissional da instituição deverá indicar o local, natureza, volume, qualidade e cumprimento dos prazos que permitam avaliar a Organização Social.

11.3.(e.1.2) Os atestados ou certidões recebidas estão sujeitos à verificação da Comissão Especial de Seleção quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para efeitos criminais.

11.3.(e.2) Prova, feita por intermédio da apresentação, em original, do ATESTADO DE VISITA fornecido e assinado pelo servidor do órgão fiscalizador, ou declaração da organização social, na forma do **ANEXO XIV**, de que o seu responsável visitou o(s) equipamento(s) público(s) objeto(s) do contrato de gestão, **na data de 20/09/2021 das 10h00 às 16h00**, e tomou conhecimento das condições para execução do objeto desta Convocação Pública.

11.4. FORMA DE APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

11.4.1. Os documentos exigidos no ENVELOPE "B" - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO poderão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada em ambos os lados, frente e verso, se este último contiver anotações ou outras informações relevantes, rubricados pelo representante legal da Organização Social, em qualquer caso, e acompanhados das respectivas certidões de publicação no órgão da imprensa oficial, quando for o caso. As folhas da documentação serão numeradas em ordem crescente e não poderão conter rasuras ou entrelinhas. Na hipótese de falta de numeração, numeração equivocada ou ainda inexistência de rubrica do representante legal nas folhas de documentação, poderá a Comissão Especial de Seleção solicitar ao representante da Organização Social, devidamente identificado e que tenha poderes para tanto, que, durante a sessão de abertura do envelope "B", sane a incorreção. Somente a falta de representante legal ou a recusa do mesmo em atender ao solicitado é causa suficiente para inabilitação da Organização Social.

11.4.2. Os documentos do ENVELOPE "A" - PROGRAMA DE TRABALHO - serão apresentados na forma prescrita no **ANEXO II**, sendo elaborados pela Organização Social e assinados pelo seu representante legal. O custo apresentado pela Organização Social para execução do Contrato de Gestão deverá ser expresso em algarismos e por extenso, sem rasuras ou entrelinhas, prevalecendo, em caso de discrepância, o valor por extenso.

11.4.2.1. O Programa de Trabalho deverá ser apresentado em documento original e também, em meio magnético ou digital (pen drive, DVD-ROM, CD-ROM, etc.) prevalecendo, em caso de discrepância, o consignado no documento original.

11.4.3. Não serão admitidas, sob quaisquer motivos, modificações ou substituições do Programa de Trabalho ou de quaisquer documentos, uma vez entregues os envelopes "A" e "B".

11.4.4 - As organizações sociais arcarão com todos os custos relativos à apresentação das suas propostas e dos documentos de habilitação. A Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na Convocação Pública ou os seus resultados.

11.4.5. As solicitações de autenticação dirigidas exclusivamente a servidor integrante da Comissão Especial de Seleção deverão ser requeridas antes do início da sessão de abertura dos envelopes, preferencialmente com antecedência mínima de um dia útil da data marcada para o início da sessão de abertura dos envelopes.

11.4.6. A Comissão Especial de Seleção poderá verificar a autenticidade dos documentos apresentados, por quaisquer meios disponíveis, inclusive via web, podendo suspender a sessão para a realização da aludida diligência.

11.4.7. A Comissão Especial de Seleção poderá, em qualquer fase da Convocação Pública, promover as diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta.

11.4.8. A Comissão Especial de Seleção poderá sanar eventuais omissões ou falhas puramente formais observadas na documentação de habilitação e no Programa de Trabalho, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da Convocação Pública.

11.4.9. Se os certificados, declarações, registros e certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento ou na legislação específica, deverão ter sido emitidos há, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data da sessão de abertura de envelopes.

11.4.10 A Comissão Especial de Seleção poderá pedir, a qualquer tempo, a exibição do original dos documentos.

12. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

12.1. No dia e hora definidos no subitem 6.1, reunida a Comissão Especial de Seleção, serão credenciados os representantes das organizações sociais e entregues os documentos mencionados no subitem 9.8.

12.1.1. A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará o participante, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela Organização Social nas sessões públicas relacionadas à presente convocação.

12.2. Após o credenciamento serão recebidos os Envelopes "A" e "B" pela Comissão Especial de Seleção, nos termos do item 11 deste edital.

12.2.1. Após a recepção dos envelopes "A" e "B", na presença dos representantes das Organizações Sociais e dos demais interessados presentes ao ato público, a Comissão Especial de Seleção dará início à abertura do envelope "A", momento em que não mais se aceitará documentação ou proposta de outras entidades.

12.2.2. Após a entrega dos envelopes "A" e "B" não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Especial de Seleção.

12.3. Os envelopes "A" serão abertos e todos os seus documentos serão rubricados pelos representantes presentes na sessão.

12.4. A Comissão Especial de Seleção divulgará a classificação dos programas de trabalho, após serem analisados e pontuados na forma do subitem 13.2.

12.5. Após a divulgação da classificação, será aberto o envelope "B" da Organização Social classificada em primeiro lugar. Se a primeira colocada for inabilitada, serão convocadas as demais participantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação.

12.5.1 Os envelopes "B" das organizações sociais ficarão em poder da Comissão Especial de Seleção até a assinatura do Contrato de Gestão pela entidade vencedora do certame, momento em que sua retirada pelos representantes credenciados será permitida. Caso tais documentos não sejam retirados até 05 dias úteis após a publicação do Contrato de Gestão, no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, serão destruídos.

12.6. Será declarada vencedora a Organização Social que obtiver maior pontuação em seu Programa de Trabalho e cumprir os requisitos de habilitação conforme prescrito no presente edital.

12.7. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, contendo todos os atos praticados na sessão de recebimento e de abertura de envelopes, dentre os quais o registro dos representantes credenciados, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para a habilitação, os recursos interpostos e a indicação da Organização Social declarada vencedora, devendo ser rubricada e assinada pelos membros da Comissão Especial de Seleção e pelos representantes das entidades participantes do processo de seleção que estiverem presentes ao ato.

12.8. Será publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro o resultado da Convocação Pública com a indicação de seu vencedor.

13. CRITÉRIOS OBJETIVOS DE JULGAMENTO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO

13.1. Cada um dos membros da Comissão Especial de Seleção lançará nota em relação a cada um dos critérios objetivos definidos no subitem 13.2., sendo a nota final, a média aritmética das notas atribuídas por cada um dos membros.

13.1.1. A soma dos critérios objetivos definidos no subitem 13.2 deverá alcançar a nota dez.

13.2. O julgamento dos programas de trabalho levará em conta os seguintes critérios objetivos, conforme **ANEXO II (Seção VII, do Capítulo III, do Título IX, do Projeto Básico).**

13.3 A Comissão Especial de Seleção desclassificará:

(A) As propostas que não atenderem, no todo ou em parte, às disposições deste Edital;

(B) As propostas com preço excessivo, consideradas como tais as que excederem o valor do orçamento estimado no subitem 4.1 do Edital;

(C) As propostas manifestamente inexequíveis. Consideram-se manifestamente inexequíveis os programas de trabalho cujos valores sejam inferiores a 30% (trinta por cento) da estimativa oficial, ressalvada à participante desclassificada, em prazo razoável estipulado pela Comissão Especial de Seleção, a possibilidade de demonstrar a viabilidade de sua oferta por meio de documentação que comprove serem os custos coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade sejam compatíveis com a execução do objeto do Contrato de Gestão.

(D) As propostas que não alcançarem **70% (setenta por cento)** do total de pontos possíveis.

13.3.1. Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Especial de Seleção poderá fixar o prazo de até cinco dias úteis para que as organizações sociais participantes apresentem novas propostas contendo programas de trabalho e respectiva documentação.

13.3.2. Até a assinatura do Contrato de Gestão, a Comissão Especial de Seleção poderá desclassificar propostas das organizações sociais participantes, por meio de decisão motivada, se tiver ciência de circunstância, anterior ou posterior ao julgamento das propostas, que configure desrespeito aos termos deste edital, respeitado o contraditório.

13.3.2.1. A desclassificação mencionada no subitem 13.3.2 não ensejará direito a indenização ou ressarcimento de eventuais despesas e ocorrerá sem prejuízo de aplicação das sanções eventualmente cabíveis.

13.4. Havendo empate, será vencedora a Organização Social que apresentar maior pontuação no critério previsto no **item 3 (Conhecimento do Objeto da Contratação)**, da **Seção VII, do Capítulo III, do TÍTULO IX do Projeto Básico - ANEXO II** ao Edital. Persistindo o empate, considerará-se vencedora a Organização Social que tiver obtido maior pontuação no critério previsto no **subitem 5.2 (Quantidade e Qualidade das atividades propostas)**. Não sendo resolvido o desempate pelos dois critérios anteriores, será declarada vencedora a Organização Social que tiver obtido maior pontuação no quesito previsto no **item 1 (menor preço)**.

13.4.1 No caso de os critérios estabelecidos no subitem 13.4 não serem suficientes para resolver a situação de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será mediante sorteio promovido na sessão.

13.5. Caso seja necessário, a sessão de julgamento dos programas de trabalho poderá ser suspensa, a fim de que seja possível sua análise pelos membros da Comissão Especial de Seleção, devendo ser remarcada e divulgada para os participantes a data para reinício.

14. DO RECURSO

14.1. Ao final da sessão e declarada a vencedora do certame, pelo Presidente da Comissão Especial de Seleção, qualquer participante poderá manifestar imediatamente e motivadamente a intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de três dias corridos para apresentar, por escrito, suas razões recursais, ficando as demais participantes, desde logo, intimadas para, se desejarem, apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo assegurada a vista imediata dos autos da Convocação Pública aos interessados.

14.2. A não apresentação das razões recursais escritas acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese das razões orais.

14.2.1. Não serão aceitas razões recursais escritas encaminhadas por serviço postal ou correio eletrônico, sendo, para todos os fins, consideradas como não apresentadas.

14.2.2. As razões recursais escritas deverão ser dirigidas ao Presidente da Comissão Especial de Seleção e entregues na Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, no horário de 12h00 às 17h00 - horário de Brasília, **respeitadas as datas do cronograma anexo**.

14.3. A falta de manifestação imediata e motivada da Organização Social quanto à sua intenção recursal acarretará a decadência do direito de recorrer.

14.4. Recebido o recurso, o Presidente da Comissão Especial de Seleção poderá reconsiderar seu ato, no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, então, neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior, que proferirá a decisão.

14.5. O provimento do recurso importará apenas a invalidação dos atos não suscetíveis de aproveitamento.

15. DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO

15.1. Uma vez homologado o resultado do processo seletivo e promovidos os atos administrativos pertinentes à adjudicação, a adjudicatária, dentro do prazo de validade de sua proposta, deverá atender à convocação da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia para assinatura do Contrato de Gestão **em 02 (dois) dias**, a contar da data de sua publicação no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro ou em outro meio de comunicação formal.

15.2. Deixando a adjudicatária de assinar o Contrato de Gestão no prazo fixado no subitem 15.1, poderá a Comissão Especial de Seleção, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, convocar as demais participantes, por ordem de classificação, até a constatação da Organização Social que atenda ao edital, sendo declarada vencedora.

15.3. É vedada a contratação de organização social que já for parte em proporção superior a 20% (vinte por cento) do total das despesas previstas para todos ajustes de mesma natureza, já firmados ou orçamentariamente previstos, conforme o Decreto Municipal nº 35.129/2012.

15.4. Na hipótese de a adjudicatária ser detentora da Certificação de Entidades Beneficente e de Assistência Social (CEBAS), o valor economizado no orçamento fixado no subitem 4.1 em razão da imunidade tributária prevista no artigo 195, § 7º da Constituição da República não será objeto de repasse, salvo a existência de ação para o incremento das atividades objeto do Contrato de Gestão, devidamente autorizada pela Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia.

15.5. No momento da assinatura do Contrato de Gestão, a adjudicatária deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação na Convocação Pública, por meio de Declaração de Fato Superveniente, conforme modelo constante do **ANEXO XI**.

15.5.1. As condições de habilitação deverão ser mantidas durante toda a execução do Contrato de Gestão.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A recusa da Adjudicatária em assinar o Contrato de Gestão, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a às penalidades previstas no subitem 16.3.

16.2. Sem prejuízo de eventuais responsabilizações cíveis e criminais, a Organização Social participante desta Convocação Pública que, de qualquer forma, praticar atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos do processo seletivo, sujeita-se às penalidades previstas no subitem 16.3.

16.3. Pelo descumprimento total ou parcial de obrigação assumida no Programa de Trabalho e no Contrato de Gestão, a Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes sanções previstas no artigo 87 combinado com o artigo 116 da Lei nº 8.666/1993 e no artigo 589 do RGCAF, garantida prévia defesa:

16.3.1 Advertência;

16.3.2 Multa de mora no valor de até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor do Contrato de Gestão ou, se for o caso, do saldo não atendido do Contrato de Gestão.

16.3.3 Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato de Gestão ou do saldo não atendido do Contrato de Gestão, conforme o caso, e, respectivamente, nas hipóteses de descumprimento total ou parcial da obrigação, inclusive nos casos de rescisão por culpa da Organização Social.

16.3.4 Suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;

16.3.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.3.6 Perda de qualificação como Organização Social no âmbito do Município do Rio de Janeiro.

16.4. As sanções previstas nos subitens 16.3.1, 16.3.4, 16.3.5 poderão ser aplicadas juntamente com aquelas previstas em 16.3.2, 16.3.3 e 16.3.6 e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato de Gestão, garantida defesa prévia ao interessado.

16.5. As multas previstas nos subitens 16.3.2 e 16.3.3 não possuem caráter compensatório, e, assim, o seu pagamento não eximirá a Organização Social da responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

16.6. As multas aplicadas poderão ser compensadas com repasses devidos à Organização Social mediante requerimento expresso nesse sentido.

16.7. As sanções estabelecidas nos subitens 16.3.4 e 16.3.5 são da competência do Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia e a estabelecida no subitem 16.3.6 é de competência da Comissão de Qualificação de Organizações Sociais - COQUALI.

16.8. A sanção prevista no subitem 16.3.5 poderá também ser aplicada às organizações sociais que, em processos seletivos ou negócios jurídicos administrativos firmados com a Administração Pública direta ou indireta de qualquer nível federativo, tenham:

16.8.1. Sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;

16.8.2. Demonstrado não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de outros atos ilícitos praticados.

17. DO FORO

17.1. Fica eleito o foro Central da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro para dirimir quaisquer questões, dúvidas ou demandas referentes à execução do objeto desta Convocação Pública e da adjudicação dela decorrente.

18. DA REPACTUAÇÃO

18.1. Por ocasião da prorrogação na forma do subitem 7.2, em havendo interesse público que justifique o aumento do custo nominal do Contrato de Gestão e dotação orçamentária específica para esse fim, os repasses financeiros para consecução dos objetivos do Contrato de Gestão poderão ser revistos, observados os seguintes fatores:

18.1.1. No caso das despesas e custos atrelados à mão de obra principal utilizada no objeto do Contrato de Gestão, deverá ser demonstrada, de forma analítica, a variação dos custos conforme acordo ou convenção coletiva de regência da categoria;

18.1.2. Em relação aos demais custos e despesas previstos no Contrato de Gestão, será observado como limite para revisão a variação do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - Especial (IPCA-E) do IBGE.

18.2. Fica vedada a inclusão de benefícios não previstos no Programa de Trabalho exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva.

18.3. Em qualquer hipótese de reajuste previsto no subitem 18.1, o pleito deverá ser apresentado por meio de planilha analítica, sendo submetido à análise da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Todos os prazos mencionados neste edital serão sempre contados em dias corridos, salvo indicação em contrário, excluído o dia de início e incluído o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente na **Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia**.

19.2. Qualquer alteração de finalidade ou do regime de funcionamento da Organização Social, que implique na mudança das condições que instruíram sua qualificação, deverá ser comunicada, com a devida justificativa, imediatamente, à Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

19.3. À adjudicatária caberá inteira responsabilidade por todos os encargos e despesas com salários de empregados, acidentes que possam vir a ser vítimas quando em serviço e por tudo assegurado nas leis sociais e trabalhistas, ficando responsável, outrossim, por quaisquer danos ou prejuízos causados a terceiros ou ao patrimônio municipal por seus empregados.

19.4. Fica esclarecido que a Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não previstos no Programa de Trabalho e no Contrato de Gestão, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais.

19.5. Na execução dos serviços contratados deverão ser observadas, rigorosamente, as especificações preestabelecidas no Projeto Básico e no Programa de Trabalho. Quando necessários, os ensaios, testes e demais provas requeridas por normas técnicas oficiais, para a verificação da boa execução do objeto da presente Convocação Pública, correm à conta da participante.

19.6. Tendo em vista a realização concomitante de três Convocações Públicas para gestão de diversas Naves do Conhecimento, na hipótese de uma mesma Organização Social vir a ser selecionada para assinar mais de um Contrato de Gestão, será considerada apenas uma SEDE para efeitos de estabelecimento do valor total.

19.7. Integram o presente Edital todas as instruções, observações e restrições contidas nos seus anexos:

Anexo I	Minuta de Contrato de Gestão e Anexos I-A; I-B e I-C;
Anexo II	Projeto Básico
Anexo III	Demonstrativo de Estimativa de Custos para a sede e 3 Naves.
Anexo IV	Modelo de Declaração do Art. 2º, do Decreto nº 19.381/01.
Anexo V	Modelo de Declaração de que a Instituição não possui em sua Diretoria pessoa que participe da Diretoria de outra OS
Anexo VI	Modelo Carta de Credenciamento
Anexo VII	Modelo de Declaração de Acesso à Documentação Contábil e Financeira pela CGM
Anexo VIII	Modelo de Declaração do Decreto Municipal nº 21.083/02 e da Lei Municipal nº 4.978/08 - Cotas Mínimas para Afrodescendentes e Mulheres
Anexo IX	Modelo de Declaração do Decreto Municipal nº 30.780/09 - Oferta De Percentual Mínimo de Trabalho Voluntário
Anexo X	Modelo de Declaração de atendimento ao Decreto Municipal nº 23.445/03
Anexo XI	Modelo de Declaração de Fato Superveniente
Anexo XII	Atestado de Reputação Ético-Profissional
Anexo XIII	Cessão de bens - Anexo ao Contrato
Anexo XIV	Modelo de Atestado de Visita
Anexo XV	Cronograma da Convocação Pública

**ANEXO I - AO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA - Nº CP 001/2021
MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO**

CONTRATO DE GESTÃO Nº ____/2021

CONTRATO DE GESTÃO ENTRE O MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, POR SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA E A ORGANIZAÇÃO SOCIAL _____, COM VISTAS A GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS NAVES DO CONHECIMENTO JORNALISTA TIM LOPES (SANTA CRUZ), CINEGRAFISTA GELSON DOMINGO (PADRE MIGUEL) E ABDIAS DO NASCIMENTO (VILA ALIANÇA).

Ao ____ dia do mês de _____ do ano de 2021, o Município do Rio de Janeiro, por sua Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia (SMCT), com sede na Rua Afonso Cavalcante, nº 455, Prédio Anexo, Sala 906, Cidade Nova, Rio de Janeiro - RJ, representado por seu Secretário _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida pelo IFP/RJ, CPF nº _____, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a Organização Social _____, estabelecida na _____ (endereço), _____ (Cidade), _____ (UF), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o nº _____ (CNPJ), doravante denominada CONTRATADA, representada por _____ (nome do representante legal da organização social), _____ (nacionalidade), _____ (profissão), _____ (estado civil), portador da cédula de identidade nº _____, expedida pelo _____, CPF nº _____, nos autos do **processo administrativo nº 17/000.127/2021**, após a **Convocação Pública nº 001/2021**, homologada por despacho do Secretário _____, datado de XX/XX/20XX (fls. ____ do pp.), publicado no D.O. RIO nº XXX, de XX/XX/20XX, fls. XXX, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este Contrato DE GESTÃO se rege por toda legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como integrante do presente termo, especialmente pela Lei Municipal nº 5.026/2009, regulamentada pelos Decretos Municipais nº 30.780/2009, nº 30.907/2009, nº 31.618/2009, nº 31.897/2010, nº 32.318/2010, nº 33.010/2010, nº 35.129/2012, nº 35.645/2012, nº 38.300/2014, nº 45.632/2019; pela Resolução CGM 1.224/2016; pela Lei nº 8.080/1990, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.508/2011; e; no que couber, pelas normas da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, pelo Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro (CAF), instituído pela Lei Municipal nº 207/1980 e suas alterações, ratificadas pela Lei Complementar Municipal nº 01/1990, e pelo Regulamento Geral do Código supracitado (RGCAF), aprovado pelo Decreto Municipal nº 3.221/1981 e suas alterações, pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), pelo Decreto Municipal nº 21.083/2002 (cotas para mulheres e para pessoas de cor negra), bem como pelos preceitos de direito público, pelas disposições do Edital de Convocação Pública e de seus anexos, tais como o Projeto Básico, e o Programa de Trabalho da CONTRATADA e pelas disposições deste CONTRATO DE GESTÃO. A Contratada declara conhecer todas essas normas e concorda em sujeitar-se incondicional e irremissivamente às suas prescrições, sistema de penalidades e demais regras nelas constantes ainda que não expressamente transcritas neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - OBJETO

O objeto deste CONTRATO DE GESTÃO é a gestão administrativa das naves do conhecimento jornalista Tim Lopes (Santa Cruz), Cinegrafista Gelson Domingo (Padre Miguel) e Abdias do Nascimento (Vila Aliança), consoante o Projeto Básico (Anexo II do Edital) e programa de trabalho da organização social (Anexo ____), que fazem parte integrante do presente ajuste, e cronograma de desembolso previsto neste CONTRATO DE GESTÃO.

Parágrafo Primeiro - O objeto deste CONTRATO DE GESTÃO poderá ser acrescido de novos equipamentos, nos termos das regras previstas no Edital.

Parágrafo Segundo - A disposição sobre os painéis informativos, paredes externas e inclusão de propagandas em vídeos para obtenção de patrocínio será realizada exclusivamente pelo Município do Rio de Janeiro, que poderá reverter os valores obtidos no pagamento das despesas das Naves do Conhecimento.

CLÁUSULA TERCEIRA - PROGRAMA DE TRABALHO, METAS E INDICADORES

O Projeto Básico e o programa de trabalho são partes integrantes do presente CONTRATO DE GESTÃO, contendo sua especificação, estipulação das metas a serem atingidas e respectivos prazos e regime de execução, bem como previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade.

CLÁUSULA QUARTA - PRAZO

O prazo do contrato de gestão será de dois anos, a contar de sua assinatura, sendo prorrogável uma vez por igual período e, outra, pela metade, se atingidas, pelo menos, oitenta por cento das metas definidas para o período anterior.

CLÁUSULA QUINTA - RECURSOS FINANCEIROS

Para o cumprimento das metas e objetivos pactuados neste CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, na forma e nas condições do cronograma de desembolso, o valor global de R\$ xxxxxxxxxxxx, dos quais R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxx, estimados para o exercício de xxxx, e os restantes R\$ xxxxxxxxxxxx previstos para o exercício de xxxx, cuja despesa prevista para o presente exercício será atendida pelo(s) Programa de Trabalho(s) nº xxxxxxxxxxxxxx, Natureza de Despesa xxxxxxxxxxxx, Fonte xxxxxxxx, tendo sido emitida Nota de Empenho nº 20XX/XXXXX, em XX/XX/20XX, no valor de R\$ YY,YY (YYYYYYY).

Parágrafo Primeiro - Os recursos repassados à CONTRATADA serão depositados em conta bancária em instituição indicada em conformidade com a **Resolução SMFP nº 3.256, de 31/08/2021**.

Parágrafo Segundo - A movimentação dos recursos que forem repassados à CONTRATADA se dará em conta corrente específica e exclusiva, no banco referido no parágrafo primeiro, de modo que não sejam confundidos com os seus recursos de outra origem. Os respectivos extratos de movimentação mensal deverão ser encaminhados mensalmente à CONTRATANTE.

Parágrafo Terceiro - Os saldos do CONTRATO DE GESTÃO, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em:

- I - em cadernetas de poupança se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;
- II - em fundos de curto prazo ou
- III - em operações com títulos públicos federais.

Parágrafo Quarto - As aplicações financeiras nos produtos dos incisos do parágrafo terceiro serão feitas sempre na mais vantajosa remuneração do capital, em conformidade com a adequação do prazo disponibilizado à aplicação, cotejada com sua taxa de retorno.

Parágrafo Quinto - A liberação dos recursos **se dará trimestralmente**, sendo a primeira parcela liberada em até **30 (trinta) dias** contados da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, obedecido o seguinte cronograma:

Parcela	Valor (R\$)	Parcela	Valor (R\$)
1ª		5ª	
2ª		6ª	
3ª		7ª	
4ª		8ª	

Parágrafo Sexto - As parcelas serão repassadas em estrita conformidade com o programa de trabalho aprovado, salvo autorização prévia da Secretaria, podendo ser retidas até o saneamento de impropriedades nas seguintes hipóteses:

- I - Quando não tiver havido comprovação de boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida.
- II - Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos e atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas.
- III - Nas demais hipóteses previstas neste CONTRATO DE GESTÃO.

Parágrafo Sétimo - Os valores correspondentes aos repasses financeiros estão vinculados ao cumprimento das metas pactuadas no programa de trabalho, cabendo à Comissão de Avaliação verificar o percentual de atendimento das aludidas metas.

Parágrafo Oitavo - A CONTRATADA poderá captar, com responsabilidade própria, recursos privados para a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, hipótese em que haverá redução equivalente dos repasses a serem realizados pelo CONTRATANTE ou alteração do programa de trabalho para a formalização do incremento proporcional das metas em relação aos recursos obtidos. Ambas as situações dependem da celebração de termo aditivo.

Parágrafo Nono - Fica vedada a utilização dos repasses orçamentários destinados a este CONTRATO DE GESTÃO para o custeio de taxa de administração.

Parágrafo Décimo - Os repasses orçamentários destinados ao pagamento de despesas de natureza administrativa e/ou gerenciamento não poderão ultrapassar o percentual de **12,5% (doze e meio por cento)** do valor global do CONTRATO DE GESTÃO, sendo vedada a utilização de tais recursos para o pagamento de despesas não atreladas ao objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO. Tais despesas serão detalhadas no programa de trabalho e somente serão pagas se forem discriminadas, justificadas e documentalmente comprovadas.

Parágrafo Décimo Primeiro - O montante de recursos orçamentários previstos e repassados à CONTRATADA a título de provisionamento deverá ser depositado em conta específica, preferencialmente em conta de poupança, que só poderá ser movimentada com prévia autorização do CONTRATANTE, ficando vedada a utilização desses recursos para custear despesas que não sejam oriundas de processos rescisórios ou de provisionamentos obrigatórios.

CLÁUSULA SEXTA - REPASSES ORÇAMENTÁRIOS

Os repasses serão realizados de acordo com o cronograma de desembolso estabelecido no Parágrafo Quinto da Cláusula Quinta.

CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO

Por ocasião da prorrogação na forma da Cláusula Quarta, em havendo interesse público que justifique o aumento do custo nominal do contrato de gestão e dotação orçamentária específica para esse fim, os repasses financeiros para consecução dos objetivos do contrato de gestão poderão ser revistos.

Parágrafo Primeiro - No caso das despesas e custos atrelados à mão de obra principal utilizada no objeto do contrato de gestão, deverá ser demonstrada de forma analítica a variação dos custos conforme acordo ou convenção coletiva de regência da categoria;

Parágrafo Segundo - Em relação aos demais custos e despesas previstos no contrato de gestão, será observado como limite para revisão a variação do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - Especial (IPCA-E) do IBGE.

Parágrafo Terceiro - Fica vedada a inclusão de benefícios não previstos no programa de trabalho exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva.

Parágrafo Quarto - O pleito deverá ser apresentado por meio de planilha analítica, sendo submetida à análise da **Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia**.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

I - Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste CONTRATO DE GESTÃO e em seus anexos.

II - Realizar o repasse de recursos na forma disposta no Projeto Básico, no programa de trabalho e na Cláusula Sexta deste CONTRATO DE GESTÃO.

III - Exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização e controle da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, bem como da aplicação dos recursos repassados, na forma disposta no Projeto Básico, no programa de trabalho e neste CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

I - Desenvolver em conjunto com a **Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia** a implantação e/ou execução das atividades, objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, observando as condições e obrigações estabelecidas no Projeto Básico, no programa de trabalho e na legislação aplicável.

II - Adotar as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, inclusive as que possam afetar os serviços a cargo de eventuais concessionários.

III - Responsabilizar-se, civil e criminalmente, independentemente da adoção de eventuais medidas preventivas, pelos danos e prejuízos, de qualquer natureza, inclusive materiais, morais e estéticos, que causar a Administração Pública ou a terceiros, decorrente de atos praticados em decorrência da execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, respondendo por si e por seus sucessores pela obrigação de pagar as indenizações eventualmente cabíveis, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização empreendida pelo CONTRATANTE.

IV - Atender às diretrizes, determinações e exigências formuladas pelo CONTRATANTE.

V - Cumprir as metas relacionadas no programa de trabalho.

VI - Providenciar a publicação na imprensa e no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos a contar da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras, serviços e compras a serem realizadas com recursos públicos, o qual observará a política de preços apresentada no programa de trabalho, bem como, sempre que possível, os preços constantes de atas de registro de preços ou das tabelas constantes do sistema de custos existentes no âmbito da Administração Pública, desde que sejam mais favoráveis.

VII - Elaborar, submeter à aprovação do Conselho de Administração e encaminhar à CONTRATANTE, na forma e prazo por ela estabelecidos, os relatórios de execução do contrato de gestão, na forma e prazos por esta estabelecidos, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados.

VIII - Arcar com os acréscimos decorrentes de atraso de pagamentos a que dê causa, tais como juros ou qualquer tipo de correção/atualização dentre outros.

IX - Bem administrar os bens móveis e imóveis públicos a ela cedidos.

X - Responsabilizar-se pelos custos previstos no Projeto Básico e no programa de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais sociais e comerciais resultantes, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do contrato DE GESTÃO pela Secretaria.

XI - Zelar para que os recursos financeiros repassados pela CONTRATANTE sejam exclusivamente aplicados na consecução dos objetivos e metas previstos no programa de trabalho, atentando para a observância do princípio da economicidade.

XII - Prestar contas dos recursos repassados pela CONTRATANTE, na forma prescrita no presente CONTRATO DE GESTÃO.

XIII - Prestar sempre que solicitado, quaisquer outras informações sobre a execução, inclusive financeira deste CONTRATO DE GESTÃO.

XIV - Produzir, guardar e disponibilizar à CONTRATANTE, na forma e prazo por ela estabelecidos, quaisquer dados, informações e documentos.

XV - Permitir a supervisão, fiscalização e avaliação da CONTRATANTE, por meio de seus órgãos de controle interno, sobre o objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;

XVI - Permitir que os órgãos de Controle Interno e Controle Externo do Poder Público Municipal terão amplo e irrestrito acesso à documentação contábil e financeira da entidade como um todo, e à decorrente do contrato de gestão, com azo no art. 8º, III, do Decreto nº 30.780/09, com a redação dada pelo art. 4º do Decreto nº 31.618/09.

XVII - Não exigir de terceiros, seja a que título for, quaisquer valores em contraprestação relativos às atividades públicas gratuitas desenvolvidas.

XVIII - Manter atualizadas as informações cadastrais junto à CONTRATANTE, comunicando à Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia e à COQUALI quaisquer alterações nos seus atos constitutivos.

XIX - Manter a boa ordem e guarda dos documentos originais que comprovem as despesas realizadas para a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO.

XX - Utilizar processo seletivo para a contratação de pessoal, estipulando e tornando públicos, previamente, os critérios objetivos e impessoais, de natureza técnica que serão adotados.

XXI - Responsabilizar-se pela contratação do pessoal necessário à execução das atividades, respeitando o disposto no Projeto Básico e no programa de trabalho, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias, anotando e dando baixa nas respectivas carteiras profissionais, quando for o caso.

XXII - Adotar valores compatíveis com os níveis médios de remuneração, praticados na rede privada, no pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza aos seus empregados e dirigentes.

XXIII - Responsabilizar-se, na forma do CONTRATO DE GESTÃO, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessária à completa realização do objeto do CONTRATO DE GESTÃO até o seu término, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras, desde que os repasses de recursos financeiros tenham obedecido ao cronograma estabelecido neste CONTRATO DE GESTÃO:

a) em caso de ajuizamento de ações trabalhistas contra a CONTRATADA, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, com a inclusão do Município do Rio de Janeiro ou de entidade da Administração Pública Indireta como responsável subsidiário ou solidário, o CONTRATANTE poderá reter, dos repasses devidos, o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;

b) no caso da existência de débitos tributários ou previdenciários, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, que possam ensejar responsabilidade subsidiária ou solidária do CONTRATANTE, os repasses devidos poderão ser retidos até o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;

c) as retenções previstas nas alíneas "a" e "b" poderão ser realizadas tão logo tenha ciência o CONTRATANTE da existência de ação trabalhista ou de débitos tributários e previdenciários e serão destinadas ao pagamento das respectivas obrigações caso o CONTRATANTE seja compelido a tanto, administrativa ou judicialmente, não cabendo, em nenhuma hipótese, ressarcimento à CONTRATADA;

d) eventuais retenções previstas nas alíneas "a" e "b" somente serão liberadas pelo CONTRATANTE se houver justa causa devidamente fundamentada.

XXIV - Manter as condições de habilitação, de regularidade fiscal e qualificação exigidas na convocação pública durante todo prazo de execução do CONTRATO DE GESTÃO.

XXV - Os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições.

XXVI - Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos repassados em decorrência deste CONTRATO DE GESTÃO serão automaticamente incorporados ao patrimônio do CONTRATANTE, hipótese em que a CONTRATADA deverá entregar a documentação necessária ao processo de incorporação dos referidos bens, no prazo de três dias úteis após a aquisição, juntamente com declaração emitida pela CONTRATADA de que os bens estão fisicamente na unidade onde se desenvolve o contrato de gestão e em perfeitas condições de uso.

XXVII - Apresentar a consolidação de todos os contratos de prestação de serviço por ela mantidos (RET - Relação de Tomadores/Obras) e conceder a outorga eletrônica para acesso ao extrato individualizado de cada empregado utilizado no contrato com o MUNICÍPIO.

XXVIII - Efetivar contratação de serviços de natureza continuada como limpeza, segurança, conectividade, além de todo e qualquer serviço que impacte positivamente no alcance das metas, desde que não impliquem na cessão parcial ou total do objeto deste contrato, respeitadas a economicidade e a eficiência financeira do CONTRATO DE GESTÃO, em conformidade com o programa de trabalho e com o regulamento próprio para a contratação de obras, serviços e compras.

XXIX - Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros, excedentes financeiros ou resultados entre seus dirigentes, associados, membros do Conselho de Administração ou empregados.

XXX - Nas hipóteses de extinção do CONTRATO DE GESTÃO, cooperar integralmente com as demandas do grupo de transição criado para esse fim, por meio da indicação de representantes e de disponibilização de quaisquer informações solicitadas pelo CONTRATANTE.

XXXI - Comprometer-se a guardar sigilo de todas as informações assistenciais ou de cunho administrativo, relacionadas à execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, seja verbalmente ou por escrito, em forma eletrônica, textos, desenhos, projetos, fotografias, gráficos, plantas, planos, programas de computador ou qualquer outra forma, fornecendo-as a terceiros somente com a prévia autorização do CONTRATANTE ou sob sua demanda.

XXXII - Atender às exigências da CONTRATANTE acerca da plena utilização de sistemas informatizados para execução das atividades de gestão assistencial, administrativa e econômico-financeira, já adotados ou que venham a ser implantados ao longo da execução deste CONTRATO DE GESTÃO, para fins de controle e monitoramento, permitindo o acesso de profissionais previamente indicados pelo CONTRATANTE.

XXXIII - Os sistemas informatizados utilizados pela CONTRATADA deverão permitir customizações que possibilitam sua integração com outros sistemas que o CONTRATANTE já utilize ou que venha a utilizar durante a vigência deste CONTRATO DE GESTÃO.

XXXIV - Alimentar o Pannel de Gestão de Parcerias com Organizações Sociais, www.osinfo.rio.rj.gov.br, conforme Decreto Municipal nº 37.079/2013.

XXXV - Obter todas as licenças e autorizações necessárias dos órgãos públicos competentes para realização de eventos em área pública nos exatos termos do Decreto nº 39.355, de 24 de maio de 2006, que dispõe sobre a atuação conjunta de órgãos de segurança pública, na realização de eventos artísticos, sociais e desportivos, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro devidamente regulamentado pela RESOLUÇÃO denominada SESEG nº 13/2007, tais como as concernentes à segurança, publicidade, trânsito, bem como todas as demais que se fizerem necessárias.

XXXVI - Apresentar ao CONTRATANTE, no prazo por ele definido, o Plano Estratégico para a sua ação nos anos de 2021 a 2023, observando a proposta orçamentária e cronograma de desembolso dos recursos a serem repassados apresentados no programa de trabalho.

XXXVII - Autorizar, para fins do disposto no Decreto Rio nº 46.785/2019, o MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, por meio da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, a fazer desconto, em suas faturas, e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos seus empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, quando esses não forem adimplidos pela Organização Social.

CLÁUSULA DÉCIMA - PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas trimestral e será apresentada até o 15º (quinto) dia do respectivo trimestre, sendo a última entregue até 30 (trinta) dias após o término do presente CONTRATO DE GESTÃO, acompanhada do comprovante de devolução do saldo, se houver.

Parágrafo Primeiro - A prestação de contas será instruída com os seguintes documentos:

- I - Relatórios de execução financeira, discriminando o resumo da movimentação de valores, indicando o saldo inicial, o valor de cada despesa efetivamente paga no período e o saldo atual acumulado.
- II - Relatórios indicativos demonstrando a produção contratada e realizada, bem como os resultados dos indicadores e das metas estabelecidos.
- III - Relação de pagamentos, incluindo o detalhamento das despesas administrativas, indicando os números e datas dos cheques emitidos, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo de comprovante.
- IV - Conciliação do saldo bancário.
- V - Cópia do extrato da conta corrente bancária e da aplicação financeira realizada na forma da cláusula quinta, referente ao período compreendido entre a última prestação de contas e a atual.
- VI - Folha de pagamento discriminando nome, números do RG, CPF, PIS, e CTPS, função, carga horária, salário e benefícios do pessoal contratado (inclusive de servidor cedido em função temporária de direção ou assessoria, se for o caso), acompanhada da correspondente relação de pagamento enviada ao banco.
- VII - Cópia das guias de pagamento e respectivos comprovantes de pagamento de obrigações junto ao Sistema de Previdência Social (FGTS e INSS), de outros encargos e das rescisões de contrato de trabalho, e respectivas CTPS, devidamente anotadas.
- VIII - Cópia de todos os comprovantes de pagamentos relacionados no inciso II deste parágrafo, bem como de todos os contracheques devidamente assinados pelos empregados, podendo estes ser substituídos pela forma prevista no art. 1º da Portaria MTE nº 3.281/84, consolidada pelo art. 3º da Lei 9.528/1997, de 10/12/1997 e suas alterações.
- IX - Projeção de expectativa de custo de rescisão dos contratados pelo regime da CLT com projeção de encargos fiscais, sociais e trabalhistas.
- X - A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, que deverá ser atualizada antes do término do seu prazo de validade de 180 dias.
- XI - Cópia de todos os contratos celebrados no período.
- XII - Relação dos bens permanentes adquiridos, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo de comprovante, com recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO.
- XIII - Documentação comprobatória da utilização dos repasses financeiros destinados ao pagamento de despesas administrativas, custos operacionais e outras despesas para funcionamento da unidade.
- XIV - A documentação comprobatória prevista no item XIII deverá ser acompanhada de mapa de rateio especificando os valores e os percentuais rateados entre os contratos firmados com o CONTRATANTE e outros entes.
- XV - Eventuais pagamentos realizados em favor de profissional autônomo deverão ser comprovados mediante cópia do recibo pertinente e do documento de identificação profissional.

Parágrafo Segundo - O repasse da parcela subsequente ficará condicionado à apresentação da prestação de contas na forma do parágrafo primeiro e do cumprimento de eventuais prescrições contidas no Projeto Básico.

Parágrafo Terceiro - A prestação de contas somente será recebida pelo CONTRATANTE se estiver instruída com todos os documentos e formalidades descritos nesta Cláusula.

Parágrafo Quarto - No caso de erro nos documentos apresentados, serão devolvidos à CONTRATADA, ficando o repasse da parcela subsequente condicionado à reapresentação válida desses documentos.

Parágrafo Quinto - Cada folha da prestação de contas deverá conter rubrica do representante legal da CONTRATADA, bem como de contabilista habilitado, capacitado pelo Conselho Regional de Contabilidade respectivo. Caso a prestação de contas ocorra em via eletrônica, em Painel de Gestão, deverá ser apresentada declaração assinada pelo representante legal da CONTRATADA e pelo contabilista habilitado de que os documentos e informações apresentados são fidedignos e que a prestação de contas foi corretamente realizada.

Parágrafo Sexto - A prestação de contas deverá ser efetuada levando em consideração que todos os recursos usados na execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO deverão ser contabilizados, com identificação de sua origem e de seu destino, por meio de contabilidade auditada por profissional legalmente habilitado.

Parágrafo Sétimo - O CONTRATANTE poderá requerer a apresentação, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, de relatório pertinente à execução do CONTRATO DE GESTÃO, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro, assim como suas publicações no Diário Oficial do Município.

Parágrafo Oitavo - Caberá à CONTRATADA promover, até 31/12 de cada ano, a publicação integral, no Diário Oficial do Município, dos relatórios financeiros e de execução deste Contrato aprovados pelo Conselho de Administração.

Parágrafo Nono - O relatório de prestação de contas poderá servir de subsídio para o acompanhamento das ações desenvolvidas, monitoramento e avaliação, bem como da movimentação financeira e patrimonial referentes ao CONTRATO DE GESTÃO.

Parágrafo Décimo - A CONTRATADA deverá manter em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer do CONTRATO DE GESTÃO.

Parágrafo Décimo Primeiro - A prestação de contas a que se refere a presente cláusula será realizada por meio da alimentação ao Painel de Gestão de Parcerias com Organizações Sociais, www.osinfo.rio.rj.gov.br.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CESSÃO E ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

Ficam desde já cedidos à CONTRATADA, em caráter eminentemente precário, a título de cessão de uso e pelo prazo de vigência deste CONTRATO DE GESTÃO, os bens móveis e imóveis, equipamentos e instalações do (equipamento público), identificados, inventariados, avaliados e descritos quanto ao seu estado de conservação, em anexo.

Parágrafo Primeiro - É vedado o uso e a destinação dos bens cedidos para finalidades não vinculadas ao alcance das metas e dos objetivos previstos neste instrumento.

Parágrafo Segundo - Obriga-se a CONTRATADA em relação aos bens imóveis cedidos:

- I - Conservá-los, mantendo-os limpos e em bom estado, incumbindo-lhe também devolvê-lo, ao final deste CONTRATO DE GESTÃO em perfeitas condições de uso e conservação, sob pena de, a critério do CONTRATANTE, pagar os prejuízos, ou consertar os danos.
- II - Assegurar o acesso dos servidores públicos encarregados da fiscalização do CONTRATO DE GESTÃO e do bem cedido.
- III - Pagar todas as despesas que direta ou indiretamente decorram do uso do bem cedido, inclusive tributos, tarifas e preços públicos.
- IV - Retirar às suas expensas, caso solicitado pelo CONTRANTE, eventuais bens adquiridos com recursos próprios, que se encontrem no bem cedido, ainda que a ele provisoriamente agregados.
- V - Providenciar o seguro contra incêndio às suas expensas, apresentando ao CONTRATANTE a respectiva apólice devidamente quitada, a qual deverá ser renovada na data em que expirar o prazo de seu vencimento.

Parágrafo Terceiro - Os bens móveis cedidos na forma desta cláusula poderão, mediante prévia avaliação e expressa autorização do Prefeito, ser alienados e substituídos por outros de igual ou maior valor, que serão automaticamente incorporados ao patrimônio do Município do Rio de Janeiro, sob a administração da **Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia**.

Parágrafo Quarto - A aquisição de bens móveis ou a instalação de bens imobilizados no bem imóvel cedido, adquiridos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO, bem como as benfeitorias realizadas serão incorporados ao patrimônio municipal, sem possibilidade de indenização ou retenção, condicionada a retirada à prévia autorização do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CESSÃO E SUBCONTRATAÇÃO

É vedada cessão total ou parcial do CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA.

Parágrafo Único - Nos casos de subcontratação de serviços ligados à atividade-meio e à atividade-fim, o subcontratado será responsável, solidariamente com a CONTRATADA, pelas obrigações descritas na cláusula nona, especialmente pelos encargos e obrigações comerciais, cíveis, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, nos limites da subcontratação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da execução do CONTRATO DE GESTÃO caberá ao CONTRATANTE, em especial à Comissão de Avaliação nomeada por Resolução do **Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia**, a quem incumbirá a prática de todos os atos próprios ao exercício da atividade fiscalizatória.

Parágrafo Primeiro - A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

Parágrafo Segundo - Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame das especificações dos serviços, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

Parágrafo Terceiro - A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à execução do objeto do CONTRATO DE GESTÃO.

Parágrafo Quarto - A fiscalização, por meio de **relatório trimestral**, ou a qualquer momento, analisará todas as questões pertinentes à execução do CONTRATO DE GESTÃO, em especial o emprego adequado dos recursos públicos repassados e os resultados obtidos na sua execução, por meio dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as metas pactuadas e com a economicidade.

Parágrafo Quinto - No caso do não atingimento das metas pactuadas ou da verificação de qualquer desconformidade na execução do CONTRATO DE GESTÃO, a Fiscalização deverá encaminhar relatório ao **Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORÇA MAIOR

Os motivos de força maior que possam impedir a CONTRATADA de cumprir as metas pactuadas, deverão ser comunicados ao CONTRATANTE, na primeira oportunidade e por escrito, sob pena de não serem aceitas pela Fiscalização.

Parágrafo Único - Os motivos de força maior poderão justificar a suspensão da execução do CONTRATO DE GESTÃO e a alteração do Programa de Trabalho, desde que por termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo descumprimento total ou parcial de obrigação assumida no programa de trabalho e neste CONTRATO DE GESTÃO, o CONTRATANTE poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes sanções previstas no artigo 87 combinado com o artigo 116 da Lei nº 8.666/1993 e no artigo 589 do RGCAF, garantida prévia defesa:

I - Advertência;

II - Multa de mora no valor de até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO ou, se for o caso, do saldo não atendido do CONTRATO DE GESTÃO;

III - Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO ou do saldo não atendido do CONTRATO DE GESTÃO, conforme o caso, e, respectivamente, nas hipóteses de descumprimento total ou parcial da obrigação, inclusive nos casos de rescisão por culpa da CONTRATADA;

IV - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

VI - Perda de qualificação como organização social no âmbito do Município do Rio de Janeiro.

Parágrafo Primeiro - A imposição das sanções administrativas previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, consideradas as circunstâncias objetivas relacionadas ao caso concreto.

Parágrafo Segundo - As sanções previstas nos incisos I, IV e V poderão ser aplicadas juntamente com aquelas previstas nos incisos II, III e VI e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do CONTRATO DE GESTÃO, garantida defesa prévia ao interessado.

Parágrafo Terceiro - As multas previstas nos incisos II e III não possuem caráter compensatório, e, assim, o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

Parágrafo Quarto - As multas deverão ser recolhidas junto à Secretaria Municipal de Fazenda no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação de sua imposição à CONTRATADA ou, na impossibilidade da notificação, da publicação no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro.

Parágrafo Quinto - As sanções estabelecidas nos incisos IV, V e VI são de competência do **Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia**.

Parágrafo Sexto - As sanções previstas nos incisos IV e V poderão também ser aplicadas à CONTRATADA caso, em processos seletivos ou negócios jurídicos administrativos firmados com a Administração Pública direta ou indireta de qualquer nível federativo, tenha:

I - Sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;

II - Demonstrado não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de outros atos ilícitos praticados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - RECURSOS

A CONTRATADA poderá apresentar, sempre sem efeito suspensivo:

I - Pedido de Reconsideração a ser interposto perante a autoridade que proferiu a decisão, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência da decisão;

II - Recurso a autoridade imediatamente superior a ser interposto e encaminhado através da autoridade que proferiu a decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis da ciência do indeferimento do Pedido de Reconsideração.

Parágrafo Único - O provimento do recurso importará apenas a invalidação dos atos não suscetíveis de aproveitamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - RESCISÃO

O CONTRATANTE, garantidos o contraditório e a ampla defesa prévia, mediante decisão fundamentada, poderá rescindir o CONTRATO DE GESTÃO na hipótese de seu descumprimento total ou parcial, bem como do Programa de Trabalho, e ainda:

I - Se houver má gestão, culpa, dolo ou violação de lei ou do estatuto social por parte da CONTRATADA.

II - Na hipótese de não atendimento às recomendações decorrentes da Fiscalização.

III - Se houver alterações do Estatuto da CONTRATADA que impliquem modificação das condições de sua qualificação como organização social ou de execução deste CONTRATO DE GESTÃO.

IV - Se houver a perda da qualificação como Organização Social.

V - Na hipótese de a CONTRATADA não obter no mínimo 50 (cinquenta) pontos na avaliação da execução das metas em **03 (três) relatórios consecutivos**.

Parágrafo Primeiro - Na hipótese de rescisão, a CONTRATADA deverá, imediatamente, devolver ao patrimônio do CONTRATANTE os bens cujo uso foi cedido, prestar contas da gestão dos recursos recebidos, procedendo à apuração e à devolução do saldo existente.

Parágrafo Segundo - Na decretação da rescisão, a CONTRATADA ficará sujeita a multa de até 20% (vinte por cento) do valor do CONTRATO DE GESTÃO, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - RESILIÇÃO UNILATERAL PELO CONTRATANTE

Em caso de resilição unilateral por parte do CONTRATANTE, a CONTRATADA fará jus exclusivamente ao ressarcimento dos danos materiais comprovadamente demonstrados, desde que o repasse tenha obedecido ao cronograma de desembolso.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - PUBLICAÇÃO

A publicação do inteiro teor deste instrumento no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro será providenciada pelo CONTRATANTE no prazo máximo de vinte dias da assinatura.

Parágrafo Único - O inteiro teor deste instrumento, bem como as metas e os indicadores de desempenho pactuados, devidamente atualizados, serão disponibilizados no Portal da Prefeitura do Município do Rio de Janeiro na Internet.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - CONTROLE INTERNO E EXTERNO

O CONTRATANTE providenciará a remessa de cópias do presente instrumento ao órgão de controle interno do Município no prazo de 5 (cinco) dias contados da sua assinatura e ao Tribunal de Contas do Município no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação de seu extrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - FORO

Fica eleito o foro Central da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste CONTRATO DE GESTÃO que não puderem ser resolvidas administrativamente pelas partes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES FINAIS

Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o de vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente na **Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia**.

E, por estarem, assim, justas e acordadas, firmam as partes o presente CONTRATO DE GESTÃO em 3 (três) vias de igual teor e forma e para os mesmos fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Rio de Janeiro, ____ de _____ 2021.

Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia
(Nome, cargo, matrícula e lotação)

REPRESENTANTE LEGAL DA OS
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

TESTEMUNHA
(Nome, cargo, matrícula e lotação)

TESTEMUNHA
(Nome, cargo, matrícula e lotação)

ANEXO I-A AO CONTRATO DE GESTÃO - CP01
(Decreto Rio 43.562/2017)

As partes que a esta subscvem declaram conhecer a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e se comprometem a atuar de forma ética, íntegra, legal e transparente na relação com a Administração Municipal.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

AGENTE PÚBLICO
(Nome, cargo, matrícula e lotação)

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ANEXO I-B AO CONTRATO DE GESTÃO - CP01
(Decreto Rio 43.562/2017)

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA

Para a execução deste instrumento jurídico, as partes declaram conhecer a Lei Federal nº 12.846/2013, se comprometem a atuar de forma ética, íntegra, legal e transparente, e estão cientes de que não poderão oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta, indireta ou por meio de subcontratados ou terceiros, quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada.

§ 1º A responsabilização da pessoa jurídica subsiste nas hipóteses de alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária, ressalvados os atos lesivos ocorridos antes da data da fusão ou incorporação, quando a responsabilidade da sucessora será restrita à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado, até o limite do patrimônio transferido.

§ 2º As sociedades controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas serão solidariamente responsáveis pela prática dos atos previstos nesta Lei, restringindo-se tal responsabilidade à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2021.

AGENTE PÚBLICO
(Nome, cargo, matrícula e lotação)

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ANEXO I-C AO CONTRATO DE GESTÃO - CP01

AUTORIZAÇÃO - DECRETO RIO nº 46.785/2019
(em papel timbrado da empresa)

[razão social da contratada], inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu(sua) representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____ e inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o nº _____, **AUTORIZA**, para fins do Decreto Rio nº 46.785/2019, o **MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**, por meio da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, representada pelo(a) _____ [autoridade administrativa competente para firmar o contrato] inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o nº _____, a fazer desconto em suas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos seus empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, quando esses não forem adimplidos por esta empresa.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

**ANEXO II AO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA Nº CP 001/2021 PROJETO BÁSICO
GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLÓGICA DAS NAVES DO CONHECIMENTO CINEGRAFISTA GELSON DOMINGOS,
EM PADRE MIGUEL, ABDIAS DO NASCIMENTO, EM VILA ALIANÇA, JORNALISTA TIM LOPES, EM SANTA CRUZ**

TÍTULO I

DA INCLUSÃO DIGITAL COMO DIREITO DE CIDADANIA

A expansão das tecnologias digitais vem transformando profundamente a sociedade contemporânea. Praticamente, todos os aspectos da vida urbana atual relacionam-se com a forma como os cidadãos, as empresas, os governos e a sociedade organizada acessam e se apropriam das linguagens, mídias e ferramentas digitais. A popularização da internet e a disseminação dos smartphones são as faces mais visíveis de uma revolução que afeta as maneiras como nos comunicamos, como produzimos e consumimos cultura, como aprendemos, como formamos as novas gerações, como nos inserimos no mercado de trabalho, como construímos, enfim, nossos lugares e nossos fazeres no mundo.

A cultura digital tornou-se fator determinante para a efetivação dos direitos de cidadania. O caminho para o desenvolvimento de cidades e nações democráticas passa, necessariamente, pela forma como seus governantes compreendem a importância das diversas dimensões das tecnologias digitais e as incorporam às políticas públicas — articulando os campos da Ciência, Tecnologia e Inovação, da Cultura e da Formação e Qualificação Profissionais.

As Naves do Conhecimento da Cidade do Rio de Janeiro desempenham papel-chave para a concretização dessa nova agenda pública, por seu potencial como vetor de desenvolvimento comunitário, articulando os campos cultural, educativo, tecnológico, econômico e de inserção no mercado de trabalho. O programa, como um todo, é composto

por uma rede de nove espaços digitais comunitários que oferecem, gratuitamente, acesso à internet, cursos, oficinas e atividades culturais para diversos públicos, nas regiões mais carentes da cidade.

As Naves do Conhecimento são geridas por Organizações Sociais (OS), responsáveis por executar a política elaborada pela Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia (SMCT), a qual, na atual gestão, enfatiza o papel estratégico desses equipamentos para a promoção da cidadania, ao definir assim sua missão: “Democratizar o acesso à informação, ao conhecimento e às novas formas de aprendizagem e produção, em ambientes colaborativos e criativos, com ênfase em inovação, tecnologia e cultura digital”.

**TÍTULO II
DA JUSTIFICATIVA**

As desigualdades sociais que marcam a vida das grandes cidades brasileiras, e a do Rio de Janeiro em particular, refletem desigualdades de oportunidades educativas, de inserção no mercado de trabalho qualificado e de participação efetiva nas soluções e inovações do mundo contemporâneo, o que vem se agravando pela escassez de oferta de serviços públicos (ensino formal, creches, saneamento básico, segurança, transporte), pelo preconceito racial e social e pela violência que vitima, anualmente, milhares de jovens das classes populares, revestindo-se de fundamental importância, para a transformação desse quadro, a realização de investimentos em educação, cultura, conhecimento e oportunidades de formação qualificada.

As Naves do Conhecimento inserem-se nesta visão política estratégica de dinamização dos territórios marginalizados pelas vias da cultura digital. Suas ações propiciam o enriquecimento cultural e a participação ativa dos cidadãos, ao eleger o conhecimento como alicerce para o desenvolvimento humano e a ampliação de horizontes pessoais e comunitários. Buscam contribuir para a formação de cidadãos que se percebam como peças ativas para a transformação do mundo à sua volta, capazes de conviver, dialogar e

produzir cultura em um mundo interativo e digital. Seus fundamentos são os conceitos de ciência, inovação, tecnologia, arte, cultura e sustentabilidade.

O acelerado ritmo das inovações nas tecnologias digitais e em suas áreas de aplicação abre novas perspectivas de empregabilidade qualificada, especialmente nas áreas da chamada Economia Criativa. Em um curto período de tempo, a indústria de games (jogos eletrônicos), por exemplo, ultrapassou, em faturamento, a soma do que lucram o cinema e a indústria da música. Os brasileiros já estão entre os maiores consumidores de games no mundo, mas a produção nacional é ainda incipiente, num setor que gera demanda por profissionais de diversas áreas - design, programação, trilha sonora, roteiro, planejamento de negócios, dentre outros.

Em outras áreas da Economia Criativa, a produção do país já apresenta números impressionantes. O setor audiovisual gera mais empregos do que o turismo e mais lucros do que a produção de automóveis, além de pagar melhores salários do que a média dessas áreas. Relembra-se que o Brasil, em 2019, já representava o 11º maior mercado audiovisual do mundo. De acordo com a publicação UNCTAD, este crescimento exponencial é explicado com as crescentes sinergias que têm sido feitas com a indústria cinematográfica dos Estados Unidos, ressaltando-se que, entre 2010 e 2014, os dois países colaboraram em mais de 100 coproduções. Ainda de acordo com aquela publicação, 5,5% dos brasileiros trabalham nas indústrias criativas, em mais de 320 mil empresas. No total, o setor gerou, em 2019, 2,6% do Produto Interno Bruto – PIB do país, um crescimento de 70% em relação à década anterior.

Historicamente, o Rio de Janeiro ocupa um lugar de liderança no cenário da produção cultural, empreendedorismo e inovações criativas, virtudes em grande parte originárias da cultura das favelas e comunidades populares, atualizadas pelas novas gerações que, nas últimas décadas, vêm se apropriando das tecnologias digitais (celulares, smartphones, *lan houses* e utilização de redes sociais) e incorporando-as às suas formas de comunicar, produzir e difundir cultura. Segundo a FIRJAN, o Estado do Rio de Janeiro é o maior produtor de conteúdo audiovisual do país e paga os melhores salários para os trabalhadores da indústria criativa.

A área do audiovisual é colaborativa por definição, envolvendo diversos saberes e mobilizando outros setores criativos (moda, design, música, artes plásticas, artes cênicas, novas mídias, etc.).

Diversos caminhos de inovação tecnológica devem ser acompanhados com atenção e merecem investimentos por seu potencial de crescimento e abertura de novos mercados, tais como aplicativos para celular, realidade virtual e aumentada, impressoras 3D e drones, para citar alguns exemplos.

Em acompanhamento ao dinamismo dessas novas frentes produtivas, também os modelos de negócios vêm se transformando, com a disseminação de microempresas e incorporação de práticas bem sucedidas de criação colaborativa, como os ambientes de “*co-working*” e os espaços “*makers*”.

Diante desse contexto socioeconômico, as Naves do Conhecimento são convocadas a inserir, em sua programação, os conteúdos e técnicas relacionados às áreas da Economia Criativa e a identificar, no seu entorno, pessoas e instituições com potencial para o desenvolvimento de novos empreendimentos, fomentando o surgimento de “*startups*” comunitárias.

Parcerias com incubadoras, aceleradoras e distritos criativos devem ser integradas às políticas públicas nessa área, assim como articulação com a comunidade científica e tecnológica, o empresariado e instituições ligadas à arte e à cultura.

CAPÍTULO I DA CORRELAÇÃO COM OS ODS-ONU

Os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável ou, simplesmente, ODS, são um conjunto de 17 metas globais estabelecidas pela Assembleia Geral da Organização das Nações

Unidas (ONU). Como parte da Agenda 2030¹, da ONU, essas metas são amplas e interdependentes, abrangendo temas importantes como desenvolvimento e justiça social, economia, pobreza, fome, saúde, educação, aquecimento global, igualdade de gênero, água, saneamento, energia, urbanização e meio ambiente.

Como um projeto que busca a transformação social, por meio do desenvolvimento pessoal e profissional dos habitantes das localidades contempladas, é natural que as Naves do Conhecimento atendam a alguns desses ODS. São eles:

- **Educação de Qualidade (Objetivo 4)**

Assegurar a educação inclusiva e equitativa de qualidade, e promover oportunidades de aprendizagem ao longo da vida para todos.

(4.4) Até 2030, aumentar substancialmente o número de jovens e adultos que tenham habilidades relevantes, inclusive competências técnicas e profissionais, para emprego, trabalho decente e empreendedorismo.

- **Igualdade de Gênero (Objetivo 5)**

Alcançar a igualdade de gênero e empoderar todas as mulheres e meninas.

(5.b) Aumentar o uso de tecnologias de base, em particular as tecnologias de informação e comunicação, para promover o empoderamento das mulheres.

- **Trabalho Decente e Crescimento Econômico (Objetivo 8)**

Promover o crescimento econômico sustentado, inclusivo e sustentável, o emprego pleno e produtivo e o trabalho decente para todos.

(8.2) Atingir níveis mais elevados de produtividade das economias, por meio da diversificação, modernização tecnológica e inovação, inclusive por meio de um foco em setores de alto valor agregado e intensivos em mão-de-obra.

¹ Criada em 2015, a Agenda 2030 é um grande plano de ação para as pessoas, o planeta e a prosperidade; que busca fortalecer a paz universal, reconhecendo que a erradicação da pobreza extrema é o maior desafio global e um requisito indispensável para o desenvolvimento sustentável. Disponível em: <https://brasil.un.org/pt-br/sdgs>

(8.3) Promover políticas orientadas para o desenvolvimento, que apoiem as atividades produtivas, geração de emprego decente, empreendedorismo, criatividade e inovação, e incentivar a formalização e o crescimento das micro, pequenas e médias empresas, inclusive por meio do acesso a serviços financeiros.

- **Redução das desigualdades (Objetivo 10)**

Reduzir a desigualdade dentro dos países e entre eles

(10.2) Até 2030, empoderar e promover a inclusão social, econômica e política de todos, independentemente da idade, sexo, deficiência, raça, etnia, origem, religião, condição econômica ou outra.

- **Parcerias e Meios de Implementação (Objetivo 17)**

Fortalecer os meios de implementação e revitalizar a parceria global para o desenvolvimento sustentável

(17.6) Melhorar a cooperação regional e internacional Norte-Sul, Sul-Sul e triangular e o acesso à ciência, tecnologia e inovação, e aumentar o compartilhamento de conhecimentos em termos mutuamente acordados, inclusive por meio de uma melhor coordenação entre os mecanismos existentes, particularmente no nível das Nações Unidas, e por meio de um mecanismo global de facilitação de tecnologia global.

TÍTULO III DOS OBJETIVOS E LINHAS DE AÇÃO

O presente Projeto Básico tem por objetivo orientar a formulação do Programa de Trabalho das Organizações Sociais (OS) interessadas em participar da Convocação Pública nº 001/2021, destinada a selecionar aquela que firmará um Contrato para a Gestão Administrativa e Tecnológica das **Naves do Conhecimento Cinegrafista Gelson Domingos, em Padre Miguel, Abdias do Nascimento, em Vila Aliança, Jornalista Tim Lopes, em Santa Cruz.**

A gestão das Naves do Conhecimento deverá estar ancorada em cinco grandes linhas de ação:

- **democratização do acesso ao mundo digital** — oferta de ambientes e recursos que possibilitem a públicos diversos acessar e aprender a utilizar ferramentas e mídias digitais;
- **qualificação de jovens e adultos em Tecnologias da Informação** — cursos e oficinas de informática (básica e avançada), programação e infraestrutura de redes;
- **formações qualificadas para a Economia Criativa** — cursos e oficinas de desenvolvimento de games, produção audiovisual, fotografia, “webdesign” e outras áreas relacionadas à economia criativa;
- **apoio ao empreendedorismo em áreas criativas e de inovação tecnológica** — estímulo à formação de “startups” em áreas da economia criativa; orientação a empreendedores e coletivos na constituição de seus negócios; parcerias com universidades e empresas para promover atividades de incubação e estágios;
- **ampliação da conectividade digital de produções e serviços comunitários** — eventos, em parceria com instituições comunitárias, para o fortalecimento da cultura local em suas diversas manifestações; promoção e difusão da cultura comunitária,

inclusive por meio de produtos multimídia criados em seus cursos e oficinas; investimento em novas soluções de conectividade digital em articulação com iniciativas existentes nas comunidades do entorno.

A realização dessas ações pressupõe investimento na formação continuada da equipe, bem como na avaliação permanente de metodologias e práticas para aperfeiçoamento de sua atuação e alinhamento com as diretrizes e com a proposta pedagógica do programa.

TÍTULO IV DA METODOLOGIA

A Nave do Conhecimento é um espaço de tecnologia, comunicação, conhecimento e oportunidades, interligando seus usuários com novos processos de construção do saber e novas tecnologias.

O projeto deve promover atividades como cursos e ações gratuitas de inclusão digital - que irão gerar uma melhoria na igualdade de oportunidades para a construção do conhecimento e para o desenvolvimento regional e pessoal. São oportunidades para jovens e também para adultos e pessoas da terceira idade.

O objetivo do programa é criar diversos ambientes de alta tecnologia com interfaces de comunicação e objetos midiáticos digitais que sejam intuitivos e de fácil utilização. Dessa forma, a tecnologia é o veículo e, ao mesmo tempo, o conteúdo para a transmissão de valores de cidadania e de educação, geração de trabalho, emprego e renda.

Todo o planejamento de cursos e atividades a serem desenvolvidos na Nave deverão seguir os objetivos e linhas de ação dispostas no TÍTULO III.

O programa das Naves do Conhecimento trabalha com o conceito de que o usuário deve deixar de ser apenas um consumidor das tecnologias digitais, passando a se apropriar desses conhecimentos para produzir suas próprias ferramentas, programar seus próprios aparelhos, criar seus próprios aplicativos, sistemas e equipamentos. Deverão ser trabalhados temas relevantes em termos de tecnologia e desenvolvimento, como a robótica, redes de computadores, programação e desenvolvimento de aplicativos e sistemas, podendo ser ministrados em parceria com a iniciativa privada.

O aprendizado na área de tecnologia é o diferencial para o mercado de trabalho. É sabido que, cada vez mais, jovens estão à procura do primeiro emprego e muitos dos adultos estão tentando retornar ao mercado. As Naves do Conhecimento deverão oferecer não só

cursos básicos e introdutórios mas, também, cursos mais avançados, com alto grau de empregabilidade. A parceria com empresas do setor garantirá a realização de cursos mais avançados, nos seus diversos níveis que, certamente, constituirá uma formação de alto custo oferecida gratuitamente, bem como possibilitará a disponibilização de formações na área de programação, em Java e em outras linguagens, o que fará o diferencial no mercado de trabalho.

A Nave é sinônimo de inclusão, criatividade, inovação, tecnologia e empregabilidade nas comunidades onde está localizada.

Deste modo, a metodologia do projeto sugere uma visão de construção de um equipamento integrado e acessível à realidade das comunidades onde está implantado. O projeto busca essa integração por meio de variadas atividades e serviços desenvolvidos, inserindo essas comunidades num mundo mais tecnológico e inovador.

O próprio mobiliário das salas de aula das Naves do Conhecimento é pensado para que se possa trabalhar com o modelo de sala de aula invertida, saindo do modelo tradicional de ensino. A sala de aula invertida, onde o foco principal é no aluno, possibilita abordagens inovadoras, que tornam a aprendizagem muito mais interessante e prática, trabalhando com conhecimentos já existentes. Este método também possibilita maior tempo e espaço para auxiliar o desenvolvimento de habilidades, como a autonomia, a criatividade, a inovação e o trabalho colaborativo.

A dinâmica das Naves pressupõe, ainda, articulação com instituições comunitárias, com vistas a gerar oportunidades de qualificação no uso de mídias digitais para agentes sociais e culturais. É estratégica a parceria com as escolas do entorno para a promoção de cursos, oficinas e eventos que contribuam para o aprendizado de crianças e adolescentes e propiciem formação dos professores e gestores escolares no uso das mídias digitais como ferramentas pedagógicas.

O Programa de Trabalho da Organização Social deve prever métodos de avaliação permanente dos processos formativos e demais atividades, com participação de todos os agentes envolvidos (alunos, educadores, gestores e comunidade).

TÍTULO V DOS CURSOS

As Naves do Conhecimento desempenham importante papel de articulação comunitária, com os objetivos de conquistar a confiança dos moradores do entorno, atrair novos públicos para o universo digital e contribuir para a melhoria da qualidade de vida local. Para tanto, faz-se necessário um trabalho constante de mobilização social e construção de parcerias (locais ou com projetos externos) que, muitas vezes, resultam na realização de eventos em formatos diversos, como cursos, oficinas, festivais, “hackatons”, palestras e encontros comunitários. De forma complementar, adota-se a estratégia de investir na visibilidade e no reconhecimento da qualidade do serviço público oferecido pela Nave. O programa Naves do Conhecimento destina-se à população em geral, que pode frequentar cursos ministrados de acordo com a faixa etária estabelecida quando da abertura de inscrições.

Dessa forma, a contratação de instrutores tecnológicos fixos, no quadro de pessoal da Organização Social, reveste-se de grande importância, assim como a contratação de professores, em caráter temporário, para realização de cursos que englobam matérias e conhecimentos específicos que não sejam feitos mediante parcerias (ex: drone, desenvolvimento de games, design gráfico, audiovisual, desenvolvimento de software etc).

Os espaços de gestão tecnológica integram-se à formação de multiplicadores na área de redes, servidores e sistemas inteligentes de transmissão de dados, à formação de profissionais com atividades muito práticas e de curta duração, trabalhando um conceito ou uma ferramenta tecnológica que ajude em sua inserção ao mercado ou de apoio à comunidade. Os cursos devem acompanhar a demanda de mercado e a inovação tecnológica, além de novas aplicações como realidade virtual, realidade aumentada, robótica e hologramas.

CAPÍTULO I DOS TIPOS DE CURSOS

A Nave do Conhecimento deve disponibilizar desde cursos básicos até os mais avançados, de forma presencial e à distância, estes últimos de forma complementar e sempre disponibilizados de comum acordo com a Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia. Os cursos básicos devem ser introdutórios sobre temas diversos ligados à telemática. Já os mais avançados devem ser, preferencialmente, preparatórios para a Revolução 4.0². Em seguida estão exemplos de cursos que podem ser ministrados nas Naves:

- **Informática Básica** — o curso Informática Básica, composto de várias oficinas, oferece os conhecimentos básicos necessários para o uso de computadores e suas principais ferramentas.
- **Informática Prática voltada para o Mercado de Trabalho** — apresenta as etapas básicas de como usar um computador, começando pela aplicação da informática na vida diária: aplicativos gráficos, de processamento de texto, de planilhas, multimídia e Web, busca na Internet, e-mail, mensagens instantâneas e documentos de colaboração; como se comunicar e criar produtos como portfólio, folhetos, flyers, orçamentos, sites e outros, que podem ser úteis na vida pessoal, em um emprego ou ao iniciar e administrar uma pequena empresa.

² A Revolução 4.0, caracterizada pela intensa incorporação da robótica, de tecnologias de informação, telecomunicações e inteligência artificial às atividades industriais, aponta para mudanças significativas nas relações indivíduo-trabalho-organização. Deve-se pensar nos processos contemporâneos de reestruturação produtiva fundamentados na introdução de novas tecnologias de produção e gestão típicas da denominada Revolução 4.0 (Schwab, K. 2016. A quarta revolução industrial. São Paulo: Edipro. em "Revolução 4.0: Uma "Radiografia" de países de economia desenvolvida e do Brasil" - Revista de Empreendedorismo, Negócios e Inovação FGV)

- **Redes Sociais para Negócios** — apresenta conhecimentos básicos para utilizar a rede social para a promoção de um pequeno negócio. São trabalhadas ferramentas essenciais para criação, gestão e planejamento de campanhas de marketing digital, visando capacitar o aluno para gerir páginas empresariais, realizar anúncios e criar conteúdo.
- **Trabalho e Empreendedorismo** — aborda os seguintes tópicos: currículo e entrevista, tecnologia e empreendedorismo, empreendedorismo e ferramentas de rede, monetizando ferramentas de rede.

- **Oficinas Recreativas** — atividades educacionais e recreativas para crianças e adolescentes entre 7 e 15 anos, durante todo o período das férias escolares de julho.
- **Produção e criação de vídeo** — este curso tem por finalidade a formação de profissionais na operação, supervisão e gestão de tecnologias aplicadas à produção audiovisual e multimídia, por meio do conhecimento tecnológico e da habilidade na execução de tarefas e utilização de ferramentas e recursos necessários.
- **Filmagem Aérea com Drones** — compreende a legislação vigente para uso profissional, modelos arquiteturais, sistemas de comunicação, câmeras existentes, placas, recursos, configurações, funções de telemetria de forma avançada, recursos de voo inteligente, funcionalidades e configurações para pilotagem de forma profissional.
- **Designer Gráfico** — compreende composição e projeto gráficos, computação gráfica, comunicação aplicada, desenho artístico, desenho vetorial, ética e legislação, ilustração, produção gráfica, teoria das cores, entre outras matérias específicas da profissão.
- **Operação e Gerenciamento de Redes** — este curso, a ser ministrado mediante parceria com empresas do setor, está focado na tomada de decisões e na solução de problemas em um ambiente de rede, fornecendo, aos estudantes, todos os conceitos básicos das redes, por meio de laboratórios interativos e aulas teóricas.
- **Montagem e Manutenção de Computadores** — realizado em parceria com empresas do setor, o curso contempla montagem de computadores, fundamentos e segurança avançada de rede.
- **Robótica** — curso desenvolvido em parceria com empresas do setor, destinado a ensinar, aos iniciantes, em robótica, de forma divertida, os conceitos dessa ciência. Possibilita a montagem de diversos robôs com peças de encaixe e a programação de alguns deles para tarefas específicas, em Plataforma de Educação tecnológica para o ensino básico de robótica.
- **Robótica com “Arduíno”** — o curso busca ensinar, de forma simples e prática, conceitos básicos de robótica com uma ferramenta simplificada de hardware e software (Arduíno) que auxilia a programação de um micro controlador capaz de se comunicar com outros eletrônicos, a fim de executar funções sem ajuda manual, facilitando os mais variados processos do nosso dia-a-dia.
- **Introdução ao Desenvolvimento de Games** — o curso deve proporcionar o exercício criativo individual e coletivo, levando os alunos a criar seus próprios projetos de games. Os alunos deverão ser apresentados a aspectos gerais da criação de jogos — como arte, música, narrativa, programação e montagem de projeto — de forma lúdica e participativa.
- **Desenvolvedor Web Back End e Front End** — o curso convida os alunos a aprimorar sua cultura tecnológica, ampliando as habilidades específicas de desenvolvimento Web e também saberes relacionados à vida cidadã e produtiva, nos campos da comunicação e expressão, cálculo e lógica.
- **Segurança na Internet** — conhecer como se prevenir das principais ameaças que rondam o uso da internet.
- **Lógica da Programação** — nesta oficina os alunos aprenderão noções de Lógica: as relações entre proposições (afirmações) e as conclusões que obtemos a partir delas. Aplicada à computação, a Lógica estabelece métodos para a construção de algoritmos.
- **Programação em Java** — este curso ensina os alunos, com pouca ou nenhuma experiência em programação, a criar programas Java. Os participantes serão apresentados à terminologia, à sintaxe e aos conceitos de programação orientada a objetos, bem como às etapas necessárias para criar programas em Java básicos usando os ambientes de desenvolvimento interativo Alice, Greenfoot e Eclipse.
- **Outros cursos sugeridos:** Programação em Python, Inglês técnico e Empreendedorismo.

Os cursos também devem ser planejados de forma que possam ser ministrados à distância, pelo site das Naves, principalmente neste momento de impacto na mobilidade urbana advindo da pandemia da COVID-19, que impossibilita a aglomeração de

pessoas. Com os cursos online a população terá acesso a todos os recursos de aprendizado, desde a trilha de aprendizagem baseada em competências até a certificação posterior à conclusão do curso realizado.

A realização de cursos à distância deverá ser comunicada e justificada junto à Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, para que seja analisada necessidade de sua implantação e sua inclusão, ou não, no cálculo de metas.

A composição de serviços oferecidos será possibilitada pela concepção e oferta de cursos desenvolvidos pelos próprios professores das Naves e pelas parcerias com iniciativas privadas, em especial aquelas com as quais a Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia já possui relações.

TÍTULO VI DA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE

A composição da equipe para atuação direta na Nave do Conhecimento deve contemplar a demanda por saberes variados e complementares, especialmente aqueles vinculados às áreas de Educação, Comunicação, Informática/Programação, *Design/Webdesign*, Fotografia e Audiovisual.

É desejável que os profissionais tenham comprovada experiência em projetos de cunho educativo e de mobilização social envolvendo as áreas de informática e mídias digitais, de preferência junto a públicos de baixa renda no município do Rio de Janeiro.

De maneira geral, as atividades-fim das Naves do Conhecimento demandam uma equipe que desempenhe as seguintes funções:

- 1 Coordenação/ administração;
- 2 Mobilização cultural, integração com o ecossistema de inovação, realização de eventos;
- 3 Atendimento ao público;
- 4 Monitoria no uso da internet (*Lantable*) e da Biblioteca Digital;
- 5 Realização de cursos, oficinas, palestras, workshops e eventos;
- 6 Comunicação presencial e digital;
- 7 Limpeza;
- 8 Segurança.

Para avaliação da adequação da equipe proposta deverão ser observados os seguintes critérios: formação na área específica ou em áreas afins, devidamente comprovada por diploma(s) ou atestado(s); domínio dos saberes e conhecimentos referentes à respectiva área de atuação, comprovado por currículo, portfólio ou outras formas de registro; experiência no desempenho da respectiva função, devidamente comprovada por registros escritos, fotográficos, audiovisuais, atestados de organizações públicas e privadas; reconhecimento da qualidade do trabalho, devidamente comprovado por prêmios, menções e depoimentos.

Os critérios acima não se aplicam à função 8 – Segurança, cujos profissionais, pelas características e exigências legais para o exercício da profissão, poderão ser objeto de terceirização, desde que respeitada a legislação trabalhista e apresentados os registros nos órgãos competentes.

Para gerir, a contento, as atividades-fim em diferentes Naves do Conhecimento, a Organização Social deve contar, em seus quadros, com profissionais responsáveis pelas áreas administrativa e contábil, além de formar uma equipe capaz de desempenhar outras funções estratégicas para o programa:

- 1 Coordenação;
- 2 Gestão de Conteúdo;
- 3 Acompanhamento e avaliação;
- 4 Gestão de Infraestrutura e Tecnologia;
- 5 Comunicação.

Os critérios de avaliação da adequação da equipe da Organização Social gestora serão os mesmos listados acima, para a execução das atividades-fim.

CAPÍTULO I DA EQUIPE DA SEDE

A Organização Social, em sua sede, deverá contar com uma equipe composta dos seguintes cargos:

- 1 Coordenador Geral
- 1 Subcoordenador
- 1 Coordenador Administrativo Financeiro1 Assistente Financeiro
- 1 Assistente Administrativo
- 1 Diretor de Conteúdo e Inovação1 Assessor de Comunicação II
- 1 Assistente de Escritório
- 1 Auxiliar de Serviços Gerais1 Motorista
- 2 Jovens Aprendizizes

Seção I Das Atribuições

Os ocupantes dos cargos da equipe da Sede deverão desempenhar, no mínimo, as seguintes atribuições:

Coordenador Geral

- Coordenar todas as atividades relacionadas com a gestão das Naves do Conhecimento sob sua responsabilidade;
- Estabelecer as diretrizes para implementação de ações nas Naves do Conhecimento, acompanhando seu desenvolvimento;
- Apresentar à Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, mensalmente, Relatóriodas Atividades desenvolvidas em cada Nave do Conhecimento;
- Reunir-se, periodicamente, com os coordenadores das Naves do Conhecimento, para avaliação das demandas existentes;
- Responsabilizar-se pela apresentação, à Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, trimestralmente, da Prestação de Contas dos recursos recebidos;
- Reunir-se, periodicamente, com a equipe da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, sob demanda, com vistas ao aperfeiçoamento das diretrizesoperacionais do projeto.

Subcoordenador

- Auxiliar o Coordenador Geral no desempenho de suas atividades;
- Fiscalizar a execução do contrato de gestão junto às Naves do Conhecimento, assegurando regular utilização dos recursos e as condições de cada equipamentotecnológico.

Coordenador Administrativo Financeiro

- Responsabilizar-se pela administração dos recursos humanos da sede e das Navesdo Conhecimento;
- Controlar a regular utilização dos benefícios sociais concedidos pela OrganizaçãoSocial;
- Garantir o controle da frequência dos empregados, providenciando a elaboração dorelatório de absenteísmo;
- Administrar os recursos repassados para a gestão das Naves do Conhecimento,providenciando a elaboração dos registros contábeis;
- Administrar as contas a pagar com os recursos repassados, realizando, ainda, ocontrole bancário.

Assistente Financeiro

- Assessorar o Coordenador Administrativo Financeiro em todas as atividades referentes a sua área de atuação
- Recolher, junto às Naves, as informações e documentos referentes a sua área de atuação, realizando todos os registros contábeis necessários ao efetivo controle dos recursos repassados;
- Controlar, diariamente, o resultado das aplicações dos recursos repassados;
- Efetuar o pagamento das contas, responsabilizando-se pelo arquivamento dos respectivos documentos;
- Acompanhar, diariamente, o saldo da conta corrente exclusiva do projeto, emitindoos extratos bancários pertinentes.

Assistente Administrativo

- Assessorar o Coordenador Administrativo Financeiro em todas as atividades referentes a sua área de atuação;
- Recolher, junto às Naves, as informações e documentos referentes à frequência dos empregados, elaborando, mensalmente, o relatório de absenteísmo;
- Responsabilizar-se pelo controle de correspondências e documentos, elaborando aqueles que lhe forem requeridos pelo Coordenador Administrativo Financeiro.

Diretor de Conteúdo e Inovação

- Responsabilizar-se por todos os conteúdos e cursos a serem realizados nas Naves do Conhecimento;
- Responsabilizar-se pela capacitação e metodologias de ensino para implantação do sistema de administração das Naves, facilitando o aprendizado dos usuários;
- Acompanhar a implementação dos conteúdos no sistema.
- Analisar os relatórios oriundos das Naves do Conhecimento, com vistas ao atendimento das demandas.

Assessor de Comunicação II

- Coordenar as ações de divulgação dos cursos, oficinas e demais atividades desenvolvidas na Nave do Conhecimento, junto aos respectivos Assessores de Comunicação;
- Criar campanhas promocionais, materiais publicitários impressos e eletrônicos para divulgação das ações desenvolvidas na Nave;
- Manter atualizado todo o material de divulgação nas redes e mídias sociais.

Assistente de Escritório

- Responsabilizar-se pelos serviços administrativos internos que lhe forem demandados;
- Manter estreito contato com as equipes das Naves do Conhecimento, recebendo as demandas e encaminhando-as ao setor competente da Sede.

Auxiliar de Serviços Gerais

- Executar, diariamente, as atividades propostas pela administração da Nave, incluindo, dentre outras, varredura das salas, limpeza dos banheiros e copas, responsabilizando-se por sua conservação;
- Responsabilizar-se pela guarda e utilização dos materiais e equipamentos de limpeza, informando à chefia imediata, com a devida antecedência, as necessidades de reposição;
- Providenciar, durante o horário de expediente, a reposição de materiais de higiene, nos banheiros da sede.

Motorista

- Responsabilizar-se pelo transporte da equipe de gestão, bem como dos equipamentos e materiais destinados às Naves do Conhecimento.

Jovens Aprendizes

- Auxiliar os assistentes nas rotinas internas, contribuindo para a obtenção dos documentos necessários à elaboração dos relatórios e de planilhas e controle de arquivos.

CAPÍTULO II DA EQUIPE DAS NAVES DO CONHECIMENTO

Cada Nave do Conhecimento deverá contar com uma equipe composta dos seguintes cargos:

- 1 Coordenador
- 2 Supervisores
- 2 Assessores de Comunicação I 1 Instrutor Tecnológico Nível I
- 1 Instrutor Tecnológico Nível II 2 Recepcionistas
- 2 Assistentes de Serviços Técnicos ao Usuário (*Lan Table*)

1 Suporte Técnico

1 Agente Educacional Nível I 1 Agente Educacional Nível II

2 Auxiliares de Serviços Gerais

Seção I

Das atribuições das Equipes

Os ocupantes dos cargos anteriormente elencados desempenharão, no mínimo, as seguintes atribuições:

Coordenador

- Assegurar o funcionamento da Nave do Conhecimento;
- Observar o cumprimento das normas e ordens de serviço;
- Distribuir e orientar os trabalhos a serem executados, manter a regularidade e o bom atendimento ao público;
- Planejar e garantir o cumprimento da grade de horário dos cursos, oficinas e demais atividades desenvolvidas na Nave;
- Supervisionar e controlar a política de recursos humanos, avaliando planos, programas e normas, fiscalizando a eficiência na utilização da mão de obra, de modo a obter índices maiores de produtividade;
- Organizar e controlar os equipamentos integrantes do patrimônio da Nave, orientando os trabalhos específicos de manutenção, substituição e conservação;
- Supervisionar o processo de elaboração do planejamento operacional da Nave do Conhecimento, acompanhando sua evolução e o alcance dos resultados desejados, propondo medidas preventivas e corretivas necessárias para o cumprimento das metas estabelecidas no contrato de gestão;
- Liderar e supervisionar os processos de comunicação externa, interna e institucional, atendidas as diretrizes preconizadas pela Coordenação Geral;
- Acompanhar a implementação de programas específicos sob sua supervisão, em decorrência das definições de competências estabelecidas pela administração da Nave do Conhecimento;
- Estabelecer parcerias locais para o desenvolvimento das atividades da Nave do Conhecimento;
- Reavaliar, periodicamente, em conjunto com o Coordenador Geral da Sede, as diretrizes estabelecidas para a Nave;
- Recepcionar autoridades em geral;
- Atender às equipes da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, disponibilizando informações, documentos e espaço, quando necessário.

Supervisor

- Atuar nas áreas administrativa, de recursos humanos, patrimonial, limpeza e segurança da Nave do Conhecimento, garantindo o funcionamento e o atendimento de qualidade ao público;
- Solicitar e controlar os equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Nave do Conhecimento;
- Comunicar, ao coordenador, as necessidades da Nave, com vistas a possibilitar o alcance dos objetivos propostos, o cumprimento de prazos e metas, e o atendimento de qualidade à comunidade;
- Consolidar as informações, pareceres e comunicação de decisões referentes aos processos administrativos, atendendo aos objetivos e metas estabelecidos no contrato de gestão, facilitando a elaboração de relatórios, planos, programas, projetos;
- Atuar como facilitador para o bom desempenho profissional e pessoal de todos os profissionais da Nave do Conhecimento;
- Manter, sempre atualizado, o sistema de informações dos equipamentos;
- Supervisionar, diariamente, todos os serviços oferecidos na Nave do Conhecimento, para garantir o pleno funcionamento, inclusive os serviços terceirizados, fazendo com que cada um cumpra com suas atribuições diárias.

Assessor de Comunicação I

- Auxiliar a Coordenação na divulgação dos cursos, oficinas e demais atividades desenvolvidas na Nave do Conhecimento;
- Propor, ao Coordenador, campanha para divulgação das ações desenvolvidas na Nave, utilizando as redes e mídias sociais.

Instrutor Tecnológico Nível I

- Ministrando cursos e atividades pedagógicas com conhecimentos básicos tecnológicos de redes e de programação em nível básico.

- Interagir diretamente com o público;
- Apresentar os equipamentos e soluções existentes na Nave e suas possibilidades;
- Desenvolver métodos e técnicas indispensáveis ao aprendizado dos usuários no uso das tecnologias da Nave do Conhecimento, oferecendo os cursos e as possibilidades de expansão de conhecimentos;
- Auxiliar na criação e divulgação dos cursos;
- Elaborar relatórios de atividades.

Instrutor Tecnológico Nível II

- Ministrando cursos e atividades pedagógicas com conhecimentos específicos de programação, gestão de redes, robótica entre outros temas ligados às TICs;
- Interagir diretamente com o público;
- Apresentar os equipamentos e soluções existentes na Nave e suas possibilidades; desenvolver métodos e técnicas indispensáveis ao aprendizado dos usuários no uso das tecnologias da Nave do Conhecimento, oferecendo os cursos e as possibilidades de expansão de conhecimentos;
- Auxiliar na criação e divulgação dos cursos;
- Elaborar relatórios de atividades.

Recepcionista

- Realizar o atendimento aos usuários e visitantes, seja por telefone ou presencial;
- Auxiliar na recepção e no controle dos usuários da Nave do Conhecimento, para realização do cadastro online no sistema de gestão e na utilização dos demais aplicativos de multimídia;
- Apresentar, aos usuários, todos os equipamentos e soluções disponíveis no espaço;
- Fornecer todo o suporte necessário aos serviços técnicos e administrativos nos seus trabalhos;
- Auxiliar na divulgação dos cursos e atividades;
- Orientar e direcionar usuários e visitantes quanto aos cursos e atividades desenvolvidas na Nave.

Assistente de Serviços Técnicos ao Usuário (*Lan Table*)

- Auxiliar os usuários na utilização da *Lan Table*, da biblioteca digital e demais equipamentos tecnológicos da Nave do Conhecimento;
- Interagir e dialogar com os usuários sobre conteúdos pertinentes aos programas, estimulando o interesse sobre as temáticas apresentadas;
- Estimular os usuários a participar dos cursos, palestras e workshops promovidos pela Nave do Conhecimento;
- Auxiliar no controle de acesso aos equipamentos;
- Auxiliar na divulgação dos cursos e atividades.

Suporte Técnico

- Garantir o bom funcionamento de todos os equipamentos tecnológicos;
- Criar controles de entrada e saída dos terminais;
- Desenvolver relatórios de uso dos equipamentos tecnológicos;
- Efetuar, diariamente, a revisão de todos os equipamentos tecnológicos da Nave do Conhecimento;
- Efetuar a manutenção diária e correções emergenciais de todos os equipamentos tecnológicos, relatando à chefia imediata, os equipamentos defeituosos e mantendo um controle das manutenções efetuadas.

Agente Educacional Nível I

- Auxiliar na realização dos cursos básicos ministrados nas Naves;
- Responsabilizar-se pela realização e/ou acompanhamento de parcerias com escolas do entorno da Nave.

Agente Educacional Nível II

- Auxiliar na realização dos cursos intermediários e avançados ministrados nas Naves;
- Responsabilizar-se pela realização e/ou acompanhamento de parcerias com escolas do entorno da Nave;
- Responsabilizar-se pela logística necessária à realização de cursos à distância.

Auxiliar de Serviços Gerais

- Executar, diariamente, as atividades propostas pela administração da Nave, incluindo, dentre outras, varredura das salas, limpeza dos banheiros e copas, responsabilizando-se por sua conservação;
- Responsabilizar-se pela guarda e utilização dos materiais e equipamentos de limpeza, informando à chefia imediata, com a devida antecedência, as necessidades de reposição;
- Providenciar, durante o horário de expediente, a reposição de materiais de higiene, nos banheiros da sede.

TÍTULO VII

DOS EVENTOS DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA

De forma complementar aos cursos elencados no TÍTULO VI deste Projeto, a estratégia de investir na visibilidade e no reconhecimento da qualidade do serviço público oferecido pelas Naves inclui a realização de cerimônias de lançamento e formaturas de seus cursos mais importantes. A rubrica “Eventos” cobrirá a demanda por materiais e alimentação nessas ocasiões.

Além disso, compreendidas como portas de entrada para o universo digital, as Naves do Conhecimento devem contemplar, em sua missão, oportunidades de expandir os horizontes e as vivências do seu público, levando-o a visitas, passeios e eventos relacionados à inovação, ciência e tecnologia, em diferentes locais da cidade.

Diversas parcerias podem ser construídas com empresas, organizações civis e órgãos públicos de modo a oferecer, gratuitamente, tais experiências. A rubrica “Transporte” visaviabilizar esse objetivo.

TÍTULO VIII

DAS NAVES DO CONHECIMENTO **CAPÍTULO I** **DOS RECURSOS E ESPAÇOS COMUNS**

Seção I

Do Sistema de Monitoramento Digital

A Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia conta com um sistema próprio de cadastro, acompanhamento e avaliação das atividades e do grau de satisfação dos usuários do programa Naves do Conhecimento. O Sistema de Acompanhamento das Naves (SAN) gerencia dados dos visitantes e usuários, centraliza as inscrições e mantém todos os registros dos cursos e atividades em andamento e realizados. Para utilizar os serviços e frequentar as atividades de qualquer Nave do Conhecimento, cada pessoa precisa cadastrar-se uma única vez o SAN, e fazer novo “login” a cada visita, em terminais de autoatendimento.

Seção II

Descrição dos Espaços Comuns

A Nave do Conhecimento é um local de lazer, cultura, pesquisa e educação com ambientes aconchegantes e inspirados num futuro eco sustentável. Esses ambientes são os seguintes: Recepção Digital; Galeria Digital; Sala de Aula Multimídia; Parede do Conhecimento; Mesa da Comunidade e Nuvem do Conhecimento.

O presente Projeto descreve os aspectos conceituais e técnicos de cada ambiente, de forma que atendam às necessidades para sua realização. O estabelecimento de padrões dos serviços é essencial para a delimitação de futuras contratações de prestadores de serviço.

- **Recepção Digital**

O cadastro dos usuários é de vital importância para o controle e conhecimento dos membros da comunidade em que a Nave está inserida. Para isso, há uma Recepção Digital que recebe todos os visitantes e onde estes podem se cadastrar para frequentar os ambientes e as atividades realizadas.

- **Lan table**

Espaço com computadores, destinado ao livre acesso à internet pelos usuários, com utilização apoiada e orientada pela equipe de suporte. Aqui o objetivo é dar acesso à informação e promover o direito à comunicação.

- **Biblioteca Digital**

Espaço com computadores reservados para cursos à distância ou semipresenciais, pesquisas escolares e Navegação em busca de conhecimento ou qualificação. Reveste-se de suma importância que, na bancada onde estarão localizados os computadores da Biblioteca Digital seja disponibilizado um espaço que permita ao usuário trazer seu próprio equipamento para utilização dentro do espaço da Nave.

- **Sala de Aula Multimídia**

As Naves do Conhecimento contemplam, em sua proposta, uma sala de aula que também pode servir de suporte às atividades educacionais dos colégios existentes na comunidade, possuindo uma lousa digital (*smart board*) e servindo de apoio para aulas, cursos e atividades programadas.

- **CineNave**

As Naves contam com equipamentos aptos à projeção de filmes ao ar livre, sendo, periodicamente realizadas exposições públicas. Recomenda-se que, além de filmes do circuito comercial, a programação do CineNave inclua produções alternativas e independentes, em formatos e gêneros diversos. Além disso, o CineNave abre a oportunidade de integração das Naves aos circuitos audiovisuais da cidade, participação em mostras e festivais, intercâmbio de conteúdos produzidos nas Naves e criação de cineclubes locais, que articulem aprendizado, produção e exibição.

- **Galeria Multimídia / Parede do Conhecimento / Nuvem do Conhecimento / Mesa do Conhecimento**

As Naves do Conhecimento contam com diferentes recursos para a exposição de conteúdos digitais em seus espaços, oferecendo variadas formas de interatividade com os usuários. Algumas soluções e equipamentos exibem conteúdos educativos, culturais e decidada ia, e refletem a identidade das comunidades do entorno, fortalecendo o sentimento de pertencimento de seus moradores. Esses equipamentos diversificados podem são utilizados para comunicação e aprendizado.

CAPÍTULO II

DA NAVE DO CONHECIMENTO CINEGRAFISTA GELSON DOMINGOS, PADRE MIGUEL



A Nave do Conhecimento Cinegrafista Gelson Domingos, também conhecida como “Nave do Conhecimento de Padre Miguel”, está localizada na Rua do Açafão, em Padre Miguel, funcionando de segunda a sexta-feira, de 09h00 às 21h00 e, aos sábados, de 09h30 às 16h30.

Em uma área de, aproximadamente, 500m², a Nave do Conhecimento de Padre Miguel abriga o saber tecnológico, aliado ao desenvolvimento e inclusão digital, utilizando estratégias inovadoras, alinhadas com propostas pedagógicas atualizadas.

Além dos espaços descritos no **Título VIII, Seção II do CAPÍTULO I – Descrição dos Espaços Comuns**, que exibem conteúdos educativos, culturais e de cidadania, e refletem a identidade das comunidades do entorno, fortalecendo o sentimento de pertencimento de seus moradores, a Nave do Conhecimento Gelson Domingos conta, ainda, com:

1. **Tecnoplayground**

Espaço infanto-juvenil destinado a brincadeiras analógicas e digitais, equipado com tablets.

2. **Espaço de Convivência**

O salão é um espaço de convivência e acesso a conteúdos digitais interativos que conta, ainda, com os seguintes equipamentos:

A Nave conta, ainda, com um anfiteatro onde podem ser realizados eventos e apresentações e com um espaço destinado a

equipamentos de telepresença que permitem a realização de eventos à distância, conectando múltiplos pontos com alta qualidade de imagem e som. Este recurso convida à concepção de atividades específicas para enriquecer os aprendizados promovidos pela Nave.

CAPÍTULO 14

DA NAVE DO CONHECIMENTO ABDIAS DO NASCIMENTO, VILA ALIANÇA



Localizada na Rua Antenor Corrêa, nº 01, em uma região conflagrada pela violência urbana, a Nave do Conhecimento Abdias do Nascimento, em Vila Aliança, que funciona, de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 21h00, e, aos sábados, das 09h00 às 16h30, tornou-se um refúgio e suporte de civilidade, evolução conceitual e melhora da autoestima para os seus usuários, possibilitando-lhes conhecer novos mundos e buscar uma qualificação profissional que lhes permita um “upgrade” de vida.

Na Nave de Vila Aliança foi realizada a Copa Nave de Games, evento que contou com a participação de todas as Naves e atraiu um grande número de usuários, facilitando a troca de experiências e possibilitando um melhor aprendizado.

A Nave conta com todos os equipamentos e soluções descritos no **Título VIII, Seção II do CAPÍTULO I**.

CAPÍTULO IV

DA NAVE DO CONHECIMENTO JORNALISTA TIM LOPES, SANTA CRUZ



A Nave do Conhecimento Jornalista Tim Lopes, em Santa Cruz, homenageia o jornalista investigativo, desaparecido no dia 2 de junho de 2002, quando fazia uma reportagem sobre abuso de menores e tráfico de drogas em um baile funk da Vila Cruzeiro, na Penha, Zona Norte carioca.

Localizada na Rua Barão de Loreto, s/nº, no Largo do Bodegão, a Nave funciona de segunda a sexta-feira, de 09h00 às 21h00, e, aos sábados, de 09h30 às 16h30. Os equipamentos e soluções disponíveis no espaço estão descritos no Título VIII, Seção II, do Capítulo I.

TÍTULO IX

DO ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO E DA PROPOSTA ECONÔMICA

CAPÍTULO I DA INTRODUÇÃO

O Programa de Trabalho e a Proposta Econômica devem demonstrar o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão e qualificação adequado, para caracterizar os perfis das Naves do Conhecimento e o trabalho técnico gerencial definido no objeto da Convocação Pública, com base nos detalhamentos especificados no Projeto Básico.

O proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas, com definição de métodos e prazos de execução, assegurada a plena exequibilidade do objeto da contratação prevista.

O Programa de Trabalho apresentado deverá conter a descrição sucinta da proposta, evidenciando os resultados a serem obtidos e os benefícios a serem alcançados pela comunidade.

Na formulação do Programa de Trabalho e da Proposta Econômica, as Organizações Sociais deverão computar todas as despesas e custos operacionais relacionados com os serviços a serem executados, inclusive os de natureza tributária (taxas e impostos), trabalhista, previdenciária e securitária (quadros de pessoal), bem como os gastos com o cumprimento das normas pertinentes à saúde, segurança e medicina do trabalho.

A Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados nos preços, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração dos encargos fiscais.

CAPÍTULO II

DO PROGRAMA DE TRABALHO

O Programa de Trabalho a ser apresentado deve conter, obrigatoriamente, todos os itens indicados a seguir:

1. Índice do Documento

O Índice deverá relacionar todos os tópicos e as respectivas folhas em que se encontram.

2. Título

Programa de Trabalho e Proposta Econômica para a Gestão Administrativa e Tecnológica das Naves do Conhecimento objeto da Convocação Pública nº 001/2021.

3. Conhecimento do Campo da Inclusão Digital no Contexto da Inovação e da Economia Criativa

Contextualização do projeto de inovação no campo da inclusão digital com destaque para as formas de aprendizado, cooperação e interatividade em que os usuários são também produtores de conteúdo. Descrição e análise das principais características da demanda, por inclusão digital e formação qualificada para a economia criativa, e de políticas e estratégias de referência nessa área.

4. Conhecimento do Objeto da Contratação

Delineamento das diretrizes que, no entendimento da proponente, deverão nortear a Gestão Administrativa e Tecnológica de cada Nave do Conhecimento. Considerações a respeito das formas de implementar as linhas de ação propostas no Título III, a partir dos espaços, recursos e equipamentos disponíveis em cada Nave do Conhecimento, elevando em conta a especificidade de cada um e de seu entorno.

5. Experiência de Gestão

Apresentação de experiências de gestão administrativa de projetos de inclusão digital, inovação e capacitação em novas mídias e tecnologias. Comprovação, mediante documentação como Termos de Parceria, Contratos, Convênios e Planos de Trabalho executados, junto às esferas Federal, Estadual e Municipal, ou entidades privadas.

6. Programação Proposta

Detalhamento das atividades propostas para cada Nave do Conhecimento, considerando seus diferentes ambientes e recursos, e das atividades específicas, se for o caso; ementas de cursos e oficinas pretendidos, com formato e carga horária; proposta de programação semanal/mensal, incluindo eventos, workshops/palestras (com convidados externos) e atividades diversas; propostas de monitoramento e de avaliação e propostas para realização de cursos online.

7. Proposta de Modelo Gerencial

Este item deverá caracterizar o Modelo Gerencial para cada Nave do Conhecimento, compreendendo:

- rotinas dos procedimentos necessários para uma gestão qualificada do sistema de atendimento à comunidade;
- rotinas de gestão tecnológica e de conteúdo das mídias sociais (site, Facebook, YouTube e outras);
- rotinas de gestão tecnológica e de conteúdo dos ambientes e soluções locais (Galeria Multimídia / Parede do Conhecimento / Nuvem do Conhecimento / Árvore de Conhecimento / Mesa do Conhecimento);
- rotinas de utilização dos espaços, equipamentos e seus multiusos;
- rotinas de gestão do Sistema de Acompanhamento das Naves (SAN);
- rotinas de realização de cursos online;
- outras iniciativas e Programas de Qualidade que o proponente já tenha em desenvolvimento ou pense iniciar sua implantação; neste caso deve apresentar um plano de organização específico com definição de alcance, metodologia, tempos de implantação, orçamento previsto etc.;
- regimento das Naves;
- recursos Humanos estimados, apontando, por categoria, a quantidade de profissionais, a carga horária de trabalho e o salário total (em reais), sem a incidência dos encargos patronais, que deverão ser discriminados à parte;
- prazos propostos para implantação e para pleno funcionamento de cada serviço proposto (cronograma) de acordo com a atividade prevista;
- organização das atividades de apoio, incluindo a sistemática de programas de manutenção predial e de equipamentos;
- elaboração de Regulamento de Pessoal, devendo ser observados, na seleção de pessoal, os requisitos mínimos para o desempenho das funções e os princípios expressos no art. 37 da Constituição Federal.

8. Proposta de Atividades Administrativas e Dimensionamento de Pessoal, com os respectivos valores

Atividades a serem desempenhadas nas Naves do Conhecimento, bem como o pessoal necessário, com planilha de custos, de acordo com o modelo constante do Capítulo III, a seguir.

CAPÍTULO III Quadro Geral das Despesas das Naves do Conhecimento Seção ISEDE

TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS – ANO 1			
1	DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS- R\$
Despesas Administrativas			
	Telefone	1	
	Energia Elétrica	1	
	Rede de Dados	1	
	Aluguel	1	
	Assessoria Contábil	1	
	Assessoria Jurídica	1	
	Despesas Bancárias	1	
	Locação de Carro com combustível	1	
	Serviços de terceiros (manutenção elétrica, hidráulica, de ar-condicionado e limpeza de caixa d'água)		
	Serviços de Dedetização		
Subtotal Custos Fixos			
2	Recursos Humanos		

DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS- R\$
Coordenador Geral	1	
Subcoordenador	1	
Coordenador Administrativo e Financeiro	1	
Assistente Financeiro	1	
Assistente Administrativo	1	
Diretor de Conteúdo e Inovação	1	
Assessor de Comunicação II	1	
Assistente de Escritório	1	
Auxiliar de Serviços Gerais	1	
Motorista	1	
Jovens Aprendizizes (30 horas semanais)	2	
Subtotal Recursos Humanos	12	
3 Encargos Sociais e Trabalhistas		
DESCRIÇÃO	%	DESPESAS- R\$
Décimo Terceiro	8,33	
Férias	8,33	
Abono Férias	2,8	
Previdência Social	25,5	
Reserva para Aviso Prévio	8,33	
FGTS	8,0	
FGTS sobre reservas	8% x (13 ^o + férias + abono férias)	
FGTS sobre rescisão/Multa	40% x (Reserva p/ aviso + FGTS)	
PIS	1,0	
FGTS Jovens Aprendizizes (30h semanais)	2,0	
Dissídio Coletivo	6,0	
Subtotal Encargos Sociais e Trabalhistas		
4 Material		
DESCRIÇÃO		DESPESAS- R\$
Material de Expediente/Escritório		
Material de Higiene/Limpeza		
Subtotal Material		
5 Benefícios		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS- R\$

Alimentação Pessoal (R\$ 15,00 por dia trabalhado)	12	
Vale Transporte 30 dias	12	
Plano de Saúde/Odontológico	12	
Exames Médicos Admissional/Demissional	12	
Subtotal Benefícios		
TOTAL SEDE ANO I		
TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS – SEDE - ANO 2		
1 Despesas Administrativas		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS- R\$
Telefone	1	
Energia Elétrica	1	
Rede de Dados	1	
Aluguel	1	
Assessoria Contábil	1	
Assessoria Jurídica	1	
Despesas Bancárias	1	
Locação de Carro com combustível	1	
Serviços de Terceiros (manutenção elétrica, hidráulica, de ar-condicionado e limpeza de caixa d'água)		
Serviços de Dedetização		
Subtotal Custos Fixos		
2 Recursos Humanos		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS- R\$
Coordenador Geral	1	
Subcoordenador	1	
Coordenador Administrativo e Financeiro	1	
Assistente Financeiro	1	
Assistente Administrativo	1	
Diretor de Conteúdo e Inovação	1	
Assessor de Comunicação II	1	
Assistente de Escritório	1	
Auxiliar de Serviços Gerais	1	
Motorista	1	
Jovens Aprendizizes (30 horas semanais)	2	

Subtotal Recursos Humanos		12	
3 Encargos Sociais e Trabalhistas			
DESCRIÇÃO		%	DESPESAS- R\$
Décimo Terceiro		8,33	
Férias		8,33	
Abono Férias		2,8	
Previdência Social		25,5	
Reserva para Aviso Prévio		8,33	
FGTS		8,0	
FGTS sobre reservas		8% x (13 ^o + férias + abono férias)	
FGTS sobre rescisão/Multa		40% x (Reserva p/ aviso + FGTS)	
PIS		1,0	
FGTS Jovens Aprendizizes (30h semanais)		2,0	
Dissídio Coletivo		6,0	
Subtotal Encargos Sociais e Trabalhistas			
4 Material			
DESCRIÇÃO			DESPESAS- R\$
Material de Expediente/Escritório			
Material de Higiene/Limpeza			
Subtotal Material			
5 Benefícios			
DESCRIÇÃO		QTD.	DESPESAS- R\$
Alimentação Pessoal (R\$ 15,00 por dia trabalhado)		12	
Vale Transporte 30dias		12	
Plano de Saúde/Odontológico		12	
Exames Médicos Admissional/Demissional		12	
Subtotal Benefícios			
TOTAL SEDE ANO II			

Seção II

Nave do Conhecimento Cinegrafista Gelson Domingos, em Padre Miguel

TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS – ANO I

1 Despesas Administrativas

DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS- R\$
Telefone	1	
Energia Elétrica	1	
Rede de Dados	1	
Seguro Patrimonial	1	
Água	1	
Prestação de serviço de segurança com 4 vigias	4	
Serviço de Assistência de Mídias Sociais	1	
Manutenção Estrutural	1	
Serviços de Terceiros (hidráulica, elétrica, ar-condicionado e limpeza de caixad'água)		
Serviços de Desratização, Dedetização e Descupinização		
Subtotal Custos Fixos		
2 Recursos Humanos		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS- R\$
Coordenador	1	
Supervisor	2	
Assessor de Comunicação I	1	
Instrutor Tecnológico Nível I	1	
Instrutor Tecnológico Nível II	1	
Recepcionista	2	
Assistente de Serv Téc ao Usuário (<i>Lan Table</i>)	2	
Suporte Técnico	1	
Agente Educacional Nível I	1	
Agente Educacional Nível II	1	
Auxiliar de Serviços Gerais	2	
Subtotal Recursos Humanos		15
3 Encargos Sociais e Trabalhistas		
DESCRIÇÃO	%	DESPESAS- R\$
Décimo Terceiro	8,33	
Férias	8,33	
Abono Férias	2,8	
Previdência Social	25,5	

Reserva para Aviso Prévio	8,33	
FGTS	8,0	
FGTS sobre reservas*	8% x (13º + férias + abono férias)	
FGTS sobre rescisão/Multa**	40% x (Reserva p/aviso + FGTS)	
PIS	1,0	
Dissídio Coletivo – 6%		
Subtotal Encargos Sociais e Trabalhistas		
4 Manutenção		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPEASAS- R\$
Equipamentos de Informática, Manutenção das Soluções, etc.		
Subtotal Manutenção		
5 Material		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPEASAS-R\$
Material de Escritório		
Material de Higiene/Limpeza		
Material para participantes das oficinas		
Treinamento de equipes, participação e realização de Eventos, etc.		
Uniformes		
Material de Divulgação		
Subtotal Material		
6 Equipamentos		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPEASAS-R\$
Substituição de Equipamentos e Mobiliários		
Subtotal Equipamentos		
7 Benefícios		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPEASAS- R\$
Alimentação Pessoal (R\$ 15,00 por dia trabalhado)	15	
Vale Transporte 30 dias	15	
Plano de Saúde/Odontológico	15	

Exames Médicos Admissional/Demissional	15	
Subtotal Benefícios		
8 Formação e Conteúdo		
Programa de Capacitação (Cursos,		
seminários, oficinas, tecnologia assistiva, treinamento de equipe, etc.)		
Subtotal Formação e Conteúdo		
TOTAL NAVE DO CONHECIMENTO CINEGRAFISTA GELSON DOMINGOS, EM PADRE MIGUEL ANO I		

TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS – ANO 2		
1 Despesas Administrativas		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS- R\$
Telefone	1	
Energia Elétrica	1	
Rede de Dados	1	
Seguro Patrimonial	1	
Água	1	
Prestação de serviço de segurança com 4 vigias	4	
Serviço de Assistência de Mídias Sociais	1	
Manutenção Estrutural	1	
Serviços de Terceiros (hidráulica, elétrica, ar-condicionado e limpeza de caixa d'água)		
Serviços de Desratização, Dedetização Descupinização		
Subtotal Custos Fixos		
2 Recursos Humanos		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS- R\$
Coordenador	1	
Supervisor	2	
Assessor de Comunicação I	1	
Instrutor Tecnológico Nível I	1	
Instrutor Tecnológico Nível II	1	
Recepcionista	2	
Assistente de Serv Téc ao Usuário (<i>Lan Table</i>)	2	
Suporte Técnico	1	
Agente Educacional Nível I	1	

Agente Educacional Nível II	1	
Auxiliar de Serviços Gerais	2	
Subtotal Recursos Humanos		
3 Encargos Sociais e Trabalhistas		
DESCRIÇÃO	%	DESPEASAS- R\$
Décimo Terceiro	8,33	
Férias	8,33	
Abono Férias	2,8	
Previdência Social	25,5	
Reserva para Aviso Prévio	8,33	
FGTS	8,0	
FGTS sobre reservas	8% x (13º + férias + abono férias)	
FGTS sobre rescisão/Multa	40% x (Reserva p/ aviso +FGTS)	
PIS	1,0	
Dissídio Coletivo	6,0	
Subtotal Encargos Sociais e Trabalhistas		
4 Manutenção		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPEASAS- R\$
Equipamentos de Informática, Manutenção das Soluções, etc.		
Subtotal Manutenção		
5 Material		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPEASAS-R\$
Material de Escritório		
Material de Higiene/Limpeza		
Material para participantes das oficinas		
Treinamento de equipes, participação e realização de Eventos, etc.		
Uniformes		
Material de Divulgação		
Subtotal Material		
6 Equipamentos		

DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS-R\$
Substituição de Equipamentos e Mobiliários		
Subtotal Equipamentos		
7 Benefícios		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS- R\$
Alimentação Pessoal (R\$ 15,00 por dia trabalhado)	15	
Vale Transporte 30 dias	15	
Plano de Saúde/Odontológico	15	
Exames Médicos Admissional/Demissional	15	
Subtotal Benefícios		
8 Formação e Conteúdo		
Programa de Capacitação (Cursos, seminários, oficinas, tecnologia assistiva, treinamento de equipe, etc.)		
Subtotal Formação e Conteúdo		
TOTAL NAVE DO CONHECIMENTO CINEGRAFISTA GELSONDOMINGOS, EM PADRE MIGUEL (ANO II)		

Seção III

Quadro de Despesas Nave do Conhecimento Abdias do Nascimento, em Vila Aliança

TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS – ANO 1		
1. Despesas Administrativas		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS- R\$
Telefone	1	
Energia Elétrica	1	
Rede de Dados	1	
Seguro Patrimonial	1	
Água	1	
Prestação de serviço de segurança com 4 vigias	4	
Serviço de Assistência de Mídias Sociais	1	
Manutenção Estrutural	1	
Serviços de Terceiros (hidráulica, elétrica, ar-condicionado e limpeza de caixa d'água)		
Serviços de Desratização, Dedetização Descupinização		
Subtotal Custos Fixos		
2. Recursos Humanos		

DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS- R\$
Coordenador	1	
Supervisor	2	
Assessor de Comunicação I	1	
Instrutor Tecnológico Nível I	1	
Instrutor Tecnológico Nível II	1	
Recepcionista	2	
Assistente de Serv Téc ao Usuário (<i>Lan Table</i>)	2	
Suporte Técnico	1	
Agente Educacional Nível I	1	
Agente Educacional Nível II	1	
Auxiliar de Serviços Gerais	2	
Subtotal Recursos Humanos		
3. Encargos Sociais e Trabalhistas		
DESCRIÇÃO	%	DESPESAS- R\$
Décimo Terceiro	8,33	
Férias	8,33	
Abono Férias	2,8	
Previdência Social	25,5	
Reserva para Aviso Prévio	8,33	
FGTS	8,0	
FGTS sobre reservas	8% x (13º + férias + abono férias)	
FGTS sobre rescisão/Multa	40% x (Reserva p/aviso + FGTS)	
PIS	1,0	
Dissídio Coletivo	6,0	
Subtotal Encargos Sociais e Trabalhistas		
4. Manutenção		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS- R\$
Equipamentos de Informática, Manutenção das Soluções, etc.		
Subtotal Manutenção		
5. Material		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS-R\$

Material de Escritório		
Material de Higiene/Limpeza		
Material para participantes das oficinas		
Treinamento de equipes, participação e realização de Eventos, etc.		
Uniformes		
Material de Divulgação		
Subtotal Material		
6. Equipamentos		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS-R\$
Substituição de Equipamentos e Mobiliários		
Subtotal Equipamentos		
7. Benefícios		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS- R\$
Alimentação Pessoal (R\$ 15,00 por dia trabalhado)	15	
Vale Transporte 30dias	15	
Plano de Saúde/Odontológico	15	
Exames Médicos Admissional/Demissional	15	
Subtotal Benefícios		
8. Formação e Conteúdo		
Programa de Capacitação (Cursos, seminários, oficinas, tecnologia assistiva, treinamento de equipe, etc.)		
Subtotal Formação e Conteúdo		
TOTAL NAVE DO CONHECIMENTO Vila Aliança (Ano I)		

TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS – ANO II		
1. Despesas Administrativas		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS- R\$
Telefone	1	
Energia Elétrica	1	
Rede de Dados	1	
Seguro Patrimonial	1	
Água	1	

Prestação de serviço de segurança com 4 vigias	4	
Serviço de Assistência de Mídias Sociais	1	
Manutenção Estrutural	1	
Serviços de Terceiros (hidráulica, elétrica, ar-condicionado e limpeza de caixa d'água)		
Serviços de Desratização, Dedetização e Descupinização		
Subtotal Custos Fixos		
2. Recursos Humanos		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS- R\$
Coordenador	1	
Supervisor	2	
Assessor de Comunicação I	1	
Instrutor Tecnológico Nível I	1	
Instrutor Tecnológico Nível II	1	
Recepcionista	2	
Assistente de Serv Téc ao Usuário (<i>Lan Table</i>)	2	
Suporte Técnico	1	
Agente Educacional Nível I	1	
Agente Educacional Nível II	1	
Auxiliar de Serviços Gerais	2	
Subtotal Recursos Humanos		
3. Encargos Sociais e Trabalhistas		
DESCRIÇÃO	%	DESPESAS- R\$
Décimo Terceiro	8,33	
Férias	8,33	
Abono Férias	2,8	
Previdência Social	25,5	
Reserva para Aviso Prévio	8,33	
FGTS	8,0	
FGTS sobre reservas	8% x (13º + férias + abono férias)	

FGTS sobre rescisão/Multa	40% x (Reserva p/aviso + FGTS)	
PIS	1,0	
Dissídio Coletivo	6,0	
Subtotal Encargos Sociais e Trabalhistas		
4. Manutenção		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPEASAS- R\$
Equipamentos de Informática, Manutençãodas Soluções, etc.		
Subtotal Manutenção		
5. Material		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPEASAS-R\$
Material de Escritório		
Material de Higiene/Limpeza		
Material para participantes das oficinas		
Treinamento de equipes, participação e realização de Eventos, etc.		
Uniformes		
Material de Divulgação		
Subtotal Material		
6. Equipamentos		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPEASAS-R\$
Substituição de Equipamentos e Mobiliários		
Subtotal Equipamentos		
7. Benefícios		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPEASAS- R\$
Alimentação Pessoal (R\$ 15,00 por dia trabalhado)	15	
Vale Transporte 30dias	15	
Plano de Saúde/Odontológico	15	
Exames Médicos Admissional/Demissional	15	
Subtotal Benefícios		
8. Formação e Conteúdo		
Programa de Capacitação (Cursos,seminários, oficinas, tecnologia assistiva, treinamento de equipe, etc.)		

Subtotal Formação e Conteúdo	
TOTAL NAVE DO CONHECIMENTO Vila Aliança (Ano II)	

Seção IV

Quadro de Despesas Nave do Conhecimento Jornalista Tim Lopes, em Santa Cruz

TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS – ANO 1		
1 Despesas Administrativas		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS- R\$
Telefone	1	
Energia Elétrica	1	
Rede de Dados	1	
Seguro Patrimonial	1	
Água	1	
Prestação de serviço de segurança com 4 vigias	4	
Serviço de Assistência de Mídias Sociais	1	
Manutenção Estrutural	1	
Serviços de Terceiros (hidráulica, elétrica, ar-condicionado e limpeza de caixa d'água)		
Serviços de Desratização, Dedetização, Descupinização		
Subtotal Custos Fixos		
2 Recursos Humanos		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS- R\$
Coordenador	1	
Supervisor	2	
Assessor de Comunicação I	1	
Instrutor Tecnológico Nível I	1	
Instrutor Tecnológico Nível II	1	
Recepcionista	2	
Assistente de Serv Téc ao Usuário (<i>Lan Table</i>)	2	
Suporte Técnico	1	
Agente Educacional Nível I	1	
Agente Educacional Nível II	1	
Auxiliar de Serviços Gerais	2	
Subtotal Recursos Humanos	15	
3 Encargos Sociais e Trabalhistas		
DESCRIÇÃO	%	DESPESAS- R\$

Décimo Terceiro	8,33	
Férias	8,33	
Abono Férias	2,8	
Previdência Social	25,5	
Reserva para Aviso Prévio	8,33	
FGTS	8,0	
FGTS sobre reservas	8% x (13º + férias + abono férias)	
FGTS sobre rescisão/Multa	40% x (Reserva p/ aviso +FGTS)	
PIS	1,0	
Dissídio Coletivo	6,0	
Subtotal Encargos Sociais e Trabalhistas		
4 Manutenção		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS- R\$
Equipamentos de Informática, Manutenção das Soluções, etc.		
Subtotal Manutenção		
5 Material		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS-R\$
Material de Escritório		
Material de Higiene/Limpeza		
Material para participantes das oficinas		
Treinamento de equipes, participação e realização de Eventos, etc.		
Uniformes		
Material de Divulgação		
Subtotal Material		
6 Equipamentos		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS-R\$
Substituição de Equipamentos e Mobiliários		
Subtotal Equipamentos		
7 Benefícios		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS- R\$
Alimentação Pessoal (R\$ 15,00 por dia trabalhado)	15	

Vale Transporte 30dias	15	
Plano de Saúde/Odontológico	15	
Exames Médicos Admissional/Demissional	15	
Subtotal Benefícios		
8 Formação e Conteúdo		
Programa de Capacitação (Cursos, seminários, oficinas, tecnologia assistiva, treinamento de equipe, etc.)		
Subtotal Formação e Conteúdo		
TOTAL NAVE DO CONHECIMENTO JORNALISTA TIM LOPES, EM SANTA CRUZ (Ano I)		

TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS – ANO II		
1. Despesas Administrativas		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS- R\$
Telefone	1	
Energia Elétrica	1	
Rede de Dados	1	
Seguro Patrimonial	1	
Água	1	
Prestação de serviço de segurança com 4 vigias	4	
Serviço de Assistência de Mídias Sociais	1	
Manutenção Estrutural	1	
Serviços de Terceiros (hidráulica, elétrica, ar-condicionado e limpeza de caixa d'água)		
Serviços de Desratização, Dedetização e Descupinização		
Subtotal Custos Fixos		
2. Recursos Humanos		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS- R\$
Coordenador	1	
Supervisor	2	
Assessor de Comunicação I	1	
Instrutor Tecnológico Nível I	1	
Instrutor Tecnológico Nível II	1	
Recepcionista	2	

Assistente de Serv Téc ao Usuário (<i>Lan Table</i>)	2	
Suporte Técnico	1	
Agente Educacional Nível I	1	
Agente Educacional Nível II	1	
Auxiliar de Serviços Gerais	2	
Subtotal Recursos Humanos	15	
3. Encargos Sociais e Trabalhistas		
DESCRIÇÃO	%	DESPESAS- R\$
Décimo Terceiro	8,33	
Férias	8,33	
Abono Férias	2,8	
Previdência Social	25,5	
Reserva para Aviso Prévio	8,33	
FGTS	8,0	
FGTS sobre reservas	8% x (13º + férias + abonoférias)	
FGTS sobre rescisão/Multa	40% x (Reserva p/ aviso + FGTS)	
PIS	1,0	
Dissídio Coletivo	6,0	
Subtotal Encargos Sociais e Trabalhistas		
4. Manutenção		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS- R\$
Equipamentos de Informática, Manutenção das Soluções, etc.		
Subtotal Manutenção		
5. Material		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS-R\$
Material de Escritório		
Material de Higiene/Limpeza		
Material para participantes das oficinas		
Treinamento de equipes, participação e realização de Eventos, etc.		
Uniformes		
Material de Divulgação		
Subtotal Material		

6. Equipamentos		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS-R\$
Substituição de Equipamentos e Mobiliários		
Subtotal Equipamentos		
7. Benefícios		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS- R\$
Alimentação Pessoal (R\$ 15,00 por dia trabalhado)	15	
Vale Transporte 30dias	15	
Plano de Saúde/Odontológico	15	
Exames Médicos Admissional/Demissional	15	
Subtotal Benefícios		
8. Formação e Conteúdo		
Programa de Capacitação (Cursos,seminários, oficinas, tecnologia assistiva, treinamento de equipe, etc.)		
Subtotal Formação e Conteúdo		
TOTAL NAVE DO CONHECIMENTO JORNALISTA TIM LOPES,EM SANTA CRUZ (Ano II)		

* Todas as estimativas de custos acima, devem considerar para o cálculo do valetransporte passagem ida e volta limitada ao modal do Município do Rio de Janeiro.

Seção V Propostas Econômicas

As Propostas Econômicas receberão pontuação de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da

Avaliação = $\frac{(VCAT - VCAP)}{VCAT - MVCAP} \times 0,75 + 0,25$

Economia de (VCAT – MVCAP)Eficiência

VCAT (Valor de Custeio Anual Teto) – Valor estimado para o custeio anual (referido ao primeiro período 12 meses);

VCAP (Valor de Custeio Anual Proposto) – Valor de custeio anual apresentado pelo proponente em avaliação;

MVCAP (Menor Valor de Custeio Anual Proposto) – Menor valor de custeio anual entre as Propostas Econômicas apresentadas.

Seção VI

Adequação entre os Meios Sugeridos, Cronogramas e Resultados Presumidos

Na avaliação serão considerados a adequação aos meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos nos seguintes itens:

1. Recursos Humanos Estimados

Neste item será avaliado o detalhamento da adequação entre as atividades propostas, seus volumes e os recursos humanos estimados.

Deverá ser elaborado um Regulamento de Pessoal, observando-se, na seleção de pessoal, os requisitos mínimos e qualificações para o desempenho das funções e os princípios expressos no art. 37 da Constituição Federal e a Classificação Brasileira de Ocupações, instituída pela Portaria n.º 397, de 09 de outubro de 2002, do Ministério do Trabalho e Emprego.

2. Prazo Proposto para Implantação e Pleno Funcionamento da Nave Neste item será avaliado o detalhamento da implantação dos serviços até chegada ao pleno funcionamento de cada Nave do Conhecimento objeto deste edital e a proposta de implantação progressiva das atividades.

3. Organização das Atividades de Apoio

Neste item será avaliado o detalhamento da organização das seguintes atividades de apoio:

- Serviços administrativos;
- Serviços de limpeza;
- Serviços de segurança;
- Apoio logístico.

4. Sistemática de Programas de Manutenção Predial e de Equipamentos Neste item será avaliado o detalhamento da sistemática dos programas, mediante implantação de um serviço especializado, sendo observados, dentre outros aspectos, a organização funcional e operacional, os programas desenvolvidos e seus cronogramas.

Seção VII

Critérios para a Avaliação e Pontuação das Propostas Técnica e Econômica

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO
1. Menor preço	Aplicação da fórmula descrita na Seção V deste Capítulo	
	1.1 – Resultado entre 0,9 e 1,00	1,5
	1.2 – Resultado entre 0,7 e 0,89	1
	1.3 – Resultado entre 0,5 e 0,69	0,5
	1.4 – Resultado entre 0,2 e 0,49	0,25
	1.5 – Resultado em 0 e 0,19	0

	NÚMERO DE ATESTADOS	
<p>2. Conhecimento do campo da Inclusão Digital no contexto da Inovação e da Economia Criativa - Comprovação de experiências anteriores compatíveis com o objeto do certame e na realização de propostas relevantes na área das tecnologias de informação e comunicação.</p>	2.1 – 10 ou mais atestados	1,5
	2.2 – 7 a 9 atestados	1
	2.3 – 4 a 6 atestados	0,5
	2.4 – 1 a 3 atestados	0,25
	2.5 – Nenhum atestado	0
CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO
<p>3. Experiência de Gestão - Experiência de Gestão Administrativa de projetos de inclusão digital e capacitação em novas mídias, tecnologia e inovação, avaliada segundo a natureza e complexidade dos projetos, duração (meses/anos), localização, públicos beneficiados e volume de atividades.</p>	ANOS DE EXPERIÊNCIA	
	3.1 – 10 anos ou mais	1,5
	3.2 – 7 a 9 anos	1
	3.3 – 4 a 6 anos	0,5
	3.4 – 1 a 3 anos	0,25
3.5 – Menos de 1 ano	0	
<p>4. Programação Proposta - Adequação da proposta de atividades aos recursos tecnológicos e à estrutura das Naves do Conhecimento.</p>	4.1 – Muito bom	1,5
	4.2 – Bom	1
	4.3 – Suficiente	0,5
	4.4 – Pouco	0,25
	4.5 – Ausente	0
<p>5. Quantidade e qualidade das atividades propostas – A licitante demonstra exequibilidade e</p>	5.1 – Muito bom	1,5
	<p>coerência na formulação de metas, indicadores, etapas e ações propostas.</p>	5.2 – Bom
5.3 – Suficiente		0,5
5.4 – Pouco		0,25
5.5 – Ausente		0

6. Experiência do responsável técnico pela execução do objeto do contrato, demonstrando notória competência, a ser comprovado mediante certidões e/ou atestados.	ANOS DE EXPERIÊNCIA	
	6.1 – 7 anos ou mais de experiência	1,5
	6.2 – 4 a 6 anos de experiência	0,5
	6.3 – 1 a 3 anos de experiência	0,25
	6.4 – Nenhuma experiência	0
7. Tempo de experiência no tema da realização de cursos à distância.	ANOS DE EXPERIÊNCIA	
	7.1 – 6 anos ou mais de experiência	1
	7.2 – 3 a 5 anos de experiência	0,5
	7.3 – 1 a 2 anos de experiência	0,25
	7.4 – Nenhuma experiência	0
PONTUAÇÃO MÁXIMA DAS PROPOSTAS TÉCNICA E ECONÔMICA		10

*Os critérios utilizados serão devidamente justificados pela comissão julgadora.

Seção VIII

Das Metas, Indicadores e Métodos de Avaliação

A avaliação da Gestão das Naves do Conhecimento considera uma série de indicadores definidos pela Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia e a expectativa do cumprimento de metas quantitativas, conforme explicitado no quadro abaixo:

Indicador	Fontes de verificação	Meta por Nave
Número de cursos e oficinas oferecidos	Sistema de Acompanhamento da SMCT e Relatório Gerencial	08 cursos/oficinas por mês, por Nave
Número de palestras/workshops	Sistema de Acompanhamento da SMCT e Relatório Gerencial	02 palestras/workshops por mês, por Nave
Índice máximo de evasão nos cursos e oficinas	Sistema de Acompanhamento da SMCT e Relatório Gerencial	30%
Horas de programação (cursos e oficinas presenciais, workshops/palestras, eventos)	Sistema de Acompanhamento da SMCT e Relatório Gerencial	6 horas de média diária por Nave.

Satisfação com a Nave como um todo	Sistema de Acompanhamento da SMCT e Relatório Gerencial	80% em média
Número de participantes nos cursos e oficinas	Sistema de Acompanhamento da SMCT e Relatório Gerencial	145 pessoas ou mais por mês, por Nave
Número de usuários únicos na <i>Lan Table</i> e na Biblioteca Digital (acesso mínimo: 15 minutos)	Sistema de Acompanhamento da SMCT e Relatório Gerencial	180 usuários únicos por mês, por Nave

Indicador	Parâmetros	Valor	Peso	Pontuação máxima
Número de cursos e oficinas oferecidos	8 ou mais cursos/oficinas por mês, por Nave	10	2	20
	6 ou 7 cursos/oficinas por mês, por Nave	6		
	4 ou 5 cursos/oficinas por mês, por Nave	3		
	3 ou menos cursos/oficinas por mês, por Nave	0		
Número de palestras/workshops	2 ou mais palestras/workshops por mês, por Nave	10	1,5	15
	Uma palestra/workshop por mês, por Nave	5		
	Nenhuma palestra/workshop por mês, por Nave	0		
Índice máximo de evasão nos cursos e oficinas	Menos de 30% de evasão, por Nave	10	1,5	15
	Entre 31% e 40% de evasão, por Nave	6		
	Entre 41% e 50% de evasão, por Nave	3		
	Acima de 50% de evasão, por Nave	0		
Horas de programação (cursos e oficinas presenciais, workshops/palestras, eventos)	5 horas ou mais (média diária)	10	1,5	15
	4 a 5 horas (média diária)	6		
	3 a 4 horas (média diária)	3		
workshops/palestras, eventos)	Menos de 3 horas (média diária)	0		
Indicador	Parâmetros	Valor	Peso	Pontuação máxima

Satisfação com a Nave como um todo	80% a 100% de usuários satisfeitos, por Nave	10	1,5	15
	70% a 79% usuários satisfeitos, por Nave	6		
	50% a 69% usuários satisfeitos, por Nave	3		
	Menos de 50% de usuários satisfeitos, por Nave	0		
Número de participantes nos cursos e oficinas	140 pessoas ou mais por mês, por Nave	10	1	10
	100 a 139 pessoas por mês, por Nave	6		
	70 a 99 pessoas por mês, por Nave	3		
	Abaixo de 70 pessoas por mês, por Nave	0		
Número de usuários únicos na Lan Table e na Biblioteca Digital (acessomínimo: 15 minutos)	180 ou mais usuários únicos por mês, por Nave	10	1	10
	150 a 179 usuários únicos por mês, por Nave	6		
	100 a 149 usuários únicos por mês, por Nave	3		
	Entre 0 e 99 usuários únicos por mês, por Nave	0		

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA REPASSE DE PARCELAS

PONTUAÇÃO	REPASSE %
90 a 100	100
80 - 89	95
70 - 79	90
50 - 69	85
abaixo de 50 pontos	80

As metas são um balizador das atividades esperadas e as causas de seu eventual não cumprimento devem ser apresentadas, pela Organização Social gestora, em Relatórios de Atividades trimestrais.

O compromisso de avaliar as atividades, no entanto, não se limita à apresentação de dados que atendam as metas firmadas em contrato. O Programa de Trabalho da Organização Social gestora deve prever avaliação qualitativa permanente das atividades e resultados, de modo a adaptar, aprimorar ou substituir cursos e oficinas com baixos índices de satisfação, com pouca frequência ou com alta evasão.

A meta relativa ao índice de evasão condiz com a realidade de projetos socioeducativos gratuitos semelhantes aos das Naves do Conhecimento, além de garantir que parte dos cursos e oficinas possa ter caráter experimental, sem exigência inicial de evasão mínima — característica desejável em modelos de formação inovadores, cujo aprimoramento se dá gradualmente e cuja qualidade não necessariamente está condicionada ao número de evadidos. É necessário que a Organização Social gestora se dedique a avaliar, junto aos envolvidos em cada atividade, as críticas, as sugestões e as justificativas de evasão (ou de baixa frequência), utilizando tais informações para aprimorar constantemente sua programação. Salienta-se que, para o cálculo da evasão, é utilizada a diferença entre quem efetivamente iniciou o curso, porém não finalizou, e não apenas o número de matriculados e concluintes.

A contagem de participantes em cursos e oficinas pode incluir as atividades semipresenciais desde que assim discriminadas. O número de alunos dos cursos exclusivamente à distância, no entanto, deve ser contabilizado à parte e informado em Relatório, mas não constitui meta qualitativa do Contrato de Gestão, salvo nas hipóteses previstas no Capítulo I do Título V. O número de

participantes nos workshops, palestras e eventos (incluindo as sessões de cinema) também deve ser contabilizado e avaliado em Relatório, mas não constitui meta quantitativa do Contrato de Gestão.

A Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia incentiva a adoção de metodologias inovadoras de ensino, aprendizagem e produção, como laboratórios, grupos de pesquisa-ação, ambientes de produção colaborativa e espaços “*makers*” podendo essas atividades, para efeito de Relatório, serem classificadas na categoria “oficinas”.

Para efeitos deste programa, consideram-se “oficinas” as atividades educativas realizadas durante um único encontro. Qualquer formação que preveja dois ou mais encontros será considerada “curso”.

No Relatório de Atividades das Naves do Conhecimento, a ser apresentado, por Nave, trimestralmente, em conjunto com a Prestação de Contas, deverão constar, necessariamente:

- quadro de cursos realizados durante o trimestre, contendo o nº de participantes por curso, data de sua iniciação e finalização, e tempo de duração diária;
- quadro de palestras e eventos ocorridos durante o trimestre, contendo o número de participantes por evento, o tema, a data de realização e o tempo de duração;
- avaliação qualitativa a respeito do grau de interesse, satisfação e resultados alcançados em cada curso oferecido no período, considerando o número de participantes inscritos e formados, sua participação nas atividades e as causas prováveis de baixa frequência (abaixo de 75%) e alta evasão (acima de 30%), incluindo avaliações qualitativas feitas pelos alunos, em caso desta ocorrência;
- quadro com números de usuários alcançados na *Lan Table* e na Biblioteca Digital demonstrado por mês (acesso mínimo de 15 minutos);
- quadro com informações do sistema SAN de metas mensais e trimestrais;
- medidas implementadas para melhoramento da infraestrutura física e de atendimento nas Naves do Conhecimento, bem como sua divulgação;
- documentação contendo o período de realização de eventos por solicitação da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia e se este interferiu, ou não, no alcance das metas;
- fotografias e/ou vídeos de registro e links de produções multimídia gerados pelos cursos e oficinas, bem como reprodução de postagens de usuários, referentes às Naves, em redes sociais.

A Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia incentiva a adoção de metodologias inovadoras de ensino, aprendizagem e produção, como laboratórios, grupos de pesquisa, ambientes de produção colaborativa e espaços “*makers*” podendo essas atividades, para efeito de Relatório, ser classificadas na categoria “oficinas”.

Para efeitos deste programa, consideram-se “oficinas” as atividades educativas realizadas durante um único encontro. Qualquer formação que preveja dois ou mais encontros será considerada “curso”.

Seção IX

Do Relatório de Atividades

Além do Relatório de Metas a que se refere a Seção VII, a CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente um Relatório de Atividades das Naves do Conhecimento no qual deverão constar, necessariamente:

- descrição (resumo do tema e formato, incluindo carga horária e período) de todas as atividades realizadas em cada Nave naquele período, divididas nas seguintes categorias: cursos, oficinas, workshops/palestras e eventos;
- quantitativo e listagem dos participantes de cada atividade realizada naquele período;

- informações quantitativas sobre frequência e evasão em cada curso realizado naquele período;
 - informações sobre as condições de todos os equipamentos, mobiliário e soluções disponibilizadas em cada Nave;
 - informações sobre a infraestrutura predial de cada Nave;
 - avaliação qualitativa a respeito do grau de interesse, satisfação e resultados alcançados em cada curso oferecido no período, considerando o número de participantes inscritos e formados, sua participação nas atividades e as causas prováveis de baixa frequência (abaixo de 75%) e alta evasão (acima de 30%), incluindo avaliações qualitativas feitas pelos alunos;
 - avaliação quantitativa e qualitativa sobre a frequência e os resultados alcançados em cada oficina, workshop/palestra e evento realizados no período;
- fotografias e/ou vídeos de registro e links de produções multimídia gerados pelos cursos e oficinas, reprodução de postagens em redes sociais.

CAPÍTULO IV DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

Para a execução dos serviços objeto da presente Convocação, serão inseridos, no contrato a ser firmado com a Organização Social vencedora, os seguintes dispositivos contratuais.

Seção I

Da Aplicação e Movimentação dos Recursos Financeiros Recebidos

A **CONTRATADA** deverá, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, transferir os recursos recebidos da **CONTRATANTE**, de sua conta cadastrada no Tesouro Municipal, para a conta- corrente aberta especificamente para o Projeto, em Banco Oficial (Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal).

As parcelas podem sofrer retenções quando:

- não forem atingidas as metas previstas para o trimestre anterior, caso justificativa apresentada não seja aceita pela Comissão de Avaliação de Metas;
- sejam realizadas despesas que não constem do Quadro Geral de Despesas e estas não demonstrem qualquer vínculo com o objeto contratual;
- deixar a **CONTRATADA** de atender às exigências formuladas pelo **CONTRATANTE**, oriundas do seu exercício de Fiscalização, bem como pelos Órgãos de Controle Interno e Externo.

O montante de recursos financeiros creditados sob a rubrica de provisionamento, com vistas às rescisões trabalhistas, deverá ser depositado em conta poupança ou fundo de renda fixa desvinculado da conta corrente para Execução do Projeto, em conformidade com o previsto acima, obedecendo às demais exigências previstas no instrumento contratual. A aplicação em desacordo com o ora estabelecido pode levar a **CONTRATADA** às sanções previstas no Edital, no Contrato e na legislação em vigor.

Seção II

Dos Contratos de Prestação de Serviços de Natureza Contínua

Os contratos de prestação de serviços de natureza contínua (serviços de vigilância, limpeza e conservação do imóvel, locação de veículos, manutenção predial, eventos, despesas com cursos que não envolvam mão de obra, equipamentos, hospedagem e administração dos bancos de dados, atualização de conteúdo oferecidos à população por intermédio dos equipamentos de tecnologia de informação e mídia, infraestrutura e manutenção de rede, entre outros) deverão atender às disposições constantes do Projeto Básico.

Seção III

Do Regulamento Próprio para a Contratação dos Serviços e/ou Materiais

A **CONTRATADA** fará publicar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do Contrato de Gestão, regulamento próprio, contendo os procedimentos que adotará para a Contratação dos Serviços e/ou materiais necessários à execução do Contrato.

Sempre que possível, os preços que servirão de base para as contratações serão os constantes do Sistema de Preços Mínimos e

Máximos (SPMM) da Controladoria Geral do Município, das Atas de Registro de Preços em vigor no âmbito da Municipalidade, das Tabelas de Preços de Mercado apurados pela Fundação Getúlio Vargas e, quando necessária a realização de obras e/ou serviços de Engenharia, aqueles constantes do SCO-RIO.

Antes da celebração dos contratos com suas prestadoras de serviços e/ou fornecedores, a **CONTRATADA** deverá encaminhar ao **CONTRATANTE** minuta do Contrato que pretende firmar, acompanhada da pesquisa de mercado em que se baseia o ajuste, inclusive quanto à eventual prorrogação. O descumprimento do item acarretará, automaticamente, em glosas nas prestações de contas.

Seção IV

Do Direito de Uso das Naves pelo MUNICÍPIO

Ficará facultado ao Município, mediante comunicação prévia à **CONTRATADA**, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, a utilização de qualquer uma das Naves do Conhecimento objeto do contrato de gestão, concomitante ou individualmente, pelo prazo máximo total de 15 (dias) por semestre, interrompendo-se, durante esse período, a avaliação das metas preestabelecidas.

Seção V

Da Prestação de Contas

A documentação, para fins de comprovação e Fiscalização do Contrato de Gestão, deverá ser mantida em guarda e boa conservação pelo prazo de 05 (cinco) anos após o seu encerramento.

A **CONTRATADA** deverá apresentar Relatório descritivo de itens, quantitativos, marca (se houver), preço unitário, dos materiais de consumo em geral, informando entrada e saída mês a mês, com o saldo acumulado apurado, assinado pelo responsável.

A prestação de contas será dividida em duas fases:

1ª. Fase:

- quanto ao monitoramento e alcance de metas, o relatório deve ser elaborado mês a mês e apresentado, trimestralmente, junto com a documentação pertinente, indicando, para cada ação, o quantitativo planejado/estimado, o executado, acompanhado da justificativa para o não atingimento, devendo ainda indicar quais medidas serão adotadas;

2ª. Fase:

- apresentada, trimestralmente, até o 15º (décimo quinto) dia de cada mês, sendo a última entregue até 30 (trinta) dias após o término do Contrato de Gestão, acompanhada do comprovante de devolução do saldo, se houver.

A prestação de contas será instruída com os seguintes documentos:

- I. relatório de execução financeira, discriminando o resumo da movimentação de valores, indicando o saldo inicial, o valor de cada despesa efetivamente paga no período e o saldo atual acumulado;
- II. relatório indicativos demonstrando a produção contratada e realizada, bem como os resultados dos indicadores e das metas estabelecidos;
- III. relação de pagamentos, incluindo o detalhamento das despesas administrativas, indicando os números e datas dos cheques emitidos e identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo decomprovante;
- IV. conciliação do saldo bancário;
- V. cópia do extrato da conta corrente bancária e da aplicação financeira bancária realizada na forma da cláusula quinta do contrato a ser firmado cuja minuta constitui o Anexo I, referente ao período compreendido entre a última prestação de contas e a atual;

- VI. folha de pagamento, com a discriminação dos nomes, números de RG, CPF, PIS e CTPS, função ,carga horária, salário e benefícios do pessoal contratado(inclusive servidor cedido em função temporária de direção ou assessoria ,se for o caso), acompanhada da correspondente relação de pagamento enviada ao banco;
- VII. cópia das guias de pagamento e respectivos comprovantes de pagamento de obrigações junto ao Sistema de Previdência Social (FGTS e INSS), de outros encargos e das rescisões de contratos de trabalho;
- VIII. cópia das CTPS's, devidamente anotadas, dos empregados admitidos no trimestre anterior;
- IX. cópia de todos os comprovantes de pagamento relacionados ao item IV , bem como de todos os contracheques devidamente assinados pelos empregados, os quais poderão ser substituídos pela forma prevista no art. 1º da Portaria MTE nº3. 281/84, consolidada pelo art. 3º da Lei 9528/1997, de 10/12/1997 e suas alterações;
- X. projeção de expectativa de custo de rescisão dos contratados pelo regime da CLT e dos respectivos encargos fiscais, sociais e trabalhistas;
- XI. certidão Negativa de Débitos trabalhistas, que deverá ser atualizadas antes do término do seu prazo de validade de 180 dias ;
- XII. cópia de todos os contratos celebrados no período;
- XIII. relação dos bens permanentes adquiridos com recursos provenientes do presente contrato de gestão, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo de comprovantes;
- XIV. documentação comprobatória da utilização dos repasses financeiros destinados ao pagamento de despesas administrativas, acompanhada de mapa de rateio especificando os valores e os percentuais rateados entre os contratos firmados com o contratante e outros entes;
- XV. cópia do recibo pertinente e do documento de identificação profissional de eventuais pagamentos realizados em favor de profissional autônomo.

A Prestação de Contas também deverá ser apresentada por meio de alimentação ao Painel de Gestão de Parcerias com Organizações Sociais, com endereço <http://osinfo.rio.rj.gov.br>.

TÍTULO X DO ORÇAMENTO

O valor teto do Contrato de Gestão das Naves do Conhecimento será de R\$ (.....) para um período de 02 (dois) anos.

O detalhamento do orçamento sugerido a seguir serve como referência, podendo ser objeto de adaptações por parte da Organização Social proponente, respeitados os limites impostos neste Projeto Básico.

CAPÍTULO I DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Trimestres	Desembolso	Trimestres	Desembolso
1º Trimestre		5º Trimestre	
2º Trimestre		6º Trimestre	

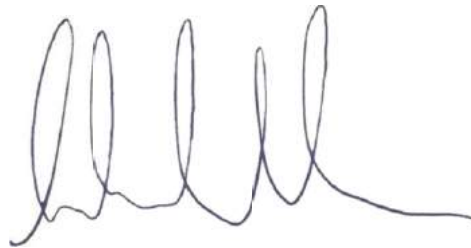
3º Trimestre		7º Trimestre	
4º Trimestre		8º Trimestre	

CAPÍTULO II
QUADRO GERAL SINTÉTICO DE DESPESAS DA SEDE E DAS NAVES DO CONHECIMENTO

TOTAL DE DESPESAS REVISTA	
Despesas Administrativas	
DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO - R\$
Despesas Administrativas	
Recursos Humanos	
Encargos Sociais e Trabalhistas	
Manutenção	
Material	
Equipamentos	
Benefícios	
Formação e Conteúdo	

O quantitativo dos Auxiliares Serviços Gerais foi calculado com base no Decreto RIO nº 45194, de 15 de outubro de 2018, c/c a Deliberação CODESP nº 118, de 12 de novembro de 2018.

Para fins de atendimento ao disposto no inciso II do artigo 8º do Decreto Municipal nº 30.780, de 02/06/2009, caso haja cargo de gestão no contrato ocupado por dirigentes da OS, o pró-labore máximo permitido deverá ser igual à maior remuneração de gestor prevista no organograma.



Rio de Janeiro, 02 de junho de 2021.
Carlos Antonio da Silva Coordenador de Projetos Especiais Matrícula nº 60/261.656-3

BLOCO 24 MESES													
SUBTOTALS			Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11
SEDE			99.895,95	97.535,95	97.535,95	97.535,95	97.535,95	97.535,95	97.535,95	97.535,95	97.535,95	97.535,95	97.535,95
NAVE DO CONHECIMENTO SANTA CRUZ			181.510,76	187.060,76	179.060,76	179.060,76	179.060,76	179.060,76	179.060,76	181.060,76	179.060,76	179.060,76	179.060,76
NAVE DO CONHECIMENTO PADRE MIGUEL			181.510,76	187.060,76	179.060,76	179.060,76	179.060,76	179.060,76	179.060,76	181.060,76	179.060,76	179.060,76	179.060,76
NAVE DO CONHECIMENTO VILA ALIANÇA			181.511,42	187.060,76	179.060,76	179.060,76	179.060,76	179.060,76	179.060,76	181.060,76	179.060,76	179.060,76	179.060,76
SUBTOTAL DAS NAVES			644.428,89	658.718,23	634.718,23	634.718,23	634.718,23	634.718,23	640.718,23	634.718,23	634.718,23	634.718,23	634.718,23
			Mês 13	Mês 14	Mês 15	Mês 16	Mês 17	Mês 18	Mês 19	Mês 20	Mês 21	Mês 22	Mês 23
SEDE			99.895,95	97.535,95	97.535,95	97.535,95	97.535,95	97.535,95	97.535,95	97.535,95	97.535,95	97.535,95	97.535,95
NAVE DO CONHECIMENTO SANTA CRUZ			181.510,76	187.060,76	179.060,76	179.060,76	179.060,76	179.060,76	181.060,76	179.060,76	179.060,76	179.060,76	179.060,76
NAVE DO CONHECIMENTO PADRE MIGUEL			181.510,76	187.060,76	179.060,76	179.060,76	179.060,76	179.060,76	181.060,76	179.060,76	179.060,76	179.060,76	179.060,76
NAVE DO CONHECIMENTO VILA ALIANÇA			181.510,76	187.060,76	179.060,76	179.060,76	179.060,76	179.060,76	181.060,76	179.060,76	179.060,76	179.060,76	179.060,76
SUBTOTAL DAS NAVES			644.428,23	658.718,23	634.718,23	634.718,23	634.718,23	634.718,23	640.718,23	634.718,23	634.718,23	634.718,23	634.718,23
TOTAL BLOCO 24 MESES			1.288.857,12	1.317.436,46	1.269.436,46	1.269.436,46	1.269.436,46	1.269.436,46	1.281.436,46	1.269.436,46	1.269.436,46	1.269.436,46	1.269.436,46

ANEXO IV AO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA - Nº CP 001/2021

DECLARAÇÃO DO ART. 2º, DO DECRETO 19.381/01 E DE AUSÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO DE PESSOA DA DIRETORIA EM OUTRA ORGANIZAÇÃO SOCIAL
(em papel timbrado da Organização Social)

[denominação/razão social da Organização Social]
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ nº ____.
[endereço da Organização Social]

DECLARAMOS, sob as penalidades cabíveis, que não possuímos colaboradores que pertençam ao 1º e 2º escalões da Administração Pública Municipal, nos últimos 12 (doze) meses, nos termos do parágrafo 2º do Decreto Municipal nº 19.381/01.

Rio de Janeiro, ___ de ___ de 2021.

REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL
(Nome, cargo e carimbo da Organização Social)

ANEXO V AO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA - Nº CP 001/2021

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO DE PESSOA DA DIRETORIA EM OUTRA ORGANIZAÇÃO SOCIAL
(em papel timbrado da Organização Social)

[denominação/razão social da Organização Social]
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ nº ____.
[endereço da Organização Social]

DECLARAMOS, sob as penalidades cabíveis, que em nossa Diretoria não há pessoa que participe da Diretoria de outra Organização Social e que não somos controlados por grupo de pessoas físicas ou jurídicas que controla outra Organização Social.

Rio de Janeiro, ___ de ___ de 2021.

REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL
(Nome, cargo e carimbo da Organização Social)

ANEXO VI AO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA - Nº CP 001/2021

CARTA DE CREDENCIAMENTO
(em papel timbrado da Organização Social)

À SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo, 9º andar, Sala 906, Cidade Nova, Rio de Janeiro/RJ.

Prezados Senhores,

Pela presente, fica credenciado o(a) Sr(a) _____, portador da carteira de identidade nº _____, expedida pelo _____, para representar a Organização Social _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o nº _____, na **Convocação Pública SMCT CP n.º 001/2021**, a ser realizada em ____/____/____, podendo para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive prestar esclarecimentos, receber notificações, interpor recursos e manifestar-se sobre sua renúncia e eventual desistência.

Atenciosamente,

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2021.

REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL
(Nome, cargo e carimbo da Organização Social)

ANEXO VII AO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA - Nº CP 001/2021

DECLARAÇÃO DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA PELA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)
(em papel timbrado da Organização Social)

[denominação/razão social da Organização Social]
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ nº ____.
[endereço da Organização Social]

DECLARAMOS, sob as penalidades cabíveis, que concordamos que a Controladoria Geral do Município, por intermédio da Auditoria Geral, terá amplo e irrestrito acesso à documentação contábil e financeira da Organização Social como um todo e do contrato de gestão.

Rio de Janeiro, ___ de ___ de 2021.

REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL
(Nome, cargo e carimbo da Organização Social)

ANEXO VIII AO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA - Nº CP 001/2021

DECLARAÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 21.083/02 E DA LEI MUNICIPAL Nº 4.978/08
(em papel timbrado da declarante)

[denominação/razão social da Organização Social]
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ nº
[endereço da Organização Social]

A _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins de participação na Convocação Pública supracitada que observa as cotas mínimas de 20% para afrodescendentes (10% homens e 10% mulheres) na forma do art. 3º da Lei Municipal nº 4.978/2008 e 25% para mulheres, na forma do Decreto Municipal nº 21.083/2002.

Rio de Janeiro, de de 2021.

REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL
(nome, cargo e carimbo da Organização Social)

ANEXO IX AO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA - Nº CP 001/2021

DECLARAÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 30.780/09
(em papel timbrado da declarante)

[denominação/razão social da Organização Social]
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ nº
[endereço da Organização Social]

A _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins de participação na Convocação Pública supracitada que a Organização Social tem ciência que deverá ofertar percentual mínimo de trabalho voluntário, na forma do art. 10, inciso V, do Decreto Municipal nº 30.780/2009.

Rio de Janeiro, de de 2021.

REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL
(nome, cargo e carimbo da Organização Social)

ANEXO X AO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA - Nº CP 001/2021

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO DECRETO 23.445/2003

À SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Rua Afonso Cavalcanti, n.º 455, Prédio Anexo, 9º andar, sala 906.

Convocação Pública SMCT Nº 001/2021

(nome da Organização Social), inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (). (Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2021.

REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL
(Nome, cargo e carimbo da Organização Social)

ANEXO XI AO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA - Nº CP 001/2021

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE
(em papel timbrado da Organização Social)

[denominação/razão social da Organização Civil]
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ Nº
[endereço da Organização Social]

DECLARAMOS, sob as penalidades cabíveis, que não existe fato superveniente ao cadastramento que possa impedir nossa habilitação.

Rio de Janeiro, de de 2021.

REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL
(Nome, cargo e carimbo da Organização Social)

ANEXO XII AO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA - Nº CP 001/2021

ATESTADO DE REPUTAÇÃO ÉTICO-PROFISSIONAL
(em papel timbrado da declarante)

À SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Rua Afonso Cavalcanti, 455, Prédio Anexo, 9º andar, Sala 906 - Cidade Nova, RJ

Convocação Pública SMCT Nº 001/2021

Pessoa Jurídica de Direito Público (Federal ou Estadual ou Municipal exceto do Município do Rio de Janeiro) ou Direito Privado regularmente inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede em _____, por intermédio do seu representante legal o Sr.(a) _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins de participação no processo seletivo supracitado, que a instituição _____, situado(a) à _____, é idônea quanto a sua reputação ética-profissional.

Obs. Indicando o local, natureza, volume, quantidade e cumprimento de prazos.

Rio de Janeiro, de de 2021.

REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO DECLARANTE
(NOME, CARGO, CARIMBO DA DECLARANTE)

ANEXO XIII AO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA - Nº CP 001/2021
CESSÃO DE BENS

I - BEM IMÓVEL CEDIDO A ORGANIZAÇÃO SOCIAL EM FUNÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO			
Endereço:			
Área Interna	Área Externa	Área Total	
II - RELAÇÃO DE BENS MÓVEIS CEDIDOS A ORGANIZAÇÃO SOCIAL EM FUNÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO			
DESCRIÇÃO	QUANT.	INVENTÁRIO	OBSERVAÇÃO

ANEXO XIV AO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA - Nº CP 001/2021
DECLARAÇÃO DE VISITA
(em papel timbrado da Organização Social)

[denominação/razão social da Organização Social]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ nº _____.

[endereço da Organização Social]

_____[nome completo do representante legal da Organização Social], DECLARO que o(a) Sr(a). _____ [nome completo do profissional indicado da Organização Social], profissional indicado por essa Organização Social, realizou visita para fins de vistoria técnica ao _____ [local ou equipamento visitado], acompanhado do respectivo responsável, tendo tomado ciência de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações inerentes ao objeto da **Convocação Pública - nº CP 001/2021**, as quais serão consideradas quando da elaboração da proposta que vier a ser apresentada.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____

Agente Público (Nome, cargo, matrícula e lotação)

Profissional indicado pela Organização Social
(Nome, cargo e carimbo da Organização Social)

Representante Legal da Organização Social
(Nome, cargo e carimbo da Organização Social)

CRONOGRAMA - ANEXO XV AO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA - Nº CP 001/2021

NAVES DO CONHECIMENTO UNIDADES JORNALISTA TIM LOPES (SANTA CRUZ), CINEGRAFISTA GELSON DOMINGO (PADRE MIGUEL) E ABDIAS DO NASCIMENTO (VILA ALIANÇA).

Disponibilização no site e Publicação oficial do Edital e Anexos (edital "1.7").	16/09/2021
Visita técnica	20/09/2021 das 10h00 às 16h00
Prazo para solicitação de Esclarecimentos ("1.8", "1.8.1" e "1.9")	Até dia 24/09/2021 das 10h00 às 17h00.
Prazo para Impugnação ("1.8" e "1.9")	Até dia 27/09/2021. Somente presencial, no horário de 09h00 às 16h00
Respostas da SMCT aos pedidos de esclarecimento ("1.8" e "1.8.1", do edital).	ATÉ 01/10/2021
Resposta da SMCT às Impugnações ("1.9.1")	ATÉ 06/10/2021
DATA LIMITE para Manifestação de Interesse ("1.8", "5.1" e "5.2" do edital).	ATÉ 18/10/2021
Publicação no D.O. RIO e Site da SMCT ("5.4") da relação de entidades que demonstraram interesse	ATÉ 20/10/2021
Único momento para apresentação dos documentos mencionados no subitem "9.8", e Único momento para Credenciamento	No dia 25/10/2021, às 10h00
Início da Sessão com entrega de Envelopes "A" e "B" ("1.8", "5.1" e "5.2" e "6.1") do edital.	No dia 25/10/2021, às 10h00
Publicação da Vencedora no D.O., caso <u>não</u> exista recurso ("6.1", "6.3" e "14.1")	Até 12/11/2021
Prazo para interposição de recurso ("14.1")	03 dias corridos após a conclusão da sessão.
Prazo para contrarrazões (subitem "14.1")	03 dias corridos após a interposição do recurso, se houver.
Homologação do Resultado Final	Até 05 (cinco) dias após as contrarrazões aos recursos, se houver.

Obs.01: Os prazos serão contados em dias corridos, ressalvada a existência de disposição expressa em sentido contrário (subitem 19.1). Após a publicação da Homologação no Diário Oficial a Adjudicatária terá até **02 (dois) dias** para assinar o contrato de gestão "15.1" e "15.2".