

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SMCT Nº 01/2022**

**1. INTRODUÇÃO**

**1.1.** O MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, por meio da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, torna público que fará realizar **CHAMAMENTO PÚBLICO** para escolha de Organizações da Sociedade Civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e posteriores alterações e do Decreto Municipal nº 42.696/2016, para celebração de Termo de Colaboração, nas condições devidamente descritas, caracterizadas e especificadas neste Edital e no Plano de Trabalho (Anexo XI), parte integrante do presente Edital.

**1.2.** O presente Chamamento Público e a parceria dele decorrente regem-se por toda a legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas da Lei Federal nº 13.019, de 31.07.2014 e suas alterações; do Decreto Municipal nº 42.696 de 2016; do Decreto Municipal nº 21.083, de 20.02.2002 (cota para pessoas negras e mulheres); do Decreto Municipal nº 32.318, de 7.06.2010; pelas normas do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro (CAF), instituído pela Lei Municipal nº 207, de 19.12.1980, e suas alterações, ratificadas pela Lei Complementar Municipal nº 01, de 13.09.1990; pelas normas do Regulamento Geral do Código supracitado (RGCAF), aprovado pelo Decreto Municipal nº 3.221, de 18.09.1981 e suas alterações; bem como as normas constantes deste Edital e seus Anexos, normas que as organizações concorrentes declaram, pela sua participação no certame, conhecer e a elas se sujeitarem incondicional e irrestritamente.

**1.3.** As retificações do Edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, serão acatadas por todas as organizações da sociedade civil participantes e serão divulgadas pela mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

**1.4.** O Chamamento Público a que se refere este Edital poderá ser adiado, revogado por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, sem que caiba às organizações da sociedade civil participantes qualquer direito à reclamação ou indenização por estes motivos.

**1.5.** Os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos acerca do objeto deste Edital ou interpretação de qualquer de seus dispositivos em até 5 (cinco) dias úteis antes da data marcada para início da sessão pública. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados aos cuidados da Comissão de Seleção e protocolados no endereço da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, situada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, prédio anexo, sala 906, telefone (21) 2976-3613, ou pelo e-mail: [comissao.selecaosmct@gmail.com](mailto:comissao.selecaosmct@gmail.com), das 10 horas às 17 horas.

**1.6.** Os interessados poderão formular impugnações ao Edital em até 5 (cinco) dias úteis anteriores à abertura da sessão pública, no endereço eletrônico mencionado no subitem **1.5**, de 10 horas até 17 horas. Decairá do direito de impugnar o Edital perante a Administração o interessado que não o fizer tempestivamente.

**1.6.1.** As Impugnações e os pedidos de esclarecimentos deverão ser decididas pela Comissão de Seleção em até 3 (três) dias úteis antes da sessão pública, com a divulgação da decisão pela mesma forma em que se deu publicidade ao presente Edital.

**1.6.2.** Serão aceitas impugnações ao Edital encaminhadas por e-mail somente.

**1.7.** Este Edital e seus Anexos serão disponibilizados no sítio <http://www.rio.rj.gov.br/web/smct>, bem como na sede da SMCT, no endereço descrito no subitem **1.5**, podendo os interessados comparecer munidos de *pen drive* para gravação dos arquivos.

**1.8.** A versão impressa do Edital e de seus anexos poderá ser adquirida mediante o pagamento de sua reprodução gráfica, através de DARM-RIO. Neste caso, quando da retirada da versão impressa do Edital e de seus anexos, a organização da sociedade civil deverá apresentar comprovante de pagamento constando a sua denominação ou razão social, o seu número de inscrição no CNPJ e o número deste Edital.

## **2. AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**2.1.** A autorização do Sr. Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia (conforme art. 252 do CAF) consta do Processo Administrativo nº TEC-PRO-2022/00096, de 21/06/2022, tendo sido publicada no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro – D.O. RIO de 15/08/2022.

## **3. DIA, HORÁRIO E LOCAL DE ENTREGA DE ENVELOPES**

**3.1.** No dia 03 de novembro de 2022, às 10:00 horas, a Comissão de Seleção estará reunida na sede da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, na Rua Afonso Cavalcanti, 455, prédio anexo, Sala 906 – Cidade Nova – Rio de Janeiro / RJ, para receber os envelopes referentes ao presente Chamamento Público.

**3.2.** No caso do Chamamento Público não poder ser realizado na data estabelecida, ele será transferido para o primeiro dia útil posterior, no mesmo horário e local, salvo quando houver designação expressa de outra data pela Secretaria, situação na qual se dará divulgação pelas mesmas formas em que se deu publicidade ao presente Edital.

## **4. DO OBJETO**

**4.1.** Implantação e Gestão Administrativa e Tecnológica do Projeto Nave Satélite, nas condições devidamente descritas, caracterizadas e especificadas neste Edital e no Plano de Trabalho (Anexo XI), parte integrante do presente Edital.

## **5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**5.1.** Os recursos necessários à realização do objeto ora selecionado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PROGRAMA DE TRABALHO: 36.01.19.573.0609.2936

CÓDIGO DE DESPESA: 3.3.90.39

FONTE DE RECURSO: 100

**5.2.** O desenvolvimento do Plano de Trabalho totalizará a importância de R\$ 10.159.559,40 (dez milhões, cento e cinquenta e nove mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e quarenta centavos), conforme detalhamento estabelecido na Planilha de Custos (Valores Estimados) (Anexo XII e Anexo XIII).

## **6. PRAZOS**

**6.1.** Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no órgão ou entidade.

**6.2.** O prazo da execução do objeto ora selecionado é de 24 (vinte e quatro) meses, tendo início a partir da publicação do extrato do Termo de Colaboração no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro.

**6.3.** O prazo previsto no subitem 6.2 poderá ser prorrogado, por meio de termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, limitada a duração de 60 (sessenta) meses, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração Pública e o cumprimento das metas e indicadores estabelecidos.

**6.3.1.** Quando a prorrogação for solicitada pela Organização da Sociedade Civil, deverá ser devidamente formalizada e justificada em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do termo inicialmente previsto da parceria.

**6.3.2.** Por ocasião da prorrogação da vigência da parceria, os repasses financeiros para consecução dos seus objetos poderão ser reajustados para o novo período da parceria, desde que mantida a vantajosidade para a Administração e observados os seguintes fatores:

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

**6.3.2.2.** Em relação aos demais custos e despesas previstos no Termo, será observado o reajuste medido pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - Especial (IPCA-E) do IBGE, a cada período de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do extrato do Termo.

**6.3.2.3.** Fica vedada a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial da parceria, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva.

**6.3.2.4.** Em qualquer hipótese de reajuste previsto neste item, o pleito deverá ser apresentado através de planilha analítica, sendo submetida à análise da Secretaria.

**6.3.2.5.** Os eventuais reajustes serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação da parceria ou com o seu encerramento.

**6.4.** Os prazos relativos aos recursos administrativos são disciplinados em seção própria deste Edital.

## **7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**7.1.** Poderão participar do presente Chamamento Público as Organizações da Sociedade Civil que atenderem às exigências constantes deste Edital, que não possuam 12 (doze) ou mais instrumentos jurídicos vigentes celebrados com o Município do Rio de Janeiro, que funcionem sem realizar subdelegação para execução de quaisquer de suas atividades-fim e que possuam normas de organização interna que prevejam, expressamente:

**7.1.1.** Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

**7.1.2.** Que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da organização extinta;

**7.1.3.** Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

**7.1.4.** Que possuam existência legal de, no mínimo, 3 (três) anos, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante; e instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;

**7.2.** As organizações religiosas e as sociedades cooperativas são dispensadas da comprovação dos subitens 7.1.1 e 7.1.2.

**7.3.** Estão impedidas de participar deste Chamamento Público as organizações da sociedade civil que:

**7.3.1.** Não estejam regularmente constituídas ou, se estrangeiras, não estejam autorizadas a funcionar no território nacional;

**7.3.2.** Estejam omissas no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

**7.3.3.** Tenham como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

**7.3.4.** Tenham tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se:

**7.3.4.1.** For sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;

**7.3.4.2.** For reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

**7.3.4.3.** A apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

**7.3.5.** Tenham sido punidas com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

**7.3.5.1.** Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;

**7.3.5.2.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

**7.3.5.3.** Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

**7.3.5.4.** Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

**7.3.6.** Tenham tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

**7.3.7.** Tenham entre seus dirigentes pessoa:

**7.3.7.1.** Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

**7.3.7.2.** Julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

**7.3.7.3.** Considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

**7.3.8.** Tenham 12 (doze) ou mais instrumentos jurídicos vigentes celebrados com a Administração Pública Municipal.

**7.4.** Não será permitida a participação de Organização da Sociedade Civil que possua em sua diretoria pessoas que participem da diretoria de outra organização da sociedade civil que possua Termo de Colaboração ou de Fomento vigente celebrado com a Administração Municipal.

**7.5.** Não será permitida a participação de mais de uma organização da sociedade civil sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas, observando-se ainda o que dispõe o Decreto nº 42.696/2016.

**7.6.** Não será permitida a participação de Organização da Sociedade Civil cujos dirigentes, gerentes ou associados sejam servidores do Município ou de suas entidades, fundações ou autarquias, ou que o tenham sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data deste Edital. Conforme o art. 2º, do Decreto Municipal nº 19.381/2001, também será vedada a participação de entidades que possuam em seus quadros funcionais, profissional que tenha ocupado cargo integrante dos 1º e 2º escalões de sua estrutura, nos últimos 12 (doze) meses, devendo apresentar declaração de atendimento às disposições desse Decreto (ANEXO VIII).

## **8. REPRESENTAÇÃO NO PROCESSO**

**8.1.** As organizações da sociedade civil participantes poderão ser representadas em todas as etapas deste Chamamento Público por seu representante legal ou por agente credenciado regularmente constituído.

**8.2.** Por credencial entende-se:

**8.2.1.** 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 ao certame em nome da organização da sociedade civil;

**8.2.2.** Carta de credenciamento devidamente preenchida nos termos do Anexo II.

**8.3.** O representante legal deverá apresentar documento comprobatório de legitimidade para representar a Organização da Sociedade Civil; via de regra, o ato constitutivo da Organização da Sociedade Civil 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 acompanhada de documento comprobatório de que o mandante ou de que o signatário da carta possui poderes para tanto.

**8.4.** O representante legal ou o agente credenciado, antes da entrega dos envelopes e da credencial, deverá identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

**8.5.** A carta de credenciamento ou a procuração, o ato constitutivo da Organização da Sociedade Civil e a ata de eleição, para fins de credenciamento, deverão ser entregues separadamente dos envelopes “A” e “B”, referidos no item 9.1 deste Edital, sem prejuízo da regra descrita no subitem 12.1.

**8.6.** Encerrada a fase descrita nos subitens 8.1, 8.2, 8.3 e 8.4, iniciada no horário previsto no subitem 3.1, não mais serão admitidos novos proponentes, devendo a Comissão de Seleção lavrar na ata o recebimento dos envelopes de proposta e documentação de habilitação.

## **9. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS**

**9.1.** No local, data e hora estabelecidos no subitem 3.1, as organizações da sociedade civil interessadas neste Chamamento Público apresentarão os documentos e as propostas exigidos no presente Edital em 02 (dois) envelopes opacos, indevassáveis e lacrados, constando obrigatoriamente da parte externa de cada um as seguintes indicações:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

**CHAMAMENTO PÚBLICO CP - SMCT Nº 01/2022**

***[NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL]***

**ENVELOPE “B” - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

**CHAMAMENTO PÚBLICO CP - SMCT Nº 01/2022**

***[NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL]***

**10. FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS**

**10.1.** Os documentos dos ENVELOPES "A" – PROPOSTA - e "B" – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - serão apresentados na forma estabelecida nos itens a seguir.

**10.1.1.** A proposta constante do ENVELOPE "A" será apresentada de acordo com o roteiro estipulado no item 11 deste Edital, sendo de exclusiva responsabilidade da Organização da Sociedade Civil proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração após sua entrega à Comissão de Seleção, na forma do item 9 deste Edital, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**10.1.2.** Não assistirá à proponente qualquer direito autoral sobre a proposta apresentada, podendo o Município do Rio de Janeiro utilizá-la para atingir os objetivos previstos no Termo de Colaboração objeto deste certame ou de outros que venha a realizar.

**10.2.** Não serão admitidas, sob quaisquer motivos, modificações ou substituições da proposta ou de quaisquer documentos, uma vez entregues os envelopes na forma do subitem 9.1.

**10.3.** As organizações da sociedade civil participantes arcarão com todos os custos relativos à apresentação das suas propostas. O Município do Rio de Janeiro, em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos realizados no Chamamento Público ou os resultados dele decorrentes.

**10.4.** A Comissão de Seleção poderá requisitar, a qualquer tempo, a via original dos documentos exigidos neste Edital.

**10.5.** É facultada à Comissão de Seleção, em qualquer fase do Chamamento Público, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior do documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta.

**10.6.** Os documentos exigidos no ENVELOPE "B" - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - poderão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, e rubricados pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil, ou seu agente credenciado, 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 ou agente credenciado nas folhas de documentação, poderá a Comissão de Seleção solicitar a quem tenha poderes para tanto que sane a incorreção. Em caso de descumprimento das formalidades acima por falta de representante legal ou agente credenciado, bem como sua recusa em atender ao solicitado, a organização da sociedade civil será inabilitada.

**10.7.** Somente será avaliada a documentação de habilitação da organização da sociedade civil que apresentar a melhor proposta. O ENVELOPE "B" – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – das demais Organizações da Sociedade Civil ficará em poder da Comissão de Seleção até a assinatura do Termo de Colaboração pela Organização da Sociedade Civil vencedora do certame, momento em que sua retirada pelos representantes será permitida. Caso tais documentos não sejam retirados em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do extrato do Termo de Colaboração no D.O. Rio, estes serão destruídos.

## **11. PROPOSTA**

**11.1.** A Proposta deverá ser apresentada em texto digitado, em papel formato A4, com margem esquerda igual a 3 cm, margem direita igual a 1 cm e margens superior e inferior iguais a 3 cm, com espaçamento de 1,5 entre as linhas e em fonte Verdana, tamanho 10. Deverá ser elaborada de acordo com o roteiro a seguir, observadas ainda as condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I).

**11.2.** Constituem os tópicos essenciais da Proposta:

**11.2.1. ÍNDICE:** Deverá conter a paginação correta e todos os tópicos da Proposta.

**11.2.2. APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:** Deverá conter um breve histórico/currículo da Organização da Sociedade Civil com o relato de sua experiência na área

de interesse do objeto do edital, destacando e apresentando documentação comprobatória se já trabalhou com a modalidade de atividade e o público alvo específico do presente edital. Neste item a Organização da Sociedade Civil deverá demonstrar, através da apresentação de certificados e atestados, se já ganhou algum prêmio ou concurso de projetos, bem como se participa de algum Fórum, Rede ou Associação que discuta a temática em questão neste edital, especificando qual a modalidade de participação (direção, coordenação, membro de grupo de trabalho ou comissão etc).

**11.2.3. CONHECIMENTO DO PROBLEMA:** Consistirá em uma dissertação própria da Organização da Sociedade Civil a ser desenvolvida com base na sua experiência anterior sobre o objeto do Termo de Colaboração que se pretende celebrar a partir do presente Edital (serão desclassificadas as propostas que simplesmente copiarem os dados do Plano de Trabalho). Deverá ser demonstrado: a) conhecimento sobre as políticas setoriais constantes do Plano de Trabalho (apresentação de conhecimento sobre a legislação, políticas e programas nacionais e municipais); b) apresentação de discussão técnica sobre as modalidades de atendimento dos programas previstos no Plano de Trabalho; c) informações e dados sobre os trabalhos similares já realizados pela Organização da Sociedade Civil; d) dificuldades e desafios encontrados para sua realização; e) soluções propostas para superá-los.

**11.2.4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Apresentação dissertativa discriminando as atividades a serem desenvolvidas, os prazos, os produtos ou serviços, e a metodologia empregada, conforme descrito no Plano de Trabalho (Anexo XI). As propostas que meramente repetirem o conteúdo do Plano de Trabalho serão desclassificadas.

**11.3.** As propostas serão julgadas de acordo com:

- (i) o grau de adequação aos objetivos específicos do programa ou ação em que se insere o objeto da parceria;
- (ii) a experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- (iii) a capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas;
- (iv) o preço/valor de referência.

**11.3.1.** A proposta será julgada por meio de pontuação, considerando-se os parâmetros estabelecidos no Termo de Referência (Anexo XI).

**11.3.2.** Será considerada a proposta mais vantajosa aquela que somar o maior número de pontos segundo a escala prevista. Em caso de empate, será considerada a melhor proposta aquela que

houver alcançado maior pontuação no fator capacidade operacional; persistindo o fato, será considerada a melhor proposta aquela que houver alcançado maior pontuação no fator experiência; persistindo, ainda, será considerada a melhor proposta aquela que houver alcançado maior pontuação no fator preço; caso permaneça o empate, será considerada a melhor proposta aquela que tiver alcançado maior pontuação no fator grau de adequação. Permanecendo o empate, será realizado sorteio.

**11.3.3.** A Organização da Sociedade Civil que obtiver nota abaixo de 50 (cinquenta) pontos ou que obtiver pontuação zero em qualquer um dos fatores terá sua proposta desclassificada.

**11.3.4.** Será obrigatoriamente justificada a seleção de proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante do chamamento público.

## **12. HABILITAÇÃO**

**12.1.** O ENVELOPE “B” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - deverá conter todos os documentos especificados a seguir:

**12.1.1.** Certidão de existência jurídica expedida pelo Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou cópia autenticada do Estatuto da Organização da Sociedade Civil, registrado e com eventuais alterações. Em se tratando de Universidade, deverá constar também declaração emitida pelo respectivo Conselho Universitário ou Conselho Superior de Ensino e Pesquisa aprovando a execução do objeto do presente Chamamento Público.

**12.1.2.** Cópia da Ata de Eleição da Diretoria com mandato vigente, registrada no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

**12.1.3.** Certidão de Regular Funcionamento das Fundações, expedida pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, na forma do Decreto Municipal nº 32.318/2010, se a Organização da Sociedade Civil participante for uma fundação.

**12.1.4.** Prova de inscrição ativa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

**12.1.5.** Prova de, no mínimo, 3 (três) anos de existência, através de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

**12.1.6.** Relação nominal atualizada dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) de cada um deles.

**12.1.7.** Cópia de documento que comprove que a Organização da Sociedade Civil funciona no endereço por ela declarado.

**12.1.8.** Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**12.1.8.1.** 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);

**12.1.8.2.** Ato Declaratório de Isenção do INSS (Art. 308 da Instrução Normativa INSS/DC Nº 100, de 18.12.2003), caso a organização da sociedade civil seja isenta.

**12.1.8.3.** A prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da Organização da Sociedade Civil será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a organização da sociedade civil, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição estadual;

**12.1.8.4.** A prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio da Organização da Sociedade Civil 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 da Sociedade Civil, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal;

**12.1.9.** Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS).

**12.1.10.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

**12.1.11.** Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas praticados em face de trabalhadores menores, em obediência à Lei Federal nº 9.854/99, que deverá ser emitida junto à Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Rio de Janeiro, conforme disposto no art. 2º do Decreto Municipal nº 18.345, de 01.02.2000, ou Declaração firmada pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil (Anexo VII) de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos. Para as Organizações da Sociedade Civil sediadas fora do Estado do Rio de Janeiro, a certidão deverá ser emitida pelo órgão competente no Estado onde tem sua sede.

**12.1.12.** Declaração de que a Organização da Sociedade Civil não possui em seu quadro nenhum funcionário que ocupe ou tenha ocupado cargo integrante do 1º ou 2º escalão da Administração Pública Municipal, nos últimos 12 (doze) meses, emitida pelo seu representante legal, nos termos do parágrafo único do art. 2º do Decreto nº 19.381/2001 (Anexo VIII).

**12.1.13.** Declaração do representante legal de que a Organização da Sociedade Civil não incide em nenhuma das hipóteses de impedimento previstas no item 7 do presente Edital (Anexo VIII).

**12.1.14.** Certidões negativas de falência ou insolvência civil ou recuperação judicial ou extrajudicial expedidas pelo Distribuidor da sede da Organização de Sociedade Civil. Para as entidades 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. As entidades 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 e recuperação judicial ou extrajudicial. 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 do Chamamento Público.

**12.1.15.** Declaração firmada pelo representante legal e em papel timbrado da organização da sociedade civil de que observa cotas mínimas para pessoas de cor negra e mulheres - Decreto nº 21.083, de 20.02.2002, alterado pelo Decreto nº 21.253, de 05.04.2002 (Anexo IX).

**12.2.** Os documentos necessários à habilitação da Organização da Sociedade Civil farão parte integrante do processo administrativo e poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada por cartório competente, ou ainda em cópias acompanhadas dos respectivos originais, de modo a permitir a autenticação destes na forma do Decreto Municipal nº 2.477, de 25.01.1980, por servidor municipal lotado na Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, no momento da sessão pública.

**12.3.** Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões exigidos neste Edital não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos documentos deverão ter sido emitidos há, no máximo, 90 (noventa) dias contados até a data da apresentação dos Envelopes "A" e "B".

## **13. ETAPAS DO CHAMAMENTO PÚBLICO**

**13.1.** A primeira etapa deste Chamamento Público consiste no recebimento dos Envelopes "A" e "B" das organizações de sociedade civil que acudirem ao Certame pela Comissão de Seleção da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, nos termos do subitem 9.1.

**13.2.** Após superada a fase de representação no processo (item 8 do presente Edital), os envelopes “A” – PROPOSTA – serão abertos e as propostas serão rubricadas por todos os representantes presentes na sessão e pela Comissão de Seleção. Será lavrada ata do ato de recebimento dos envelopes, assim como serão assinalados dia e horário para nova sessão, considerando-se intimados todos os presentes. A ata será publicada no D.O. Rio.

**13.3.** No dia assinalado no subitem anterior, será divulgada pelo Presidente da Comissão de Seleção a classificação das Propostas. Após tal ato, serão abertos os envelopes “B” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – da Organização da Sociedade Civil cuja proposta foi classificada em primeiro lugar.

**13.4.** Se a Organização de Sociedade Civil for inabilitada, serão convocadas as organizações de sociedade civil subsequentes e, na ordem de classificação, o Presidente da Comissão de Seleção poderá convidar aquela imediatamente mais bem classificada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada. A seguir, será analisada a documentação de habilitação.

## **14. DIREITO DE PETIÇÃO**

**14.1.** Após a etapa de julgamento da habilitação, a Organização da Sociedade Civil interessada poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais participantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias úteis, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**14.2.** A falta de manifestação imediata e motivada da Organização da Sociedade Civil interessada acarretará decadência do direito de recorrer e a homologação do resultado do processo seletivo.

**14.3.** A não apresentação das razões escritas pelo recorrente acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese das razões orais.

**14.4.** Os recursos serão dirigidos ao Presidente da Comissão de Seleção.

**14.4.1.** A Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua deliberação, no prazo de até cinco dias úteis;

**14.4.2.** Caso a Comissão de Seleção não reconsidere sua deliberação, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, o Presidente, com a devida justificativa, encaminhará o recurso à autoridade superior, que proferirá a decisão no mesmo prazo, a contar do recebimento.

**14.5.** O provimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **15. HOMOLOGAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

**15.1.** Uma vez homologado o resultado do Chamamento Público pelo Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia, a Organização da Sociedade Civil será convocada para, no prazo de 2 (dois) dias, assinar o Termo de Colaboração.

**15.2.** Deixando a organização da sociedade civil de assinar o Termo de Colaboração no prazo de 2 (dois) dias, poderá a Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas à faltosa, convocar as Organizações da Sociedade Civil participantes remanescentes, por ordem de classificação, na forma do subitem 13.4.

**15.3.** A Organização da Sociedade Civil será responsável, na forma do Termo de Colaboração, pelos atos de seus empregados.

**15.4.** A Organização da Sociedade Civil será responsável, na forma do Termo de Colaboração, pela qualidade das atividades executadas e dos materiais empregados, em conformidade com as especificações do Plano de Trabalho e demais normas técnicas pertinentes, sendo certo que a ocorrência de desconformidade implicará a reexecução da atividade e a substituição dos materiais recusados, sem que isso acarrete qualquer ônus para a Secretaria e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**15.5.** A Organização da Sociedade Civil será também responsável, na forma do Termo de Colaboração, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução das atividades a seu encargo, respondendo por si e por seus sucessores.

**15.6.** A fiscalização da parceria caberá à Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, devendo a organização da sociedade civil submeter-se a todas as medidas, processos e procedimentos inerentes à atuação da Secretaria, que não exime aquela de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e as previstas no Termo.

## **16. FORMA DE PAGAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**16.1.** As parcelas dos recursos serão liberadas em estrita conformidade com o cronograma de desembolso aprovado, nos termos da Minuta do Termo de Colaboração, mediante transferência eletrônica, através de crédito em conta bancária no Banco a ser indicado pela Administração Municipal, de titularidade da Organização de Sociedade Civil, cadastrada junto à Coordenação do Tesouro Municipal.

**16.1.1.** Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, o termo de colaboração poderá admitir a realização de pagamentos em espécie, após saque à conta bancária específica da parceria, na hipótese de impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica, devidamente justificada pela organização da sociedade civil no plano de trabalho, que poderá estar relacionada, dentre outros motivos, com:

- (i) o objeto da parceria;
- (ii) a região onde se desenvolverão as ações da parceria; ou
- (iii) a natureza dos serviços a serem prestados na execução da parceria.

**16.1.2.** Ato do Secretário Municipal disporá sobre os critérios e limites para a autorização do pagamento em espécie.

**16.1.3.** Os pagamentos realizados na forma do item anterior não dispensam o registro do beneficiário final da despesa por ocasião da prestação de contas.

**16.2.** A partir da segunda parcela, os repasses estão condicionados à apresentação da prestação de contas pela Organização da Sociedade Civil. Não serão repassados recursos caso não seja aprovada a prestação de contas do penúltimo repasse efetuado.

**16.2.1.** No caso de aprovação parcial da prestação de contas, o valor correspondente à glosa será retido até que a exigência seja atendida.

**16.2.2.** A prestação de contas apresentada pela Organização da Sociedade Civil deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

**16.3.** A prestação de contas deverá ser acompanhada dos seguintes relatórios:

**16.3.1.** Relatório de Execução do Objeto, que conterá:

- (i) a demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;
- (ii) a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- (iii) os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros; e
- (iv) os documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver.

**16.3.1.2.** O relatório de que trata o subitem anterior deverá, ainda, fornecer elementos para avaliação:

- (i) dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- (ii) do grau de satisfação do público-alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros; e
- (iii) da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

**16.3.1.3.** As informações de que trata o subitem 16.3.1.2 serão fornecidas por meio da apresentação de documentos e por outros meios previstos no plano de trabalho.

**16.3.1.4.** O órgão ou a entidade da Administração Pública poderá dispensar a observância do subitem 16.3.1.2 quando a exigência for desproporcional à complexidade da parceria ou ao interesse público, mediante justificativa prévia.

**16.3.1.5.** A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.

**16.3.2.** Relatório de Execução Financeira, que contemplará:

- (i) o exame da conformidade das despesas, realizado pela verificação das despesas previstas e das despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no plano de trabalho, observados os termos do Decreto Municipal nº 42.696/2016; e
- (ii) a verificação da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da parceria.

**16.4.** A prestação de contas final deverá ser apresentada no prazo de até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria, inclusive com a comprovação de recolhimento ao Tesouro Municipal de eventuais saldos financeiros.

## **17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1.** A Administração Municipal poderá impor à Organização da Sociedade Civil, pela execução da parceria em desacordo total ou parcial com o Plano de Trabalho, com o Termo de Colaboração a ser celebrado, com as normas da Lei Federal nº 13.019/2014 e com o Decreto Municipal nº 42.696/2016, as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

(i) Advertência;

(ii) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, por prazo não superior a dois anos;

(iii) Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Organização da Sociedade Civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso (ii).

## **18. FORO**

**18.1.** Fica eleito o foro Central da Comarca da Capital do Rio de Janeiro para dirimir quaisquer questões, dúvidas ou demandas referentes à execução do objeto deste Chamamento Público e adjudicação dela decorrente.

## **19. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1.** A homologação do resultado do presente Chamamento Público não implicará direito à celebração de Termo de Colaboração.

**19.2.** A Organização da Sociedade Civil deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação no Chamamento Público quando da assinatura do Termo de Colaboração.

**19.3.** Para o deslinde das questões porventura ocorridas no Chamamento Público, a Comissão de Seleção da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia observará as regras do presente Edital, a Lei Federal nº 13.019/2014 e as normas que informam a atuação da Administração Pública, principalmente os Princípios de Direito Público.

**19.4.** Ficam as Organizações da Sociedade Civil participantes deste Chamamento Público e seus representantes legais ou agentes credenciados sujeitos às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis quando praticarem irregularidades que venham ferir as normas deste Edital e aos Princípios de Direito Público.

**19.5.** A Administração Pública Municipal poderá autorizar ou propor a alteração do termo de colaboração ou do plano de trabalho, após, respectivamente, solicitação fundamentada da Organização da Sociedade Civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, da seguinte forma:

**(i)** por termo aditivo à parceria para:

**(a)** ampliação do valor global, no limite máximo de até trinta por cento;

**(b)** redução do valor global, sem limitação de montante;

**(c)** prorrogação da vigência, em períodos iguais e sucessivos, limitados à duração máxima de 60 (sessenta) meses;

**(d)** alteração da destinação dos bens remanescentes; ou

**(ii)** por certidão de apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:

**(a)** utilização de rendimentos de aplicações financeiras antes do término da execução da parceria; ou

**(b)** remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.

**19.6.** Sem prejuízo das alterações previstas no item anterior, a parceria deverá ser alterada por certidão de apostilamento, independentemente de anuência da Organização da Sociedade Civil, para:

(i) prorrogação da vigência, antes de seu término, quando o órgão ou a entidade da administração pública municipal tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado; e

(ii) indicação dos créditos orçamentários de exercícios futuros.

**19.7.** Anteriormente à celebração da parceria, a Organização da Sociedade Civil deve se cadastrar junto ao Sistema Gerencial de Informação de Materiais – SIGMA.

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

Anexo I – Minuta de Termo de Colaboração;

Anexo II – Carta de Credenciamento (assinatura com firma reconhecida) (fora dos envelopes);

Anexo III – Declaração de que a organização da sociedade civil não possui em sua Diretoria pessoas que participem da Diretoria de outra fundação privada ou associação (**Envelope B**);

Anexo IV – Declaração de Instrumentos Jurídicos Firmados (**Envelope B**);

Anexo V – Declaração de Execução sem Subdelegação (**Envelope B**);

Anexo VI – Declaração de Conformidade ao Decreto Municipal nº 19.381/2001 (**Envelope B**);

Anexo VII – Declaração de Ilícitos Trabalhistas (**Envelope B**);

Anexo VIII – Declaração de Inexistência de Impedimento (**Envelope B**);

Anexo IX - Declaração de Cota Mínima (**Envelope B**);

Anexo X – Critérios de Julgamento das Propostas;

Anexo XI – Termo de Referência;

Anexo XII – Do Orçamento;

Anexo XIII – Quadro Geral das Despesas das Naves Satélite;

Anexo XIV – Atestado de visita técnica;

Anexo XV – Especificação do Mobiliário das Naves Satélite

Anexo XVI – Projeto Arquitetônico.

Anexo XVII - Cronograma

**19.9.** Este Edital e seus anexos contêm 51 (cinquenta e uma) folhas, todas rubricadas pelo Presidente da Comissão de Seleção.

Rio de Janeiro, 29 de setembro de 2022.

---

Presidente da Comissão de Seleção

### **MODELO ANEXO I - MINUTA DE TERMO DE COLABORAÇÃO**

**Instrumento nº \_\_\_\_/2022 do Livro SMCT - Nº \_\_\_\_ Fls. \_\_\_\_\_ TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, POR SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, E A \_\_\_\_\_**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2022, de um lado o MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, por meio da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, neste ato representado por seu Secretário, doravante denominado MUNICÍPIO e de outro, a \_\_\_\_\_, doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, com sede na \_\_\_\_\_, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu Representante Legal, \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pelo \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, após regular Chamamento Público nº \_\_\_\_\_, com fundamento na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 42.696/2016 e suas alterações, e consoante autorização do Sr. Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia, devidamente publicada no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro do dia 15/08/2022, às fls. \_\_\_\_\_, assinam o presente TERMO DE COLABORAÇÃO, mediante as seguintes CLÁUSULAS e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O presente TERMO reger-se-á por toda a legislação aplicável à espécie, e ainda pelas disposições que a completarem, cujas normas, desde já, entendem-se como integrantes deste, em especial pelas normas gerais da Lei Federal nº 13.019, de 31.07.2014 e suas alterações; do Decreto nº 42.696, de 26 de dezembro de 2016; do Decreto nº 21.083, de 20.02.2002; do Decreto nº 32.318, de 7.06.2010; pelas normas do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro (CAF), instituído pela Lei nº 207, de 19.12.1980, e suas alterações, ratificadas pela Lei Complementar nº 01, de 13.09.1990; pelas normas do Regulamento Geral do Código supracitado (RGCAF), aprovado pelo Decreto nº 3.221, de 18.09.1981 e suas alterações; bem como pelas demais normas citadas no Edital de Chamamento Público nº \_\_\_\_\_, as quais a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL declara conhecer e se obriga a respeitar, ainda que não transcritas neste instrumento.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

O presente TERMO tem por objeto a implantação e gestão administrativa e tecnológica das naves satélite, bem como a promoção de todas as atividades constantes do Plano de Trabalho (Anexo I) e da Planilha de Custos (Valores Base) (Anexo II).

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL possui as seguintes obrigações:

- (i) Desenvolver, em conjunto com o MUNICÍPIO, o objeto da parceria conforme o Plano de Trabalho (Anexo I) e a Planilha de Custos (Anexo II);
- (ii) Arcar com todos os demais custos que superem a estimativa prevista na Planilha de Custos (Anexo II);
- (iii) Prestar, sempre que solicitadas, quaisquer outras informações sobre a execução financeira desta parceria;
- (iv) Permitir a supervisão, fiscalização, monitoramento e avaliação do MUNICÍPIO sobre o objeto da presente parceria;
- (v) Não exigir de terceiros, seja a que título for, quaisquer valores em contraprestação do atendimento prestado;
- (vi) Manter atualizadas as informações cadastrais junto ao MUNICÍPIO comunicando-lhe imediatamente quaisquer alterações em seus atos constitutivos;
- (vii) Selecionar e contratar os profissionais necessários à consecução da presente parceria, nos termos dos documentos referidos no item (i) desta CLÁUSULA, anotando e dando baixa nas

respectivas carteiras profissionais, quando for o caso, observando a legislação vigente e, em particular, a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);

(viii) Recolher, na condição de empregador, todos os encargos sociais, previdenciários e fiscais, oriundos das referidas contratações;

(ix) Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no presente TERMO, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

(x) Manter o valor da parcela mensal referente a verbas rescisórias, quando for o caso, bem como os saldos das parcelas não utilizadas, em aplicação financeira, na forma da regulamentação específica da Secretaria Municipal de Fazenda;

(xi) Abrir conta corrente bancária específica isenta de tarifa bancária, apresentando o extrato zerado da referida conta à Gerência de Contratos e Convênios (CT/SUBG/GCC);

(xii) Permitir o livre acesso dos agentes da administração pública aos processos, aos documentos, às informações relacionadas a termos de colaboração, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;

(xiii) Os bens permanentes porventura adquiridos, produzidos ou transformados com recursos transferidos deverão ser obrigatoriamente entregues ao Município em até 30 (trinta) dias do término da parceria, observada a CLÁUSULA SEXTA.

(xiv) Arcar com os acréscimos decorrentes de atraso de pagamentos a que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL tenha dado causa, tais como juros ou qualquer tipo de correção/atualização, dentre outros;

(xv) Prestar contas da aplicação dos recursos repassados na forma da CLÁUSULA DÉCIMA do presente instrumento, mantendo em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer da parceria durante o prazo de 10 (dez) anos;

(xvi) Apresentar relatórios de Execução do Objeto e de Execução Financeira, conforme previsto na CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA, parágrafo primeiro;

(xvii) Divulgar a presente parceria na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações a presente parceria, na forma do artigo 47 do Decreto Municipal nº 42.696/2016;

#### **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

O MUNICÍPIO possui as seguintes obrigações:

- (i) Através da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, supervisionar, fiscalizar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Trabalho objeto do presente TERMO;
- (ii) Repassar à ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL os recursos necessários à execução deste TERMO;
- (iii) Receber, analisar e emitir parecer técnico conclusivo sobre a prestação de contas das verbas recebidas pela ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL;
- (iv) Elaborar Relatório de Visita Técnica *in loco* e Relatório Técnico e de Monitoramento e Avaliação.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS VEDAÇÕES**

É vedado, no âmbito desta parceria:

- (i) utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;
- (ii) remunerar, com recursos da parceria, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerça, no órgão ou entidade da Administração Municipal, cargo de natureza especial, cargo de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento;
- (iii) pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- (iv) realizar despesa em data anterior à vigência da parceria;
- (v) efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da Administração Municipal e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência da parceria;
- (vi) transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congêneres;
- (vii) realizar despesas com:
  - (a) multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Municipal na liberação de recursos financeiros;

- (b) publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;
- (c) pagamento de pessoal contratado pela organização da sociedade civil que não atendam às exigências do art. 29 do Decreto Municipal nº 42.696/2016;
- (d) obras que não sejam de mera adaptação e de pequeno porte.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA DOAÇÃO DOS BENS MÓVEIS**

Os bens móveis remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos transferidos do Município, mediante autorização da autoridade competente, e desde que se tenham tornado obsoletos, imprestáveis, de recuperação antieconômica ou inservíveis ao serviço público, poderão ser doados, com ou sem encargos, à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, cujo fim principal consista em atividade de relevante valor social.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO**

O prazo do presente TERMO é de 24 (vinte e quatro) meses, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, a contar da publicação do extrato.

**Parágrafo Primeiro:** O prazo descrito no *caput* poderá ser prorrogado em períodos iguais e sucessivos, limitados à duração máxima de 60 (sessenta) meses, desde que demonstrada a vantajosidade para o MUNICÍPIO e cumpridas as metas e indicadores estabelecidos.

**Parágrafo Segundo:** A vigência da parceria poderá ser alterada, mediante solicitação da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada junto ao MUNICÍPIO em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência, ou por solicitação do MUNICÍPIO dentro do período de sua vigência.

**Parágrafo Terceiro:** O prazo descrito no *caput* poderá ser prorrogado de ofício pelo MUNICÍPIO, antes do seu término, quando este der causa a atraso na liberação dos recursos, limitado ao exato período do atraso verificado, e informado no Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária – FINCON.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES**

A Administração Pública Municipal poderá autorizar ou propor a alteração do termo de colaboração ou do plano de trabalho, após solicitação fundamentada da organização da sociedade civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, da seguinte forma:

- (i) por termo aditivo à parceria para:

- (a) ampliação do valor global, no limite máximo de até 30% (trinta por cento);
  - (b) redução do valor global, sem limitação de montante;
  - (c) prorrogação da vigência, em períodos iguais e sucessivos, limitados à duração máxima de 60 (sessenta) meses;
  - (d) alteração da destinação dos bens remanescentes; ou
- (ii) por certidão de apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:
- (a) utilização de rendimentos de aplicações financeiras antes do término da execução da parceria; ou
  - (b) remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.

**Parágrafo Único:** Sem prejuízo das alterações acima previstas, a parceria deverá ser alterada por certidão de apostilamento, independentemente de anuência da organização da sociedade civil, para:

- (i) prorrogação da vigência, antes de seu término, quando o órgão ou a entidade da administração pública municipal tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado; e
- (ii) indicação dos créditos orçamentários de exercícios futuros.

## **CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE**

Nos termos do Decreto Municipal nº 42.696/2016, o reajuste de preços, se cabível, somente será devido, por ocasião da prorrogação da vigência do termo de colaboração, desde que mantida a vantajosidade para a Administração e observados os seguintes fatores:

- (i) no caso das despesas e custos atrelados à mão de obra principal utilizada no objeto da parceria, deverá ser demonstrada de forma analítica a variação dos custos conforme acordo ou convenção coletiva de regência da categoria;
- (ii) em relação aos demais custos e despesas previstos no Termo, será observado o reajuste medido pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado-Especial (IPCA-E) do IBGE, a cada período de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do extrato do Termo.

**Parágrafo Primeiro:** Fica vedada a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial da parceria, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva.

**Parágrafo Segundo:** O pleito de reajuste deverá ser apresentado através de planilha analítica, sendo submetida à análise da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia.

**Parágrafo Terceiro:** Os eventuais reajustes serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação do Termo de Parceria ou com o encerramento da vigência da parceria.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO VALOR E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

O valor do presente TERMO é de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) e correrá a conta do PT 36.01.19573.0609.2936; FR 100; ND 3.3.90.39, e será pago em 8 (oito) parcelas trimestrais, nos valores discriminados abaixo, tendo sido emitida(s) a(s) Nota(s) de Empenho N° \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022, no valor de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_).

<b>1ª Parcela</b>	<b>5ª Parcela</b>
R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
<b>2ª Parcela</b>	<b>6ª Parcela</b>
R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
<b>3ª Parcela</b>	<b>7ª Parcela</b>
R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
<b>4ª Parcela</b>	<b>8ª Parcela</b>
R\$ XXXXX	R\$ XXXXX

**Parágrafo Primeiro:** O cronograma de desembolso representa previsão inicial de repasses, sendo certo que estes ocorrerão conforme a apresentação da prestação de contas. Quando os recursos forem repassados em três ou mais parcelas, a terceira ficará condicionada à apresentação da prestação de contas da primeira parcela, e assim sucessivamente, de modo que se permita à instituição possuir em sua conta o montante correspondente a um repasse inicial previsto no cronograma. Após a aplicação da última parcela, será apresentada a prestação de contas final dos recursos recebidos.

**Parágrafo Segundo:** Os recursos previstos no *caput* serão repassados, mediante transferência eletrônica, através de crédito em conta bancária específica, vinculada à ORGANIZAÇÃO DA

SOCIEDADE CIVIL, onde serão movimentados, vedada a utilização da conta para outra finalidade, conforme descrito no subitem 16.1 do Edital.

**Parágrafo Terceiro:** A primeira parcela será liberada em até 30 (trinta) dias após a celebração do TERMO e as demais, trimestralmente, na forma estipulada no cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho.

**Parágrafo Quarto:** É vedado o repasse de recursos caso não seja aprovada a prestação de contas do penúltimo repasse efetuado.

**Parágrafo Quinto:** Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária, vinculada à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL e, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados, conforme regulamento específico.

**Parágrafo Sexto:** Os rendimentos de ativos financeiros e eventuais saldos remanescentes poderão ser aplicados pela organização da sociedade civil na ampliação de metas do objeto da parceria, desde que no curso de sua vigência e mediante aprovação da alteração no plano de trabalho pela autoridade pública competente.

**Parágrafo Sétimo:** Na eventual celebração de termos aditivos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura, e de cada parcela da despesa a ser transferida em exercício futuro.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA -**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

As prestações de contas parciais devem ser apresentadas até 45 (quarenta e cinco) dias após terminado o período a que se refere à parcela, sendo a última entregue até 90 (noventa) dias após o término da presente parceria, acompanhada do comprovante de devolução do saldo.

**Parágrafo Primeiro:** A prestação de contas será instruída com os documentos indicados na Resolução CGM nº 1.285, de 23 de fevereiro de 2017.

**Parágrafo Segundo:** A prestação de contas somente será recebida pelo MUNICÍPIO se estiver instruída com todos os documentos referidos no PARÁGRAFO PRIMEIRO.

**Parágrafo Terceiro:** No caso de erro nos documentos apresentados, serão devolvidos à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, ficando o repasse da parcela subsequente condicionado à reapresentação válida desses documentos.

**Parágrafo Quarto:** Os mapas, demonstrativos e relatórios físico-financeiros deverão conter assinatura do representante legal da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, bem como de contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**Parágrafo Quinto:** Os documentos fiscais originais deverão conter carimbo ou dizeres com os seguintes termos: “Prestação de Contas nº XXX/XXXX – TERMO DE COLABORAÇÃO Nº XXX/XXXX, entre a \_\_\_\_\_ (Instituição) e a Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia”.

**Parágrafo Sexto:** A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá manter em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer da parceria durante o prazo de 10 (dez) anos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FORMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

A execução do objeto da parceria será acompanhada pela Administração Pública por meio de ações de monitoramento e avaliação, para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto, na forma do regulamento.

**Parágrafo Primeiro:** No exercício das ações de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto da parceria, a Administração Pública:

I- designará o gestor da parceria, agente público responsável pela gestão da parceria, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização;

II- designará a comissão de monitoramento e avaliação, órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar a parceria, constituído por ato específico publicado em meio oficial de comunicação;

III- emitirá relatório(s) técnico(s) de monitoramento e avaliação, na forma e prazos previstos na legislação regente e neste instrumento, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução da presente parceria, para fins de análise da prestação de contas anual, quando for o caso;

IV- realizará visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento da parceria, nas hipóteses em que esta for essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas;

V- realizará, sempre que possível, nas parcerias com vigência superior a 1 (um) ano, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizará os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;

VI- examinará o(s) relatório(s) de execução do objeto e, quando for o caso, o(s) relatório(s) de execução financeira apresentado(s) pela OSC, na forma e prazos previstos na legislação regente e neste instrumento;

VII- poderá valer-se do apoio técnico de terceiros; e

VIII- poderá delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos.

**Parágrafo Segundo:** Observado o disposto nos §§ 3º, 6º e 7º do art. 35 da Lei nº 13.019, de 2014, a Administração Pública designará servidor público que atuará como gestor da parceria e ficará responsável pelas obrigações previstas no art. 61 daquela Lei e pelas demais atribuições constantes na legislação regente. Dentre outras obrigações, o gestor é responsável pela emissão do parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final.

**Parágrafo Terceiro:** No caso de parceria financiada com recursos de fundo específico, o monitoramento e a avaliação serão realizados pelo respectivo conselho gestor (art. 59, §2º, da Lei nº 13.019, de 2014). Nesta hipótese, o monitoramento e a avaliação da parceria poderão ser realizados por comissão de monitoramento e avaliação a ser constituída pelo respectivo conselho gestor, conforme legislação específica, respeitadas as exigências da Lei nº 13.019, de 2014 e de seu regulamento.

**Parágrafo Quarto:** O relatório técnico de monitoramento e avaliação, de que trata o inciso III do Parágrafo Segundo, deverá conter os elementos dispostos no §1º do art. 59 da Lei nº 13.019, de 2014, e o parecer técnico de análise da prestação de contas anual, conforme previsto no art. 44, inciso III, do Decreto nº 42.696, de 2016, e será submetido à comissão de monitoramento e avaliação, que detém a competência para avaliá-lo e homologá-lo.

**Parágrafo Quinto:** A visita técnica *in loco*, de que trata o inciso IV do Parágrafo Primeiro, não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pela administração pública federal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas da União. A OSC deverá ser notificada previamente no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis anteriores à realização da visita técnica *in loco*.

**Parágrafo Sexto:** A pesquisa de satisfação, de que trata o inciso V do Parágrafo Primeiro, terá por base critérios objetivos de apuração da satisfação dos beneficiários e de apuração da possibilidade de melhorias das ações desenvolvidas pela OSC, visando a contribuir com o cumprimento dos objetivos pactuados e com a reorientação e o ajuste das metas e das ações definidas. A pesquisa poderá ser realizada diretamente pela administração pública federal, com metodologia presencial ou à distância, com apoio de terceiros, por delegação de competência ou por meio de parcerias com órgãos ou entidades aptas a auxiliar na realização da pesquisa.

**Parágrafo Sétimo:** Sempre que houver pesquisa de satisfação, a sistematização será circunstanciada em documento que será enviado à OSC para conhecimento, esclarecimentos e eventuais providências. A OSC poderá opinar sobre o conteúdo do questionário que será aplicado.

**Parágrafo Oitavo:** Sem prejuízo da fiscalização pela Administração Pública e pelos órgãos de controle, a execução da parceria será acompanhada e fiscalizada pelo conselho de política pública setorial eventualmente existente na esfera de governo federal. A presente parceria estará também sujeita aos mecanismos de controle social previstos na legislação específica.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES**

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste TERMO, do Plano de Trabalho, bem como por execução da parceria em desacordo com a Lei Federal nº 13.019/2014 e com o Decreto Municipal nº 42.696/2016, o MUNICÍPIO poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL as seguintes sanções:

- (i) Advertência;
- (ii) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;
- (iii) Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso (ii).

**Parágrafo Único:** As sanções estabelecidas nos incisos (ii) e (iii) são de competência exclusiva do Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXCLUSÃO DE RESPONSABILIDADE**

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL assume, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da contratação de pessoal necessária à boa e perfeita execução do presente TERMO, e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, quaisquer prejuízos que sejam causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros.

**Parágrafo Primeiro:** Os danos e prejuízos deverão ser ressarcidos ao MUNICÍPIO no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da notificação à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL do ato administrativo que lhes fixar o valor, sob pena de aplicação de penalidades na forma da CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA.

**Parágrafo Segundo:** O MUNICÍPIO não é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no presente TERMO, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

**Parágrafo Terceiro:** O MUNICÍPIO não será responsável por quaisquer compromissos assumidos pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente TERMO, bem como por seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA DENÚNCIA**

O presente instrumento pode ser denunciado antes do término do prazo inicialmente pactuado, após manifestação expressa, por ofício ou carta remetida à outra parte, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias. Nesta hipótese, as partes definirão através de Termo de Encerramento as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades em relação à conclusão ou extinção do trabalho em andamento.

**Parágrafo Único:** Por ocasião da denúncia, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à entidade ou ao órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade responsável pela parceria, com encaminhamento posterior à conclusão para a Controladoria Geral do Município.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO**

No caso de detecção de quaisquer irregularidades cometidas pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, o MUNICÍPIO poderá rescindir o presente TERMO, sem necessidade de antecedência de comunicação.

**Parágrafo Único:** Na ocorrência de rescisão, o MUNICÍPIO suspenderá imediatamente todo e qualquer repasse à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, ficando esta obrigada a prestar contas das importâncias recebidas e a devolver os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável,

providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade responsável pela parceria, com encaminhamento posterior à conclusão para a Controladoria Geral do Município.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RETOMADA DOS BENS E ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

No caso de inexecução por culpa exclusiva da organização da sociedade civil, somente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, o MUNICÍPIO poderá, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

(i) retomar os bens públicos em poder da organização da sociedade civil parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;

(ii) assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL até o momento em que o MUNICÍPIO assumir essas responsabilidades.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA MANUTENÇÃO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá manter as condições de habilitação previstas no Edital durante o curso do presente TERMO.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO**

Até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, deverá ser providenciada a publicação do presente instrumento, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, em extrato, no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, à conta do Município.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

O MUNICÍPIO providenciará a remessa de cópias do presente TERMO ao órgão de controle interno do Município, no prazo de 5 (cinco) dias, contados de sua assinatura e ao Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, no prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação de seu extrato, respectivamente.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO**

Fica eleito o foro Central da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, renunciando, desde já, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL a qualquer outro que porventura venha a ter, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e acertados, firmam o presente TERMO em 06 (seis) vias de igual teor e validade, juntamente com as testemunhas abaixo assinadas.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia

\_\_\_\_\_  
NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

Testemunhas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### **DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM A MINUTA-PADRÃO**

DECLARO A CONFORMIDADE da minuta com a minuta-padrão estabelecida pelo Decreto Municipal nº 42.696/2016.

<b>ITEM ALTERADO</b>	<b>JUSTIFICATIVA DA ALTERAÇÃO</b>
Subitem 1.6.2 do Edital	Alteração para constar a possibilidade de impugnação somente através de e-mail
Cláusula Sétima da	Alteração do prazo para 24 (vinte e quatro) meses para

Minuta de Contrato	melhor atendimento do objeto
--------------------	------------------------------

## MODELO DO ANEXO II AO EDITAL DE CHAMAMENTO

### CARTA DE CREDENCIAMENTO

(em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil)

À SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA Rua Afonso Cavalcanti, 455, 9º andar – Prédio Anexo, Cidade Nova, Rio de Janeiro/RJ Prezados Senhores, Pela presente, fica credenciado o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_\_\_, pelo \_\_\_\_\_, para representar a instituição \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, no Chamamento Público nº \_\_\_\_\_, a ser realizado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022, podendo para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive prestar esclarecimentos, receber notificações, interpor recursos e manifestar-se sobre sua desistência.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_

REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

**MODELO DO ANEXO III AO EDITAL DE CHAMAMENTO**

**DECLARAÇÃO DE QUE ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL NÃO POSSUI EM SUA DIRETORIA PESSOAS QUE PARTICIPEM DA DIRETORIA DE OUTRA FUNDAÇÃO PRIVADA OU ASSOCIAÇÃO**

Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia

Chamamento Público nº \_\_\_\_/2022

\_\_\_\_\_, 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 os devidos fins de participação no Chamamento Público supracitado que **não possui na sua diretoria pessoas que participem da diretoria de outra fundação privada ou associação (Decreto Municipal nº 25.459/2005).**

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, nome e cargo do representante legal da instituição)

**MODELO DO ANEXO IV AO EDITAL DE CHAMAMENTO**

**DECLARAÇÃO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS FIRMADOS**

Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia

Chamamento Público nº \_\_\_\_\_/2022.

\_\_\_\_\_, 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 no chamamento público  
supracitado que **não mantém 12 (doze) ou mais instrumentos jurídicos firmados com o  
Município do Rio de Janeiro. Segue relação dos instrumentos jurídicos formalizados:**

*(Deverá ser informado o número de cada instrumento, o órgão signatário, data inicial, final, valor mensal e total, número do processo).*

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, nome e cargo do representante legal da instituição)

**MODELO DO ANEXO V DO EDITAL DE CHAMAMENTO**

**DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO SEM SUBDELEGAÇÃO**

Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia

**Chamamento Público nº \_\_\_\_/2022.**

\_\_\_\_\_, 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 no  
chamamento público supracitado que **funciona sem realizar subdelegação para execução de  
quaisquer de suas atividades-fim:**

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_

(Assinatura, nome e cargo do representante legal da organização da sociedade civil)

**MODELO DO ANEXO VI DO EDITAL DE CHAMAMENTO**

**DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE AO DECRETO MUNICIPAL Nº 19.381/2001**

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº \_\_\_\_\_/2022**

\_\_\_\_\_, 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**, sob as penalidades cabíveis, que não possui no quadro funcional, profissional que tenha ocupado cargo integrante dos 1º e 2º Escalões da Administração Pública Municipal, nos últimos 12 (doze) meses, nos termos do Parágrafo Único do artigo 2º do Decreto “N” nº 19.381/2001.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, nome, cargo do representante legal da organização da sociedade civil)

**MODELO DO ANEXO VII DO EDITAL DE CHAMAMENTO**

**DECLARAÇÃO REFERENTE A ILÍCITOS TRABALHISTAS**

Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia

Chamamento Público nº \_\_\_\_\_/2022

\_\_\_\_\_,  
organização da sociedade civil inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por  
intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a)  
\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** que não  
emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega  
menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Ressalva:

( ) Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, nome e cargo do representante legal da instituição)

Obs.:

- 1) *Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.*
- 2) *Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da instituição.*

**MODELO DO ANEXO VIII DO EDITAL DE CHAMAMENTO**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO**

Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia

**Chamamento Público nº \_\_\_\_\_/2022**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ  
sob o 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  
no chamamento público supracitado, que não incide em nenhuma das hipóteses de impedimento  
previstas no item (7) do Edital.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_

(Assinatura, nome e cargo do representante legal da organização da sociedade civil)

**MODELO DO ANEXO IX DO EDITAL DE CHAMAMENTO**

**DECLARAÇÃO DE COTA MÍNIMA**

Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia

**Chamamento Público nº \_\_\_\_\_/2022**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o 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 no chamamento público supracitado que **observa as cotas mínimas para pessoa de cor negra e mulheres (Decreto Municipal N.º 21.083/02)**.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, nome e cargo do representante legal da organização da sociedade civil)

**MODELO DO ANEXO X DO EDITAL DE CHAMAMENTO**

**CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA - Edital n.º XXXXX**

<b>ITEM</b>	<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
I.	<b>FATOR PREÇO</b> (quanto maior o preço, menor será a pontuação) Preço/valor de referência	De 0 a 20 pontos
a	Preço/valor de referência	
II.	<b>FATOR EXPERIÊNCIA</b>	De 0 a 10 pontos
a	Experiência da organização da sociedade civil correspondente ao tempo, em anos, na execução do objeto da parceria ou de natureza semelhante. Até 5 atestados → 5 pontos Entre 3 a 4 atestados → 3 pontos Entre 1 a 2 Atestados → 2 pontos Nenhum atentado → 0 pontos  Obs: Os pontos não são cumulativos	
b	Experiência da organização da sociedade civil correspondente à quantidade de instrumentos jurídicos, certidões ou atestados comprovando a execução do objeto da parceria ou de natureza semelhante. Acima de 03 (três) instrumentos → 3 pontos Entre 02 (dois) a 03 (três) instrumentos → 2 pontos Em 01 (um) instrumento → 1 pontos Nenhum instrumento → 0 pontos  Obs: Os pontos não são cumulativos	
c	Experiência do responsável técnico pela execução do objeto da parceria, demonstrando notória competência na área de atuação do objeto da parceria, a ser comprovado mediante certidões e/ou atestados. Em 5 (cinco) anos ou mais de experiência → 2,0 pontos Em 4 (quatro) anos de experiência → 1,5 pontos Em 3(três) anos de experiência → 1,0 pontos Em 2 (dois) anos de experiência → 0,5 pontos Nenhuma experiência → nenhum ponto pontos  Obs: Os pontos não são cumulativos	
III.	<b>FATOR ADEQUAÇÃO</b>	De 0 a 10 pontos

a	<p>Grau de adequação aos objetivos específicos do programa ou ação em que se insere o tipo de parceria, previsto no Decreto Rio n 42.696/2016.</p> <p>Muito bom → 10 pontos  Bom → 7 pontos  Suficiente → 5 pontos  Pouco → 3 pontos  Ausente → 0 pontos</p> <p>Obs: Os pontos não são cumulativos</p>	
IV.	<b>FATOR CAPACIDADE OPERACIONAL</b>	De 0 a 60 pontos
a	<p>Dados técnicos da execução das tarefas e a metodologia empregada.</p> <p>Muito bom → 30 pontos  Bom → 20 pontos  Suficiente → 15 pontos  Pouco → 5 pontos  Ausente → 0 pontos</p> <p>Obs: Os pontos não são cumulativos</p>	
b	<p>Infraestrutura de apoio, declarando os equipamentos e programas (inclusive os recursos de informática quando for o caso), assim como o suporte técnico/operacional disponível na organização da sociedade civil para, eventualmente, apoiar a equipe que executará as atividades.</p> <p>Muito bom → 15 pontos  Bom → 10 pontos  Suficiente → 7 pontos  Pouco → 5 pontos  Ausente → 0 pontos</p> <p>Obs: Os pontos não são cumulativos</p>	
c	<p>Organograma da equipe a ser alocada aos serviços com a descrição da qualificação do pessoal necessário, as atribuições e as responsabilidades das diversas áreas, bem como a lotação de cada uma dessas áreas.</p> <p>Muito bom → 15 pontos  Bom → 10 pontos  Suficiente → 7 pontos  Pouco → 5 pontos  Ausente → 0 pontos</p> <p>Obs: Os pontos não são cumulativos</p>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DA PROPOSTA</b>		<b>100</b>

Obs: A Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia deverá especificar a subpontuação de cada item apontado no quadro acima.

**\*ANEXO XI**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLÓGICA DAS NAVES SATÉLITES**

O MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SMCT, com base na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto RIO nº 42.696/2016, torna público que fará realizar o CHAMAMENTO PÚBLICO para escolha de Organização da Sociedade Civil, tendo por objeto **IMPLANTAÇÃO E GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLÓGICA DAS NAVES SATÉLITES**, visando a execução de ações, serviços, diretrizes, metas e resultados estabelecidos. O processo seletivo destinado à celebração da referida parceria é aberto a todas as pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos cujas atividades sejam dirigidas à Ciência e Tecnologia e áreas correlatas.

**(iii) JUSTIFICATIVA**

Vivemos momentos de desenvolvimento exponencial de novas tecnologias. Historicamente, apenas uma pequena parte do mercado, denominada adotadores iniciais (2 a 5%) usufrui da curva do crescimento exponencial dessas novas tecnologias.

Com a capacidade tecnológica dobrando a cada dois anos pela mesma unidade de custo, prevista pela Lei de Moore, vivemos uma verdadeira revolução no avanço tecnológico.

Considere-se por exemplo o número de linguagens de programação existentes. Acredita-se que são algumas centenas. Talvez ao longo da história tenhamos as academias ensinando menos de uma dezena. Então, como o mercado tem utilizado as novas linguagens? Simplesmente tomando riscos extremos, que por vezes se justificam devido às grandes possibilidades de resultados positivos. Podemos afirmar com certeza que muitas linguagens foram usadas e poucas foram ensinadas.

Assim, no exemplo acima, verificamos que se torna praticamente impossível a atualização constante nos processos curriculares para o estudo de tais linguagens na velocidade em que são criadas, além de espaços que fomentem a disseminação da tecnologia, da ciência e do empreendedorismo.

A necessidade de disseminar a capacitação da sociedade para as novas tecnologias, tais como, robótica, processamento de imagens, realidade virtual e expandida, blockchain, impressão 3D, metaverso, chama a atenção para uma capilarização e expansão de projetos com participação mais ativa nessas áreas.

No Rio de Janeiro, o acesso às Tecnologias da Informação e da Comunicação (TICs), assim como a sua forma de atuação e mecanismos, não são conhecidos de forma igualitária em todas as regiões da cidade, ocasionando um grande abismo sociodigital. A exclusão digital amplia a distância do desenvolvimento humano local e nacional e não corresponde apenas a uma consequência da desigualdade social, mas se torna fator de congelamento desta condição, bem como de grande distanciamento das sociedades ricas.

A Secretaria de Ciência e Tecnologia, na busca da capilarização de espaços que

transcendam o mundo acadêmico e na disponibilização de um ecossistema de alta performance que visa acelerar a oferta e incentivar a capacitação digital, científica e tecnológica da população do município do Rio de Janeiro, identificou a necessidade de expandir o projeto Nave do Conhecimento.

O projeto Nave do Conhecimento é formado por espaços criativos, multidisciplinares e em rede, com uma identidade que requer para a sua expansão alto investimento. Na busca de acelerar esses ambientes singulares, a concepção do Projeto Nave Satélite atende com a visão de reformulação de espaços já existentes para implantação com prazos diferenciados e uma capilarização maior para atender a população do município do Rio de Janeiro.

Para persistência do conceito das Naves do Conhecimento, a implementação do projeto Nave Satélite traçou como objetivo principal iniciar a oferta de formação de capacitação em espaços públicos para toda a população, garantindo o princípio da igualdade e uniformizando o acesso de acordo com as necessidades e fragilidades de cada espaço.

Cabe ainda observar que a Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia deve se planejar para a ampliação futura do projeto para outras unidades.

#### **(iv) OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

2.1 O presente Termo de Referência visa a **IMPLANTAÇÃO E GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLÓGICA DAS NAVES SATÉLITES**, por meio de Termo de Colaboração com a Organização da Sociedade Civil assim qualificada, que assegure:

2.1.1 oferecimento de acesso à internet, acesso à educação, acesso a experiências inovadoras e acesso aos bens;

2.1.2 a execução da supervisão e gerenciamento, contemplando manutenção preventiva e corretiva; e

2.1.3 operacionalização da Nave Satélite, contemplando, suporte aos bens e usuários.

No âmbito da execução dos Serviços, a CONTRATADA será responsável por todas as atividades necessárias à execução de um conjunto amplo de atividades com vistas à elaboração de ações e serviços necessários para a implementação do Projeto, podendo contar, inclusive, com a contratação de terceiros.

#### **(v) OBJETIVOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

3.1 Democratização do acesso ao mundo digital, oferecendo ambientes e recursos que possibilitem a públicos diversos acessar, experimentar, vivenciar e aprender a utilizar materiais, equipamentos, ferramentas e mídias digitais.

3.2 Qualificação de jovens e adultos em Tecnologias da Informação, com cursos e oficinas de informática (básica e avançada), programação, infraestrutura de redes, com foco em novas tecnologias.

3.3 Criar um ecossistema para incentivar a criatividade, novas experiências de aprendizado e produtividade na área da ciência e tecnologia, com alta performance para acesso à internet, acesso à educação, acesso a experiências inovadoras e acesso a equipamentos.

## (vi) OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de Organização da Sociedade Civil, para IMPLANTAÇÃO E GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLÓGICA DAS NAVES SATÉLITES, de acordo com as descrições abaixo:

4.1.1 Execução de serviços para que os espaços das NAVES SATÉLITES estejam em pleno funcionamento, englobando a revisão, manutenção preventiva e corretiva, conforme especificações, quantitativos, cronograma, regulamentação do gerenciamento e implementação das atividades e serviços e demais obrigações dispostas neste Termo.

4.1.2 Compra, instalação, adequação e manutenção do ambiente físico para gestão de 3 (três) Naves Satélites, composto pelos materiais e/ou aparelhos e/ou máquinas, mobiliários e o espaço para operacionalização das Naves.

4.1.3 Gerenciamento para a oferta de cursos, oficinas, workshops e ações relacionadas às novas tecnologias, por meio de áreas para atendimento e autoatendimento (recepção), conforto digital, além de *Lan Table*, área de aprendizado, bancada do saber e área administrativa, conforme detalhamento apresentado neste certame.

As 3 (três) Naves Satélites pré-definidas são apresentadas nas tabelas abaixo, podendo sofrer alteração de endereço sem prévia comunicação.

UNIDADE	ENDEREÇO
Ciep Major Manuel Gomes Archer	Rua Cabo Saulo Vasconcelos, S/Nº - Santa Cruz
Ciep Dr. Nelson Hungria	Rua Antonio J. Machado S/Nº - Paciência
Ciep Deputado Ulysses Guimarães	Avenida José Fernandes S/Nº Alagados - Sepetiba

## (vii)

5.1 As especificações definidas neste Termo de Referência contemplam todas as ações para contratação de uma Organização de Sociedade Civil, bem como a definição de todos os equipamentos, com as especificações mínimas necessárias e obrigatórias para que os serviços ocorram de forma eficiente, propiciando requisitos mínimos de qualidade e de agilidade aos usuários no desempenho das atividades a serem detalhadas neste Termo.

5.2 A formulação do Programa de Trabalho com as Instituições interessadas em participar do Chamamento Público nº 01/2022, destinado a selecionar aquela que firmará um Contrato para IMPLANTAÇÃO E GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLÓGICA DAS NAVES SATÉLITES, com as especificações das ações a serem executadas nas 3 (três) Naves Satélites do município do Rio de Janeiro.

5.3 Visando atender aos preceitos estabelecidos nas normativas vigentes, a execução do projeto é composta em 03 (três) fases, as quais são consideradas serviços distintos e

portanto divisíveis:

5.3.1 Manutenção dos ambientes: prevêem procedimentos a serem adotados para contratação serviços de infraestrutura, bem como aquisição de bens e locação de equipamentos necessários, desde que observem os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, sendo necessária, no mínimo, a realização de cotação prévia de preços no mercado antes da contratação, contemplando, supervisão, fiscalização e acompanhamento nas Naves;

5.3.2 Implantação, Operacionalização e Suporte das Naves Satélites, com treinamento: trata-se de todas as ações necessárias para preparar as Naves para inauguração e operação, incluindo a aquisição e ativação de todos os materiais, máquinas, aparelhos e serviços necessários. Dentre as ações necessárias, encontram-se a preparação dos aparelhos e/ou máquinas para operação, a aquisição de materiais, equipamentos e mobiliários, bem como o suporte assistido para operacionalização das Naves e atendimento imediato via telefone ou internet com a finalidade de responder a questionamentos do público sobre assuntos inerentes à operação.

5.3.3 Gestão Administrativa e Pedagógica: trata-se do programa de aceleração para ações no âmbito educacional e na disseminação da informação, visando proposta e plano de elaboração de cursos, workshops, oficinas, treinamentos, palestras e eventos para a execução das atividades, o monitoramento das atividades, elaboração de conteúdo e programas qualificados, a capacitação do público com os temas conectados à ciência, tecnologia, inovação, empreendedorismos e outros temas similares, bem como a contratação e capacitação de pessoal, o planejamento e execução de ações de comunicação e a criação do projeto pedagógico. Para compor a solução no que tange a gestão administrativa, é necessário o atendimento técnico presencial, composto por manutenção preventiva e corretiva, e fornecimento de peças para operacionalização das Naves.

(viii)

## 6.1 INFORMAÇÕES SOBRE AS NAVES SATÉLITES

As Naves Satélites são unidades de fomento ao processo digital e social, contemplando um ambiente singular no seu estado da arte para acelerar a oferta e o incentivo à capacitação digital, científica e tecnológica da população do município do Rio de Janeiro, prestando serviços doze horas por dias, durante seis dias na semana.

Na condição de serviço público, as Naves Satélites deste termo de referência estão vinculadas tecnicamente à Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia.

## 6.2 ESTRUTURA FÍSICA DAS NAVES SATÉLITES

6.2.1 A estrutura física mínima prevista de cada Nave está descrita no *Quadro 1* a seguir:

ESPAÇO	QNTD	DESCRIÇÃO
ENTRADA	1	Entrada principal

TOTEM DE AUTOATENDIMENTO	2	Totem na entrada para cadastro.
ÁREA DE APRENDIZADO/MAKER	1	Mesa com capacidade para onze lugares para os alunos, com bancada para equipamentos e tela de projeção.
LOUNGE	1	Espaço para utilização de aparelhos pessoais e leitura, composto de sofá e puffs.
CONFORTO DIGITAL	8	Espaços individuais, compostos por cadeiras suspensas, confortáveis tipo ovo e tablets para navegação na internet.
LANTABLE	1	Mesa com oito lugares para utilização dos equipamentos de forma livre e revertida para sala de aula.
ÁREA EXTERNA	2	Espaço com mesa e bancos para livre acesso à internet.
BANHEIROS	4	Masculino, Feminino e portadores de necessidades especiais
ESPAÇO PARA EQUIPE INTERNA	1	Ambiente com mesa e almoxarifado
MINI COZINHA	1	Espaço com equipamentos necessários para o conforto da equipe de trabalho
PLATAFORMA VERTICAL	1	Plataforma vertical para utilização de pessoas portadoras de necessidades especiais
AMBIENTE CLIMATIZADO	2	Equipamentos de climatização com fornecimento e instalação de aparelhos tipo split
ACESSIBILIDADE	1	Itens de acessibilidade (mapa tátil, piso tátil, placas em braile, alarmes visuais e sonoros, pias, bacias sanitárias e etc)
MOBILIÁRIO	1	Todos os itens do mobiliário estão definidos no Anexo XV

Quadro 1 - Descrição da Nave Satélite

### 6.3 EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICO

6.3.1 Está previsto a seguir no *Quadro 2* a relação mínima de equipamentos por Nave:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE POR NAVE	DESCRIÇÃO
DESKTOP OU NOTEBOOK PARA USUÁRIO/ PROFESSOR	21	Configuração Mínima: Processador i5 Padrão X86; Placa de vídeo dedicada com 2GB; Tela HD de 15.6" (1366 x 768) ou Monitor de 19,5"

		<p>Memória de 8GB, expansível até 16GB;</p> <p>Capacidade de armazenamento em SSD de 500GB</p> <p>Teclado padrão - em Português (padrão ABNT2) e Mouse;</p> <p>Portas: 2 portas USB 3.2 de 1ª geração, 1 porta USB 2.0, 1 porta Ethernet RJ45, 1 porta para headset (combinação de fones de ouvido e microfone);</p> <p>1 porta HDMI 1.4 e 1 porta adaptadora de energia no mínimo;</p> <p>Áudio de alta definição, alto-falantes estéreo 2.0</p> <p>Câmera de alta definição de 720p a 30 fps,</p> <p>Microfones de único array no mínimo;</p> <p>Placa de rede 802.11ac, WiFi 1x1 e Bluetooth ou superior.</p> <p>Capaz de rodar sistema operacional Windows ou compatível e pacote office.</p>
<p>DESKTOP OU NOTEBOOK RECEPCIONIST A</p>	<p>1</p>	<p>Configuração Mínima:</p> <p>Processador i3 Padrão X86 ou superior;</p> <p>Placa de vídeo dedicada NVIDIA com 2GB de GDDR5 ou superior;</p> <p>Tela HD de 15.6" (1366 x 768) ou Monitor de 19,5"</p> <p>Memória de 8GB, expansível até 16GB;</p> <p>Capacidade de armazenamento em SSD de 500GB</p> <p>Teclado padrão - em Português (padrão ABNT2) e Mouse;</p> <p>Portas: 2 portas USB 3.2 de 1ª geração, 1 porta USB 2.0, 1 porta Ethernet RJ45, 1 porta para headset (combinação de fones de ouvido e microfone), 1 porta HDMI 1.4 e 1 porta adaptadora de energia no mínimo;</p> <p>Áudio de alta definição, alto-falantes estéreo 2.0</p> <p>Câmera de alta definição de 720p a 30 fps,</p> <p>Microfones de único array no mínimo;</p> <p>Placa de rede 802.11ac, WiFi 1x1 e Bluetooth ou superior.</p> <p>Capaz de rodar sistema operacional Windows ou</p>

		compatível e pacote office.
COMPUTADOR PARA PROJEÇÃO E TV	2	<p>Computador para ser conectado em dispositivos de visualização, como: TV, monitores, retroprojektor com conectividade intrínseca.</p> <p>Configuração Mínima:</p> <p>Processador compatível X86 com DDR3 ou superior;</p> <p>Bluetooth 4 (quatro) ou superior;</p> <p>Saída HDMI com Áudio;</p> <p>Mínimo de 2 (duas) portas USB 2.0 ou superior;</p> <p>Wifi compatível com padrões BGN;</p> <p>Conformidade com SBTVD (Sistema Brasileiro de TV Digital) GINGA;</p> <p>Porta intrínseca Micro SD Card;</p> <p>Entrada onboard para antena SBTVD intrínseco;</p> <p>Capacidade de armazenamento;</p> <p>Mouse e teclado aéreo sem fio; e</p> <p>Capaz de rodar sistema operacional Windows ou compatível e pacote office.</p>
IMPRESSORA	1	<p>Multifuncional tanque de tinta compacta que proporciona baixo custo de impressão com alto rendimento.</p> <p>Único sistema em tanque de tinta 100% sem cartuchos;</p> <p>Imprime até 7.500 páginas em cores ou 4.500 em preto no mínimo;</p> <p>Conectividade completa: USB, Wi-Fi, Wi-Fi Direct, Ethernet</p> <p>Imprime sem fios diretamente do seu computador, notebook ou celular;</p> <p>Alimentador automático de folhas;</p> <p>Resolução de impressão: Até 5760 x 1440 dpi ou superior;</p> <p>Velocidade de impressão: Em preto 33 ppm e em cores 15 ppm no mínimo;</p>
TABLET	10	Configuração mínima:

		<p>Tamanho da Tela de 12,4"</p> <p>Capacidade de armazenamento de memória 128G;</p> <p>Memória de 6Gb</p> <p>Compatível com carregador USB (15W)</p> <p>01 Caneta SPen</p>
IMPRESSORA 3D	2	<p>Configuração mínima:</p> <p>Tecnologia de impressão FDM</p> <p>Estrutura: CORE XY</p> <p>Sistema de Alimentação: Bowden</p> <p>Tamanho Área de Impressão: 250x250x400 mm</p> <p>Tamanho da impressora: 495x495x630 mm</p> <p>Tamanho da embalagem: 620x545x400 mm</p> <p>Velocidade de impressão: 180 mm/s ou superior;</p> <p>Temperatura máxima de extrusão: 250 graus Celsius</p> <p>Temperatura máxima da mesa: 110 graus Celsius</p> <p>Filamentos compatíveis: PLA, ABS, PETG</p>
PROJETOR	1	<p>Configuração mínima:</p> <p>4.000 ANSI Lumens</p> <p>HDTV Compatível: 480i, 480p, 576i, 567p, 720p, 1080i, 1080p</p> <p>Compatibilidade de Vídeo: NTSC, PAL, SECAM</p> <p>Controle Remoto</p> <p>Cabo HDMI</p>
TELA DE PROJEÇÃO	1	<p>Tela de Projeção Retrátil Standard 180 x 180</p> <p>Enrolamento automático com mecanismos de mola</p>
TV	2	<p>Uma televisão 65"</p> <p>Peso no máximo de 25kg</p> <p>Controle Smart Magic</p> <p>Cabo de força (Padrão ABNT)</p> <p>UHD 4K</p> <p>Processador Crystal 4K</p>

NOBREAK	22	<p>Configuração mínima:</p> <p>Tensão DC: 12V.</p> <p>Bateria(s): 1 bateria interna de 12V 7Ah. 1 bateria de 12V/45Ah.</p> <p>Autonomia Média: 30 minutos.</p> <p>Frequência de rede: 50Hz ou 60Hz(+/-5%) com detecção automática.</p> <p>Fator de potência de saída: 0,5.</p> <p>Tempo de transferência: 1 ms.</p> <p>Rendimento em rede (com meia carga): &gt;96%.</p> <p>Rendimento em inversor (com meia carga): &gt;85%.</p> <p>Tolerância para tensão de saída em inversor: Estabilizador e filtro de linha integrados.</p> <p>Chave liga-desliga temporizada e memorizada. Leds no indicadores visuais (rede e bateria).</p> <p>Função blecaute: pode ser ligado na ausência de rede elétrica.</p>
---------	----	---

Quadro 2 - Descrição dos Equipamentos por Nave Satélite

#### 6.4 ESTRUTURA DE RECURSOS HUMANOS

6.4.1 Está previsto no Quadro 3 a seguir, a relação da equipe mínima prevista para apoiar a gestão das 3 (três)Naves:

RECURSOS HUMANOS -APOIO À GESTÃO	QUANTIDADE
COORDENADOR PEDAGÓGICO	1 (um)
TÉCNICO MANUTENÇÃO PREDIAL	1 (um)

Quadro 3 - Descrição dos Recursos Humanos para apoiar a gestão das Naves Satélites

6.4.2 Está previsto no Quadro 4 a seguir a relação mínima de equipe por Nave:

RECURSOS HUMANOS POR NAVE	QUANTIDADE
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1 (um)
PROFESSORES	1 (um)

MONITOR TECNOLÓGICO	2 (dois)
RECEPCIONISTAS	2 (dois)
VIGIA	2 (dois)
DINAMIZADOR SOCIAL	1 (um)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2 (dois)

Quadro 4 - Descrição dos Recursos Humanos das Naves Satélites

## (ix) METODOLOGIA

As Naves Satélites são um espaço de tecnologia, inovação, comunicação, conhecimento, experiências singulares e oportunidades, interligando seus usuários com novos processos de construção do saber e novas tecnologias.

O projeto deve promover atividades voltadas ao fomento da educação, como cursos, treinamentos, oficinas, workshops, palestras, eventos 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 adultos de todas as idades.

O objetivo do programa é criar ambientes de tecnologia e inovação com conteúdo para a transmissão de valores de cidadania e de educação, geração de trabalho, emprego e renda ancorados na metodologia STEAM (modelo que prevê a integração de conhecimentos de Artes, Ciências, Tecnologia, Engenharia e Matemática).

O aprendizado nas áreas de tecnologia e inovação são os diferenciais 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 Satélites são sinônimo de inclusão, criatividade, inovação, tecnologia e empregabilidade nas comunidades onde estão localizadas.

Deste modo, a metodologia do projeto sugere uma visão de construção de um equipamento integrado e acessível à realidade das comunidades onde está implantado.

A dinâmica das Naves Satélites pressupõe, ainda, articulação com instituições comunitárias e parcerias com as escolas do entorno para a promoção de cursos, workshops e eventos que contribuam para o aprendizado do público em geral e propiciem desenvolvimento profissional nas áreas de tecnologia e inovação.

## (x) REQUISITOS DO NEGÓCIO A SER CONTRATADO:

O conjunto de serviços, objeto do presente termo, estão listados na tabela 1 e serão descritos de forma detalhada em seguida:

ITEM	DESCRIÇÃO
I	Serviço de Gestão Pedagógica, de Conteúdo e Aprendizagem

<b>II</b>	Serviço de Gestão Administrativa e Tecnológica
-----------	--

Tabela I - Descrição dos Serviços das Naves Satélites

### **ITEM I - SERVIÇO DE GESTÃO PEDAGÓGICA, DE CONTEÚDO E APRENDIZAGEM**

**A) Dos serviços para criação de CURSOS, WORKSHOPS, OFICINAS, TREINAMENTO, PALESTRAS, EVENTOS E ATIVIDADES SIMILARES, embasados na aprendizagem e experiência do público:**

**(j)** Os cursos, workshops, oficinas, treinamentos, palestras, eventos e outras atividades similares serão ministrados nas Naves Satélites, de forma presencial, salvo em caso de determinação da Secretaria de Ciência e Tecnologia, de forma on-line, nas datas e horários estipulados para o funcionamento das Naves e deverão cumprir o conteúdo programático mínimo detalhado no Projeto Pedagógico;

**(k)** A oferta de internet livre e biblioteca virtual deverá acontecer ao longo de todo o horário de funcionamento e disponível para todo o público da Nave Satélite de forma gratuita;

**(l)** A CONTRATADA deverá apresentar propostas e calendário padrão de cursos, workshops, oficinas, treinamentos, palestras, eventos e outras atividades similares nos níveis básico e avançado com ementa e carga-horária, obedecendo à curva de aprendizagem que permitirá a cada nave alcançar o nível avançado em tempo de aprendizagem mínimo;

**(m)** Entende-se por nível avançado os cursos de formação profissional, com caráter prático e voltado para o mercado de trabalho das áreas de tecnologia e inovação.

**(n)** As ações das naves deverão ser oferecidas para o público em geral, sendo as de nível avançado oferecidas, preferencialmente, para jovens e jovens adultos;

**(o)** As atividades deverão obedecer preferencialmente carga horária mínima de 2 horas e máxima de 8 horas;

**(p)** Atividades com mais de 8 horas devem ser realizadas levando em consideração a curva de aprendizagem proposta, a prioridade das ações e a disponibilidade de horário do equipamento;

**(q)** A CONTRATADA deverá apresentar proposta de 03 (três) eventos anuais por Nave para visibilidade e reconhecimento do trabalho realizado nas Naves com apresentação de trabalhos, cerimônias de entrega de certificados e formatura, compreendendo o período das aulas no calendário escolar do referido ano letivo;

**(r)** A CONTRATADA deverá participar do evento Olimpíada de Tecnologia, realizado anualmente pela CONTRATANTE;

**(s)** Fica a cargo da CONTRATADA a formação de equipe para participação na Olimpíada de Tecnologia, assim como o deslocamento da equipe para o local do evento;

**(t)** Todas as informações coletadas nas Naves Satélites devem atender a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e suas alterações, cumprindo todos os requisitos legais e previstos sempre que for realizar qualquer transferência de dados pessoais;

(u) As Naves Satélites desempenharão importante papel de articulação comunitária, buscando 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 isso, deverão disponibilizar desde cursos básicos até os mais avançados. Os cursos básicos devem ser introdutórios sobre temas diversos ligados à Telemática, Ciência, Tecnologia e Inovação. Já os mais avançados devem abordar conteúdos de tecnologia disruptivas, tais como robótica, processamento de imagens, realidade virtual e expandida, blockchain, tokenização, metaverso, dentro outros preferencialmente, preparatórios para a Revolução 4.0 e Mundo BANI (traduzido do inglês, Brittle - Frágil, Anxious - Ansioso, Nonlinear - Não-linear e Incomprehensible - Incompreensível);

(v) Para realização dos cursos, workshops, oficinas, treinamentos, palestras, eventos e outras atividades similares, não será permitido ultrapassar a capacidade prevista de público estabelecida para cada Nave Satélite.

## **B) Do projeto pedagógico**

A elaboração do projeto deverá ser realizada obrigatoriamente em consonância com os objetivos da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, observados os objetivos e linhas de ação e tendo por finalidade:

(viii) Visar ações educacionais na relação com as práticas sociais e culturais integradas aos princípios de uma educação formativa, democrática e emancipadora;

(ix) Garantir um plano curricular que considere os objetivos do projeto e as diferentes faixas etárias de seus alunos;

(x) Apontar a demanda de formação continuada para os profissionais da unidade educacional;

(xi) Assegurar a educação inclusiva e para a diversidade;

(xii) Visar à qualidade social das relações educativas e das práticas de ensino-aprendizagem;

(xiii) Zelar pela qualidade da dimensão administrativo-pedagógica no tocante à produção e comunicação das informações requeridas pela Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, e da dimensão vivencial, traduzida nos registros das atividades de interesse da própria Nave como expressão da sua vida e memória;

(xiv) Assegurar um plano curricular que garanta o cumprimento de carga-horária e que considere a organização didático-pedagógica de acordo com as temáticas trabalhadas no programa pelo Coordenador Pedagógico;

(xv) Incluir as ações, estratégias e os indicadores que evidenciem a forma pela qual a contratada irá planejar, organizar, realizar e avaliar as ações que visam às relações educativas e o ensino e aprendizagem dos alunos;

(xvi) Realizar análise da realidade sócio-econômica e educativa dos possíveis usuários das Naves Satélites, da região em que se situa e do seu respectivos entornos, como etapa fundamental dos processos de elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Pedagógico;

(xvii) Apresentar as qualificações curriculares dos profissionais das Naves, que deverão estar em consonância com o cargo a ser ocupado;

(xviii) Explicitar as normas que regulam a convivência nas naves, a serem submetidas à aprovação da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia;

(xix) Garantir que o projeto pedagógico esteja de acordo com os marcos legais, políticos e pedagógicos de programas e ações do Governo Federal voltados ao atendimento de pessoas com necessidades especiais.

## **ITEM II - SERVIÇO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLÓGICA**

### **A) Da função da Gestão das Naves Satélites:**

A Organização deve desempenhar na sua totalidade as seguintes obrigações, em conformidade com as políticas públicas determinadas pela SMCT (Contratante)

17 Coordenar todas as atividades relacionadas com a gestão das Naves Satélites sob sua responsabilidade;

18 Estabelecer as diretrizes para implementação de ações nas Naves Satélites, acompanhando seu desenvolvimento;

19 Apresentar à CONTRATANTE, mensalmente, Relatório das Atividades desenvolvidas em cada Naves Satélites;

20 Responsabilizar-se pela apresentação, à CONTRATANTE, trimestralmente, da Prestação de Contas dos recursos recebidos;

21 Reunir-se, periodicamente, com a equipe da SMCT - CONTRATANTE, em datas a serem acordadas, a fim de estabelecer novas demandas, com vistas ao aperfeiçoamento das diretrizes operacionais do projeto;

(v) Responsabilizar-se pela administração dos recursos humanos da sede e das Naves Satélites;

(vi) Controlar e regular utilização dos benefícios sociais concedidos pela Organização;

(vii) Garantir o controle da frequência dos empregados, providenciando a elaboração do relatório de absenteísmo;

(viii) Administrar os recursos repassados para a gestão das Naves Satélites, providenciando a elaboração dos registros contábeis;

(ix) Administrar as contas a pagar com os recursos repassados, realizando, ainda, o controle bancário;

(iv) Realizar todos os registros contábeis necessários ao efetivo controle dos recursos repassados;

(v) Controlar, diariamente, o resultado das aplicações dos recursos repassados;

(vi) Efetuar o pagamento das contas, responsabilizando-se pelo arquivamento dos respectivos documentos;

- (vii) Acompanhar, diariamente, o saldo da conta corrente exclusiva do projeto, emitindo os extratos bancários pertinentes;
- (viii) Recolher, junto às Naves, as informações e documentos referentes à frequência dos empregados, elaborando, mensalmente, o relatório de absenteísmo;
- (ix) Responsabilizar-se pelo controle de correspondências e documentos;
- (c) Responsabilizar-se por todos os conteúdos e cursos a serem realizados nas Naves Satélites;
- (d) Responsabilizar-se pela capacitação e metodologias de ensino para implantação no Sistema de Administração das Naves, facilitando o aprendizado dos usuários;
- (e) Acompanhar a implementação dos conteúdos no sistema;
- (f) Analisar os relatórios oriundos das Naves Satélites, com vistas ao atendimento das demandas;
- (e) Atuar nas áreas administrativa, de recursos humanos, patrimonial, limpeza e segurança das Naves Satélites, garantindo o funcionamento e o atendimento de qualidade ao público;
- (f) Solicitar, adquirir, gerenciar, salvaguardar e controlar os equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades das Naves Satélites;
- (g) 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 e indicadores de desempenho;
- (h) Manter sempre atualizado o sistema de informações dos equipamentos;
- (i) Supervisionar, diariamente, todos os serviços oferecidos, para garantir o pleno funcionamento;
- (j) Planejar e garantir o cumprimento das grades de horários dos cursos, oficinas e demais atividades desenvolvidas na Nave;
- (iii) Planejar e executar as ações de divulgação dos cursos, oficinas e demais atividades desenvolvidas nas Naves Satélites;
- (iv) Criar campanhas promocionais, materiais publicitários impressos e eletrônicos para divulgação das ações desenvolvidas na Nave, que deverá ser submetida à análise prévia da ASCOM/SMCT;
- (v) Manter atualizado todo o material de divulgação nas redes e mídias sociais, de acordo com o Plano de Comunicação a ser elaborado pela CONTRATADA e aprovada pela SMCT - CONTRATANTE;
- (vi) Planejar e executar atividades da assessoria de imprensa, mediante aprovação da SMCT - CONTRATANTE;
- (vii) Responder pela organização de eventos internos;

- (viii) Planejar e realizar campanhas de comunicação em mídias off-line e on-line;
- (ix) Elaborar peças de comunicação para campanhas ou ações e produção de materiais gráficos;
- (x) Formular estratégia e planos de trabalho de comunicação;
- (xi) Planejar e criar a redação e edição de notícias, website e demais mídias, organizar eventos, atuar no apoio à organização de congressos e outros eventos técnicos, desenvolver outras atividades complementares, relacionadas às diversas áreas da comunicação, desenvolver materiais de comunicação como folders, relatórios de atividades, boletins, bem como atender às demandas internas de comunicação (apresentações, comunicados, conteúdos), desenvolver e manter uma plataforma virtual de interação entre os diversos públicos, responder pelos processos operacionais relacionados às atividades de sua área, incluindo a relação com os fornecedores;
- (xii) Produzir textos, vídeo, conteúdo e apoiar na criação de imagens para o site, redes sociais, apresentações e relatórios;
- (xiii) Monitorar os indicadores de comunicação e elaboração de planos de ação para os pontos acordados.
- (xiv) Confeccionar calendário anual de comunicação e de redes sociais;
- (xv) Criar suporte de comunicação à área pedagógica e administrativa do projeto;
- (xvi) Gerir o orçamento da área;
- (iv) Garantir o bom funcionamento de todos os equipamentos tecnológicos;
- (v) Criar controles de entrada e saída dos terminais;
- (vi) Desenvolver relatórios de uso dos equipamentos tecnológicos;
- (vii) Efetuar diariamente a revisão de todos os equipamentos tecnológicos das Naves Satélites;
- (viii) 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;
- (xvii) Responsabilizar-se pelo transporte da equipe de gestão, bem como dos equipamentos e materiais destinados às Naves Satélites;
- (xviii) Coordenar todos os processos administrativos;
- (xix) Administrar orçamentos, políticas e eventos;
- (xx) Resolver conflitos ou outros problemas, caso ocorram;
- (xxi) Administrar orçamentos, logística e eventos ou reuniões;
- (xxii) Lidar com horários, registros de históricos e relatórios;

- (xxiii)** Garantir que a Nave cumpra as leis e as normas em vigor;
- (xxiv)** Aconselhar alunos e funcionários, quando necessário;
- (xxv)** Ministrando cursos e atividades pedagógicas com conhecimentos básicos tecnológicos de redes e de programação em nível básico;
- (xxvi)** Ministrando cursos e atividades pedagógicas com conhecimentos específicos de programação, gestão de redes, robótica, entre outros temas ligados às TICs;
- (xxvii)** Apresentar os equipamentos e soluções existentes na Nave e suas possibilidades;
- (xxviii)** Desenvolver métodos e técnicas indispensáveis ao aprendizado dos usuários no uso das tecnologias da Nave Satélite, oferecendo os cursos e as possibilidades de expansão de conhecimentos;
- (xxix)** Elaborar relatórios de atividades;
- (xxx)** Apresentar os equipamentos e soluções existentes na Nave e suas possibilidades e desenvolver métodos e técnicas indispensáveis ao aprendizado dos usuários no uso das tecnologias da Nave Satélite, oferecendo os cursos e as possibilidades de expansão de conhecimentos;
- (xxxi)** Fornecer todo o suporte necessário aos serviços técnicos e administrativos nos seus trabalhos, inclusive zelando pela manutenção das soluções da nave, na ausência do suporte de TI;
- (xxxii)** Fornecer todo o suporte necessário aos professores e alunos;
- (xxxiii)** Orientar e direcionar usuários e visitantes quanto aos cursos e atividades desenvolvidas na Nave;
- (xxxiv)** Orientar e direcionar usuários e visitantes no horário de acesso livre às redes sociais, e-mails, estudos e pesquisas e acesso a rede sem fio de dados;
- (xxxv)** Auxiliar e orientar os alunos a desenvolver suas trilhas de conhecimento, fiscalizando e emitindo relatório do funcionamento dessas trilhas;
- (xxxvi)** Atender, selecionar e encaminhar telefonemas recebidos;
- (xxxvii)** Garantir que a área da recepção esteja arrumada e apresentável, com todo material de escritório necessário;
- (xxxviii)** Fornecer informações básicas e claras pessoalmente e por telefone/e-mail;
- (xxxix)** Receber, organizar e distribuir diariamente a correspondência/entregas;
- (xl)** Manter a segurança do escritório;
- (xli)** Fazer pedido de material de escritório e manter inventário de estoque;
- (xlii)** Atualizar agendas e marcar reuniões;

- (xliii) Vigiar, zelar e guardar o patrimônio da Nave;
- (xliv) Observar e fiscalizar o local;
- (xlv) Controlar o acesso de visitantes, colaboradores, prestadores de serviços, veículos e equipamentos, bem como realizar vistorias e rondas;
- (xlvi) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- (xlvii) Articular com outras organizações, empresas e governos que atuam em sinergia com os temas da nave;
- (xlviii) Participar de redes e coletivos sobre temas estratégicos;
- (xlix) Gerir redes de colaboração e grupos de trabalho;
- (I) 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;
- (II) Responsabilizar-se pela guarda e utilização dos materiais e equipamentos de limpeza, informando à chefia imediata, com a devida antecedência, as necessidades de reposição;
- (III) Providenciar, durante o horário de expediente, a reposição de materiais de higiene, nos banheiros da sede.

**B) Dos serviços relacionados à estrutura e perfil das Naves Satélites, que compõem o espaço:**

- (w) De um modo geral, fica definido que os espaços funcionarão diariamente para o público em horários e dias a serem especificados.
- (x) Cabe à CONTRATADA manter as condições do espaço em condições organizadas, higienizadas e de segurança para o público, com níveis de qualidade aceitáveis, buscando a melhoria contínua no espaço.
- (y) Cabe à CONTRATADA assumir a vigilância das unidades das Naves Satélites durante a vigência do contrato.

**C) Da contratação de pessoal:**

- (z) Todos os profissionais serão contratados em regime de dedicação exclusiva com carga horária semanal de 44 horas semanais, sendo 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira;
- (aa) Todos os profissionais trabalharão em regime de escala, cumpridas conforme necessidade do local de trabalho e horário;
- (bb) A contratação de pessoal obedecerá o cronograma físico-financeiro a ser apresentado;

**(cc)** O processo de seleção de pessoal pode acontecer em uma única etapa, cabendo à Contratada criar calendário de convocação e contratação de acordo com a inauguração das Naves;

**(dd)** Um curso inicial sobre o projeto será fornecido a todos os funcionários contratados antes do início das atividades de operação das Naves;

**(ee)** Complementarmente, a Contratada oferecerá reuniões periódicas, onde sua equipe discutirá, em conjunto com os professores, possíveis melhorias nas abordagens e propostas utilizadas, bem como analisar os resultados verificados ao longo do período;

**(ff)** A capacitação do corpo docente deverá seguir calendário físico-financeiro apresentado no Anexo XIII - Quadro Geral das Despesas das Naves Satélites;

**(gg)** As capacitações acontecerão semestralmente e considerarão as necessidades e objetivos técnico-pedagógicos das Naves, sendo necessária linguagem acessível, mantendo-se o rigor conceitual e técnico;

**(hh)** Os cursos, workshops, oficinas, treinamentos, palestras, eventos e outras atividades similares devem ser conduzidos por profissionais capacitados e que tenham conhecimento e domínio sobre o conteúdo abordado.

**(ii)** A composição da equipe para atuação direta nas Naves Satélites deve contemplar a demanda por saberes variados e complementares, especialmente aqueles vinculados às áreas de Educação, Comunicação, Informática e Programação.

**(jj)** 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.

**(kk)** A Contratada proverá e manterá uma equipe adequada para execução das atividades do objeto ora pactuado para todas as Naves Satélites, com uma composição mínima:

- a. 01 (um) Coordenador Pedagógico;
- b. 03 (três) Coordenadores Administrativos;
- c. 03 (três) Professores;
- d. 06 (seis) Monitores Tecnológicos;
- e. 06 (seis) Recepcionistas
- f. 03 (três) Dinamizadores Sociais;
- g. 06 (seis) Auxiliares de Serviços Gerais;
- h. 01 (um) Técnico Manutenção Predial
- i. 06 (seis) Vigias.

**(II)** De maneira geral, as atividades-fim das Naves Satélites demandam uma equipe que desempenhe as seguintes funções:

- a. Atendimento ao Público;
- b. Monitoria no Uso da Internet;
- c. Realização de Cursos, Oficinas, Palestras, Workshops e Eventos;
- d. Limpeza;
- e. Vigilância; e
- f. Manutenção predial preventiva e corretiva;
- g. Gestão da Obra de pequeno porte

Para avaliação da adequação da equipe proposta observar-se-ão os seguintes critérios a ser realizado, via processo seletivo, comprovando qualificações técnicas e habilidades interpessoais:

- (iii) Formação na área específica ou em áreas afins, devidamente comprovada por diploma(s) ou certificado(s);
- (iv) Domínio dos saberes e conhecimentos referentes à respectiva área de atuação, comprovado por currículo, portfólio ou outras formas de registro;
- (v) Experiência no desempenho da respectiva função, devidamente comprovada por registros escritos, fotográficos, audiovisuais, atestados de organizações públicas e privadas;
- (vi) Reconhecimento da qualidade do trabalho, devidamente comprovado por prêmios, menções e depoimentos.

Para gerir a contento as atividades-fim em diferentes Naves Satélites, a CONTRATADA deve contar com profissionais responsáveis pelas áreas administrativa, contábil e comunicação ou marketing, além do responsável para desempenhar a Coordenação do Projeto Pedagógico.

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

#### **D) Da aquisição de materiais e equipamentos**

**(mm)** A aquisição de materiais, aparelhos e/ou máquinas deverão obedecer o cronograma físico-financeiro e estar de acordo com as especificações apresentadas neste Termo de Referência.

**(nn)** Os materiais, aparelhos e/ou máquinas disponíveis nas Naves Satélites devem apresentar configurações aceitáveis dentro dos padrões atuais de mercado e de acordo com a certificação de bens de informática conforme Portaria INMETRO nº 170/2012 ou laboratórios credenciados, bem como as devidas licenças para os softwares na realização dos cursos, workshops, oficinas, treinamentos, palestras, eventos e outras atividades similares.

**(oo)** As áreas que compõem as Naves Satélites deverão estar equipadas conforme necessidade, abrangendo hardware e softwares licenciados.

**(pp)** Para os cursos, workshops, oficinas, treinamentos, palestras, eventos e outras atividades similares, os equipamentos devem estar em pleno funcionamento para atender ao público da Nave Satélite.

**(qq)** Os materiais, aparelhos e/ou máquinas disponíveis para o público devem ser vistoriados para atender o nível de processamento ideal de acordo com a atividade proposta. Além disso, a configuração deve estar de acordo com a execução da atividade.

**(rr)** Os devidos aparelhos e/ou máquinas, devem estar de acordo com as normas de acessibilidade, em de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT

## **E) Da função de manutenção preventiva e corretiva e obras de pequeno porte**

(v) A CONTRATADA deverá executar ações de manutenção na infraestrutura, revisando a parte exterior e interior dos locais definidos, seguindo todas as especificações do Projeto Arquitetônico apresentado no Anexo XVI , para o pleno funcionamento da Nave Satélite. Cabe à Instituição a contratação, a aquisição e o gerenciamento de todos os recursos necessários a este item.

(vi) As ações de manutenção deverão obedecer cronograma físico-financeiro a ser apresentado.

(vii) Os serviços deverão ser prestados de forma indireta, nos locais, condições e especificações constantes neste documento e nos seus ANEXOS.

(viii) De um modo geral, fica definido que a execução dos serviços dar-se-á, diariamente, observados os intervalos legais para alimentação e a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nas dependências da CONTRATANTE, situada nos seguintes endereços:

<b>UNIDADE</b>	<b>ENDEREÇO</b>
Ciep Major Manuel Gomes Archer	Rua Cabo Saulo Vasconcelos, S/Nº - Santa Cruz
Ciep Dr. Nelson Hungria	Rua Antonio J. Machado S/Nº - Paciência
Ciep Deputado Ulysses Guimarães	Avenida José Fernandes S/Nº Alagados - Sepetiba

(ix) A contratação dos serviços compreenderá o fornecimento de mão de obra especializada, além dos materiais necessários e dos respectivos fardamentos e E.P.I.'s adequados à perfeita execução dos serviços. Os serviços serão prestados mediante alocação de mão de obra especializada adequada e materiais necessários à perfeita execução dos serviços, conforme especificado neste Termo de Referência.

(x) Os serviços executados na ação de manutenção da infraestrutura e revisão deverão estar executados e concluídos dentro do prazo definido no item "DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA" , contados a partir da data de início dos serviços.

(xi) Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no todo ou em parte os serviços em que se verifique dano em decorrência da falta de habilidade na aplicação ou execução;

(xii) Visitar o local com data e hora previamente agendados, onde serão executados os serviços para ter pleno conhecimento das tarefas e sua perfeita execução, em consonância também com o projeto de trabalho, a ser elaborado.

(xiii) Os proponentes interessados deverão agendar visitas às dependências das Naves Satélites, localizadas nos endereços relacionados neste tópico, para esclarecimentos de

dúvidas relacionadas à parte do objeto licitado, bem como para verificar todas as informações relativas à sua execução.

(xiv) Aos materiais a serem utilizados, deve ser garantido a sua qualidade dentro dos parâmetros legais do setor da Construção Civil e todas as notas fiscais de aquisição emitidas com o endereço das Naves Satélites, de preferência que sejam apresentados devidamente certificados pelo INMETRO ou laboratórios certificados, com as melhores qualidades do mercado e de acordo com as exigências normativas de cada um dos produtos, ou por órgão devido.

(xv) A execução das ações de manutenção da parte exterior e interior será baseada no Projeto Arquitetônico e Localização. O Plano de Trabalho será entregue pela CONTRATADA após a licitação.

(xvi) A CONTRATADA deverá manter os locais onde forem realizados os serviços sinalizados e isolados do público por placas e outros meios com o fim de evitar riscos de acidentes aos usuários locais, público e equipe da Nave.

(xvii) Manter o diário de registro das manutenções devidamente atualizado.

(xviii) Verificar com a Fiscalização Municipal, local para descarte do material, sendo este de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive o transporte do material e outros.

(xix) A CONTRATADA deverá providenciar o que for necessário para a realização dos serviços, sem prejudicar o funcionamento das entradas do CIEP, dos vizinhos e das vias públicas.

(xx) .

(xxi) O local do manutenção deverá ser entregue limpo, sem material excedente, pronto para o uso público, sem riscos de acidentes e outros.

Visando à execução das 3 (três) Naves Satélites dentro dos prazos estipulados neste certame, a CONTRATADA deverá elaborar uma Planilha de Estimativa de Custos, deste Termo, que discrimine os recursos humanos, materiais e serviços a serem contratados, com seus respectivos preços unitários, de forma a subsidiar a CONTRATANTE no acompanhamento da execução das manutençõesreferidas neste tópico..

Os serviços e materiais discriminados nesta planilha serão especificados pela CONTRATADA no Plano de Trabalho a ser aprovado pela CONTRATANTE e obedecendo às ordens de prioridade, urgências e os aspectos de ordem técnica determinadas pelo representante da CONTRATANTE designado especialmente para acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante Ordem de Serviço (OS).

**(ss)** Cabe à CONTRATADA executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos espaços internos e externos das Naves Satélites, que correspondem a tarefas e atividades:

- a. Manutenção e revisão periódica das instalações elétricas (iluminação interna e externa na área do equipamento e fornecimento de energia, entre outros)
- b. Manutenção e revisão periódica das instalações hidrossanitárias e hidráulicas;
- c. Manutenção e revisão periódica das instalações de telefonia e lógica;
- d. Manutenção de piso, teto e paredes;
- e. Manutenção da urbanização da área externa;
- f. Manutenção de paisagismo e jardinagem;

- g. Manutenção no controle de pragas;
- h. Manutenção na impermeabilização da cobertura e nas áreas molhadas;
- i. Manutenção da estrutura física;
- j. Manutenção dos itens de acessibilidade (plataforma, mapa tátil, sanitários, entre outros); e
- k. Manutenção nos elementos da construção civil, bem como dos bens (ar-condicionado, computadores, televisores e etc.).

**(tt)** E executar as intervenções listadas abaixo, consideradas de pequeno porte para o pleno funcionamento das Naves Satélites, que correspondem os serviços de:

- a. (i) Instalação de mureta e gradil; e
- b. (ii) Implantação do sistema de proteção contra incêndio e pânico considerando rotas de fuga, extintores, placas de sinalização e demais itens necessários; e
- c. (iii) Instalação de estrutura metálica com chapa de policarbonato.

**(uu)** Toda intervenção realizada nas Naves Satélites devem seguir as principais normas relacionadas à Manutenção Predial – NBR 5674, com intuito de garantir a segurança e o pleno funcionamento dentro das Naves Satélites. Essas normas regulamentadoras são de aplicabilidade obrigatória

**(vv)** A manutenção preventiva destina-se a prevenir a ocorrência de falhas, quebras e defeitos dos equipamentos e sistemas que integram as instalações prediais, bem como da estrutura da edificação, conservando em perfeito estado de uso e ocupação de acordo com as normas técnicas específicas, devendo quando necessário, executar os serviços de recuperação, restauração e readequação.

**(ww)** A manutenção corretiva destina-se ao restabelecimento das condições ideais de funcionamento dos equipamentos e sistemas que integram as instalações prediais, bem como da estrutura da edificação, mediante execução de serviços de regulagem e ajustes mecânicos, elétricos, hidráulicos, entre outros, com eventual substituição de peças, componentes e acessórios que apresentarem desgaste, defeito, mau funcionamento, baixo desempenho e/ou quaisquer outras situações comprometedoras, devolvendo-lhes o perfeito estado de uso e ocupação de acordo com as normas técnicas específicas.

**(xx)** Manutenção dos equipamentos e bens: A manutenção de todo mobiliário e equipamentos em geral, que façam parte do projeto, estão sob responsabilidade da CONTRATADA, sendo assim, toda manutenção e salvaguarda dos equipamentos devem ser feitos pela mesma. Com o devido cuidado e zelo, a CONTRATADA então se responsabilizará inteiramente por realizar as devidas manutenções.

**(yy)** Executar a manutenção preventiva no controle de pragas e vetores, dedetizando os espaços das Naves Satélites, bem como o serviço de limpeza e desinfecção química dos reservatórios, e/ ou cisternas, e/ou caixas d 'água, bem como a limpeza e capinagem do terreno.

**(zz)** No início do contrato, a CONTRATADA, deverá realizar a elaboração de um Plano de Trabalho, que deverá abranger os seguintes itens:

- a. Elaborar uma rotina de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas prediais abrangendo: revisão das intervenções físicas, hidráulicas e elétricas, manutenção do sistema de climatização (ar-condicionado), da plataforma vertical, nas instalações de telefonia e rede lógica, nos pisos, teto e paredes, manter a impermeabilização, pintura e todos os itens relacionados neste tópico que trata das tarefas e atividades elencadas.

b. Elaboração do Relatório Situacional das Naves Satélites que compõe o objeto contratual incluindo relatório fotográfico para melhor descrever a situação e o estado de conservação das mesmas, como informação para a CONTRATANTE e como subsídio para criação dos planos de manutenção corretiva e preventiva, este último com um cronograma de manutenção preventiva.

c. Elaboração de cronograma de Manutenção Preventiva. O Cronograma de Manutenção Preventiva tem como objetivo aumentar a qualidade do serviço prestado e será implantado de forma gradativa. O Cronograma de Manutenção Preventiva deverá conter o detalhamento das rotinas de manutenção preventiva para as equipes e será determinado no Plano de Trabalho entregue à CONTRATADA.

## **F) Gerenciamento**

O gerenciamento dos serviços das obras de pequeno porte e manutenção preventiva e corretiva, serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser consubstanciado em um Plano de Trabalho tratado nos itens abaixo e que caberá a execução das seguintes atividades:

**A) Planejamento das Ações** - O planejamento das ações executivas contempla:

(iv) Montagem de um plano de execução que estabeleça compatibilização das manutenções e das obras de pequeno porte a executar com o prazo total estabelecido para a sua conclusão;

(v) Elaboração e divulgação das informações levantadas através dos Relatórios Mensais, para fins de seu acompanhamento nos níveis operacional, tático e estratégico e de auditoria, observando-se as informações requeridas pela Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, inclusive quanto aos modelos de apresentação;

(vi) Identificação dos desvios entre o planejado e o executado em relação aos indicadores adotados para controle das manutenções e obras de pequeno porte das Naves Satélites;

(vii) Apoio na administração dos Contratos das empreiteiras, providenciando os procedimentos para alterações, aditivos e encerramentos.

**G) Organização dos Trabalhos** - A organização dos trabalhos deve ser procedida de forma a atender aos seguintes aspectos:

Os objetivos gerais são: organizar, manter e aprimorar um conjunto de normas e procedimentos voltados à execução das manutenções e obras de pequeno porte das Naves Satélites, de forma que sejam observados os critérios de qualidade, custos e prazos previstos para a conclusão das intervenções;

Análise e desenvolvimento das atividades de programação, controle e execução das intervenções e serviços;

Controle de qualidade das intervenções e serviços executados pela CONTRATADA de acordo com as especificações em vigor e métodos brasileiros aprovados, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, assim como aquelas exigidas ou recomendadas pelas empresas concessionárias de serviços públicos.

Apoio à administração das interfaces externas provocadas pela execução dos serviços, no âmbito das intervenções, mantendo a Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia informada a respeito da evolução dessas interfaces;

**H) Acompanhamento das Obras de Pequeno Porte** - Todas as etapas são de fundamental importância para o atingimento das metas de execução das pequenas intervenções nas Naves Satélites, devendo ser sistematizadas segundo a adoção prioritária dos seguintes procedimentos:

Verificação da adequação dos equipamentos de proteção individual dos funcionários da(s) CONTRATADA(s), e dos demais elementos utilizados para a segurança da intervenção;

Verificar se estão sendo colocados à disposição dos trabalhos as instalações, os equipamentos e a equipe técnica previstos no contrato de execução dos serviços;

Elaboração das medições mensais, devidamente justificadas, acompanhadas da memória de cálculo detalhada, a qual deverá ser entregue à Comissão da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia que supervisionará os trabalhos da CONTRATADA;

Registro diário no livro de ocorrência, citando e comentando os serviços básicos executados em cada frente de trabalho, a equipe e equipamentos utilizados, seus acréscimos, reduções, condições meteorológicas e qualquer outro fato que tenha influência sobre a marcha de execução dos serviços, bem como as decisões tomadas na condução dos serviços;

Análise comparativa dos serviços executados e a executar de modo a manter permanentemente atualizadas as previsões globais, de quantidades, custos e prazos, identificando previamente prováveis ocorrências de desvios;

Apresentar no Relatório de Acompanhamento um histórico das ocorrências e dos atendimentos relacionados aos transtornos causados pela intervenção física no espaço;

Verificar o atendimento às diretrizes, normas, licenças, manuais e estudos dos espaços;

Elaboração do Relatório Mensais, bem como relatório final das intervenções de pequeno porte; e

Atestar a qualidade do material fornecido e do material aplicado, verificando a procedência dos materiais e equipamentos e sua conformidade com as Especificações, concedendo a preferência na utilização de produtos detentores de Certificados de garantia tipo ISO.

**I) Controle Físico/Financeiro das Obras de Pequeno Porte** - Às ações de controle nos dois aspectos explicitados devem ser consubstanciadas nos registros de:

Progresso Físico da intervenções físicas, especificando o mês de referência, denominação das intervenções, número do Contrato e nome da CONTRATADA responsável pela sua execução, metas físicas, quantitativos realizados no mês de referência e acumulados, quantitativos previstos na programação inicial do contrato e nas programações atualizadas, tudo em conformidade com os indicadores definidos para fins

de controle, e comentários sobre o andamento das intervenções, fazendo referência sobre o desempenho da firma executora;

Progresso Financeiro das Intervenções, especificando o mês de referência, denominação das intervenções, número do Contrato e nome da Empreiteira responsável pela sua execução, valores realizados no mês de referência e acumulados, valores previstos na programação inicial do contrato e nas programações atualizadas;

O resumo normalizado da situação física e financeira do empreendimento será apresentado nos Relatórios de Andamento, os quais deverão ser acompanhados de documentação necessária, desenhos e fotografias que ilustrem da melhor maneira a execução dos serviços e o seu progresso físico. Deverão constar também as cópias das Atas de Reuniões feitas pela CONTRATADA; e

Os serviços serão executados em estrita e total observância das indicações constantes nestas especificações e na planilha orçamentária, não podendo ser inserida qualquer modificação sem o consentimento por escrito da Fiscalização.

## **PLANO DE COMUNICAÇÃO**

A Contratada deverá desenvolver uma Proposta de Comunicação que contemple plano de comunicação institucional, serviços de publicidade, serviço de mídias sociais, incluindo o design gráfico e edição de vídeo, serviço de eventos e materiais impressos, garantindo a ampla divulgação de suas atividades nos canais oficiais da SMCT (Site, Redes Sociais e outros), promoções e resultados para a comunidade ao seu entorno e demais interessados, de acordo com as diretrizes apresentadas pela SMCT - CONTRATANTE para aprovação da referida área.

O plano de Comunicação deverá obedecer ao Manual de Marca da Prefeitura do Rio de Janeiro em vigor, de acordo com o Decreto RIO Nº 48534, de 24 de fevereiro de 2021 e atualizações, em adequação às normas fixadas pela Coordenadoria Especial de Comunicação Institucional (CECI) da Prefeitura do Rio de Janeiro e da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia;

O posicionamento estratégico deve contemplar estudo e definição das personas baseadas na identidade das comunidades onde estão inseridas as Naves Satélites;

Os serviços de publicidade contemplam o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e supervisão da execução externa e a distribuição de campanhas publicitárias de utilidade pública exclusivamente relacionados às naves satélites.

Os serviços de eventos contemplam a organização, execução, acompanhamento, montagem, desmontagem e manutenção de toda a infraestrutura demandada, fornecimento de alimentação e bebidas, transportes, apoio logístico, ornamentação, confecção e fornecimento de material de papelaria e impressos.

Os serviços de eventos deverão ter cunho pedagógico e de visibilidade e reconhecimento da qualidade do serviço público como cerimônias de inauguração e formatura dos principais cursos, contemplando a realização de coffee break com lanche, material de serviço e limpeza necessários para a higiene do local, além de gravação de vídeo e realização de fotos, sempre que for solicitado pelo Contratante.

O Plano de Comunicação deverá abranger os objetivos estratégicos, nos canais de comunicação oficiais da SMCT e abrangendo uma proposta de divulgação, que contenha o quantitativo das ações a serem executadas.

A Proposta de Comunicação da Nave Satélite de modo a garantir a divulgação de suas atividades, promoções e resultados para a comunidade ao seu entorno e demais partes interessadas. Este documento deve conter, no mínimo:

Definição das personas que serão atendidas pelas Nave Satélite por meio da análise das partes interessadas;

Definição dos objetivos e estratégias de comunicação;

Definição do Plano de Marketing;

Definição do Plano de Comunicação Institucional e Nave Satélite;

Proposta de divulgação nos canais oficiais da SMCT (Site, Redes Sociais e outros) e gestão da rotina do conteúdo, bem como em relação a material publicitário impresso;

Elaborar o Manual da Marca para identificação da Nave Satélite na execução do Plano de Comunicação, em conformidade com as diretrizes estabelecidas no manual de marca da Prefeitura do Rio de Janeiro em vigor;

Adequação e alinhamento às normas fixadas pela PCRJ; e

Qualquer demanda ou ação proativa no âmbito da imprensa devem ser encaminhadas para SMCT-CONTRATANTE, conforme determinação da Ascom do Gabinete do Prefeito e Coordenadoria Especial de Comunicação Institucional (CECI).

## **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

Cumprir todos os requisitos de segurança da informação, respeitando a preservação do sigilo, da integridade, dos direitos autorais, dos direitos de imagem e dos aspectos legais concernentes aos documentos que lhe forem entregues para a prestação dos serviços;

Manter atualizados os números de telefone, os endereços de correio eletrônico ou a área em sítio da web para comunicação entre as partes;

Submeter à aprovação da CONTRATANTE qualquer alteração que se tornar essencial à continuação da execução ou prestação dos serviços;

Indicar o preposto para que, em todas as questões relativas ao cumprimento dos serviços, represente a CONTRATADA, de forma a garantir a presteza e a agilidade necessária ao processo decisório, o qual será o responsável da CONTRATADA pela execução deste Contrato e deverá se reportar à CONTRATANTE, indicando seu cargo, número de telefone comercial e endereço eletrônico;

A CONTRATADA deverá fornecer suporte de recursos profissionais qualificados tecnicamente nas ferramentas necessárias utilizadas no serviço de mensageria eletrônica para esclarecer dúvidas sobre os serviços disponíveis quando acionada pela CONTRATANTE;

Toda interrupção no funcionamento da Nave Satélite que afete o serviço contratado e implique em deixar a Nave Satélite não operacional deverá ser comunicada à CONTRATANTE com antecedência de no mínimo uma semana, salvo se houver caso de força maior;

A CONTRATADA deverá fornecer toda a documentação da solução contratada;

Observar que, em decorrência das implantações das 3 (três) Naves Satélites, a inauguração será de acordo com o interesse do CONTRATANTE. Nesses casos, a CONTRATADA deverá providenciar os meios e as instalações necessárias em pleno funcionamento para organização do evento;

Os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da CONTRATADA com sua estrutura administrativa, organizacional para o gerenciamento do contrato, será representado como apoio à gestão, representando os dispêndios relativos a:

Funcionamento e manutenção da sede, concessionárias (água, luz, telefone);

Aluguel (Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), Seguro, dentre outros);

Assessoria Administrativo, Contábil, Comunicação e Marketing;

A CONTRATADA deverá providenciar a elaboração do Plano de Comunicação e Projeto Pedagógico contendo o detalhamento da implantação dos serviços ora pactuados, de forma a permitir a análise e o correto dimensionamento dos custos e despesas provenientes da execução do objeto;

A CONTRATADA deverá em, no máximo, de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da solicitação, apresentar o Plano de Comunicação e Projeto Pedagógico, contendo o planejamento e o cronograma de implantação dos serviços;

Fornecer os serviços de gerenciamento, implantação, operacionalização, suporte, treinamento e execução das ações e os procedimentos de manutenção, testes de funcionamento e operação de todos os links, equipamentos e softwares necessários, responsabilizando-se por todas as conexões, materiais, acessórios e mão de obra, de forma a atender integralmente às necessidades do CONTRATANTE;

Cumprir todos os requisitos do Termo de Referência, referentes às condições gerais e aos prazos para prestação dos serviços, responsabilizando-se pelas eventuais despesas de deslocamento de técnicos, diárias, hospedagem e demais gastos relacionados com a equipe técnica, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE;

Para cada implantação de uma Nave Satélite, deve-se utilizar equipamentos novos de primeira utilização que atendam integralmente os requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência, bem como realizar a substituição de qualquer componente sempre que solicitado pela CONTRATANTE, com a devida justificativa técnica;

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços;

Franquear à CONTRATADA acesso às suas instalações para fins de fiscalização, conformidade de segurança e adequações técnicas;

Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades;

Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente ao Município do Rio de Janeiro ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

A CONTRATADA deverá manter durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar a CONTRATANTE a superveniência de fatos impeditivos da manutenção dessas condições;

A CONTRATADA deverá observar às cláusulas contratuais e o rigoroso cumprimento das suas atribuições e responsabilidades;

A CONTRATADA deverá enviar mensalmente, para cada Nave Satélite, um relatório com as seguintes informações:

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 manutenção 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;

O envio do relatório deverá ocorrer em até 10 (dez) dias após o encerramento do mês de referência, sendo enviado para a CONTRATANTE um relatório por cada Nave Satélite; e

O relatório terá de possuir o formato XLS ou CSV;

Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA terá até 30 (trinta) dias corridos para adequar seu relatório ao formato definido;

No que couber, visando atender ao disposto na legislação aplicável, a CONTRATADA deverá priorizar, para a execução dos serviços, a utilização de bens que sejam no todo ou em partes compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.

Além disso, a CONTRATADA deve responsabilizar-se pela correta destinação final de todos os resíduos sólidos gerados pelos produtos fornecidos que necessitam de destinação ambientalmente adequada (incluindo embalagens vazias). Deverão ter seu descarte adequado, obedecendo aos procedimentos de logística reversa, em atendimento à LEI Nº 12.305/2010, que instrui a Polícia Nacional de Resíduos Sólidos, em especial a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto, se comprometendo a aplicar o disposto nos artigos de 31 a 33 da Lei nº 12.305/2010 e nos artigos 13 a 18 do Decreto nº 7.404/2010, principalmente, no que diz respeito à LOGÍSTICA REVERSA.

## **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE obriga-se a:

- Acessar o local das Naves Satélites, supervisionado do pessoal da CONTRATADA, nas áreas necessárias à prestação de serviços, desde que estes estejam devidamente uniformizados e identificados;
- Relacionar-se com a CONTRATADA por meio de pessoa por ela credenciada;
- Designar equipe responsável pela fiscalização e acompanhamento da realização dos serviços, anotando e registrando as ocorrências e as falhas decorrentes da execução do Contrato em registro próprio, e comunicando imediatamente o preposto sobre as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada;
- Atestar a efetiva realização dos serviços, assinando relatórios de serviços que serão apresentados pelos técnicos da CONTRATADA ao Fiscal do Contrato;
- Comunicar à CONTRATADA qualquer alteração no regime de operação do sistema;
- Observar as instruções técnicas de utilização dos equipamentos recomendadas pela CONTRATADA;
- Notificar a CONTRATADA, por escrito, a respeito de quaisquer irregularidades constatadas na execução dos serviços, fixando-lhe prazos para correções;

- Efetuar os pagamentos de sua responsabilidade nos prazos previstos, desde que atendidas todas as condições constantes neste Termo, no Edital e em seus outros Apêndices e cumpridos todos os procedimentos administrativos de responsabilidade da CONTRATADA;
- Prestar informações e esclarecimentos necessários ao bom desenvolvimento das tarefas;
- Comunicar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer instruções ou procedimentos sobre assuntos relacionados com o Contrato;
- Instruir a CONTRATADA acerca das normas de segurança;
- Realizar reuniões visando aperfeiçoar a prestação dos serviços;
- Vistoriar e aprovar os materiais de consumo, peças, máquinas e equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA;
- Atestar o recebimento da Nota Fiscal de Serviço após verificação das execuções, rejeitando o que não estiver de acordo por meio de notificação à CONTRATADA;
- Não permitir que pessoas estranhas à CONTRATADA examinem ou provoquem qualquer alteração nos serviços do presente objeto;
- Observar e pôr em prática as recomendações técnicas feitas pela CONTRATADA relacionadas às condições de funcionamento, quando julgar pertinente ou oportuno;
- Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a empresa CONTRATADA entregar fora da especificação; e
- O serviço será remunerado de acordo com os critérios estabelecidos para aprovação, de acordo com a posição do último dia útil de cada mês.

## **CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO**

Para a execução dos serviços objeto do presente Termo, serão inseridos, no contrato a ser firmado com a CONTRATADA, os seguintes dispositivos contratuais.

### **a) 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 a justificativa apresentada não seja aceita pela Comissão de Avaliação de Metas;

Forem realizadas despesas que não constem do Quadro Geral de Despesas da CONTRATADA e estas não demonstram 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 estabelecido pode levar a CONTRATADA às sanções previstas no Edital, no Contrato e na legislação em vigor.

#### **(b) CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTÍNUA**

Os contratos de prestação de serviços de natureza contínua (eventos, despesas com cursos que não envolvam mão de obra, atualização de conteúdo oferecidos à população por intermédio dos equipamentos de tecnologia de informação e mídia, entre outros) deverão atender às disposições constantes do Termo de Referência.

#### **(c) REGULAMENTO PRÓPRIO PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS E MATERIAIS**

A CONTRATADA deverá disponibilizar infraestrutura para a prestação do serviço, incluindo: mão de obra, recursos computacionais, equipamentos, e qualquer outro insumo necessário para prestar os serviços detalhados neste documento, de forma a garantir a plena operacionalização da solução dos serviços, disponibilizando e configurando todos os equipamentos para a execução do contrato.

Caso a Contratada julgue necessário adicionar hardwares e softwares para compor a solução, estes equipamentos, licenças, softwares deverão ser fornecidos sem ônus à Secretaria de Ciência e Tecnologia.

A CONTRATADA fará publicar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do Contrato, 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 das intervenções, 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.

#### **(d) DIREITO DE USO DO CONTEÚDO DE APRENDIZAGEM PELO MUNICÍPIO**

Ficará facultado ao Município, mediante comunicação prévia à CONTRATADA, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, a utilização de qualquer conteúdo produzido de acordo com o objeto do contrato, concomitante ou individualmente, pelo prazo máximo total de 15 (dias) por ação, interrompendo-se, durante esse período, a avaliação das

metas preestabelecidas.

### **(e) DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de:

- Certificado ou declaração de capacidade técnica 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 por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- A informação sobre a reputação ético-profissional da instituição deverá indicar o local, natureza, volume, qualidade e cumprimento dos prazos que permitam avaliar a Instituição.
- Os atestados ou certidões recebidas estão sujeitos à verificação da Comissão Especial de Seleção quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para efeitos criminais.
- Prova, feita por intermédio da apresentação, em original, do ATESTADO DE VISITA fornecido e assinado pelo servidor designado, ou declaração da Instituição, na forma do ANEXO XIV no Edital, de que o seu responsável visitou o(s) equipamento(s) público(s) objeto(s) do contrato de gestão, em até 3 (três) úteis anteriores à data de entrega dos envelopes, e tomou conhecimento das condições para execução do objeto deste chamamento público. A visita será realizada conforme quadro de agenda apresentado no Anexo XIV.

### **REALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTO**

A CONTRATADA deverá encaminhar, no mínimo, 03 propostas para a realização de eventos que promova os temas relacionados à Tecnologia, Inovação, Empreendedorismo, Economia Criativa e Comunicação no município do Rio de Janeiro sempre que demandada pela SMCT, proporcionando assim a integração de variados grupos da sociedade, mobilizando todos em torno do avanço inovativo-tecnológico e de contribuição para o futuro, através de atividades lúdicas, tecnológicas, científicas e inovadoras, compreendendo o período das aulas do calendário escolar no referido ano letivo.

Os serviços de eventos contemplam a organização, execução, acompanhamento, montagem, desmontagem e manutenção de toda a infraestrutura demandada, fornecimento de alimentação e bebidas, transportes, apoio logístico, ornamentação, confecção e fornecimento de material de papelaria e impressos.

A CONTRATADA deverá disponibilizar material de serviço e limpeza, como guardanapos, gelo, caixas térmicas e afins, materiais necessários para a realização do evento, conforme definido pelo CONTRATANTE estando os custos incluídos na rubrica “eventos”;

Sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA providenciará a gravação em vídeo e realização de fotos das intervenções realizadas;

As gravações de áudio, vídeo e fotos deverão ser revisadas ao final de cada sessão e ter

a sua qualidade garantida pela CONTRATADA;

O CONTRATANTE detém o direito de uso sobre os registros de som, imagem e vídeo produzidos pela CONTRATADA, que deverá repassar todo o material, sob pena de responsabilidade civil e penal;

Caso utilize de espaços públicos ou instalações da SMCT a CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços de limpeza.

## **ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO**

### **INTRODUÇÃO**

O Programa de Trabalho devem demonstrar o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão e qualificação adequado, para caracterizar o perfil da Nave Satélite e o trabalho técnico gerencial definido no objeto do Chamamento Público, com base nos detalhamentos especificados neste Termo de Referência;

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 em cada território atendido;

Na formulação do Programa de Trabalho e da Proposta Econômica, a gestora do projeto deverá 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 admite qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados nos preços, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

### **PROGRAMA DE TRABALHO**

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

#### **Índice do Documento**

O Índice deverá relacionar todos os tópicos e as respectivas folhas em que se encontram. Deve ser construído de acordo com a sequência estabelecida no presente Anexo.

#### **Título**

Proposta Técnica para a IMPLANTAÇÃO E GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLÓGICA da Nave Satélite - Objeto do Chamamento Público nº xxx/2022.

### **14.2.3 Conhecimento do Campo da Inclusão Digital no Contexto da Inovação, da Economia Criativa, Do Desenvolvimento Científico**

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.

### **14.2.4 Conhecimento do Objeto da Contratação**

Delineamento das diretrizes que, no entendimento da proponente, deverão nortear a Gestão Administrativa Tecnológica e Acadêmica-Pedagógica.

Considerações a respeito das formas de implementar os eixos propostos no item 4, a partir do ambiente, ferramenta, recursos disponíveis na Nave Satélite.

### **14.2.5 Experiência de Gestão**

Apresentação de experiências de gestão administrativa tecnológica de projetos de educação, 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.

### **14.2.6 Proposta Projeto Pedagógico**

Este item deverá apresentar Projeto Pedagógico, contendo informações necessárias para o desenvolvimento qualificado das atividades educativas definidas neste Termo de Referência.

### **14.2.7 Programação Proposta**

Detalhamento das atividades a propostas para a Nave Satélite, considerando seus diferentes ambientes e recursos, e das atividades específicas, se for o caso. conteúdo programático com ementa de acordo com o conteúdo apresentado, método de avaliação, plano de aula, material de estudo e apoio ao usuário e o cronograma de atividades padrão de cursos, trilhas de conhecimento, oficinas e eventos virtuais nos níveis básico e avançado com carga horária dedicada. Proposta de programação semanal/mensal ou por demanda de evento, incluindo eventos virtuais e presenciais. Propostas de monitoramento e de avaliação.

### **Proposta de Comunicação**

O Programa de Trabalho deve conter uma Proposta de Comunicação para a Nave Satélite de modo a garantir a divulgação de suas atividades, promoções e resultados para a comunidade ao seu entorno e demais partes interessadas. Minimamente este documento deve contemplar a gama de serviços expostos no neste Termo de Referência e referenciados no Plano de Comunicação.

### **Proposta de Modelo Gerencial**

Este item deverá caracterizar o Modelo Gerencial para a Nave Satélite, compreendendo:

Rotinas dos procedimentos necessários para uma gestão qualificada do sistema de aprendizagem ao usuário;

Rotinas de gestão tecnológica e de conteúdo das mídias sociais (Site, Facebook, Instagram, Twitter, GitHub, YouTube e outras);

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 da Nave;

Recursos humanos estimados, apontado, 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;

Despesas administrativas, incluindo despesas com pessoal administrativo.

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.

## **PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA**

Além dos prazos previstos neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá cumprir os eventos básicos descritos na tabela a seguir, respeitando os prazos máximos estabelecidos:

Tabela Fase 1: Implantação e Operacionalização das Naves Satélites.

<b>MARCOS</b>	<b>PRAZOS (DIAS)</b>	<b>EVENTO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
D	0 (zero)	Assinatura do contrato entre o CONTRATANTE e a empresa CONTRATADA	CONTRATANTE e CONTRATADA
D1	D + 30	Entrega do Plano de Comunicação e Projeto Pedagógico e Início da Implantação, Operacionalização e Suporte das Naves Satélites, com treinamento e Gestão Administrativa e Pedagógica.	CONTRATADA
	D+60	Revisão do Ambiente, Execução das Manutenções para o Pleno Funcionamento e realização das obras de pequeno porte necessárias.	CONTRATADA
D2	D1 + 5	Aprovação do Plano de Comunicação e do Projeto Pedagógico	CONTRATANTE

D3	D2 + 10	Instalação e configuração dos equipamentos para o funcionamento do objeto pactuado e soluções de segurança.	CONTRATADA
	D2 + 10	Habilitação dos serviços de internet, telefonia, ou seja, dos meios de comunicação.	CONTRATADA
D4	D3 + 10	Instalação e configuração das redes para acesso a internet	CONTRATADA
D4	D4 + 5	Recebimento definitivo, autorização para emissão de faturamento e início do período de execução dos serviços.	CONTRATANTE e CONTRATADA

Os tempos considerados na tabela deverão ser contados em dias corridos e os prazos considerados na tabela foram dimensionados de modo a garantir a implementação e operação do objeto ora pactuado.

Os locais de instalação dos serviços são apresentados no Item 4 - "OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO".

## 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.

Para fins de medição no que compete somente à fração do objeto que trata de obra de pequeno porte e manutenção, para o faturamento deste serviço, o período-base de medição será de um mês, considerando-se o mês civil, podendo no primeiro mês e no último, para fins de acerto de contas, o período se constituir em fração do mês, considerado para esse fim o mês com 30 (trinta) dias.

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;
- as metas serão contabilizadas após o tempo decorrido das manutenções realizadas no ambiente e das intervenções física para o pleno funcionamento da implantação das Naves e nos dois primeiros meses após o início da gestão, serão contabilizados de forma progressiva, considerando somente 60%. Após o período de 02 (dois) meses a contabilização das metas, será na sua integridade.
- A CONTRATADA deverá elaborar um Relatório de Andamento, que deverá ser apresentado, na ocasião do faturamento da etapa contratual prevista no **ITEM II** -

**SERVIÇO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLÓGICA.** O mesmo demonstrará todas as atividades executadas naquela etapa, compreendendo os seguintes documentos: Cópias das Ordens de Serviço, com as respectivas notas fiscais, se for o caso; Orçamentos com itens SCO; Memória de Cálculo dos Orçamentos; Check Lists de acordo com a periodicidade adequada em cada etapa; Relatório Fotográfico dos principais serviços executados; Quadro resumo da medição referente a etapa do cronograma.

● Os pagamentos serão feitos baseados em medições que seguirão a seguinte regra: a forma de medição será através do somatório das quantidades gastas e realizadas, respectivamente, por períodos de medições.

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 de comprovante;

IV. conciliação do saldo bancário;

V. cópia do extrato da conta corrente bancária e da aplicação financeira bancária, 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.

## **CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS**

A Avaliação das propostas tem caráter classificatório e eliminatório.

As propostas serão submetidas à aferição dos itens pontuáveis relativos à Capacidade Técnica de cada proponente.

Os aspectos do objeto de avaliação serão pontuados conforme os critérios definidos na matriz de pontuação abaixo.

### **CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICA E ECONÔMICA**

Os critérios a serem utilizados para a Avaliação e Pontuação das propostas a ser apresentado pela LICITANTE deve atender, obrigatoriamente, todos os itens do critérios a seguir:

<b>ITEM</b>	<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
I.	<b>FATOR PREÇO</b> (quanto maior o preço, menor será a pontuação) Preço/valor de referência	De 0 a 20 pontos
a	Preço/valor de referência	
II.	<b>FATOR EXPERIÊNCIA</b>	De 0 a 10 pontos
a	Experiência da organização da sociedade civil correspondente ao tempo, em anos, na execução do objeto da parceria ou de natureza semelhante.	

	<p>Até 5 atestados → 5 pontos  Entre 3 a 4 atestados → 3 pontos  Entre 1 a 2 Atestados → 2 pontos  Nenhum atentado → 0 pontos</p> <p>Obs: Os pontos não são cumulativos</p>	
b	<p>Experiência da organização da sociedade civil correspondente à quantidade de instrumentos jurídicos, certidões ou atestados comprovando a execução do objeto da parceria ou de natureza semelhante.</p> <p>Acima de 03 (três) instrumentos → 3 pontos  Entre 02 (dois) a 03 (três) instrumentos → 2 pontos  Em 01 (um) instrumento → 1 pontos  Nenhum instrumento → 0 pontos</p> <p>Obs: Os pontos não são cumulativos</p>	
c	<p>Experiência do responsável técnico pela execução do objeto da parceria, demonstrando notória competência na área de atuação do objeto da parceria, a ser comprovado mediante certidões e/ou atestados.</p> <p>Em 5 (cinco) anos ou mais de experiência → 2,0 pontos  Em 4 (quatro) anos de experiência → 1,5 pontos  Em 3(três) anos de experiência → 1,0 pontos  Em 2 (dois) anos de experiência → 0,5 pontos  Nenhuma experiência → nenhum ponto pontos</p> <p>Obs: Os pontos não são cumulativos</p>	
III.	<b>FATOR ADEQUAÇÃO</b>	De 0 a 10 pontos
a	<p>Grau de adequação aos objetivos específicos do programa ou ação em que se insere o tipo de parceria, previsto no Decreto Rio n 42.696/2016.</p> <p>Muito bom → 10 pontos  Bom → 7 pontos  Suficiente → 5 pontos  Pouco → 3 pontos  Ausente → 0 pontos</p> <p>Obs: Os pontos não são cumulativos</p>	
IV.	<b>FATOR CAPACIDADE OPERACIONAL</b>	De 0 a 60 pontos
a	<p>Dados técnicos da execução das tarefas e a metodologia empregada.</p> <p>Muito bom → 30 pontos  Bom → 20 pontos</p>	

	<p>Suficiente → 15 pontos  Pouco → 5 pontos  Ausente → 0 pontos</p> <p>Obs: Os pontos não são cumulativos</p>	
b	<p>Infraestrutura de apoio, declarando os equipamentos e programas (inclusive os recursos de informática quando for o caso), assim como o suporte técnico/operacional disponível na organização da sociedade civil para, eventualmente, apoiar a equipe que executará as atividades.</p> <p>Muito bom → 15 pontos  Bom → 10 pontos  Suficiente → 7 pontos  Pouco → 5 pontos  Ausente → 0 pontos</p> <p>Obs: Os pontos não são cumulativos</p>	
c	<p>Organograma da equipe a ser alocada aos serviços com a descrição da qualificação do pessoal necessário, as atribuições e as responsabilidades das diversas áreas, bem como a lotação de cada uma dessas áreas.</p> <p>Muito bom → 15 pontos  Bom → 10 pontos  Suficiente → 7 pontos  Pouco → 5 pontos  Ausente → 0 pontos</p> <p>Obs: Os pontos não são cumulativos</p>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DA PROPOSTA</b>		<b>100</b>

Obs: A Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia deverá especificar a subpontuação de cada item apontado no quadro acima.

A avaliação das propostas valerá, no máximo, 100 (cem) pontos.

Será considerada vencedora a proposta que obter maior pontuação.

Somente serão consideradas as propostas que se enquadrarem nos critérios previstos no Chamamento Público.

Somente serão considerados como documentos comprobatórios certificados ou declarações feitas em papel timbrado, atestando as informações prestadas.

**Os critérios utilizados serão devidamente justificados pela comissão julgadora:**

Mensalmente a CONTRATADA deverá encaminhar, para a apreciação da Fiscalização da

SMCT, os documentos comprobatórios das atividades realizadas no último período de medição. A CONTRATADA poderá consolidar esses documentos em um único relatório que deverá conter as seguintes informações, abaixo elencadas:

- Resumo descritivo da operação dos serviços no período em questão;
- Ações de melhorias implantadas no mês;
- Análise das ocorrências de acionamento fora do horário administrativo e ações tomadas ou sugeridas, quando não forem da competência da CONTRATADA, para evitar a recorrência; e
- Identificação de todas as violações, bem como as justificativas para cada violação.

## **DO RELATÓRIO DE METAS**

As metas são um balizador das atividades esperadas e as causas de seu eventual não cumprimento devem ser apresentadas, pela CONTRATADA, em Relatórios de Atividades a cada evento realizado pela Nave Satélite.

O compromisso de avaliar as atividades, no entanto, não se limita à apresentação de dados que atendam às metas firmadas em contrato. O Programa de Trabalho da CONTRATADA deve prever avaliação qualitativa permanente das atividades e resultados, de modo a adaptar e aprimorar suas ações para melhor atender ao público;

A contagem de participantes em ações deve ser de cunho presencial.

No Relatório de Metas das Naves Satélites, a ser apresentado, por Nave, mensalmente, em conjunto com a Prestação de Contas, deverão constar, necessariamente:

- quadro de ações realizadas durante o mês, contendo o nº de participantes por ação, constando data de realização, e tempo de duração diária;
- 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;
- quadro com informações contendo metas mensais e trimestrais, extraídos do Sistema de Administração das Naves, contratado pela Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia;
- medidas implementadas para melhoramento da infraestrutura física e de atendimento nas Naves Satélites, 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 pelas oficinas, bem como reprodução de postagens de usuários, referentes às Naves, em redes sociais.

A medição dos serviços será baseada nos seguintes indicadores e metas:

INDICADOR	FONTES DE VERIFICAÇÃO	META
Número de cursos e oficinas oferecidos	Sistema de Acompanhamento da SMCT e Relatório Gerencial	3 cursos 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	4 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	125 pessoas ou mais por mês, por Nave
Número de usuários únicos na Lan Table e na Biblioteca Digital (tempo mínimo de uso: 15 minutos)	Sistema de Acompanhamento da SMCT e Relatório Gerencial	150 usuários únicos por mês, por Nave

\*Tabela referente ao número mínimo que terá de ser realizado ao longo da contratação. Tabela com os parâmetros dos indicadores:

INDICADOR	PARÂMETROS	VALOR	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Número de cursos e oficinas oferecidos	4 ou mais cursos/oficinas por mês, por Nave Satélite	10	2	20
	3 cursos/oficinas por mês, por Nave Satélite	6		
	2 cursos/oficinas por mês, por Nave Satélite	3		
	1 ou nenhuma cursos/oficinas por mês, por Nave Satélite	0		
Número de palestras/workshops	Duas ou mais palestras/workshops por mês, por Nave Satélite	10	1,5	15

	Uma palestra/workshop por mês, por Nave Satélite	5		
	Nenhuma palestra/workshop por mês, por Nave Satélite	0		
Índice máximo de evasão nos cursos e oficinas	Menos de 30% de evasão, por Nave Satélite	10	1,5	15
	Entre 31% e 40% de evasão, por Nave Satélite	6		
	Entre 41% e 50% de evasão, por Nave Satélite	3		
	Acima de 50% de evasão, por Nave Satélite	0		
Horas de programação (cursos e oficinas presenciais, workshops/palestras, eventos)	4 horas ou mais (média diária)	10	1,5	15
	3 a 4 horas (média diária)	6		
	2 a 3 horas (média diária)	3		
	Menos de 1 hora (média diária)	0		
Satisfação com a Nave Satélite como um todo	80% a 100% de usuários satisfeitos, por Nave Satélite	10	1,5	15
	70% a 79% usuários satisfeitos, por Nave Satélite	6		
	50% a 69% usuários satisfeitos, por Nave Satélite	3		
	Menos de 50% de usuários satisfeitos, por Nave Satélite	0		
Número de participantes nos cursos e oficinas	125 pessoas ou mais por mês, por Nave Satélite	10	1	10
	90 a 124 pessoas por mês, por Nave Satélite	6		
	70 a 89 pessoas por mês, por Nave Satélite	3		
	Abaixo de 70 pessoas por mês, por Nave Satélite	0		
Número de usuários únicos na Lan Table e na Biblioteca Digital (tempo mínimo de uso: 15 minutos)	150 ou mais usuários únicos por mês, por Nave Satélite	10	1	10
	110 a 149 usuários únicos por mês, por Nave Satélite	6		
	80 a 109 usuários únicos por mês, por	3		

	Nave Satélite			
	Entre 0 e 79 usuários únicos por mês, por Nave Satélite	0		

<b>TABELA DE PONTUAÇÃO PARA REPASSE DE PARCELAS</b>	
<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>REPASSE %</b>
90 a 100	100
80 - 89	95
70 - 79	90
50 - 69	85
abaixo de 50 pontos	80

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA poderá, exclusivamente a seu critério, dispensar a CONTRATADA da apresentação de parte dos documentos ou indicadores mencionados. Tal dispensa será formalizada por e-mail pelo fiscal ou pelo gerente de contrato.

Em reunião de início de prestação dos serviços, será informado o período de referência para aferição dos indicadores e, após o fechamento do período de apuração, a CONTRATADA disporá de 03 (três) dias úteis para apresentar os documentos comprobatórios de prestação de serviço.

O nível de qualidade e eficácia dos serviços prestados será monitorado conjuntamente pela SMCT e pela CONTRATADA.

Somente serão desconsiderados, para efeito de desconto, os tempos de inoperância causados por motivo de força maior, desde que informada com antecedência e com a prévia anuência da CONTRATANTE, bem como casos fortuitos, devidamente comprovados.

### **VIGÊNCIA, REAJUSTES, ADITAMENTO E REPACTUAÇÃO**

O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data da publicação do contrato no Diário Oficial, com possibilidade de prorrogação (até o limite de 60 meses).

Os reajustes que a CONTRATADA fará jus deverão ser anuais, sendo que o índice de reajuste deverá ser aquele pactuado em contrato.

### **DA SUBCONTRATAÇÃO**

Poderão ser subcontratados todos os serviços descritos neste TR, desde que acordado o limite com a Contratada;

As licitantes que tiverem interesse na subcontratação de serviços deverão apresentar no momento da habilitação, os seguintes documentos;

Declaração indicando quais serviços pretende subcontratar e com quais empresas pretendem subcontratar; e

Os documentos de qualificação técnica das empresas a serem subcontratadas poderão complementar a qualificação técnica das respectivas licitantes.

## **DA ASSINATURA**

O presente Termo de Referência foi elaborado em harmonia com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como em conformidade com requisitos técnicos e requisitos administrativos necessários ao cumprimento do objeto e de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas da SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

A contratação obrigará-se às condições contidas na Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 8.666/1993); e nas demais normas federais, estaduais, municipais pertinentes ao assunto e nas demais normativas de convênios.

Por se tratar de verba originária de recursos públicos, os documentos que comprovem a execução deverão seguir os modelos e disposições exigidos pela Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia - SMCT;

A SMCT indicará servidores para acompanhar a execução dos serviços, com atributos de supervisão e fiscalização sobre os mesmos, o que não exime a CONTRATADA das obrigações inerentes a suas responsabilidades.

Os dados da elaboração de provas são sigilosos e será preciso assinar o Termo de Compromisso de Sigilo e Confidencialidade junto ao contrato. Quaisquer materiais elaborados como formulários, cartazes, livros, relatórios, vídeos, internet e outros meios de divulgação deverão conter, obrigatoriamente: Identificação da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia - SMCT.

## ANEXO XII

### DO ORÇAMENTO

O valor estimado do Contrato de Gestão das Naves Satélites será de R\$ 10.159.559,40 (dez milhões, cento e cinquenta e nove mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e quarenta centavos) para um período de 02 (dois) anos. O detalhamento do orçamento sugerido acima serve como referência, podendo ser objeto de adaptações por parte da Gestora do Projeto proponente, respeitados os limites impostos neste Projeto Executivo.

### DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

TRIMESTRE	DESEMBOLSO
1º Trimestre	
2º Trimestre	
3º Trimestre	
4º Trimestre	

### QUADRO GERAL SINTÉTICO DE DESPESAS DA SEDE E DAS NAVES SATÉLITES

TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS	
SEDE	
DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO (R\$)
Apoio à Gestão	
Recursos Humanos	
Encargos Sociais e Trabalhistas	
Benefícios	
UNIDADES	
DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO (R\$)
Despesas Administrativas	
Recursos Humanos	
Encargos Sociais e Trabalhistas	
Outros	
Material	
Equipamentos	
Benefícios	

Formação e Conteúdo	
Eventos	
Manutenção	
Mobília	
Obras de Pequeno Porte	

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.) – estudar

Rio de Janeiro, 29 de setembro de 2022.

## ANEXO XIII

### QUADRO GERAL DAS DESPESAS DAS NAVES SATÉLITES

As atividades a serem desempenhadas nas Naves Satélites, bem como o pessoal necessário, com planilha de custos, de acordo com o modelo constante do, a seguir.

#### SEÇÃO I APOIO À GESTÃO

TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS - 24 MESES		
DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS R\$
<b>7 APOIO A GESTÃO</b>		
Manutenção da Sede	24 meses	
Despesas Fixas	24 meses	
Aluguel	24 meses	
Concessionárias (aguá, luz, telefone)	24 meses	
Assessoria Administrativo	24 meses	
Assessoria Contábil	24 meses	
Assessoria de Comunicação	24 meses	
Assessoria de Marketing	24 meses	
<b>8 RECURSOS HUMANOS</b>		
Coordenador Pedagógico	1	
Técnico manutenção predial	1	
<b>Subtotal Despesas Administrativas</b>		
<b>9 Encargos Sociais e Trabalhistas</b>		
DESCRIÇÃO	%	DESPESAS R\$
Décimo Terceiro	8,33	
Férias	8,33	
Abono Férias	2,8	
Previdência Social	25,5	
Reserva para Aviso	8,33	
FGTS	8,0	

FGTS sobre reservas	8,0	
FGTS sobre rescisão/Multa	40,0	
PIS	1,0	
FGTS Jovens Aprendizizes	2,0	
Acordo Coletivo	6,0	
<b>Subtotal Encargos Sociais E Trabalhistas</b>		
<b>10 Benefícios</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD.</b>	<b>DESPESAS R\$</b>
Alimentação Pessoal (R\$ 15,00)	2	
Vale Transporte 22 dias (R\$8,10)	2	
Plano de Saúde/Odontológico	2	
Exames Médicos Admissional/Demissional	2	
<b>Subtotal Benefícios</b>		
<b>TOTAL SEDE</b>		

**SEÇÃO II**  
NAVES SATÉLITES

<b>TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS – ANO 1</b>		
<b>1. Despesas Administrativas</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD.</b>	<b>DESPESAS R\$</b>
Telefone	3	
Energia Elétrica	3	
Rede de Internet/Wifi	3	
Água	3	
<b>Subtotal Despesas Administrativas</b>		
<b>2. Recursos Humanos</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QDE.</b>	<b>DESPESAS R\$</b>
Coordenador Administrativo	3	
Professores	3	
Monitor Tecnológico	6	
Recepcionistas	6	

Vigia	6	
Dinamizador Social	3	
Auxiliar De Serviços Gerais	6	
<b>Subtotal Recursos Humanos</b>		
<b>3. Encargos Sociais e Trabalhistas</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>%</b>	<b>DESPEASAS R\$</b>
Décimo Terceiro	8,33	
Férias	8,33	
Abono Férias	2,8	
Previdência Social	25,5	
Reserva Para Aviso	8,33	
FGTS	8,00	
FGTS sobre reservas	8% x (13º + férias + abono férias)	
FGTS sobre rescisão/Multa	40% x (Reserva p/ aviso + FGTS)	
PIS	1,0	
Acordo Coletivo	6,0	
<b>Subtotal Encargos Sociais e Trabalhistas</b>		
<b>4. Benefícios</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>		<b>DESPEASAS R\$</b>
Alimentação Pessoal (R\$ 15,00 x 22 dias)	33	
Vale Transporte (R\$ 4,05 x 2 dias x 22 dias)	33	
Plano de Saúde/Odontológico	33	
Exame Admissional/Demissional	33	
<b>Subtotal Benefícios</b>		
<b>5. Outros</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QDE.</b>	<b>DESPEASAS R\$</b>
Atualização de Equipamento	3	
Licenças	66	
Manutenção Impressoras 3D & Tanques de Tinta	9	

Manutenção de Equipamento	3	
Material de Escritório	3	
Material de Limpeza	3	
Uniformes	105	
Capacitação de Professores/Assistentes	12	
Eventos	9	
<b>Subtotal Outros</b>		
<b>6. Infraestrutura   Materiais e Equipamentos</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>		<b>DESPESAS R\$</b>
Desktop/ Notebook (Usuário/Professor/Recepcionista)	66	
Computador para Projeção e TV	6	
Impressora 3D (Compra e Manutenção)	6	
Tablet	30	
Impressora	3	
Projetor	3	
Tela de Projeção	3	
TV	6	
Nobreak	66	
Totem de Autoatendimento com Tablet	6	
Plataforma vertical	3	
Aparelhos tipo split (ar condicionado)	6	
Itens de acessibilidade (mapa tátil, piso tátil, placas em braile, alarmes visuais e sonoros, pias, bacias sanitárias etc)	3	
Puffs	9	
Cadeiras para lounge	6	
Cadeiras para sala de aula	36	
Cadeiras para lan table	24	
Cadeiras tipo balanço (ovo)	24	
Cadeiras - recepção / administração	9	
Banco para primeiro andar lounge	3	

Mesa de centro (lounge)	3	
Mesa em S sala com 12 posições	3	
Mesa diferente lan table	3	
Bancada recepção	3	
Mesa Externa com banco	6	
Estrutura Metálica de Chapa de Policarbonato Transparente com Película Colorida	3	
<b>Subtotal Equipamentos   Materiais e Equipamentos</b>		
<b>7. Infraestrutura   Edificações e TI</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>		<b>DESPESAS R\$</b>
Manutenção do Espaço Físico	3	
Obras de Pequeno Porte	3	
<b>Subtotal Infraestrutura   Edificações e TI</b>		
<b>TOTAL NAVES SATÉLITES</b>		

### SEÇÃO III

#### UNIDADES

<b>TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS – ANO 2</b>		
<b>1. DESPESAS ADMINISTRATIVAS</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD.</b>	<b>DESPESAS R\$</b>
Telefone	3	
Energia Elétrica	3	
Rede de Internet/Wifi	3	
Água	3	
<b>SUBTOTAL DESPESAS ADMINISTRATIVAS</b>		
<b>2. RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD.</b>	<b>DESPESAS R\$</b>
Coordenador Administrativo	3	
Professores	3	

Monitor Tecnológico	6	
Recepcionistas	6	
Vigia	6	
Dinamizador Social	3	
Auxiliar De Serviços Gerais	6	
<b>SUBTOTAL RECURSOS HUMANOS</b>		

### 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	8,33	
FGTS	8,00	
FGTS sobre reservas	8% x (13º + férias + abono férias)	
FGTS sobre rescisão/Multa	40% x (Reserva p/ aviso + FGTS)	
PIS	1,0	
Acordo Coletivo	6,0	
<b>SUBTOTAL ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>		

### 4. BENEFÍCIOS

DESCRIÇÃO		DESPESAS R\$
Alimentação Pessoal (R\$ 15,00 x 22 dias)	33	
Vale Transporte (R\$ 4,05 x 2 dias x 22 dias)	33	
Plano de Saúde/Odontológico	33	
Exame Admissional/Demissional	33	
<b>SUBTOTAL BENEFÍCIOS</b>		

### 5. OUTROS

DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS R\$
Atualização de Equipamento	3	

Licenças	66	
Manutenção Impressoras 3D & Tanques de Tinta	9	
Manutenção de Equipamento	3	
Material de Escritório	3	
Material de Limpeza	3	
Uniformes	105	
Capacitação de Professores/Assistentes	12	
Eventos	9	
<b>SUBTOTAL OUTROS</b>		
<b>6. INFRAESTRUTURA   MATERIAIS E EQUIPAMENTOS</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>		<b>DESPESAS R\$</b>
Atualização e manutenção dos materiais e equipamentos	3	
<b>SUBTOTAL EQUIPAMENTOS   MATERIAIS E EQUIPAMENTOS</b>		
<b>7. INFRAESTRUTURA   EDIFICAÇÕES E TI</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>		<b>DESPESAS R\$</b>
Manutenção do Espaço Físico	3	
<b>SUBTOTAL INFRAESTRUTURA   EDIFICAÇÕES E TI</b>		
<b>TOTAL NAVES SATÉLITES</b>		

As atividades a serem desempenhadas nas Naves Satélites, bem como o pessoal necessário, com planilha de custos, de acordo com o modelo detalhado mês a mês, a seguir:

\*Republicado por ter saído com incorreção no D. O Rio de 30/09/2022

Rio de Janeiro, 26 de setembro de 2022.

## ANEXO XIV

### ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

#### MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

(papel timbrado da firma)

Atesto, para fins de comprovação junto à Comissão de Licitações da Secretaria de Ciência e Tecnologia, que o Sr. ...., portador da Carteira de Identidade no. ...., expedida pelo ....., representando a Empresa ....., compareceu ao local onde serão executados os serviços, tomando conhecimento de todas as condições que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo dos serviços e de seu respectivo cronograma de execução.

Rio de Janeiro, ..... de .....  
de .....

.....  
Carimbo e Assinatura do Representante Legal

#### INSTRUÇÕES:

A) A visita técnica deverá ser agendada até 3(três) úteis anteriores à data de entrega dos envelopes através do e-mail [comissao.selecaosmct@gmail.com](mailto:comissao.selecaosmct@gmail.com) ou por telefone 21 - 2976-3613.

B) A visita técnica será em dia e horário marcado, sempre às terças e quintas conforme quadro abaixo:

UNIDADE	TERÇA-FEIRA	QUINTA-FEIRA
Ciep Deputado Ulysses Guimarães	10h até as 10h30	13h até as 13h30
Ciep Dr. Nelson Hungria	11h até as 11h30	14h até as 14h30
Ciep Major Manuel Gomes Archer	12h até as 12h30	15h até as 15h30

OBS: Os interessados poderão agendar as visitas nos dias 04, 11, 18 e 25 de outubro (terças-feiras) e dias 06, 13, 20 e 27 de outubro (quintas-feiras), respeitando os horários e locais acima descritos.

C) Este documento deverá ser apresentado em uma via, no momento da visita, ao servidor da Secretaria de Ciência e Tecnologia ou ao representante por designado, que após a realização da mesma, o atestará através de assinatura e carimbo; e

D) Este documento deverá ser anexado e entregue junto com a documentação de habilitação.

## ANEXO XV

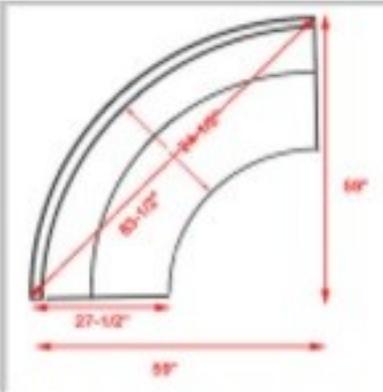
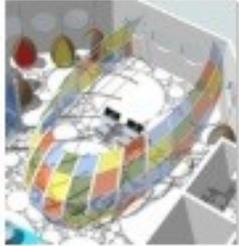
### ESPECIFICAÇÃO MOBILIÁRIO NAVE SATÉLITE

Nº	IMAGEM	ITEM	ITEM NO TR	QT D	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1		Cadeira Cristal Base Metal Cromado	Cadeira Lan Table	8	UNIDADE	Cor: Transparente   Material do Assento: Policarbonato   Material da Base: Cromado   Altura do Chão ao Assento: 44 cm   Altura: 84 cm   Largura: 45,5 cm   Comprimento: 56 cm   Peso do produto montado: 4 Kg   Peso Máximo Suportado: 120 Kg
2		Conjunto de 8 unidades de Mesa Treinamento Trapezoidal Modular	Mesa diferente Lan table	1	CONJUNTO	MESA TRAPEZOIDAL 1230/760 X 555 X 740 CMH EM 25MM -Tampo em MDP 25mm, -Estrutura metálica em tubo de aço esp. 1,2mm -Pintura epóxi na cor cinza. Perfis em Fita de Borda ABS 2mm. Sapatas com regulagem de altura. (Furo e passa fio opcional.)

3		Poltrona Teto Acrílico	Cadeiras tipo balanço (ovo) tipo pendente	6	UNIDADE	<p>Peso: 20 kg Largura x Profundidade x Altura: 100 m x 69 m x 100 m</p> <p>Materiais da estrutura: Acrílico</p> <p>Material dos pés: Acrílico</p> <p>Estilo: Esfera</p> <p>Tipo de sofá: Poltrona</p> <p>Cor: transparente e almofada azul ou laranja similar à cor da logo</p> <p>Acessórios incluídos: Corrente, Suporte de teto</p> <p>Peso máximo suportado: 120 kg</p>
4		Poltrona Branca	Cadeiras tipo balanço (ovo) com pé	2	UNIDADE	<p>Dimensões:</p> <p>Largura: 115cm   Profundidade: 100cm   Altura: 120cm   Altura até o assento: 45cm   Peso: 35,00 Kg   Suporta: 290 quilos.</p>
5		Sofá Lounge Modulado (DE 5 A 7 MÓDULOS)	Banco para primeiro andar lounge (sofá)	1	CONJUNTO	<p>Espumas Assento Densidade 33</p> <p>Tecido: <u>Acquablock</u> (impermeável)</p> <p>Cor: Azul Escuro</p> <p>Medida Total: 3,20 m</p> <p>Profundidade Máxima: 1,50 m</p> <p>Altura: 95 cm</p>

6		<p>Espreguiça deira <u>Octo</u> em Polietileno</p>	<p>Cadeira para Lounge</p>	2	UNIDADE	<p>Acabamento Fosco Altura (cm) 86.00 Cor Laranja OU Branco OU Azul Claro Peso (kg) 18.29 Material Plástico Profundidade (cm) 145.00 Largura (cm) 58.00 Peso Líquido (kg) 17.9</p>
7		<p><u>Puff</u> redondo pop (tipo <u>bag</u> ou saco)</p>	<p><u>Puffs</u></p>	3	UNIDADE	<p>Modelo <u>Puff</u> Redondo Material Couro sintético e enchimento interno em flocos de isopor recarregável Descrição do Tamanho Altura: 100 cm Largura: 90 cm Profundidade: 90 cm Peso suportado por assento (kg) 100.00 Cor Branco ou Laranja ou Azul Claro</p>
8		<p>Mesa de Centro Cona em Polietileno</p>	<p>Mesa de Centro (Lounge )</p>	1	UNIDADE	<p>Acabamento Fosco Altura (cm) 39.00 Peso (kg) 5.30 Material Plástico Profundidade (cm) 80.00 Largura (cm) 80.00 Peso Líquido (kg) 5</p>
9		<p>Totem Recepção</p>	<p>Recepç ão</p>	1	UNIDADE	<p>Totem 12,4 polegadas Altura: 1,25 m Largura: 300 cm Material: Aço Carbono Branco</p>

10		Mesa Externa com Banco	Área Externa	2	UNIDADE	<u>Materia</u> Detalhes / Especificação técnica: Concreto / Metálica
11		Mesa em S	Mesa em S com 12 posições Área de Aprendizado	1	UNIDADE	<u>Materia</u> Detalhes / Especificação técnica: Madeira <u>NAVAL</u>
12		Cadeira Recepção	Cadeira Recepção	3	UNIDADE	Cadeira Giratória Com Encosto Em Tela Peso Máximo Suportado da Cadeira 90 Kg Cor Laranja Altura Mínima e Máxima: 87 cm x 97 cm Largura Total com Braços: 58 cm
13		Cadeira Sala de Aula	Cadeira Sala de Aula	12	UNIDADE	Altura: 83 cm Largura: 62 cm Profundidade: 61 cm Material do Revestimento: Polipropileno Material dos pés: Cromado Peso Suportado Dimensionados (kg): 110 Cor Branco ou Laranja ou Azul Claro

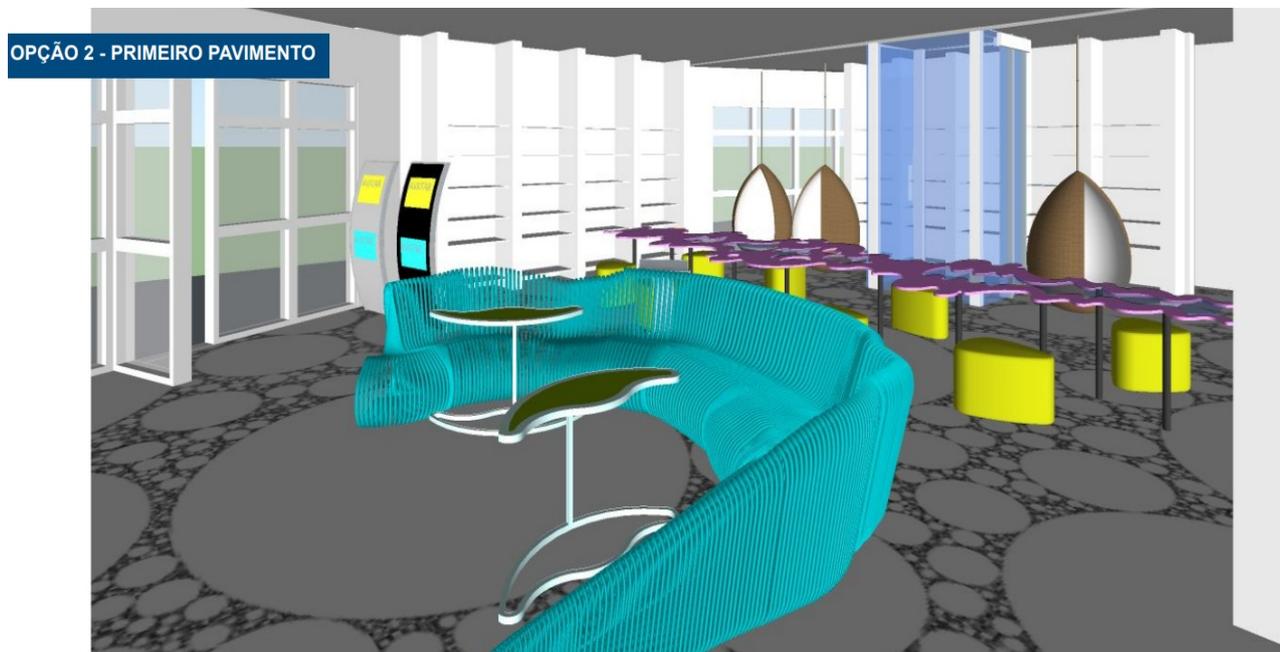
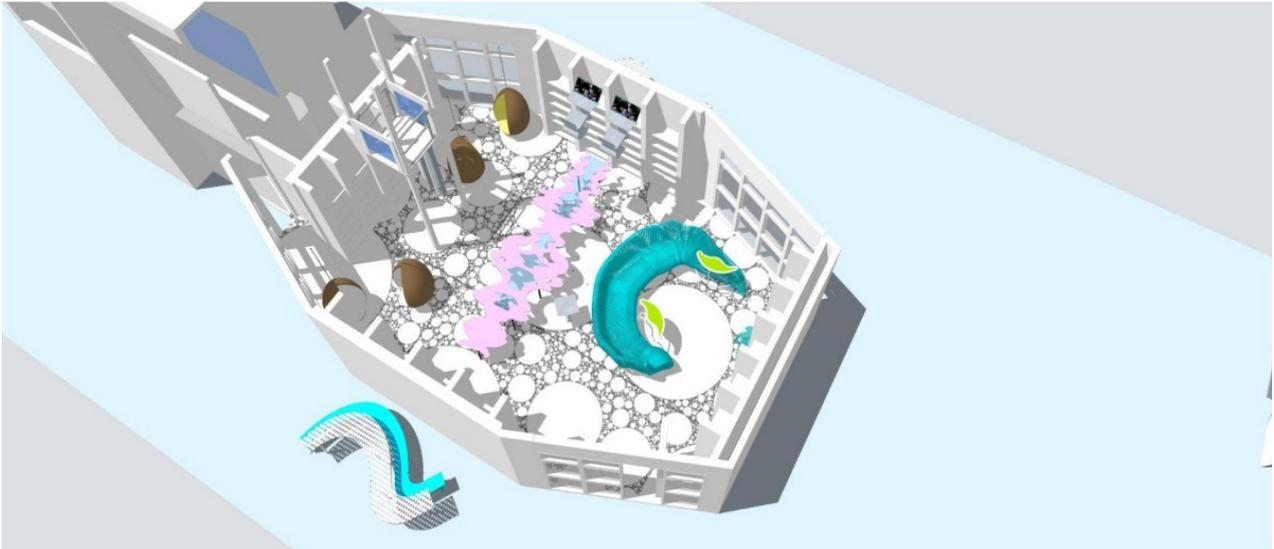
14		Bancada	Recepção	1	UNIDADE	 <p>Material: Aço Carbono Branco Tampa de Vidro Redondo, espessura 1/4</p>
15		Estrutura Metálica de Chapa de Policarbonato Transparente com Película Colorida	2 Pavimento	1	UNIDADE	<p>Material: Alumínio ou Aço Galvanizado Detalhes Técnicos a ser informado</p>

## ANEXO XVI

### PROJETO ARQUITETÔNICO

Contempla a apresentação visual do ambiente para entendimento do cenário a ser proposto. O mobiliário a ser adquirido pela CONTRATADA corresponderá o especificado no ANEXO XV - ESPECIFICAÇÃO MOBILIÁRIO NAVE SATÉLITE.

Fotos ilustrativas do 1 Pavimento:



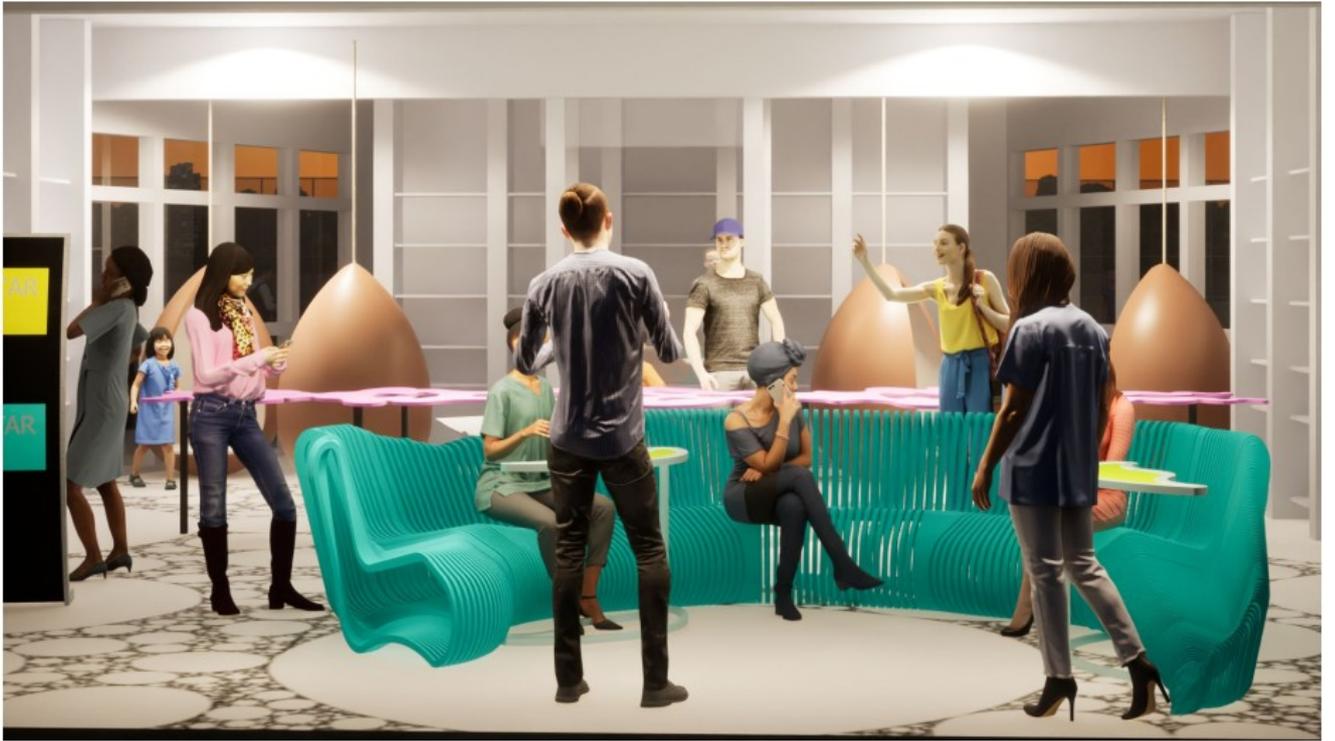
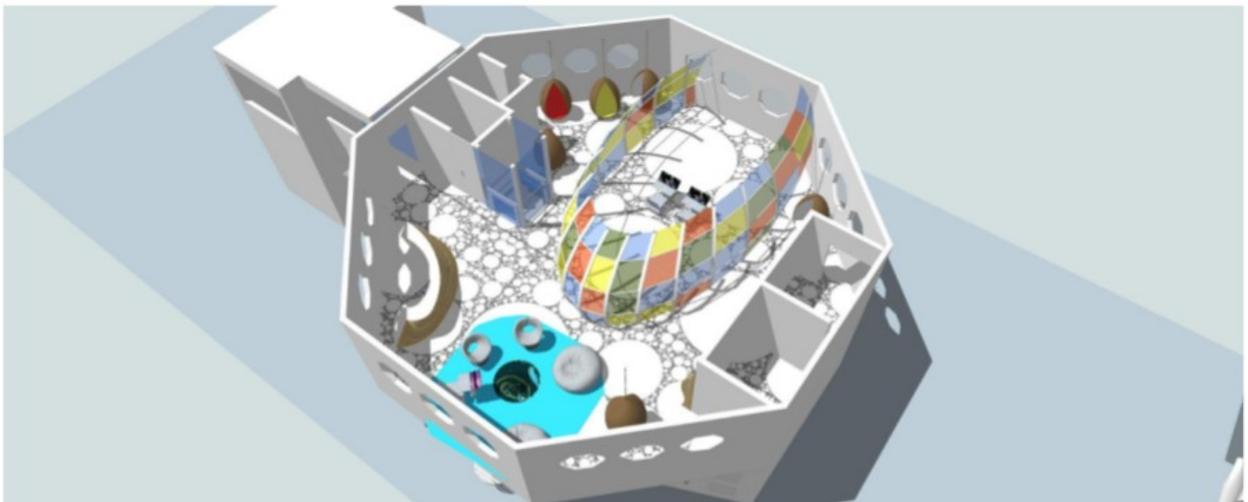


Foto ilustrativa do 2 Pavimento:



**MAKER E AULA**



**ANEXO XVII AO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA – Nº CP 01/2022****NAVES SATÉLITES****CRONOGRAMA**

Disponibilização no site e Publicação oficial do Edital e Anexos (edital “1.7”).	03/10/2022
VISITAS TÉCNICAS	04, 11, 18 e 25/10 (terças-feiras) e dias 06, 13, 20 e 27/10 (quintas-feiras)
Prazo para solicitação de Esclarecimentos (“1.5” e “1.6”)	ATÉ DIA 28/10/2022 DAS 10h00 ÀS 17H00
Prazo para Impugnação (“1.6”)	ATÉ 28/10/2022 Somente por e-mail, no horário de 10h00 às 17h00
Respostas da SMCT aos pedidos de esclarecimento (“1.6.1)	Até 31/10/2022
Resposta da SMCT às Impugnações (“1.9.1”)	Até 31/10/2022
<b>Início da Sessão com entrega de Envelopes “A” e “B” (“3.1”)</b>	<b>No dia 03/11/2022, às 10h00.</b>
Publicação da Vencedora no D.O., <u>caso não exista</u> recurso (“14.1”)	Data a ser estipulada na Sessão de Abertura das Propostas
Prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso (subitem 14.1)	Após etapa de julgamento
Prazo para interposição de recurso (subitem 14.1)	03 (três) dias corridos após a manifestação de intenção
Prazo para contrarrazões (subitem 14.1)	03 (três) dias corridos após o término do prazo da Recorrente para interposição do recurso.
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 6.1).

Após a publicação da Homologação no Diário Oficial a Adjudicatária terá até **02 (dois) dias** para assinar o Termo.

\* Publicado no D. O Rio de 03/10/2022 e 04/10/2022

O EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA - Nº CP 01/2022 - NAVES SATÉLITES CONTÉM XVII ANEXOS Disponibilização no site e Publicação Oficial