EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA PARA PARCERIA COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia

CONVOCAÇÃO PÚBLICA – N.º CP 03/2024

1. INTRODUÇÃO

1.1 O MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, por meio da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, consoante o disposto no artigo 5º, § 2º da Lei Municipal nº 5.026/2009 e no artigo 9º do Decreto Municipal N.º 30.780/2009, torna público que fará realizar CONVOCAÇÃO PÚBLICA, para firmar Contrato de Gestão (Anexo I) com entidades qualificadas como Organização Social na área de Desenvolvimento Tecnológico no âmbito deste Município, tendo por objeto a implementação e gestão administrativa e tecnológica da Nave do Conhecimento de Campo Grande (Parque Inhoaíba) e a gestão administrativa e tecnológica da Nave do Conhecimento de Realengo (Parque Realengo).

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

1.3 O presente processo de seleção se rege por toda a legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas da Lei Municipal n.º 5.026/2009, regulamentada pelos Decretos Municipais n.º 30.780/2009, n.º 30.907/2009, n.º 30.916/2009, nº 31.618/2009, nº 31.897/2010, nº 32.318/2010, nº 33.010/2010, 35.129/2012, nº 35.645/2012, 38.300/2014, nº 46.785/2019, Resoluções CGM nº 1.224/2016 e nº 1.742/2022, Resolução CVL nº 189, pela Lei Municipal n.º 4.978/2008, e, no que couber, pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, pelo Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro (CAF), instituído pela Lei Municipal nº 207/1980 e suas alterações, ratificadas pela Lei Complementar Municipal nº 01/1990, e pelo Regulamento Geral do Código supracitado (RGCAF), aprovado pelo Decreto Municipal nº 3.221/1981 e suas alterações, pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), pelo Decreto Municipal nº 21.083/2002 (cotas para mulheres e para pessoas de cor negra), pelos Decretos Municipais nº 41.209/2016, nº 41.210/2016, nº 41.212/2016, nº 41.213/2016 bem como pelos preceitos de direito público, pelas disposições deste Edital e de seus Anexos, normas que os participantes declaram que conhecem e que a elas se sujeitam incondicional e irrestritamente.

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

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

1.6 A convocação pública a que se refere este Edital poderá ser adiada, revogada por razões de interesse público ou anulada, sem que caiba aos participantes qualquer direito à reclamação ou à indenização por estes motivos, de acordo com a principiologia que decorre do artigo 387 do RGCAF c/c o artigo 71, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.7 O Edital e seus Anexos serão disponibilizados no sítio https://cienciaetecnologia.prefeitura.rio/ bem como no endereço da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, situada na Rua Afonso Cavalcanti, n° 455 – 9° andar – sala 906, Prédio Anexo, Cidade Nova, Rio de Janeiro/RJ, telefone (21) 2976-3855, das 11 horas às 17 horas, podendo os interessados comparecer munidos de *pen drive* para gravação dos arquivos.

1.8. Os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos acerca do objeto deste Edital ou interpretação de qualquer de seus dispositivos em até 05 (cinco) dias anteriores à data limite para manifestação expressa de interesse em firmar contrato de gestão descrita no subitem 5.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados aos cuidados da Comissão Especial de Seleção e protocolados no endereço da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, a Rua Afonso Cavalcanti, n° 455 – 9° andar – sala 906, Prédio Anexo, Cidade Nova, Rio de Janeiro/RJ, telefone (21) 2976-3855, das 11 horas às 17 horas, ou pelo e-mail: **GCCSMCT@GMAIL.COM**

1.8.1 Caberá à Comissão Especial de Seleção, designada por intermédio da Resolução "P" SMCT Nº 19, de 16/04/2024, responder os pedidos de esclarecimentos no prazo de até 03 (três) dias úteis antes da realização da sessão de recebimento e de abertura de envelopes, com a divulgação da resposta pela mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital.

1.9 Os interessados poderão formular impugnações ao Edital em até 02 (dois) dias úteis anteriores à abertura da sessão de recebimento e de abertura de envelopes, no seguinte endereço: Rua Afonso Cavalcanti, n° 455 – 9° andar – sala 906, Prédio Anexo, Cidade Nova, Rio de Janeiro/RJ, telefone (21) 2976-3855, das 11 horas às 17 horas. Decairá do direito de impugnar o Edital perante a Administração o participante que não o fizer tempestivamente.

1.9.1 As Impugnações deverão ser decididas pela Comissão Especial de Seleção em até 01 (um) dia antes da sessão de recebimento e de abertura de envelopes,

com a divulgação da decisão pela mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital.

1.9.2 Não serão aceitas Impugnações ao Edital, encaminhadas por qualquer meio digital.

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

2. OBJETO

2.1 O objeto da presente convocação pública é a seleção de Organização Social qualificada na área de Desenvolvimento Tecnológico no âmbito do Município do Rio de Janeiro para celebração de Contrato de Gestão (Anexo I) tendo por objeto a implementação e gestão administrativa e tecnológica da Nave do Conhecimento de Campo Grande (Parque Inhoaíba) e a gestão administrativa e tecnológica da Nave do Conhecimento de Realengo (Parque Realengo), conforme descrito, caracterizado e especificado no Projeto Básico e seus anexos, que constituem o presente.

2.2 O critério de julgamento adotado será o de melhor Programa de Trabalho por item relacionado no quadro acima.

3. AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA CONVOCAÇÃO PÚBLICA

3.1. Autorização da Ilustríssima Senhora Secretária Municipal de Ciência e Tecnologia, conforme constante do Processo Administrativo TEC-PRO-2024/00072, de 02/04/2024, publicada no D.O RIO N.º 14 em 05/04/2024, fls. 58.

4. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 O limite máximo de orçamento previsto para realização das atividades e serviços necessários à execução do Contrato de Gestão é de R$ 16.591.481,21 (dezesseis milhões, quinhentos e noventa e um mil, quatrocentos e oitenta e um reais e vinte e um centavos), conforme **ANEXO III**, que correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias.

PROGRAMA DE TRABALHO: 36.01.19.573.0646.2937

CÓDIGO DE DESPESA: 3.3.50.85.04

FONTES DE RECURSO: 1.500.100

5. MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO

5.1. Até 08 (oito) dias contados da data da publicação deste Edital as Organizações Sociais interessadas deverão manifestar expressamente seu interesse em firmar o Contrato de Gestão.

5.2. A manifestação de interesse será formalizada por meio de requerimento escrito dirigido à Secretária Municipal de Ciência e Tecnologia e entregue no endereço descrito no subitem 1.7, das 11 horas às 17 horas, horário de Brasília.

5.3. Não serão aceitas manifestações de interesses encaminhadas por qualquer meio digital, tais como, e-mail e serviço postal.

5.4. Até o 2º dia útil após a data limite será publicada no D.O RIO e no site https://cienciaetecnologia.prefeitura.rio/ a relação das entidades que manifestaram interesse na celebração do contrato de gestão, na forma do inciso II do § 4º do artigo 5º da Lei Municipal n.º 5.026/2009.

6. DIA, HORÁRIO E LOCAL DE ENTREGA DE ENVELOPES

6.1. Dia 08/05/2024, às 10 horas, horário de Brasília, a Comissão Especial de Seleção estará reunida na Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, situada no endereço apresentado no item 1.7, na Sala de Reuniões, para receber e iniciar a abertura dos envelopes referentes a presente convocação pública.

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

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

7. PRAZOS

7.1. O prazo do Contrato de Gestão será de 24 (vinte e quatro) meses, tendo início a partir da sua assinatura.

7.2. O prazo do subitem 7.1 poderá ser prorrogado uma vez por igual período e, outra vez, pela metade, se atingidas, pelo menos, oitenta por cento das metas definidas para o período anterior, nos termos do artigo 8º, VII do Decreto n.º 30.780, de 02 de junho de 2009.

7.3 O prazo do Contrato de Gestão poderá ser alterado na forma do artigo 105 c/c art. 107, da Lei Federal nº 14.133/2021, que se aplica subsidiariamente.

8. VALIDADE DAS PROPOSTAS

8.1. As participantes ficam obrigadas a manter a validade da proposta por 90 (noventa) dias, contados da data da entrega das propostas.

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

9. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

9.1. Poderão participar da presente convocação pública as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao desenvolvimento tecnológico, devidamente qualificadas como organizações sociais no âmbito do Município do Rio de Janeiro, nos termos do Decreto Municipal n.º 30.780/2009 e suas alterações, mediante a apresentação da publicação no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro da qualificação da entidade pela Comissão de Qualificação de Organizações Sociais (COQUALI), desde que tenham manifestado interesse, na forma do item 5.

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

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

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

- Cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Subsecretários Municipais e Vereadores (Artigo 3º, inciso II, alínea a, da Lei municipal nº 5.026/2009);
- Servidor público detentor de cargo comissionado ou função gratificada (Artigo 3º, inciso II, alínea b da Lei municipal nº 5.026/2009).

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

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

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

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

9.8.1. Cópia da publicação no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro da Qualificação da entidade pela Comissão de Qualificação de Organizações Sociais (COQUALI), como organização social da área de desenvolvimento tecnológico no âmbito do Município do Rio de Janeiro.

9.8.2. Declaração(ões) firmada(s) pelo representante legal da organização social, em papel timbrado, de que não possui funcionário que pertença ao 1º e 2º escalão da Administração Pública Municipal, Anexo IX do Edital, e de que não possui em sua diretoria pessoa que participe da diretoria de outra organização social e de que não é controlada por grupo de pessoas físicas ou jurídicas que controla outra organização social, Anexo IX do Edital.

10. REPRESENTAÇÃO NO PROCESSO

10.1. As organizações sociais se farão representar nas sessões por apenas um representante legal ou por agente credenciado regularmente constituído.

10.2. Por credencial entende-se:

- Procuração passada por instrumento público ou particular, que contenha no mínimo poderes "ad negocia" para manifestar a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, bem como praticar os demais atos pertinentes à convocação pública em nome da organização social;

- Carta de credenciamento devidamente preenchida nos termos do Anexo IV do Edital.

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

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

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

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

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

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

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

10.8 As instituições participantes poderão apresentar um representante ou procurador, respeitadas as disposições previstas nos subitens 10.3, 10.4 e 10.5,

ressalvada à Comissão Especial de Seleção a faculdade de limitar esta representação a 1 (uma) pessoa, se considerar indispensável ao bom andamento das etapas do processo seletivo.

10.9 Caso não seja credenciado representante, a organização social não fica impedida de apresentar seu programa de trabalho e os documentos de habilitação em envelopes próprios (envelopes A e B). Neste caso, a organização social ficará impedida de quaisquer manifestações em referência a fatos relacionados com a presente Seleção.

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

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

ENVELOPE "A" - PROGRAMA DE TRABALHO - 01 (uma) via

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA Nº 01/2024

NAVES DO CONHECIMENTO DE REALENGO E CAMPO GRANDE

NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

ENVELOPE "B" - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - 01 (uma) via

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA Nº 01/2024

NAVES DO CONHECIMENTO DE REALENGO E CAMPO GRANDE

NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

11.1.1 A instituição deverá apresentar um Envelope "A" - Programa de Trabalho – para cada item da presente Convocação Pública. O Envelope "B" - Documentação de Habilitação será **único**.

11.2. PROGRAMA DE TRABALHO – ENVELOPE "A"

11.2.1. O programa de trabalho deverá:

(a) conter no máximo 20 (vinte) laudas impressas somente no anverso;

(b) ser apresentado conforme definido no Anexo VII – Modelo de Apresentação de Programa de Trabalho;

(c) ser encabeçado por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram;

(d) ser apresentado em:

(d.1) 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da organização social (inclusive, se for o caso, os formulários a serem anexados), numerada, sem emendas ou rasuras, na forma de original, com assinatura e identificação do representante legal da entidade ou aquele com poderes para realizar atos jurídicos na última página, com rubrica em todas as páginas e comprovação de sua aprovação pelo Conselho de Administração da organização social, sob pena de desclassificação;

(d.2) 01 (uma) via, em *pen-drive*, prevalecendo, em caso de discrepância, o consignado no documento original (impresso).

11.2.2.1 Os Anexos XIX a XXII serão aplicados ao longo da execução do Contrato de Gestão. Não devem constar dos Envelopes "A" e "B".

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

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

11.2.4 A desconformidade aos padrões e documentações exigidas por este Edital incorrerá na desclassificação do programa de trabalho apresentado. É imprescindível a apresentação de todos os itens previstos no Anexo VII – Modelo de Apresentação de Projeto Básico, na sequência estabelecida e com a devida identificação.

11.2.5 A planilha de custos proposta pela instituição deverá ser inserida no envelope "A" seguindo o modelo previsto no Quadro Geral de Despesa – Anexo XVI.

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

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

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

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

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

11.2.8 Deverão ser apresentados, ainda, todos os documentos e atestados, que comprovem a experiência técnica da organização social proponente.

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

11.3. HABILITAÇÃO – ENVELOPE "B"

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

- Documentação relativa à habilitação jurídica;
- Documentação relativa à qualificação técnica;

- Documentação relativa à qualificação econômico-financeira;
- Documentação relativa à regularidade fiscal;
- Documentação relativa à regularidade trabalhista.

11.3.(a) DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

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

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

11.3 (a.4). Declaração em papel timbrado que a organização social concorda que a Controladoria Geral do Município, por intermédio da Auditoria Geral, terá amplo e irrestrito acesso à documentação contábil e financeira da organização social como um todo e do contrato de gestão (Anexo XII do Edital).

11.3 (a.5). Declaração em papel timbrado que em sua diretoria não tem pessoas que participem da diretoria de outra associação ou fundação privada (Anexo IX do Edital).

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

11.3 (a.7). Declaração em papel timbrado com firma reconhecida que a organização social tem ciência que deverá ofertar percentual mínimo de trabalho voluntário, na forma do art.10, inciso V do Decreto Municipal nº 30.780/2009 (Anexo XVIII do Edital).

11.3 (a.8). Comprovação de existência legal da organização social há pelo menos 02 (dois) anos, conforme dispõe o artigo 1º, IV, do Decreto Municipal n.º 30.780/2009.

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

11.3 (a.10). Aprovação da celebração do contrato de gestão pelo Conselho de Administração da organização social.

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

11.3 (a.12). Declaração em papel timbrado, com firma reconhecida, que a organização social tem ciência que deverá ofertar percentual mínimo de vagas para deficientes, na forma do Decreto Municipal nº 2.816/1999.

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

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

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

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

11.3. (c) DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL

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

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

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

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

11.3 (c.3.b). A prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da organização social será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do imposto sobre circulação de mercadorias e serviços e certidão da Dívida Ativa estadual ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a organização social, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição estadual.

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

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

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

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

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

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

11.3.(d). DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE TRABALHISTA.

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

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

11.3. (e). DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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

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

11.3.(e.2) Prova, feita por intermédio da apresentação, em original, do ATESTADO DE VISITA fornecido e assinado pelo servidor do órgão fiscalizador, ou declaração da organização social, na forma do Anexo V do Edital, de que o seu responsável visitou o(s) equipamento(s) público(s) objeto(s) do contrato de gestão, na data de _/__ /__às, _____horas e tomou conhecimento das condições para execução do objeto desta convocação pública.

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

11.4.1 Os documentos exigidos no ENVELOPE "B" - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO poderá ser apresentada no original ou em cópia reprográfica autenticada em ambos os lados, frente e verso, se este último contiver notações ou outras informações relevantes, rubricados pelo representante legal da organização

social, em qualquer caso, e acompanhados das respectivas certidões de publicação no órgão da imprensa oficial, quando for o caso. As folhas da documentação serão numeradas em ordem crescente e não poderão conter rasuras ou entrelinhas. Na hipótese de falta de numeração, numeração equivocada ou ainda inexistência de rubrica do representante legal nas folhas de documentação, poderá a Comissão Especial de Seleção solicitar ao representante da organização social, devidamente identificado e que tenha poderes para tanto, que, durante a sessão de abertura do envelope "B", sane a incorreção. Somente a falta de representante legal ou a recusa do mesmo em atender ao solicitado é causa suficiente para inabilitação da organização social.

11.4.2 Os documentos do ENVELOPE "A" - PROGRAMA DE TRABALHO - serão apresentados na forma prescrita neste Edital, sendo elaborados pela organização social, assinados pelo seu representante legal. O custo apresentado pela organização social para execução do contrato de gestão deverá ser expresso em algarismos e por extenso, sem rasuras ou entrelinhas, prevalecendo, em caso de discrepância, o valor por extenso.

11.4.2.1 O programa de trabalho deverá ser apresentado em documento original e também em *pen drive*, prevalecendo, em caso de discrepância, o consignado no documento original.

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

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

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

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

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

11.4.8 A Comissão Especial de Seleção poderá sanear eventuais omissões ou falhas puramente formais observadas na documentação de habilitação e no programa de trabalho, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da convocação pública.

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

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

12. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.6 Será declarada vencedora a organização social que obtiver maior pontuação em seu programa de trabalho e cumprir os requisitos de habilitação conforme prescrito no presente edital.

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

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

13. CRITÉRIOS OBJETIVOS DE JULGAMENTO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO

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

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

13.2. O julgamento dos programas de trabalho levará em conta os seguintes critérios objetivos, conforme Critério de Avaliação do Programa de Trabalho - Anexo VI do Edital:

13.2.1 Fatores de Avaliação:

(a) Programa de Trabalho **(PT)**;

(b) Capacidade Técnica da Proponente **(CT)**;

(c) Preço **(P)**;

(d) Penalidades (p) – de 0 a -1pt **(p)**.

13.2.1(a) Adequação do Programa de Trabalho apresentado ao Edital e ao Projeto Básico **(0 a 4 pts).**

13.2.1(b) Capacidade Técnica da Proponente expressa pela relação de serviços similares e compatíveis com o objeto, realizados pela Organização Social **(0 a 4 pts)**.

13.2.1(c) Preço - Custos compatíveis com os valores de mercado, tomando-se como base o valor máximo descrito no item 4.01 **(0 a 2 pts)**

13.2.1(d) Penalidades – aplicação por órgãos da Administração Direta ou indireta do Município do Rio de Janeiro de penalidades não impeditivas da participação da instituição na Convocação Pública **(0 a -1pt)**.

13.2.2 A pontuação do Programa de Trabalho apresentado será obtida pela soma das pontuações atribuídas e referentes a cada quesito de avaliação:

$$\text{Pontuação} = (PT + CT + P) + (p)$$

13.3 A Comissão Especial de Seleção desclassificará:

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

- As propostas com preço excessivo, consideradas como tais as que excederem o valor do orçamento estimado subitem 4.1 do Edital;

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

- As propostas que não alcançarem 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis.

13.3.1 Quando todas as propostas forem desclassificadas a Comissão Especial de Seleção poderá fixar o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para que as organizações sociais participantes apresentem novas propostas contendo programas de trabalho e respectiva documentação.

13.3.2 Até a assinatura do contrato de gestão, a Comissão Especial de Seleção poderá desclassificar propostas das organizações sociais participantes, por meio de

decisão motivada, se tiver ciência de circunstância, anterior ou posterior ao julgamento das propostas, que configure desrespeitos aos termos deste edital, respeitado o contraditório.

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

13.4 Havendo empate será vencedora a organização social que apresentar maior pontuação no critério previsto no subitem **13.2.1(a)** Adequação do Programa de Trabalho apresentado ao Edital e ao Projeto Básico (**0 a 4 pts**). Persistindo o empate, considerar-se-á vencedora a organização social que tiver obtido maior pontuação no critério previsto no subitem **13.2.1(b)** Capacidade Técnica da Proponente expressa pela relação de serviços similares e compatíveis com o objeto, realizados pela Organização Social (**0 a 4 pts**). Não sendo resolvido o desempate pelos dois critérios anteriores, será declarada vencedora a organização social que tiver obtido maior pontuação no quesito previsto no subitem **13.2.1(c)** Custos compatíveis com os valores de mercado, tomando-se como base o valor máximo descrito no item 4.01. (**0 a 2 pt**).

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

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

14. DO RECURSO

14.1. Ao final da sessão e declarada a vencedora do certame pelo Presidente da Comissão Especial de Seleção, qualquer participante poderá manifestar imediatamente e motivadamente a intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentar por escrito suas razões recursais, ficando as demais participantes, desde logo, intimadas para, se desejarem, apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo assegurada a vista imediata dos autos da convocação pública aos interessados.

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

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

14.2.2. As razões recursais escritas deverão ser dirigidas ao Presidente da Comissão Especial de Seleção e entregues na Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia no horário de 11 horas às 17 horas. (horário de Brasília).

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

14.4. Recebido o recurso, o Presidente da Comissão Especial de Seleção poderá reconsiderar seu ato, no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, então, neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior, que proferirá a decisão.

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

15. DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO

15.1. Uma vez homologado o resultado do processo seletivo e promovidos os atos administrativos pertinentes à adjudicação, a adjudicatária, dentro do prazo de validade de sua proposta, deverá atender à convocação da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia para a assinatura do contrato de gestão, em 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da publicação no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro ou de comunicação formal.

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

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

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

15.5 No momento da assinatura do contrato de gestão, a adjudicatária deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação na convocação pública, por meio de Declaração de Fato Superveniente, conforme modelo Anexo VIII do Edital.

15.5.1 As condições de habilitação deverão ser mantidas durante toda a execução do contrato de gestão.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

16.2. Sem prejuízo de eventuais responsabilizações cíveis e criminais, a organização social participante desta convocação pública que, de qualquer forma, praticar atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos do processo seletivo, se sujeita às penalidades previstas no subitem **16.3**.

16.3. Pelo descumprimento total ou parcial de obrigação assumida no programa de trabalho e no Contrato de Gestão, a Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber aplicar as seguintes sanções previstas no artigo 156 combinado com o artigo 184 da Lei nº 14.133/2021 e no artigo 589 do RGCAF, garantida prévia defesa:

16.3.1. Advertência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. DO FORO

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

18. DA REPACTUAÇÃO

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

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

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

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

18.3. Em qualquer hipótese de reajuste previsto no subitem **18.1,** o pleito deverá ser

apresentado por meio de planilha analítica, sendo submetida à análise da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Todos os prazos mencionados neste edital serão sempre contatos em dias corridos, salvo indicação em contrário, excluído o dia de início e incluído o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no órgão ou entidade.

19.2. Qualquer alteração de finalidade ou do regime de funcionamento da organização social, que implique na mudança das condições que instruíram sua qualificação, deverá ser comunicada, com a devida justificativa, imediatamente, à SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

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

19.4. Fica esclarecido que a Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, não admitirá qualquer alegação posterior que visa ao ressarcimento de custos não previstos no programa de trabalho e no contrato de gestão, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais.

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

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

Anexo I - Minuta de Contrato de Gestão;

Anexo II - Projeto Básico;

Anexo III – Demonstrativo de estimativa de custos para a sede e para as naves;

Anexo IV - Modelo de Declaração do art. 2º do Decreto nº 19.381/01

Anexo V - Modelo de Declaração de que a Instituição não possui em sua Diretoria membro de Diretoria de outra Organização Social;

Anexo VI - Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo VII - Modelo de Declaração de Acesso à Documentação Contábil Financeira pela CGM;

Anexo VIII - Modelo de Declaração do Decreto Municipal nº 21.083/02 e da Lei Municipal nº 4.978/08 - Cotas Mínimas para Afrodescendentes e Mulheres;

Anexo IX - Modelo de Declaração do Decreto Municipal nº 30.780/09 - Oferta de Percentual Mínimo de Trabalho Voluntário;

Anexo X - Modelo de Declaração de atendimento ao Decreto Municipal nº 23.445/03;

Anexo XI - Modelo de Declaração de Fato Superveniente;

Anexo XII - Atestado de Reputação Ético-Profissional;

Anexo XIII - Cessão de bens - anexo ao contrato;

Anexo XIV - Modelo de Atestado de Visita

Anexo XV - Cronograma da Convocação Pública

19.7. Este Edital e seus Anexos contêm 147 (cento e quarenta sete) páginas, todas rubricadas.

Rio de Janeiro, 19 de março de 2024.

JOSE ROBERTO SILVEIRA
GERENTE II
Matrícula: 2425239
CT/ADS/GEE

ANEXO I AO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA - CP SMCT 01/2024
MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

MINUTA DE CONTRATO DE GESTÃO Nº _____/2024

Contrato de Gestão celebrado entre o MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, como CONTRANTE, e a ORGANIZAÇÃO SOCIAL _____, como CONTRATADA.

Aos 28 dias do mês de fevereiro de 2024, de um lado o **MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 42.498.733/0001-48, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**, com sede na Rua Afonso Cavalcanti 455, Prédio Anexo, sala 906 – Cidade Nova – Rio de Janeiro – RJ, neste ato representado pela Exma. Sra. **TATIANA MARINS ROQUE**, consoante delegação do Decreto "P" nº 43 de 02/02/2023, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro, _____, com sede à _____, neste ato representado por _____, portadora da carteira de identidade nº _____, expedida pelo _____, inscrita no CPF sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA** e consoante autorização da Sra.Secretária Municipal de Ciência e Tecnologia, devidamente publicada no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, em _____, à fl. _____; resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO** sujeitando-se os partícipes, no que couber, às disposições contidas nas leis correlatas, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este CONTRATO DE GESTÃO se rege por toda legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como integrante do presente termo, especialmente pela Lei Municipal n.º 5.026/2009, regulamentada pelos Decretos Municipais n.º 30.780/2009, n.º 30.907/2009, n.º 30.916/2009, nº 31.618/2009, nº 31.897/2010, nº 32.318/2010, nº 33.010/2010, nº 35.129/2012, nº 35.645/2012, nº 38.300/2014, nº 46.785/2019, Resoluções CGM nº 1.224/2016 e nº 1.742/2022, Resolução CVL nº 189, pela Lei Municipal n.º 4.978/2008, e, no que couber, pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, pelo Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro (CAF), instituído pela Lei Municipal nº 207/1980 e suas alterações, ratificadas pela Lei Complementar Municipal nº 01/1990, e pelo Regulamento Geral do Código supracitado (RGCAF), aprovado pelo Decreto Municipal nº 3.221/1981 e suas alterações, pela Lei Complementar Federal n° 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), pelo Decreto Municipal nº 21.083/2002 (cotas para mulheres e para pessoas de cor negra), pelos Decretos Municipais n° 41.209/2016, n° 41.210/2016, n° 41.212/2016, n° 41.213/2016, bem como pelos preceitos de direito público, pelas disposições do Edital de Convocação Pública e de seus anexos, tais como o Projeto Básico, e o Programa de Trabalho da CONTRATADA e pelas disposições deste CONTRATO DE GESTÃO. A CONTRATADA declara conhecer todas essas normas e concorda em sujeitar-se incondicional e irrestritamente às suas prescrições, sistema de penalidades e demais regras nelas constantes ainda que não expressamente transcritas neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

O objeto deste CONTRATO DE GESTÃO é a implementação e gestão administrativa e tecnológica da Nave do Conhecimento Parque Oeste, bem como a gestão administrativa e Tecnológica da Nave do Conhecimento de Realengo, consoante o Projeto Básico (Anexo II do Edital) e programa de trabalho da Organização Social, que fazem parte integrante do presente ajuste, e cronograma de desembolso previsto neste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – PROGRAMA DE TRABALHO, METAS E INDICADORES

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

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO

O prazo deste contrato será 24 (vinte quatro) meses, a contar de sua assinatura, sendo prorrogável uma vez por igual período e, outra, pela metade, se atingidas, pelo menos, oitenta por cento das metas definidas para o período anterior.

CLÁUSULA QUINTA – RECURSOS FINANCEIROS

Para o cumprimento das metas e objetivos pactuados neste CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, na forma e nas condições do cronograma de desembolso, o valor global de R$ XXXXXXXXX, dos quais R$ XXXXXXXXXX estimado para o exercício de 2024 e os restantes R$ XXXXXXXXX previstos para os exercícios de 2025 e 2026, na forma da Lei n.º 207 de 19/12/1980 e do Decreto Municipal nº 3.221 de 18/09/1981, cuja despesa prevista para o presente exercício será atendida pelo Programa de Trabalho nº XXXXXXXXXX e, Natureza de Despesa XXXXXXXXXX, Fonte de Recurso 1.500.1.00, tendo sido emitida Nota de Empenho n.º XXXX/XXXXX, em XX/XX/XXXX, no valor de R$ XXXXXXXXXX.

Parágrafo Primeiro – Os recursos repassados à CONTRATADA serão depositados em conta bancária em instituição indicada em conformidade com a Resolução SMF nº 2.888/2016.

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

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

I – Em caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;

II – Em fundos de curto prazo ou

III – Em operações com títulos públicos federais.

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

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

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

I - Quando não tiver havido comprovação de boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida.

II - Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos e atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas.

III - Nas demais hipóteses previstas neste CONTRATO DE GESTÃO.

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

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

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

Parágrafo Décimo – Os repasses orçamentários destinados ao pagamento de despesas de natureza administrativa e/ou gerenciamento, "Demais despesas (bens e serviços) para o funcionamento do equipamento esportivo não especificadas" e "Custo Operacional", não poderão ultrapassar o percentual de 8% (oito por cento) e 5% (cinco por cento), respectivamente, do subtotal (1) do Quadro Geral de Despesa (Serviços e Aquisições), sendo vedada a utilização de tais recursos para o pagamento de despesas não atreladas ao objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO. Tais despesas serão detalhadas no programa de trabalho e somente serão pagas se forem discriminadas, justificadas e documentalmente comprovadas.

Parágrafo Décimo Primeiro – O montante de recursos orçamentários previstos e repassados à Contratada a título de provisionamento deverá ser depositado em conta específica, preferencialmente em conta poupança, que só poderá ser movimentada com a prévia autorização da Contratante, ficando vedada a utilização desses recursos para custear despesas que não sejam oriundos de processos

rescisórios ou de provisionamentos obrigatórios.

CLÁUSULA SEXTA – REPASSES ORÇAMENTÁRIOS

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

CLÁUSULA SÉTIMA – REPACTUAÇÃO

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

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

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

II – Adotar as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, inclusive as que possam afetar os serviços a cargo de eventuais concessionários. Será de exclusiva responsabilidade da Contratada a obrigação de reparar os prejuízos que vier a causar a quem quer seja e quaisquer que tenham sido as medidas preventivas acaso adotadas não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do contrato de gestão pela Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia.

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

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

V – Cumprir as metas relacionadas no programa de trabalho.

VI – Providenciar a publicação na imprensa e no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras, serviços e compras a serem realizadas com recursos públicos, o qual observará a política de preços apresentada no programa de trabalho, bem como, sempre que possível, os preços constantes de atas de registro de preços ou das tabelas constantes do sistema de custos existentes no âmbito da Administração Pública, desde que sejam mais favoráveis.

VII – Elaborar, submeter à aprovação do Conselho de Administração e encaminhar à CONTRATANTE, na forma e prazo por ela estabelecidos, os relatórios de execução do CONTRATO DE GESTÃO, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVI – Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos repassados em decorrência deste CONTRATO DE GESTÃO serão automaticamente incorporados ao patrimônio do CONTRATANTE, hipótese em que a CONTRATADA deverá entregar a documentação necessária ao processo de incorporação dos referidos bens, no prazo de 03 (três) dias úteis após a aquisição, juntamente com declaração emitida pela CONTRATADA de que os bens estão fisicamente na unidade onde se desenvolve o contrato de gestão e em perfeitas condições de uso.

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

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

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

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

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

XXXII – Remeter a CONTRATANTE no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua vigência, cópia dos contratos e seus aditivos celebrados com os prestadores de serviços/fornecedores referente aos serviços de natureza contínua, entendendo-se estes como: vigilância e segurança, manutenção predial e de equipamentos, manutenção de piscina, limpeza e conservação do imóvel, dentre outros;

XXXIII – Contratar preferencialmente, os serviços de segurança e vigilância fornecidos pelo Programa Estadual de Integração na Segurança – PROEIS de acordo com o previsto no Decreto nº 35.645 de 16 de maio de 2012;

XXXIV – Apresentar a CONTRATANTE no ato da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, seguro no valor de 2% (dois por cento) do valor total contratado, contra perdas, roubos, danos e incêndios dos bens móveis (permanente e de consumo) existentes na unidade esportiva que estão sob seu uso e guarda durante a vigência do referido instrumento contratual.

XXXV – Obter todas as licenças e autorizações necessárias dos órgãos públicos competentes para realização de eventos em área pública nos exatos termos do Decreto nº 39.355, de 24 de maio de 2006, que dispõe sobre a atuação conjunta de órgãos de segurança pública, na realização de eventos artísticos, sociais e desportivos, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro devidamente regulamentado

pela RESOLUÇÃO denominada SESEG nº 13/2007, tais como as concernentes à segurança, publicidade, trânsito, bem como todas as demais que se fizerem necessárias;

XXXVI – Realizar prorrogações dos contratos ou novas contratações antes do término previsto, mantendo inalterados os preços inicialmente contratados, com os prestadores de serviços/fornecedores referente aos serviços de natureza contínua.

CLÁUSULA DÉCIMA - PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas mensal será apresentada até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, sendo a última entregue até 30 (trinta) dias após o término do CONTRATO DE GESTÃO, acompanhada do comprovante de devolução do saldo, se houver.

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

I - Relatórios de execução financeira, discriminando o resumo da movimentação de valores, indicando o saldo inicial, o valor de cada despesa efetivamente paga no período e o saldo atual acumulado;

II – Relatórios indicativos demonstrando a produção contratada e realizada, bem como os resultados dos indicadores e das metas estabelecidos.

III – Relação de pagamentos, incluindo o detalhamento das despesas administrativas, indicando os números e datas dos cheques emitidos, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo de comprovante.

IV - Conciliação do saldo bancário.

V - Cópia do extrato da conta corrente bancária e da aplicação financeira realizada na forma da cláusula quinta, referente ao período compreendido entre a última prestação de contas e a atual.

VI - Folha de pagamento discriminando nome, números do RG, CPF, PIS, e CTPS, função, carga horária, salário e benefícios do pessoal contratado (inclusive de servidor cedido em função temporária de direção ou assessoria, se for o caso), acompanhada da correspondente relação de pagamento enviada ao banco.

VII - Cópia das guias de pagamento e respectivos comprovantes de pagamento de obrigações junto ao Sistema de Previdência Social (FGTS e INSS), de outros encargos e das rescisões de contrato de trabalho, e respectivas CTPS, devidamente anotadas.

VIII - Cópia de todos os comprovantes de pagamentos relacionados no inciso II deste parágrafo, bem como de todos os contracheques devidamente assinados

pelos empregados, podendo estes ser substituídos pela forma prevista no art.1º da Portaria MTE nº 3.281/84, consolidada pelo art. 3º da Lei 9.528/1997, de 10/12/1997 e suas alterações.

IX - Projeção de expectativa de custo de rescisão dos contratados pelo regime da CLT com projeção de encargos fiscais, sociais e trabalhistas.

X - A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, que deverá ser atualizada antes do término do seu prazo de validade de 180 dias.

XI - Cópia de todos os contratos celebrados no período.

XII - Relação dos bens permanentes adquiridos, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo de comprovante, com recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO.

XIII - Documentação comprobatória da utilização dos repasses financeiros destinados ao pagamento de despesas administrativas, Custos Operacionais e Outras Despesas para funcionamento da Unidade.

XIV – A documentação comprobatória prevista no item XIII deverá ser acompanhada de mapa de rateio especificando os valores e os percentuais rateados entre os contratos firmados com o CONTRATANTE e outros entes.

XV - Eventuais pagamentos realizados em favor de profissional autônomo deverão ser comprovados mediante cópia do recibo pertinente e do documento de identificação profissional.

Parágrafo Segundo - O repasse da parcela subsequente ficará condicionado à apresentação da prestação de contas na forma do caput, e do parágrafo primeiro, bem como o cumprimento de eventuais prescrições contidas no Projeto Básico, conforme descrito abaixo:

Parcela	**Valor (R$)**	**Condições**
1ª parcela	Parcela à maior (para viabilizar a implementação)	Assinatura do contrato de gestão
2ª parcela	Parcelas trimestrais iguais	Aprovação da prestação de contas e do relatório técnico do 1º mês e entrega da prestação de contas e do relatório técnico do 2 mês.
3º parcela		Aprovação das prestações de contas e dos relatórios

		técnicos dos 2º, 3º e 4º mês e entrega da prestação de contas e relatório técnico do 5º mês.
4º parcela		Aprovação das prestações de contas e dos relatórios técnicos dos 5º, 6º e 7º mês e entrega da prestação de contas e relatório técnico do 8º mês.
5ª parcela		Aprovação das prestações de contas e dos relatórios técnicos dos 8º, 9º e 10º mês e entrega da prestação de conta e relatório técnico do 11º mês.
6ª parcela		Aprovação das prestações de contas e dos relatórios técnicos dos 11º, 12º e 13º mês e entrega da prestação de conta e relatório técnico do 14º mês.
7ª parcela		Aprovação das prestações de contas e dos relatórios técnicos dos 14º, 15º e 16º mês e entrega da prestação de conta e relatório técnico do 17º mês.
8ª parcela		Aprovação das prestações de contas e dos relatórios técnicos do 17º, 18º e 19º mês e entrega da prestação de contas e relatório técnico do 20º mês.

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo Décimo Primeiro – A prestação de contas a que se refere a presente cláusula será realizada por meio da alimentação ao Painel de Gestão de Parcerias com Organizações Sociais, www.osinfo.rio.rj.gov.br, até o décimo dia útil do mês subsequente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CESSÃO E ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

Ficam desde já cedidos à CONTRATADA, em caráter eminentemente precário, a título de cessão de uso e pelo prazo de vigência deste CONTRATO DE GESTÃO, o imóvel da XXXX e os bens móveis, equipamentos e instalações identificados, inventariados ou a serem inventariados (existente), avaliados e descritos quanto ao seu estado de conservação, conforme Anexo I do Contrato.

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

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

I - Conservá-lo, mantendo-o limpo e em bom estado, incumbindo-lhe também devolvê-lo, ao final deste CONTRATO DE GESTÃO em perfeitas condições de uso e conservação, sob pena de, a critério do CONTRATANTE, pagar os prejuízos, ou consertar os danos.

II - Assegurar o acesso dos servidores públicos encarregados da fiscalização do CONTRATO DE GESTÃO e do bem cedido.

III - Pagar todas as despesas que direta ou indiretamente decorram do uso do bem cedido, inclusive tributos, tarifas e preços públicos.

IV - Retirar às suas expensas, caso solicitado pelo CONTRATANTE, eventuais bens adquiridos com recursos próprios, que se encontrem no bem cedido, ainda que a ele provisoriamente agregados.

V - Providenciar o seguro contra incêndio às suas expensas, apresentando ao CONTRATANTE a respectiva apólice devidamente quitada, a qual deverá ser renovada na data em que expirar o prazo de seu vencimento.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação do objeto, bem como a cessão total ou parcial do CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA.

Parágrafo Único – Nos casos de subcontratação de serviços auxiliares, o subcontratado será responsável, solidariamente com a CONTRATADA, pelas obrigações descritas na cláusula nona (no que couber), especialmente pelos

encargos e obrigações comerciais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, nos limites da subcontratação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da execução do CONTRATO DE GESTÃO caberá ao CONTRATANTE, em especial às Comissões de Fiscalização e Avaliação nomeadas por Resolução do Secretário da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, a quem incumbirá a prática de todos os atos próprios ao exercício da atividade fiscalizatória.

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

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

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

Parágrafo Quarto - A fiscalização, por meio de relatório quadrimestral (trimestral – repetir a periodicidade estabelecida no parágrafo quinto), ou a qualquer momento, analisará todas as questões pertinentes à execução do CONTRATO DE GESTÃO, em especial o emprego adequado dos recursos públicos repassados e os resultados obtidos na sua execução, por meio dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as metas pactuadas e com a economicidade.

Parágrafo Quinto - No caso do não atendimento das metas pactuadas ou da verificação de qualquer desconformidade na execução do CONTRATO DE GESTÃO, a Fiscalização deverá encaminhar relatório ao titular da pasta.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORÇA MAIOR

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo descumprimento total ou parcial de obrigação assumida no programa de trabalho e neste CONTRATO DE GESTÃO, o CONTRATANTE poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes sanções previstas no artigo 156 combinado com o artigo 184 da Lei nº 14.133/2021 e no artigo 589 do RGCAF, garantida prévia defesa:

I - Advertência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo Quinto - As sanções estabelecidas nos incisos IV e V são de competência do Secretário Chefe da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, e a estabelecida no inciso VI é de competência da COQUALI.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - RECURSOS

A CONTRATADA poderá apresentar, sempre sem efeito suspensivo:

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

II - Recurso a autoridade imediatamente superior a ser interposto e encaminhado através da autoridade que proferiu a decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis da ciência do indeferimento do Pedido de Reconsideração.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - RESCISÃO

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

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

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

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

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

V - Na hipótese de a CONTRATADA não obter no mínimo 50 (cinquenta) pontos na avaliação da execução das metas em 02 (dois) relatórios bimestrais consecutivos.

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

Parágrafo Segundo - Na decretação da rescisão, a CONTRATADA ficará sujeita a

multa de até 20% (vinte por cento) do valor do CONTRATO DE GESTÃO, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - RESILIÇÃO UNILATERAL PELO CONTRATANTE

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

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA - CONTROLE INTERNO E EXTERNO

O CONTRATANTE providenciará a remessa de cópias do presente instrumento ao órgão de controle interno do Município no prazo de 05 (cinco) dias contados da sua assinatura e ao Tribunal de Contas do Município no prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação de seu extrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - FORO

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

II – A produção de qualquer material didático, de propaganda ou de divulgação, publicações, mídias, redes sociais (Facebook, Instagram, Twitter, etc.) e qualquer

outro referente ao projeto, objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, necessita de expressa autorização da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia.

III – Qualquer autorização recebida neste sentido será entendida restritivamente, como concedida em caráter precário, exclusivamente para aquela finalidade.

IV – O descumprimento dos incisos II e III acima implicará na aplicação das penalidades previstas neste Contrato e na Legislação Vigente.

E, por estarem, assim, justas e acordadas, firmam as partes o presente CONTRATO DE GESTÃO em 03 (três) vias de igual teor e forma e para os mesmos fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2024.

_____

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SMCT

_____

ORGANIZAÇÃO SOCIAL

TESTEMUNHAS:

1_____

2 _____

ANEXO I – A (Contrato de Gestão)

(Decreto Rio 43.562/2017)

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

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2024.

_____

AGENTE PÚBLICO

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

_____

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ANEXO I – B (Contrato de Gestão)

(Decreto Rio 43.562/2017)

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA

Para a execução deste instrumento jurídico, as partes declaram conhecer a Lei Federal N.º 12.846/2013, se comprometem a atuar de forma ética, íntegra, legal e transparente, e estão cientes de que não poderão oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta, indireta ou por meio de subcontratados ou terceiros, quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada. Parágrafo primeiro – A responsabilização da pessoa jurídica subsiste nas hipóteses de alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária, ressalvados os atos lesivos ocorridos antes da data da fusão ou incorporação, quando a responsabilidade da sucessora será restrita à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado, até o limite do patrimônio transferido. Parágrafo segundo - As sociedades controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas serão solidariamente responsáveis pela 3 prática dos atos previstos nesta Lei, restringindo-se tal responsabilidade à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2024.

_____

AGENTE PÚBLICO

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO I-C (Contrato de Gestão)

(Decreto Rio 46.785/2019)

AUTORIZAÇÃO

DECRETO RIO N.º _____ (em papel timbrado da organização social) [razão social da contratada], inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o N.º_____, por intermédio de seu (sua) representante legal o (a) Sr.º (a)_____, portador (a) da carteira de identidade nº _____e inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o N.º_____, **AUTORIZA**, para fins do Decreto Rio nº_____, o MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, por meio do _____[órgão da Administração Direta] ou da (o)_____ [entidade da Administração Indireta], representado pelo(a) _____[autoridade administrativa competente para firmar o contrato], inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o nº_____, a fazer desconto em suas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos seus empregados, bem como das contribuições previdenciárias do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, quando esses não forem adimplidos por esta empresa.

Rio de Janeiro, _____ de _____de 2024.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ANEXO II

PROJETO BÁSICO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLÓGICA DAS NAVES DO CONHECIMENTO DE REALENGO E PARQUE OESTE

RIO DE JANEIRO
2024

SUMÁRIO

OBJETO
JUSTIFICATIVA
Contexto Social
Relação com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável
OBJETIVOS E AÇÕES
Metodologia
Cursos
Eixos de Cursos
Eventos
INFRAESTRUTURA
Espaços e Equipamentos Nave de Realengo
Espaços e Equipamentos Nave Parque Oeste - Aquisição, Instalação e Implantação
Manutenção e Conservação
EQUIPE
Equipe para Sede
Equipe para atividade-fim
PROGRAMA DE TRABALHO
ORÇAMENTO
Quadro Geral de Despesas
Cronograma de Desembolso
METAS
CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

JUSTIFICATIVA

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

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

As Naves do Conhecimento da Cidade do Rio de Janeiro desempenham papel-chave para a concretização dessa nova agenda pública, por seu potencial como vetor de desenvolvimento comunitário, articulando os campos cultural, educativo, tecnológico, econômico e de inserção no mercado de trabalho. O programa, como um todo, era composto até 2023 por uma rede de nove espaços digitais comunitários que oferecem, gratuitamente, acesso à internet, cursos, oficinas e atividades culturais para diversos públicos, nas regiões mais carentes da cidade.

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

Tendo em vista a referida missão, buscando ampliar o alcance das atividades desenvolvidas nas Naves do Conhecimento e aprofundar a política pública para outros territórios do Município, a Prefeitura do Rio de Janeiro irá implementar novas Naves do Conhecimento, a serem inauguradas no ano de 2024.

Tanto a Nave Realengo quanto a Nave Parque Oeste estão localizadas na Área de Planejamento 5. Sendo assim, de forma a conservar o critério utilizado na distribuição de lotes das Naves do Conhecimento em operação pela Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, a Gestão de ambas as Naves estará contida no presente instrumento.

Contexto Social

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

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

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

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

Historicamente, o Rio de Janeiro ocupa um lugar de liderança no cenário da produção cultural, empreendedorismo e inovações criativas, virtudes em grande parte originárias da cultura das favelas e comunidades populares, atualizadas pelas novas gerações que, nas últimas décadas, vêm se apropriando das tecnologias digitais (celulares, smartphones, lan houses e utilização de redes sociais) e incorporando-as às suas formas de comunicar, produzir e difundir cultura. Segundo a FIRJAN, o Estado do Rio de Janeiro é o maior produtor de conteúdo audiovisual do país e paga os melhores salários para os trabalhadores da indústria criativa. A área do audiovisual é colaborativa por definição, envolvendo diversos saberes e mobilizando outros setores criativos (moda, design, música, artes plásticas, artes cênicas, novas mídias, etc.).

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

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

Diante desse contexto socioeconômico, as Naves do Conhecimento são convocadas a inserir, em sua programação, os conteúdos e técnicas relacionados às áreas da Economia Criativa e a identificar, no seu entorno, pessoas e instituições com potencial para o desenvolvimento de novas habilidades.

Relação com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

Os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável ou, simplesmente, ODS, são um conjunto de 17 metas globais estabelecidas pela Assembleia Geral da Organização das Nações Unidas (ONU). Como parte da Agenda 20301, da ONU, essas metas são amplas e interdependentes, abrangendo temas importantes como desenvolvimento e justiça social, economia, pobreza, fome, saúde, educação, aquecimento global, igualdade de gênero, água, saneamento, energia, urbanização e meio ambiente.

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

Educação de Qualidade (Objetivo 4)

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

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

Trabalho Decente e Crescimento Econômico (Objetivo 8)

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

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

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

Redução das desigualdades (Objetivo 10)

Reduzir a desigualdade dentro dos países e entre eles.

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

Parcerias e Meios de Implementação (Objetivo 17)

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

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

OBJETIVOS E AÇÕES

O presente Projeto Básico tem por objetivo orientar a formulação do Programa de Trabalho da Organização Social (OS) que será responsável pela gestão das novas Naves do Conhecimento. As Naves serão ancoradas em seis grandes linhas de ação.

Cultivo da Expressão Audiovisual - iniciativas voltadas para a qualificação de indivíduos nas artes audiovisuais, incluindo cursos e workshops abrangendo desde técnicas de filmagem, fotografia, captação de áudio e edição até a produção de conteúdos criativos em formatos diversos;

Incentivo à Participação Lúdica em Games — criação de ambientes interativos e recursos que visam ampliar o engajamento de diversos públicos na produção e apreciação de jogos digitais; promoção de iniciativas que estimulem a participação ativa em eventos, competições e comunidades de jogos; apoio à criação de espaços inclusivos que permitam a expressão criativa e a colaboração entre jogadores de diferentes origens.

Democratização do acesso ao mundo digital — oferta de ambientes e recursos que possibilitem a públicos diversos acessar e aprender a utilizar ferramentas e mídias digitais;

Qualificação de jovens e adultos em Tecnologias da Informação — cursos e oficinas de informática (básica e avançada), programação e infraestrutura de redes;

Apoio ao empreendedorismo em áreas criativas e de inovação tecnológica — estímulo à formação de "startups" em áreas da economia criativa através de eventos e oferta de conteúdo formativo adequado;

Ampliação da conectividade digital de produções e serviços comunitários — eventos, em parceria com instituições comunitárias, para o fortalecimento da cultura local em suas diversas manifestações; promoção e difusão da cultura comunitária, inclusive por meio de produtos multimídia criados em seus cursos e oficinas; investimento em novas soluções de conectividade digital em articulação com iniciativas existentes nas comunidades do entorno.

Metodologia

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

O projeto deve promover atividades como cursos e ações gratuitas de inclusão digital que irão gerar uma melhoria na igualdade de oportunidades para a construção do

conhecimento e para o desenvolvimento regional e pessoal. São oportunidades para o público infantil, jovens e também para adultos e pessoas da terceira idade.

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

Todo o planejamento de cursos e atividades a serem desenvolvidos nas Naves deverão seguir os objetivos e linhas de ação dispostas no tópico "Objetivos e Ações".

O programa das Naves do Conhecimento trabalha com o conceito de que o usuário deve deixar de ser apenas um consumidor das tecnologias digitais, passando a se apropriar desses conhecimentos para produzir seus próprios conteúdos, ferramentas, programar seus próprios aparelhos, criar seus próprios aplicativos, sistemas e equipamentos.

O aprendizado na área de tecnologia é o diferencial para o mercado de trabalho. É sabido que, cada vez mais, jovens estão à procura do primeiro emprego e muitos dos adultos estão tentando retornar ao mercado. As Naves do Conhecimento deverão oferecer não só cursos básicos e introdutórios mas, também, cursos avançados com integração direta às demandas da ciência, audiovisual e tecnologia, proporcionando uma integração efetiva com o mercado de trabalho.

Deste modo, a metodologia do projeto sugere uma visão de construção de equipamentos integrados e acessíveis à realidade das comunidades onde estão implantados. O projeto busca essa integração por meio de variadas atividades e serviços desenvolvidos, inserindo essas comunidades num mundo mais tecnológico e inovador.

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

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

Cursos

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

Dessa forma, a contratação de instrutores tecnológicos fixos, no quadro de pessoal da Organização Social, reveste-se de grande importância, assim como a contratação de professores, em caráter temporário, para realização de cursos que englobam matérias e

conhecimentos específicos que não sejam feitos mediante parcerias (ex: drone, desenvolvimento de games, design gráfico, audiovisual, desenvolvimento de software etc).

Os espaços de gestão tecnológica integram-se à formação de multiplicadores na área de redes, servidores e sistemas inteligentes de transmissão de dados, à formação de profissionais com atividades muito práticas e de curta duração, trabalhando um conceito ou uma ferramenta tecnológica que ajude em sua inserção ao mercado ou de apoio à comunidade.

Os cursos devem acompanhar a demanda de mercado e a inovação tecnológica, além de novas aplicações como realidade virtual, inteligência artificial, realidade aumentada, robótica e hologramas.

Eixos de Cursos

As Naves do Conhecimento devem disponibilizar desde cursos básicos até os mais avançados, de forma presencial e à distância, sempre disponibilizados de comum acordo com a Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia. Os cursos, além da distinção por seus níveis, incluindo o ensino para idosos, crianças e adolescentes, serão categorizados por eixos temáticos: a) Informática Básica e letramento digital; b) Programação, ciência da computação e informática; c) Robótica e cultura maker; d) Audiovisual, tecnologia e arte; e) Games; e f) Empreendedorismo e mercado de trabalho.

Informática Básica e letramento digital — a informática básica e o letramento digital preveem acesso aos conteúdos e habilidades iniciais para uso de computadores, internet e outras ferramentas digitais. Seu público-alvo é o contingente de usuários com pouco ou nenhum contato com o mundo das tecnologias digitais, sobretudo idosos e crianças. Tem como objetivo a promoção da inclusão digital e o desenvolvimento de habilidades básicas.

Programação e inteligência artificial — os cursos e oficinas que abordam estas temáticas visam promover a aproximação dos usuários com as demandas mais modernas do mundo tecnológico e do mercado de ciência e tecnologia. Trata-se de conhecimentos mais complexos, voltados à programação em diferentes linguagens, inteligência artificial, análise de dados, uso de ferramentas digitais complexas e outras habilidades e debates relacionados à tecnologia da informação e os usos da inteligência artificial.

Robótica e cultura maker — o eixo de robótica e cultura maker visa o desenvolvimento de habilidades no uso, construção, conserto e desenvolvimento de equipamentos e ferramentas tecnológicas. Itens como arduíno, impressora 3D, drones, conserto de celulares e computadores, além de outros equipamentos e ações de robótica e cultura maker devem ser promovidas.

Audiovisual, arte e tecnologia — a arte e a tecnologia apresentam profundo diálogo na contemporaneidade. As Naves do Conhecimento devem apresentar cursos e oficinas a seus usuários que promovam essa relação, estimulando capacidades artísticas e criativas, ao passo que interagem com equipamentos e saberes tecnológicos.

Games — o mundo e o mercado dos games e jogos digitais é crescente no Brasil, destacadamente entre os jovens. As Naves do Conhecimento devem promover cursos e oficinas que desenvolvam habilidades criativas e técnicas para o desenvolvimento e prática de games.

Empreendedorismo e mercado de trabalho — deverão ser oferecidos cursos que estimulem e forneçam bases teóricas e práticas sobre a atividade empreendedora e as adaptações e conhecimentos necessários para ingresso e desenvolvimento no mercado de trabalho. Esses cursos visam sobretudo a promoção de capacidades para que os usuários das Naves tenham as capacidades para desenvolver seus projetos de vida.

A composição de serviços oferecidos será possibilitada pela concepção e oferta de cursos desenvolvidos pelos próprios professores das Naves e pelas parcerias com terceiros, sejam entes privados ou públicos, com especial atenção às Universidades.

Eventos

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

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

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

INFRAESTRUTURA

IMPORTANTE: as informações sobre a infraestrutura da Nave De Realengo tem o intuito meramente informativo, uma vez que a nave já possui todo o equipamento e mobiliário detalhados abaixo. não há necessidade de aquisição de equipamentos e mobiliário para a operação da nave de realengo. no entanto, é importante ressaltar que a contratada permanecerá responsável por realizar o planejamento orçamentário visando a manutenção destes equipamentos ao longo da execução do contrato.

Para a operacionalização das atividades da Nave Parque Oeste deverá ser feito trabalho de implantação. Sendo assim, a CONTRATADA deverá fazer a aquisição de mobiliário e equipamentos, conforme descritos e detalhados no tópico destinado para esse fim. A CONTRATADA será responsável por todo o processo de instalação de mobiliário e equipamentos necessários para o início de operação da Nave Parque Oeste.

Espaços e Equipamentos Nave de Realengo

Espaços Comuns

A Nave do Conhecimento é um local pensado para proporcionar lazer, cultura, ciência, tecnologia e educação. Para isso conta com ambientes especialmente projetados para esse fim.

A Nave Realengo contará com os seguintes espaços: Hall, Recepção, Espaço Audiovisual, Área de Lantable com Biblioteca e Biblioteca Digital, Sala de Aula, Sala de Manobra de Luz do Parque, Espaço Gamer, Sala de Jogos, Espaço de Coworking, Depósito, Administração, Copa e Banheiros.

Hall

Espaço para ambientação.

- 1 lixeira segmentada para coleta seletiva
- 1 longarina (2,4m)
- 10 placas de sinalização
- 3 totens de autoatendimento de piso com tela de 12,4''
- 1 purificador de Água Gelada Fria e Natural Elétrico Compacto

Recepção

Espaço destinado a recepcionar e receber os usuários da Nave.

- 2 lixeiras
- 3 cadeiras giratórias encosto em tela com braços
- 3 computadores com as seguintes especificações e acessórios:
  - 4-core ou superior (com vídeo integrado)
  - Memória de 8GB, DDR4
  - SSD de 256GB PCIe NVMe M.2
  - Placa de rede 802.11ac (WiFi 1x1) + Bluetooth
  - Fonte 450W real
  - Monitor 23"
  - Placa mãe com vídeo onboard
  - Nobreaks 1200va
  - Mouse com fio design ambidestro
  - Teclado QWERTY com fio
  - webcam HD com Microfone Embutido e 3 MP
- 2 TVs 65'' UHD 4K
- 1 impressora Laser Multifuncional Mono wifi

Sala de Manobra de Luz do Parque

Espaço para simulação de operação de equipamentos de controle de luz e água.

- 1 Computador Novo OptiPlex Desktop 13a Geração Intel Cote ™ i7 (Placa de Vídeo dual dedicada Dual AMD Radeon RX 6300 2GB)
- 1 Mesa de luz (Grandma3 Compact)
- 1 Mesa (3m x 1m)
- 2 TVs 50'' UHD 4K (+ suporte de parede)

- 2 PAR Led RGBW Triled
- 1 Sistema de Som (Interface de áudio Behringer U-Phoria UM2 preta)
- 1 Monitor de Áudio Edifier R1000T4
- Licença de Software (Madmapper 5 + CAPTURE.SE 4 universos)

Espaço Audiovisual

Espaço com um estúdio de captação de áudio, um estúdio de captação de imagem e sala de edição. Nos estúdios e sala de edição serão oferecidas atividades formativas com atividades práticas de uso dos equipamentos.

Estúdio de Captação de Áudio

- 1 armário (0,9m x 0,5m x 1,6m)
- revestimento acústico da sala
- 1 mesa de edição de som
- 1 mesa retangular (0,6m x 1m)
- 1 mesa retangular (0,6m x 1,2m)
- 6 cadeiras giratórias encosto em tela com braços
- 1 lixeira
- 3 microfones de podcast
- 4 headphones profissionais
- 2 lapelas dupla
- 1 computadores com as seguintes especificações e acessórios:
  - 6-core ou superior (com vídeo integrado)
  - Memória de 16GB, DDR4
  - SSD de 512GB PCIe NVMe M.2
  - Placa de rede 802.11ac (WiFi 1x1) + Bluetooth
  - Fonte 450W real
  - Monitor 23"
  - Placa mãe com vídeo onboard
  - Nobreaks 1200va
  - Mouse com fio design ambidestro
  - Teclado QWERTY com fio
  - Headphone com fio

Estúdio de Captação de Imagem

- 1 armário simples baixo (0,6m x 1,2m)
- 2 drones 4K
- 1 drone pequeno profissional
- 2 câmeras de fotografia e vídeo (lente, carregador e bateria)
- 1 suporte de fundo infinito
- 2 tecidos para fundo infinito (branco e verde)
- 4 cartões SD (64GB)
- 2 tripés
- 2 puffs
- 1 mesa retangular (0,6m x 1,2m)

- 4 cadeiras cristal base cromada sem braços
- 2 lapelas dupla
- 2 gravadores de lapela
- 2 rebatedores de luz
- 2 difusores de luz
- 1 kitboom
- 2 iluminadores
- 1 tripé de iluminação
- 1 softbox
- 1 bateria
- 1 lanterna

Sala de Edição

- 1 mesas retangular (4mx1m)
- 1 mesas retangular (5,5mx1m)
- 1 mesa retangular (0,6mx1m)
- 10 cadeiras giratórias encosto em tela com braços
- 10 computadores de alta performance para edição de som e imagem com as seguintes especificações e acessórios:
  - 6-core ou superior (com vídeo integrado)
  - Memória de 16GB, DDR4
  - SSD de 512GB PCIe NVMe M.2
  - Placa de rede 802.11ac (WiFi 1x1) + Bluetooth
  - Fonte 450W real
  - Monitor 23"
  - Placa mãe com vídeo onboard
  - Nobreaks 1200va
  - Mouse com fio design ambidestro
  - Teclado QWERTY com fio
  - Headphone com fio

Área de Lantable com Biblioteca e Biblioteca Digital

Espaço com computadores, destinado ao livre acesso à Internet pelos Usuários, com utilização apoiada e orientada pela equipe de suporte. Área com computadores reservados para cursos à distância ou semipresenciais, pesquisas escolares e navegação em busca de conhecimento ou qualificação. Área para livros e leitura. Reveste-se de suma importância que, na bancada onde estarão localizados os computadores da Biblioteca Digital seja disponibilizado um espaço que permita ao usuário trazer seu próprio equipamento para utilização dentro do espaço da Nave.Aqui o objetivo é dar acesso à informação e promover o direito à comunicação.

- 10 totens de energia 6 tomadas
- 32 módulos de mesa trapezoidal para mesa modulada em S (1,2 m x 0,6 m x 0,8 m)
- 32 cadeiras cristal base cromada sem braços
- 1 cadeira giratória encosto em tela com braços

- 1 mesa em MDF (1,20mx0,60m) para moderador
- 33 computadores com as seguintes especificações e acessórios:
  - 6-core ou superior (com vídeo integrado)
  - Memória de 16GB, DDR4
  - SSD de 512GB PCIe NVMe M.2
  - Placa de rede 802.11ac (WiFi 1x1) + Bluetooth
  - Fonte 450W real
  - Monitor 23"
  - Placa mãe com vídeo onboard
  - Nobreaks 1200va
  - Mouse com fio design ambidestro
  - Teclado QWERTY com fio
  - Headphone com fio
- 1 pedestal para TV
- 2 TVs 85'' UHD 4K
- 1 estante (5m)
- 4 poltronas
- 3 puffs
- 4 lixeiras

Salas de Aula

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

- 40 mesas escolares (0,6m x 0,4m)
- 40 cadeiras cristal base cromada sem braços
- 42 notebooks de acordo com as seguintes especificações:
  - Placa de vídeo 2GB GDDR5
  - Memória de 16GB
  - SSD de 512GB PCIe NVMe M.2
  - Tela 15.6" (1920X1080)
  - 4-core ou superior
- 2 cadeiras giratórias encosto em tela com braços
- 2 mesa em MDF (1,20m x 0,60m) para moderadores
- 2 impressoras 3D FDM
- 2 quadros brancos com cavalete (1,2m x 0,9m)
- 2 mesas MDF (1,2m x 0,8m)
- 2 TVs 86'' UHD 4K
- 2 suportes para TV
- 4 lixeiras

Espaço Gamer

Ambiente projetado para atividades de e-sports e ações de tecnologia.

- 1 mesa em MDF (1,20m x 0,60m) para moderador
- 1 cadeira giratória encosto em tela com braços
- 4 TVs 65'' UHD 4K
- 2 suportes para TV
- 2 videogames de última geração
- 2 racks para suporte de vídeo game
- 12 cadeiras cristal base cromada sem braços
- 1 mesa retangular (5m x 0,8m x 0,75m)
- 1 mesa retangular (4,5m x 1,2m x 0,75m)
- 4 computadores com as seguintes especificações e acessórios:
  - 6-core ou superior (com vídeo integrado)
  - Memória de 16GB, DDR4
  - SSD de 512GB PCIe NVMe M.2
  - Placa de rede 802.11ac (WiFi 1x1) + Bluetooth
  - Fonte 450W real
  - Monitor 23"
  - Placa mãe com vídeo onboard
  - Nobreaks 1200va
  - Mouse com fio design ambidestro
  - Teclado QWERTY com fio
  - Headphone com fio
- 3 cadeiras gamer
- 4 estantes prateleiras baixas com porta de vidro (0,7m altura x 0,3m profundidade x 1,4m largura)
- 2 óculos Realidade Virtual nas seguintes especificações:
  - Armazenamento: 128GB
  - 2 câmeras
  - 8GB RAM
  - Resolução de vídeo: 2064x2208 pixels por olho
  - Taxa de atualização: 90 Hz
- 1 kit robótica arduíno
- 1 kit arduíno kids
- 1 kit lego de robótica
- 4 cubos mágicos
- 3 kits lego
- 8 jogos infantis variados (quebra-cabeça, ábaco e similares)
- 2 mesas redondas infantis
- 8 cadeiras infantis
- 4 lixeiras

Espaço de Coworking

Espaço para atividades de trabalho compartilhadas e reuniões.

- 1 mesa de escritório (2,1m x 1,1m)
- 8 cadeiras cristal base cromada sem braços
- 1 quadro branco com cavalete (1,2m x 0,9m)
- 1 pedestal para TV

- 1 TV 65'' UHD 4K
- 2 lixeiras

Sala Multiuso

Espaço para atividades gerais (palestras, oficinas, workshop e eventos).

- 40 cadeira One Cromada com Assento e Encosto em Polipropileno
- 1 quadro branco com cavalete (1,2mx0,9m)
- 1 pedestal para TV
- 1 TV 85'' UHD 4K
- 1 projetor 4 mil lumens
- 1 telão (3m x 1,2m)
- 1 sistema de som (caixas de som, PA)
- 1 tablado móvel de madeira conforme projeto (4m x 1,8m x 0,15m)
- 3 microfones
- 1 mesa retangular (0,6m x 1,2m)
- 1 cadeira giratória encosto em tela com braços
- 1 notebook com as seguintes especificações:
  - Placa de vídeo 2GB GDDR5
  - Memória de 16GB
  - SSD de 512GB PCIe NVMe M.2
  - Tela 15.6" (1920X1080)
  - 4-core ou superior
- 2 lixeiras

Depósito

Espaço de apoio para atividades da Nave.

- 2 prateleiras de aço (4m)
- 1 prateleira de aço (2m)
- 1 roteador
- 4 switches 48 portas 1 Gbps
- 4 patch panel
- 4 pontos de Acesso sem fio
- 1 rack pequeno

Administração

Espaço para equipe administrativa.

- 2 armários (0,9m x 0,5m x 1,6m)
- 2 mesas retangulares (0,6m x 1,2m)
- 6 cadeiras giratórias encosto em tela com braços
- 1 quadro branco com cavalete (1,2m x 0,9m)
- 2 computadores com as seguintes especificações e acessórios:
  - 4-core ou superior (com vídeo integrado)

- Memória de 8GB, DDR4
- SSD de 256GB PCIe NVMe M.2
- Placa de rede 802.11ac (WiFi 1x1) + Bluetooth
- Fonte 450W real
- Monitor 23"
- Placa mãe com vídeo onboard
- Nobreaks 1200va
- Mouse com fio design ambidestro
- Teclado QWERTY com fio

- 1 impressora Laser Multifuncional Mono wifi
- 2 lixeiras

Copa

Ambiente para os funcionários da Nave fazerem suas refeições.

- 1 mesa retangular (0,8mx2,3m)
- 8 cadeiras cristal base cromada sem braços
- 1 microondas
- 1 geladeira
- 1 cafeteira
- 1 purificador de Água Gelada Fria e Natural Elétrico Compacto
- 1 armário suspenso de cozinha (5m)
- 1 armário embaixo da pia
- 1 lixeira

Banheiros

- 1 porta-sabonete adaptado para uso PCD
- 2 porta-sabonetes
- 9 lixeiras
- 1 lixeira adaptada para uso PCD
- 5 porta-papel higiênico
- 1 porta-papel higiênico para uso PCD
- 2 porta papel toalha
- 1 porta papel toalha para uso PCD
- 3 espelhos retangulares (1mx1m)
- 3 trocadores de fralda infantil com suporte

Aquisições Gerais

- 1 Condicionador de Ar tipo Split, 12.000 BTU/h, 1F/220V/60Hz, 1069W
- 3 Condicionador de Ar tipo Split, 18.000 BTU/h, 1F/220V/60Hz, 1547W
- 1 Condicionador de Ar tipo Split, 24.000 BTU/h, 1F/220V/60Hz, 2600W
- 3 Condicionador de Ar tipo Piso-Teto, 30.000 BTU/h, 1F/220V/60Hz, 2900W
- 3 Condicionador de Ar tipo Piso-Teto, 36.000 BTU/h, 1F/220V/60Hz, 3480W
- 4 Condicionador de Ar tipo Piso-Teto, 48.000 BTU/h, 1F/220V/60Hz, 9335W

- 15 Grade de Proteção para as Condensadoras em Vergalhão CA 50 12,5mm (½)
- 1 Sistema completo de monitoramento o suficiente para abranger toda a área da Nave
- 1 Projeto de Rede com cabeamento e demais itens que sejam necessários para a conectividade de toda a Nave
- Mobiliário para jardim interno à prova d'água (bancos, mesas)
- Projetor e Telão retrátil para área externa (para cinenave)

Espaços e Equipamentos Nave Parque Oeste - Aquisição, Instalação e Implantação

Recepção

Espaço destinado a recepcionar e receber os usuários da Nave.

- 2 lixeiras
- 1 longarina (2,4m)
- 10 placas de sinalização
- 2 totens de autoatendimento de piso com tela de 12,4''
- 1 purificador de Água Gelada Fria e Natural Elétrico Compacto
- 2 cadeiras giratórias com encosto em tela com braços
- 2 computadores com as seguintes especificações e acessórios:
  - 4-core ou superior (com vídeo integrado)
  - Memória de 8GB, DDR4
  - SSD de 256GB PCIe NVMe M.2
  - Placa de rede 802.11ac (WiFi 1x1) + Bluetooth
  - Fonte 450W real
  - Monitor 23"
  - Placa mãe com vídeo onboard
  - Nobreaks 1200va
  - Mouse com fio design ambidestro
  - Teclado QWERTY com fio
  - 2 webcam HD com Microfone Embutido e 3 MP
- 1 mesa de recepção (2m x 0,6m)
- 1 armário baixo (1,6m x 0,5m x 0,74m)
- 1 impressora Laser Multifuncional Mono wifi

Área de Lantable com Biblioteca Digital

Espaço com computadores, destinado ao livre acesso à Internet pelos Usuários, com utilização apoiada e orientada pela equipe de suporte. Área com computadores reservados para cursos à distância ou semipresenciais, pesquisas escolares e navegação em busca de conhecimento ou qualificação.

- 5 totens de energia 6 tomadas (0,29 m x 0,29 m)
- 16 módulos de mesa trapezoidal para mesa modulada em S (1,2 m x 0,6 m x 0,8 m)
- 25 cadeiras cristal base cromada sem braços

- 1 cadeira giratória encosto em tela com braços
- 1 mesa em MDF (1,20m x 0,60m) para moderador
- 22 computadores com as seguintes especificações e acessórios:
  - 6-core ou superior (com vídeo integrado)
  - Memória de 16GB, DDR4
  - SSD de 512GB PCIe NVMe M.2
  - Placa de rede 802.11ac (WiFi 1x1) + Bluetooth
  - Fonte 450W real
  - Monitor 23"
  - Placa mãe com vídeo onboard
  - Nobreaks 1200va
  - Mouse com fio design ambidestro
  - Teclado QWERTY com fio
- 1 TV Smart TV 85" UHD 4K
- 3 TVs Smart TV 65" UHD 4K
- 1 pedestal para TV
- 2 videogames de última geração com 2 controles
- 2 racks nicho prateleira (0,3 m x 0,26 m x 0,9 m)
- 1 óculos Realidade Virtual nas seguintes especificações:
  - Armazenamento: 128GB
  - 2 câmeras
  - 8GB RAM
  - Resolução de vídeo: 2064x2208 pixels por olho
  - Taxa de atualização: 90 Hz
- 1 mesa longa para biblioteca digital (7m x 0,75m)
- 6 lixeiras

Grutas Digitais

Espaço acolchoado com tablets para atividades lúdicas do público infantil.

- 3 tablets 10'' 64GB, 4GB RAM
- 3 suportes antifurto para tablets
- 3 revestimentos acolchoados sob medida

Sala de Aula

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

- 25 mesas escolares (0,6m x 0,4m)
- 25 cadeiras cristal base cromada sem braços
- 26 notebooks de acordo com as seguintes especificações:
  - Placa de vídeo 2GB GDDR5
  - Memória de 16GB
  - SSD de 512GB PCIe NVMe M.2

- Tela 15.6" (1920X1080)
- 4-core ou superior

- 1 cadeiras giratórias encosto em tela com braços
- 1 mesa em MDF (1,2 m x 0,6 m) para instrutor
- 1 Impressora 3D FDM
- 1 quadro branco com suporte (1,5m x 1m)
- 1 tela de projeção retrátil (3m x 2,28m)
- 1 projetor 4 mil lumens
- 1 armário baixo com fechadura (0,8m x 0,75m x 0,47m)
- 2 drones 4K
- 1 drone pequeno profissional
- 1 kit robótica arduíno
- 1 kit arduíno kids
- 1 kit lego de robótica
- 4 lixeiras

Depósito

Espaço de apoio para atividades da Nave.

- 1 prateleira de aço (2m)
- 1 roteador
- 3 switches 48 portas 1 Gbps
- 3 patch panel
- 3 pontos de Acesso sem fio
- 1 rack médio
- 2 roupeiros de aço com 4 portas e fechadura (0,325m x 0,42m)

Administração

Espaço para equipe administrativa.

- 3 armários com porta e tranca (0,9m x 0,5m x 1,6m)
- 2 mesas retangulares (0,6m x 1,2m)
- 1 mesa em L (2m x 1,4m x 0,75m)
- 4 cadeiras giratórias encosto em tela com braços
- 1 quadro branco com suporte (1,2m x 0,9m)
- 3 computadores com as seguintes especificações e acessórios:
  - 4-core ou superior (com vídeo integrado)
  - Memória de 8GB, DDR4
  - SSD de 256GB PCIe NVMe M.2
  - Placa de rede 802.11ac (WiFi 1x1) + Bluetooth
  - Fonte 450W real
  - Monitor 23"
  - Placa mãe com vídeo onboard
  - Nobreaks 1200va
  - Mouse com fio design ambidestro
  - Teclado QWERTY com fio

- 1 impressora Laser Multifuncional Mono wifi
- 3 lixeiras

Copa

Ambiente para os funcionários da Nave fazerem suas refeições.

- 1 microondas
- 1 geladeira
- 1 cafeteira
- 1 purificador de Água Gelada Fria e Natural Elétrico Compacto
- 1 armário suspenso de cozinha (2m)
- 1 lixeiras

Banheiros

- 1 porta-sabonete adaptado para uso PCD
- 2 porta-sabonetes
- 10 lixeiras
- 1 lixeira adaptada para uso PCD
- 5 porta-papel higiênico
- 1 porta-papel higiênico para uso PCD
- 2 porta papel toalha
- 1 porta papel toalha para uso PCD
- 3 espelhos retangulares (1m x 1m)
- 3 trocadores de fralda infantil com suporte

Aquisições Gerais

- 2 Condicionadores de Ar tipo Split, 12.000 BTU/h
- 4 Condicionadores de Ar tipo Split, 18.000 BTU/h
- 2 Condicionadores de Ar tipo Split, 30.000 BTU/h
- 1 Sistema completo de monitoramento o suficiente para abranger toda a área da Nave
- 1 Projeto de Rede com cabeamento e demais itens que sejam necessários para a conectividade de toda a Nave

Manutenção e Conservação

A CONTRATADA se responsabilizará pelos serviços necessários à manutenção, conservação e eventuais melhorias da estrutura física das Naves do Conhecimento, incluindo a estrutura da edificação, as instalações hidráulicas, elétricas, dados, acabamentos em geral, coberturas, fachadas o do entorno, este quando estiver inserida na propriedade sob gestão da Nave (inclusive poda e capina), bem como a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletromecânicos como: elevadores; plataformas de acessibilidade; bombas de recalque e etc e também dos sistemas de climatização, sejam eles do tipo central ou Split, com total observância aos procedimentos técnicos necessários, de acordo com cada disciplina, sempre acompanhado por um técnico devidamente habilitado e registrado em seu conselho de

classe, observando rigorosamente os procedimentos adotados, de acordo com a legislação vigente e as NBRs da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

A CONTRATADA se obriga a contratar empresa mantenedora, devidamente habilitada, com expertise comprovada em manutenção predial, com apresentação da ART/CREA, que se responsabilizará por todos os serviços de manutenção civil a ser executada nas Naves do Conhecimento, se reportando, sempre, a Gerência de Engenharia e Equipamentos – GEE da SMCT, disponibilizando mensalmente relatórios das ações realizadas no período, por escrito e com fotografias.

A CONTRATADA se obriga a contratar empresa mantenedora, com expertise comprovada em sistemas climatizados, devidamente habilitada, com apresentação da ART/CREA, que se responsabilizará por todos os serviços de manutenção emergencial e preventiva dos ambientes climatizados de cada Nave do Conhecimento, sendo necessário a apresentação do PMOC – Plano de Manutenção Operação e Controle, de acordo com o Decreto Municipal n.º 22.281 de 19 de novembro 2002.

A CONTRATADA se obriga a contratar empresa mantenedora, com apresentação da ART/CREA, que se responsabilizará por todo os serviços de manutenção emergencial e preventiva dos equipamentos de transporte vertical (elevadores e plataformas de acessibilidades), de cada Nave do Conhecimento, sendo necessário a apresentação da RIA (Relatório Anual de Inspeção), emitida pela Gerência de Engenharia Mecânica – GEM, do Município do Rio de Janeiro.

Em atendimento a Lei nº 1.893, de 20 de novembro de 1991, a CONTRATADA deverá promover a limpeza e desinfecção dos reservatórios de água existentes (superiores e inferiores), mantendo a periodicidade exigida de 12 (doze) meses, bem como a apresentação do Laudo de Potabilidade, através do Relatório de Análise da água.

A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma de atividades, contemplando as disciplinas supracitadas, indicando os períodos de execução dos serviços, conforme legislação vigente e a necessidade de cada Nave.

A CONTRATADA obriga-se a contratar toda mão de obra necessária à execução dos serviços de manutenção, com utilização de materiais e equipamentos adequados, mantendo o mesmo padrão construtivo de cada edificação.

Necessidade de Obras

No caso de necessidade de realização de obras emergenciais ou de expansão, que não se enquadrem na modalidade de manutenção, caracterizando uma obra, a CONTRATADA deverá comunicar por escrito a SMCT, através da GEE, anexando sempre memorial descritivo dos serviços a serem pretendidos, que será analisado e aprovado pela CONTRATANTE.

Mobiliário

A CONTRATADA ficará responsável pela conservação e manutenção do mobiliário existente das Naves, de forma a mantê-los em perfeito estado de conservação, sendo possível a sua expansão no curso do contrato, a fim de preservar a qualidade e quantidade, reduzindo ao máximo o desgaste natural das peças.

Parque Tecnológico

A CONTRATADA ficará responsável pela conservação e renovação do parque tecnológico das Naves, de forma a manter, ou quando possível expandir, os equipamentos tecnológicos existentes a partir da vigência do contrato, a fim de preservar sua qualidade e quantidade, reduzindo ao máximo o desgaste natural das peças.

Deve também adaptar-se às transformações e evoluções tecnológicas, buscando sempre oferecer equipamentos modernos e de qualidade aos usuários das Naves, além de manter-se atualizada às novidades tecnológicas implementadas.

EQUIPE

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

Equipe para Sede

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

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

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

Cargos	Vagas
Coordenador Geral	1
Subcoordenador	1
Coordenador Administrativo Financeiro	1
Assistente Financeiro	1
Assistente Administrativo	1
Diretor de Conteúdo e Inovação	1
Assessor de Comunicação II	1
Assistente de Escritório	1

Representante de Zeladoria e Manutenção das Naves	1
Auxiliar de Serviços Gerais	1
Motorista	1

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

Coordenador Geral

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

Subcoordenador

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

Coordenador Administrativo Financeiro

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

Assistente Financeiro

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

Assistente Administrativo

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

Diretor de Conteúdo e Inovação

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

Assessor de Comunicação II

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

Assistente de Escritório

- Responsabilizar-se pelos serviços administrativos internos que lhe forem demandados;

- Manter estreito contato com as equipes das Naves do Conhecimento, recebendo as demandas e encaminhando-as ao setor competente da Sede.

Representante de Zeladoria e Manutenção das Naves

- Realizar vistorias da estrutura das Naves do Conhecimento para aferir necessidades de obras e manutenção;
- Indicar para a CONTRATADA e a CONTRATANTE as obras e reparos para conservação, manutenção e melhoramento da estrutura e mobiliário das Naves do Conhecimento;
- Indicar necessidades de compras e contratação de obras a serem realizadas nas Naves;
- Avaliar e promover a contratação de obras e serviços para manutenção, conservação e melhoramento da estrutura e mobiliário das Naves do Conhecimento.

Auxiliar de Serviços Gerais

- Executar, diariamente, as atividades propostas pela administração da Nave, incluindo, dentre outras, varredura das salas, limpeza dos banheiros e copas, responsabilizando-se por sua conservação;
- Responsabilizar-se pela guarda e utilização dos materiais e equipamentos de limpeza, informando à chefia imediata, com a devida antecedência, as necessidades de reposição;
- Providenciar, durante o horário de expediente, a reposição de materiais de higiene, nos banheiros da sede;
- Realizar, de forma rotativa, a execução dos serviços em todas as Naves do Conhecimento previstas no CONTRATO.

Motorista

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

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

Equipe para atividade-fim

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

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

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

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

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

Coordenador

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

Supervisor

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

Subcoordenador de Conteúdo Audiovisual

- Atuar na elaboração de cursos, oficinas e eventos com a temática de audiovisual;
- Atuar e auxiliar na execução de cursos e oficinas com a temática audiovisual;
- Realizar a gestão do espaço audiovisual, incluindo Estúdio de Captação de Imagem, Sala de Edição, Estúdio de Captação de Áudio e seus equipamentos;
- Divulgar e levantar as demandas locais em relação à produção e atividades de audiovisual.

Assessor de Comunicação I

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

Instrutor Tecnológico Nível I

- Ministrar cursos e atividades pedagógicas com conhecimentos básicos tecnológicos de redes e de programação em nível básico;
- Interagir diretamente com o público;
- Apresentar os equipamentos e soluções existentes na Nave e suas possibilidades;

- Desenvolver métodos e técnicas indispensáveis ao aprendizado dos Usuários no uso das tecnologias da Nave do Conhecimento, oferecendo os cursos e as possibilidades de expansão de conhecimentos;
- Auxiliar na criação e divulgação dos cursos;
- Elaborar relatórios de atividades.

Instrutor Tecnológico Nível II

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

Recepcionista

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

Assistente de Serviços Técnicos ao Usuário (Lan Table)

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

Suporte Técnico

- Garantir o bom funcionamento de todos os equipamentos tecnológicos;
- Criar controles de entrada e saída dos terminais;

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

Agente Educacional Nível I

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

Agente Educacional Nível II

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

Auxiliar de Serviços Gerais

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

Os critérios de avaliação da adequação da equipe de atividade-fim serão os mesmos utilizados para a equipe da sede e descritos no tópico anterior.

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

Equipe Nave de Realengo

A Nave do Conhecimento de Realengo deverá contar com uma equipe composta dos seguintes cargos com as quantidades indicadas abaixo:

Cargo	Vagas
Coordenador	1

Supervisores	2
Subcoordenador de Audiovisual	1
Assessores de Comunicação I	1
Instrutor Tecnológico Nível I	2
Instrutor Tecnológico Nível II	2
Recepcionistas	2
Assistentes de Serviços Técnicos ao Usuário (Lan Table)	4
Suporte Técnico	2
Agente Educacional Nível I	1
Agente Educacional Nível II	1
Auxiliares de Serviços Gerais	3
Dinamizador Comunitário	2

Equipe Nave Parque Oeste

A Nave do Conhecimento Parque Oeste deverá contar com uma equipe composta dos seguintes cargos com as quantidades indicadas abaixo:

Cargo	**Vagas**
Coordenador	1
Supervisores	2
Assessores de Comunicação I	1
Instrutor Tecnológico Nível I	1
Instrutor Tecnológico Nível II	1
Recepcionistas	2
Assistentes de Serviços Técnicos ao Usuário (Lan Table)	2
Suporte Técnico	2
Agente Educacional Nível I	1

Agente Educacional Nível II	1
Auxiliares de Serviços Gerais	2
Dinamizador Comunitário	2

PROGRAMA DE TRABALHO

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

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

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

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

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

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

1. Índice do Documento

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

2. Título

Programa de Trabalho e Proposta Econômica para a Gestão Administrativa e Tecnológica das Naves do Conhecimento objeto da Convocação Pública n° 001/2024.

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

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

4. Conhecimento do Objeto da Contratação

Delineamento das diretrizes que, no entendimento da proponente, deverão nortear a Gestão Administrativa e Tecnológica de cada Nave do Conhecimento. Considerações a respeito das formas de implementar as linhas de ação propostas, a partir dos espaços, recursos

e equipamentos disponíveis em cada Nave do Conhecimento, e levando em conta a especificidade de cada um e de seu entorno.

5. Experiência de Gestão

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

6. Programação Proposta

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

7. Proposta de Modelo Gerencial

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

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

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

Atividades a serem desempenhadas nas Naves do Conhecimento, bem como o pessoal necessário, com planilha de custos, de acordo com o modelo constante no tópico "Orçamento", a seguir.

A CONTRATADA poderá captar, com responsabilidade própria, recursos privados para a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, sem que estes recursos venham representar redução equivalente dos repasses a serem realizados pelo CONTRATANTE, sendo assim somados aos valores repassados para o cumprimento das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO.

ORÇAMENTO

QUADRO GERAL DE DESPESAS

TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS - SEDE - ANO 1		
1. Despesas Administrativas		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Telefone	1	R$ 4.200,00
Energia Elétrica	1	R$ 10.800,00
Rede de Dados	1	R$ 3.000,00
Aluguel	1	R$ 23.040,00
Assessoria Contábil	1	R$ 40.800,00
Assessoria Jurídica	1	R$ 28.800,00
Despesas Bancárias	1	R$ 3.600,00
Locação de Carro com combustível	1	R$ 40.800,00

Serviços de Terceiros (manutenção preventiva e corretiva, conservação e eventuais melhorias, sistemas de climatização, equipamentos eletromecânicos e limpeza de caixa d´água)		R$ 6.000,00
Serviços de Dedetização		R$ 600,00
Subtotal Custos Fixos		R$ 161.640,00
2. Recursos Humanos		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Coordenador Geral	1	R$ 107.758,32
Subcoordenador	1	R$ 81.353,16
Coordenador Administrativo e Financeiro	1	R$ 58.109,40
Assistente Financeiro	1	R$ 49.982,40
Assistente Administrativo	1	R$ 26.297,28
Diretor de Conteúdo e Inovação	1	R$ 71.022,60
Assessor de Comunicação II	1	R$ 59.400,72
Assistente de Escritório	1	R$ 28.409,04
Representante de Zeladoria e Manutenção das Naves	1	R$ 25.200,00
Auxiliar de Serviços Gerais	1	R$ 19.200,00
Motorista	1	R$ 25.826,40
Jovens Aprendizes (trinta horas semanais)	2	R$

		29.519,76
Subtotal Recursos Humanos	**13**	R$ 582.079,08
3. Encargos Sociais e Trabalhistas		
DESCRIÇÃO	**%**	**DESPESAS - R$**
Décimo Terceiro	8,33	R$ 48.487,19
Férias	8,33	R$ 48.487,19
Abono Férias	2,8	R$ 16.298,21
Previdência Social	25,5	R$ 148.430,17
Reserva para Aviso Prévio	8,33	R$ 48.487,19
FGTS	8	R$ 46.566,33
FGTS sobre reservas	8% x (13° + férias + abono férias)	R$ 9.061,81
FGTS sobre rescisão/Multa	40% x (Reserva p1 avi so + FGTS)	R$ 22.251,25
PIS	1	R$ 5.820,79
FGTS Jovens Aprendizes	2	R$ 590,40
Dissídio Coletivo	7	R$ 40.745,54
Subtotal Encargos Sociais e Trabalhistas		R$ 435.226,05
4. Material		
DESCRIÇÃO		**DESPESAS - R$**
Material de Expediente/Escritório		R$ 7.200,00
Material de Higiene/Limpeza		R$

		6.000,00
Uniforme		R$ 6.000,00
Subtotal Material		R$ 19.200,00
5. Benefícios		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Alimentação Pessoal (R$ 35,00 por dia trabalhado)	13	R$ 141.960,00
Vale Transporte 30 (2 passagens modais, no município, por dia trabalhado)	13	R$ 34.881,60
Plano de Saúde/Odontológico	13	R$ 124.800,00
Exames Médicos Admissional/Demissional	13	R$ 7.800,00
Subtotal Benefícios		R$ 309.441,60
TOTAL SEDE - ANO 1		R$ 1.507.586,73

TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS - SEDE - ANO 2		
1. Despesas Administrativas		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Telefone	1	R$ 4.200,00
Energia Elétrica	1	R$ 10.800,00
Rede de Dados	1	R$ 3.000,00
Aluguel	1	R$ 23.040,00
Assessoria Contábil	1	R$ 40.800,00
Assessoria Jurídica	1	R$ 28.800,00
Despesas Bancárias	1	R$ 3.600,00
Locação de Carro com combustível	1	R$ 17.400,00
Serviços de Terceiros (manutenção preventiva e corretiva, conservação e eventuais melhorias, sistemas de climatização, equipamentos eletromecânicos e limpeza de caixa d´água)		R$ 6.000,00
Serviços de Dedetização		R$ 600,00
Subtotal Custos Fixos		R$ 138.240,00
2. Recursos Humanos		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Coordenador Geral	1	R$ 107.758,32
Subcoordenador	1	R$ 81.353,16
Coordenador Administrativo e Financeiro	1	R$ 58.109,40

Assistente Financeiro	1	R$ 49.982,40
Assistente Administrativo	1	R$ 26.297,28
Diretor de Conteúdo e Inovação	1	R$ 71.022,60
Assessor de Comunicação II	1	R$ 59.400,72
Assistente de Escritório	1	R$ 28.409,04
Representante de Zeladoria e Manutenção das Naves	1	R$ 25.200,00
Auxiliar de Serviços Gerais	1	R$ 28.409,04
Motorista	1	R$ 25.826,40
Jovens Aprendizes (30 horas semanais)	2	R$ 29.519,76
Subtotal Recursos Humanos	**13**	R$ 582.079,08
3. Encargos Sociais e Trabalhistas		
DESCRIÇÃO	**%**	**DESPESAS - R$**
Décimo Terceiro	8,33	R$ 48.487,19
Férias	8,33	R$ 48.487,19
Abono Férias	2,8	R$ 16.298,21
Previdência Social	25,5	R$ 148.430,17
Reserva para Aviso Prévio	8,33	R$ 48.487,19
FGTS	8	R$ 46.566,33
FGTS sobre reservas	8% x (13° + férias +	R$ 9.061,81

	abono férias)	
FGTS sobre rescisão/Multa	FGTS + FGTS sobre a reservas x 40% da multa)	R$ 22.251,25
PIS	1	R$ 5.820,79
FGTS Jovens Aprendizes	2	R$ 516,53
Dissídio Coletivo	6	R$ 40.745,54
Subtotal Encargos Sociais e Trabalhistas		R$ 435.152,18

4. Material

DESCRIÇÃO	**DESPESAS - R$**
Material de Expediente/Escritório	R$ 7.200,00
Material de Higiene/Limpeza	R$ 6.000,00
Uniforme	R$ 6.000,00
Subtotal Material	R$ 19.200,00

5. Benefícios

DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Alimentação Pessoal (R$ 35,00 por dia trabalhado)	13	R$ 141.960,00
Vale Transporte 30 dias	13	R$ 34.881,60
Plano de Saúde/Odontológico	13	R$ 124.800,00
Exames Médicos Admissional/Demissional	13	R$ 7.800,00
Subtotal Benefícios		R$ 309.441,60
TOTAL SEDE - ANO 2		R$

	1.484.112,86

TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS - NAVE DE REALENGO - ANO 1		
1. Despesas Administrativas		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Telefone	1	R$ 1.800,00
Energia Elétrica	1	R$ 300.000,00
Rede de Dados	1	R$ 48.000,00
Seguro Patrimonial	1	R$ 36.000,00
Água	1	R$ 72.000,00
Prestação de serviço de segurança com 4 vigias	4	R$ 512.496,00
Serviço de Assistência de Mídias Sociais	1	R$ 36.000,00
Manutenção Estrutural	1	R$ 120.000,00
Serviços de Terceiros (hidráulica, elétrica, ar-condicionado limpeza de caixa d'água)	1	R$ 60.000,00
Serviço de Desratização, Dedetização e Descupinização	4	R$ 6.000,00
Subtotal Custos Fixos		R$ 1.192.296,00
2. Recursos Humanos		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Coordenador	1	R$ 90.392,40

Supervisor	2	R$ 60.000,00
Subcoordenador de Conteúdo Audiovisual	1	R$ 103.305,60
Assessor de Comunicação I	1	R$ 32.070,96
Instrutor Tecnológico Nível I	2	R$ 67.148,64
Instrutor Tecnológico Nível II	2	R$ 85.227,12
Recepcionista	2	R$ 52.040,16
Assistente de Serv Téc ao Usuário (Lan Table)	4	R$ 111.863,04
Suporte Técnico	2	R$ 56.043,36
Agente Educacional Nível I	1	R$ 31.637,40
Agente Educacional Nível II	1	R$ 40.676,64
Auxiliar de Serviços Gerais	3	R$ 57.600,00
Dinamizador Comunitário	2	R$ 64.141,92
Subtotal Recursos Humanos	24	R$ 852.147,24
3. Encargos Sociais e Trabalhistas		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Décimo Terceiro	8,33	R$ 70.983,87
Férias	8,33	R$ 70.983,87
Abono Férias	2,8	R$ 23.860,12
Previdência Social	25,5	R$ 217.297,55

Reserva para Aviso Prévio	8,33	R$ 70.983,87
FGTS	8	R$ 68.171,78
FGTS sobre reservas	8% x (13° + férias + abono férias)	R$ 13.266,23
FGTS sobre rescisão/multas	FGTS + FGTS sobre a reservas x 40% da multa	R$ 32.575,20
PIS	1	R$ 8.521,47
Dissídio Coletivo - 6%	7	R$ 59.650,31
Subtotal Encargos Sociais e Trabalhistas		R$ 639.294,25
4. Manutenção		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Equipamentos de Informática, Manutenção das Soluções, etc.	1	R$ 24.000,00
Subtotal Manutenção		R$ 24.000,00
5. Material		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Material de Escritório	1	R$ 8.400,00
Material de Higiene/Limpeza	1	R$ 18.000,00
Material para participantes das oficinas	1	R$ 18.000,00

Treinamento de equipes, participação e realização de eventos, etc.	1	R$ 42.000,00
Uniformes	2	R$ 11.000,00
Material de Divulgação	1	R$ 12.000,00
Subtotal Material		R$ 109.400,00

6. Equipamentos

DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS - R$
Reposição de equipamentos tecnológico e audiovisual	1	R$ 24.000,00
Subtotal Equipamentos		R$ 24.000,00

7. Benefícios

DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS - R$
Alimentação Pessoal (R$ 35,00 por dia trabalhado)	24	R$ 262.080,00
Vale Transporte 30 dias	24	R$ 64.396,80
Plano de Saúde/Odontológico	24	R$ 230.400,00
Exames Médicos Admissional/Demissional	24	R$ 14.400,00
Subtotal Benefícios		R$ 571.276,80

8. Formação e Conteúdo

Programa de Capacitação (Cursos, seminários, oficinas, tecnologia assistiva, treinamento de equipe, etc.)	R$ 48.000,00

Produção de conteúdo audiovisual (contratação para cursos, oficinas, seminários e produção de conteúdo audiovisual a ser realizada no âmbito de funcionamento da Nave de Realengo)	R$ 180.000,00
Subtotal Formação e Conteúdo	R$ 228.000,00
TOTAL NAVE DE REALENGO - ANO 1	R$ 3.637.414,29

TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS - NAVE DE REALENGO - ANO 2

1. Despesas Administrativas

DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS - R$
Telefone	1	R$ 1800,00
Energia Elétrica	1	R$ 300.000,00
Rede de Dados	1	R$ 48.000,00
Seguro Patrimonial	1	R$ 36.000,00
Água	1	R$ 72.000,00
Prestação de serviço de segurança com 4 vigias	4	R$ 512.496,00
Serviço de Assistência de Mídias Sociais	1	R$ 36.000,00
Manutenção Estrutural	1	R$ 120.000,00
Serviços de Terceiros (hidráulica, elétrica, ar-condicionado e limpeza de caixa d'água)	1	R$ 60.000,00
Serviço de Desratização, Dedetização e Descupinização	4	R$ 6.000,00

Serviço de Operador de Som e Luz	1	R$ 240.000,00
Subtotal Custos Fixos		R$ 1.432.296,00
2. Recursos Humanos		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Coordenador	1	R$ 90.392,40
Supervisor	2	R$ 103.305,6
Subcoordenador de Conteúdo Audiovisual	1	R$ 60.000,00
Assessor de Comunicação I	1	R$ 32.070,96
Instrutor Tecnológico Nível I	2	R$ 67.148,64
Instrutor Tecnológico Nível II	2	R$ 85.227,12
Recepcionista	2	R$ 52.040,16
Assistente de Serv Téc ao Usuário (Lan Table)	4	R$ 111.863,04
Suporte Técnico	2	R$ 56.043,36
Agente Educacional Nível I	1	R$ 31.637,40
Agente Educacional Nível II	1	R$ 40.676,64
Auxiliar de Serviços Gerais	3	R$ 57.600,00
Dinamizador Comunitário	2	R$ 64.141,92

Subtotal Recursos Humanos	24	R$ 852.147,24
3. Encargos Sociais e Trabalhistas		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Décimo Terceiro	8,33	R$ 70.983,87
Férias	8,33	R$ 70.983,87
Abono Férias	2,8	R$ 23.860,12
Previdência Social	25,5	R$ 217.297,55
Reserva para Aviso Prévio	8,33	R$ 70.983,87
FGTS	8	R$ 68.171,78
FGTS sobre reservas	8% x (13° + férias + abono férias)	R$ 13.266,23
FGTS sobre rescisão/multas	FGTS + FGTS sobre a reservas x 40% da multa	R$ 32.575,20
PIS	1	R$ 8.521,47
Dissídio Coletivo - 6%	7	R$ 59.650,31
Subtotal Encargos Sociais e Trabalhistas		R$ 636.294,25
4. Manutenção		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Equipamentos de Informática, Manutenção das Soluções, etc.	1	R$ 72.000,00
Subtotal Manutenção		R$ 72.000,00

5. Material		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Material de Escritório	1	R$ 8.400,00
Material de Higiene/Limpeza	1	R$ 18.000,00
Material para participantes das oficinas	1	R$ 18.000,00
Treinamento de equipes, participação e realização de eventos, etc.	1	R$ 42.000,00
Uniformes	2	R$ 11.000,00
Material de Divulgação	1	R$ 12.00,00
Subtotal Material		R$ 109.400,00
6. Equipamentos		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Reposição de equipamentos tecnológico e audiovisual	1	R$ 48.000,00
Subtotal Equipamentos		R$ 48.000,00
7. Benefícios		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Alimentação Pessoal (R$ 35,00 por dia trabalhado)	24	R$ 262.080,00
Vale Transporte 30 dias	24	R$ 64.396,80
Plano de Saúde/Odontológico	24	R$ 230.400,00

Exames Médicos Admissional/Demissional	24	R$ 14.400,00
Subtotal Benefícios		R$ 571.276,80
8. Formação e Conteúdo		
Programa de Capacitação (Cursos, seminários, oficinas, tecnologia assistiva, treinamento de equipe, etc.)		R$ 48.000,00
Produção de conteúdo audiovisual (contratação para cursos, oficinas, seminários e produção de conteúdo audiovisual a ser realizada no âmbito de funcionamento da Nave de Realengo)		R$ 180.000,00
Subtotal Formação e Conteúdo		R$ 228.000,00
TOTAL NAVE DE REALENGO - ANO 1		R$ 3.949.414,29

TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS - NAVE PARQUE OESTE - ANO 1		
1. Despesas Administrativas		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Telefone	1	R$ 1.800,00
Energia Elétrica	1	R$ 180.000,00
Rede de Dados	1	R$ 48.000,00
Seguro Patrimonial	1	R$ 36.000,00
Água	1	R$ 48.000,00
Prestação de serviço de segurança com 4 vigias	4	R$ 256.248,00
Serviço de Assistência de Mídias Sociais	1	R$ 36.000,00
Manutenção Estrutural	1	R$ 60.000,00

Serviços de Terceiros (hidráulica, elétrica, ar-condicionado e limpeza de caixa d'água)	1	R$ 60.000,00
Serviço de Desratização, Dedetização e Descupinização		R$ 6.000,00
Subtotal Custos Fixos		R$ 732.048,00

2. Recursos Humanos

DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS - R$
Coordenador	1	R$ 90.392,40
Supervisor	2	R$ 103.305,60
Assessor de Comunicação I	1	R$ 32.070,96
Instrutor Tecnológico Nível I	1	R$ 33.574,32
Instrutor Tecnológico Nível II	1	R$ 42.613,56
Recepcionista	2	R$ 52.040,16
Assistente de Serv Téc ao Usuário (Lan Table)	2	R$ 55.931,52
Suporte Técnico	2	R$ 56.043,36
Agente Educacional Nível I	1	R$ 31.637,40
Agente Educacional Nível II	1	R$ 40.676,64

Auxiliar de Serviços Gerais	2	R$ 38.400,00
Dinamizador Comunitário	2	R$ 64.141,92
Subtotal Recursos Humanos	18	R$ 640.827,84
3. Encargos Sociais e Trabalhistas		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Décimo Terceiro	8,33	R$ 53.380,96
Férias	8,33	R$ 53.380,96
Abono Férias	2,8	R$ 17.943,18
Previdência Social	25,5	R$ 163.411,10
Reserva para Aviso Prévio	8,33	R$ 53.380,96
FGTS	8	R$ 51.266,23
FGTS sobre reservas	8% x (13° + férias + abono férias)	R$ 9.976,41
FGTS sobre rescisão/multas	FGTS + FGTS sobre a reservas x 40% da multa	R$ 24.497,05
PIS	1	R$ 6.408,28
Dissídio Coletivo - 6%	6	R$ 44.857,95
Subtotal Encargos Sociais e Trabalhistas		R$ 478.503,07
4. Manutenção		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**

Equipamentos de Informática, Manutenção das Soluções, etc.		R$ 370.000,00
Subtotal Manutenção		R$ 370.000,00
5. Material		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Material de Escritório	1	R$ 8.400,00
Material de Higiene/Limpeza	1	R$ 18.000,00
Material para participantes das oficinas	1	R$ 18.000,00
Treinamento de equipes, participação e realização de eventos, etc.	1	R$ 42.000,00
Uniformes	2	R$ 9.000,00
Material de Divulgação	1	R$ 12.000,00
Subtotal Material		R$ 107.400,00
6. Equipamentos		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Substituição de Equipamentos e Mobiliários	1	R$ 700.000,00
Subtotal Equipamentos		R$ 700.000,00
7. Benefícios		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**

Alimentação Pessoal (R$ 35,00 por dia trabalhado)	18	R$ 196.560,0
Vale Transporte 30 dias	18	R$ 48.297,60
Plano de Saúde/Odontológico	18	R$ 149.040,00
Exames Médicos Admissional/Demissional	18	R$ 10.800,00
Subtotal Benefícios		R$ 404.697,60
8. Formação e Conteúdo		
Programa de Capacitação (Cursos, seminários, oficinas, tecnologia assistiva, treinamento de equipe, etc.)		R$ 48.000,00
Subtotal Formação e Conteúdo		R$ 48.000,00
TOTAL NAVE PARQUE OESTE - ANO 1		R$ 3.481.476,51

TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS - NAVE PARQUE OESTE - ANO 2		
1. Despesas Administrativas		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Telefone	1	R$ 1.800,00
Energia Elétrica	1	R$ 180.000,00
Rede de Dados	1	R$ 48.000,00
Seguro Patrimonial	1	R$ 36.000,00
Água	1	R$ 48.000,00

Prestação de serviço de segurança com 4 vigias	4	R$ 256.248,00
Serviço de Assistência de Mídias Sociais	1	R$ 36.000,00
Manutenção Estrutural	1	R$ 60.000,00
Serviços de Terceiros (hidráulica, elétrica, ar-condicionado e limpeza de caixa d'água)	1	R$ 60.000,00
Serviço de Desratização, Dedetização e Descupinização	2	R$ 6.000,00
Subtotal Custos Fixos		R$ 732.048,00

2. Recursos Humanos

DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS - R$
Coordenador	1	R$ 90.392,40
Supervisor	2	R$ 103.305,60
Assessor de Comunicação I	1	R$ 32.070,96
Instrutor Tecnológico Nível I	1	R$ 33.574,32
Instrutor Tecnológico Nível II	1	R$ 42.613,56

Recepcionista	2	R$ 52.040,16
Assistente de Serv Téc ao Usuário (Lan Table)	2	R$ 55.931,52
Suporte Técnico	2	R$ 56.043,36
Agente Educacional Nível I	1	R$ 31.637,40
Agente Educacional Nível II	1	R$ 40.676,64
Auxiliar de Serviços Gerais	2	R$ 38.400,00
Dinamizador Comunitário	2	R$ 64.141,92
Subtotal Recursos Humanos	18	R$ 640.827,84

3. Encargos Sociais e Trabalhistas

DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS - R$
Décimo Terceiro	8,33	R$ 53.380,96
Férias	8,33	R$ 53.380,96
Abono Férias	2,8	R$ 17.943,18
Previdência Social	25,5	R$ 163.411,10
Reserva para Aviso Prévio	8,33	R$ 53.380,96
FGTS	8	R$ 51.266,23
FGTS sobre reservas	8% x (13° + férias + abono férias)	R$ 9.976,41
FGTS sobre rescisão/multas	FGTS + FGTS sobre a reservas x 40% da	R$ 24.497,05

	multa	
PIS	1	R$ 6.408,28
Dissídio Coletivo - 6%	7	R$ 44.857,95
Subtotal Encargos Sociais e Trabalhistas		R$ 478.503,07
4. Manutenção		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Equipamentos de Informática, Manutenção das Soluções, etc.	1	R$ 72.000,00
Subtotal Manutenção		R$ 72.000,00
5. Material		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Material de Escritório	1	R$ 8.400,00
Material de Higiene/Limpeza	1	R$ 18.000,00
Material para participantes das oficinas	1	R$ 18.000,00
Treinamento de equipes, participação e realização de eventos, etc.	1	R$ 42.000,00
Uniformes	2	R$ 9.000,00
Material de Divulgação	1	R$ 12.000,00
Subtotal Material		R$ 107.400,00
6. Equipamentos		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Substituição de Equipamentos e Mobiliários	1	R$ 48.000,00

Subtotal Equipamentos		R$ 48.000,00
7. Benefícios		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Alimentação Pessoal (R$ 35,00 por dia trabalhado)	18	R$ 196.560,00
Vale Transporte 30 dias	18	R$ 48.297,60
Plano de Saúde/Odontológico	18	R$ 149.040,00
Exames Médicos Admissional/Demissional	18	R$ 10.800,00
Subtotal Benefícios		R$ 404.697,60
8. Formação e Conteúdo		
Programa de Capacitação (Cursos, seminários, oficinas, tecnologia assistiva, treinamento de equipe, etc.)		R$ 48.000,00
Subtotal Formação e Conteúdo		R$ 48.000,00
TOTAL NAVE PARQUE OESTE - ANO 2		R$ 2.531.476,51

Cronograma de Desembolso

O valor teto do Contrato de Gestão das Naves do Conhecimento será de R$ 16.591.481,21 (dezesseis milhões, quinhentos e noventa e um mil, quatrocentos e oitenta e um reais e vinte e um centavos) para um período de 02 (dois) anos.

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

Trimestre	Desembolso
1° Trimestre	R$ 2.967.269,42
2° Trimestre	R$ 1.946.315,97

3° Trimestre	R$ 1.946.315,97
4° Trimestre	R$ 1.946.315,97
5° Trimestre	R$ 1.946.315,97
6° Trimestre	R$ 1.946.315,97
7° Trimestre	R$ 1.946.315,97
8° Trimestre	R$ 1.946.315,97

Quadro Geral Sintético de Despesas da Sede e das Naves do Conhecimento

TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS	
DESCRIÇÃO	**VALOR MÁXIMO - R$**
Despesas Administrativas	R$ 4.388.568,00
Recursos Humanos	R$ 4.150.108,32
Encargos Sociais e Trabalhistas	R$ 3.099.972,89
Manutenção	R$ 1.052.483,20
Material	R$ 576.400,00
Equipamentos	R$ 820.000,00
Benefícios	R$ 1.951.948,80
Formação e Conteúdo	R$ 552.000,00
Total	R$ 16.591.481,21

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

METAS

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

Indicador	Fonte de Verificação	Meta por Nave		
Número de cursos e oficinas oferecidos	Sistema de Acompanhamento da SMCT e Relatório Gerencial	14 cursos/oficinas por mês, por Nave		
Número de participantes nos cursos e oficinas	Sistema de Acompanhamento da SMCT e Relatório Gerencial	165 pessoas ou mais por mês, por Nave		
Número de usuários únicos na Lan Table e Biblioteca Digital	Sistema de Acompanhamento da SMCT e Relatório Gerencial	180 usuários únicos por mês, por Nave		
Número de palestras/workshops	Sistema de Acompanhamento da SMCT e Relatório Gerencial	2 palestras/workshops por mês, por Nave		
Horas de atividades de ensino (cursos e oficinas)	Sistema de Acompanhamento da SMCT e Relatório Gerencial	6 horas de média diária por Nave		
Satisfação com cursos e oficinas da Nave	Sistema de Acompanhamento da SMCT e Relatório Gerencial	80% em média		
Índice máximo de evasão nos cursos e oficinas	Sistema de Acompanhamento da SMCT e Relatório Gerencial	30%		
Horas de qualificação da equipe	Sistema de Acompanhamento da SMCT e Relatório Gerencial	30 horas trimestrais, por Nave		
Indicador	**Parâmetros**	**Valor**	**Peso**	**Pontuação Máxima**
Número de cursos e oficinas oferecidos	14 ou mais cursos/oficinas por mês, por Nave	10	2	20
	9 a 13 cursos/oficinas por mês, por Nave	6		
	5 a 8 cursos/oficinas por mês, por Nave	3		
	4 ou menos cursos/oficinas por mês, por Nave	0		
Número de participantes nos cursos e oficinas	165 pessoas ou mais por mês, por Nave	10	2	20
	120 a 164 pessoas por mês, por Nave	6		
	80 a 119 pessoas por mês, por Nave	3		
	Abaixo de 80 pessoas por mês, por Nave	0		
Número de usuários únicos na Lan Table e Biblioteca Digital	180 ou mais por mês, por Nave	10	1,5	15
	150 a 179 por mês, por Nave	6		
	120 a 149 por mês, por Nave	3		
	119 ou menos por mês, por	0		

	Nave			
Número de palestras/workshops	2 ou mais palestras/workshops por mês, por Nave	10	1	10
	Uma palestra/workshop por mês, por Nave	6		
	Nenhuma palestra/workshop por mês, por Nave	0		
Horas de atividades de ensino (cursos e oficina)	5 horas ou mais (média diária)	10	1	10
	Entre 4 e 5 horas (média diária)	6		
	Entre 3 e 4 horas (média diária)	3		
	3 ou menos horas (média diária)	0		
Satisfação com a Nave como um todo	80% a 100% de Usuários satisfeitos, por Nave	10	1	10
	70% a 79% de Usuários satisfeitos, por Nave	6		
	50% a 69% de Usuários satisfeitos, por Nave	3		
	Menos de 50% de Usuários satisfeitos, por Nave	0		
Índice máximo de evasão nos cursos e oficinas	Menos de 30% de evasão, por Nave	10	1	10
	Entre 31% e 40% de evasão, por Nave	6		
	Entre 41% e 50% de evasão, por Nave	3		
	Acima de 50% de evasão, por Nave	0		
Horas de qualificação da equipe	30 horas ou mais trimestrais, por Nave	10	0,5	5
	20 a 29 horas trimestrais, por Nave	6		
	15 a 19 horas trimestrais, por Nave	3		
	0 a 14 horas trimestrais, por Nave	0		

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA REPASSE DE PARCELAS	
PONTUAÇÃO	**REPASSE %**
90 a 100	100%
80 - 89	95
70 - 79	90

50 - 69	85
abaixo de 50 pontos	80

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

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

A Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia realizará avaliações qualitativas periódicas em relação aos cursos e oficinas oferecidos, sob critérios e metodologias devidamente fundamentadas, a serem apresentadas em Relatório internamente produzido.

A pontuação auferida pela CONTRATADA neste Relatório de avaliação de cursos e oficinas poderá subsidiar o Relatório Completo de Avaliação de Metas do Contrato, trimestralmente produzido pela SMCT.

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

A contagem de participantes em cursos e oficinas pode incluir as atividades semi presenciais desde que assim discriminadas. O número de alunos dos cursos exclusivamente a distância, no entanto, deve ser contabilizado à parte e informado em Relatório, mas não será contabilizado para fins de meta do indicador "Número de participantes nos cursos e oficinas". O número de participantes nos workshops, palestras e eventos (incluindo as sessões de cinema) também deve ser contabilizado e avaliado em Relatório, mas não constitui meta quantitativa do Contrato de Gestão.

Para fins de contabilização de metas, o usuário deverá permanecer por no mínimo 15 minutos para que seja válido no indicador "Número de usuários únicos na Lan Table e Biblioteca Digital".

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

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

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

- quadro de cursos realizados durante o trimestre, contendo o número de participantes por curso, data de sua iniciação e finalização, e tempo de duração diária;

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

Levando-se em consideração a complexidade do início da operação com: instalação de mobiliário e equipamentos, treinamento e ajuste de equipe, mobilização inicial do território com a divulgação das atividades na região e demais possíveis ajustes necessários para a adequação de suas atividades, as metas do primeiro trimestre de operação das Naves do Conhecimento NÃO estarão passíveis dos descontos previstos na "TABELA DE PONTUAÇÃO PARA REPASSE DE PARCELAS". Ainda assim, fica a CONTRATADA obrigada a elaborar todos os relatórios pertinentes a essas metas, e caso não alcance a pontuação máxima (90 - 100 pontos) de acordo com a tabela de repasses, deverá apresentar sugestões de melhoria para melhorar o desempenho de seus indicadores nos próximos trimestres.

Relatório de Atividades

Além do Relatório de Metas a CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente um Relatório de Atividades das Naves do Conhecimento no qual deverá constar, necessariamente:

- descrição (resumo do tema e formato, incluindo carga horária e período) de todas as atividades realizadas em cada Nave naquele período, divididas nas seguintes categorias: cursos, oficinas, workshops/palestras e eventos;
- quantitativo e listagem dos participantes de cada atividade realizada naquele período;
- informações quantitativas sobre frequência e evasão em cada curso realizado naquele período;
- informações sobre as condições de todos os equipamentos, mobiliário e soluções disponibilizadas em cada Nave;
- informações sobre a infraestrutura predial de cada Nave;
- avaliação qualitativa a respeito do grau de interesse, satisfação e resultados alcançados em cada curso oferecido no período, considerando o número de participantes inscritos e formados, sua participação nas atividades e as causas prováveis de baixa frequência (abaixo de 75%) e alta evasão (acima de 30%), incluindo avaliações qualitativas feitas pelos alunos;
- avaliação quantitativa e qualitativa sobre a frequência e às 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.

CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

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

Aplicação e Movimentação dos Recursos Financeiros Recebidos

A CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 03 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;
- Sejam realizadas despesas que não constem do Quadro Geral de Despesas e estas não demonstrem qualquer vínculo com o objeto contratual;
- Deixar a CONTRATADA de atender as 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 as demais exigências previstas no instrumento contratual. A aplicação em desacordo com o ora estabelecido pode levar a CONTRATADA as sanções previstas no Edital, no Contrato e na legislação em vigor.

Contratos de Prestação de Serviços de Natureza Contínua

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

Regulamento Próprio para a Contratação dos Serviços e/ou Materiais

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

Sempre que possível, os pregões que serviram de base para as contratações serão os constantes do Sistema de Pregões Mínimos e Máximos (SPMM) da Controladoria Geral do Município, das Atas de Registro de Preços em vigor no âmbito da Municipalidade, das

Tabelas de Preços de Mercado apurados pela Fundação Getúlio Vargas e, quando necessária a realização de obras e/ou serviços de Engenharia, aqueles constantes do SCO-R10.

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 a eventual prorrogação. O descumprimento do item acarretará, automaticamente, em glosas nas prestações de contas.

Direito de Uso das Naves pelo MUNICÍPIO

Ficará facultado ao Município, mediante comunicação prévia à CONTRATADA, com antecedência mínima de 7 (sete) dias, a utilização de qualquer uma das Naves do Conhecimento objeto do contrato de gestão, concomitante ou individualmente, pelo prazo máximo total de 30 (trinta) dias por semestre, interrompendo-se, durante esse período, a avaliação das metas preestabelecidas.

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 ao mês, com o saldo acumulado apurado, assinado pelo responsável.

A Prestação de contas será dividida em duas fases:

1° Fase:

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;

2° Fase:

I. Apresentada, trimestralmente, até o 15° (décimo quinto) dia de cada mês, sendo a última entregue até 30 (trinta) dias após a término do Contrato de Gestão, acompanhada do comprovante de devolução do saldo, se houver. 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 indicatives 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;
IV. Conciliação do saldo bancário;
V. Cópia do extrato da conta corrente bancária e da aplicação financeira bancária realizada na forma da cláusula quinta do contrato a ser firmado cuja minuta constitui o

Anexo I, referente ao período compreendido entre a última Prestação de contas e a atual;

VI. Folha de pagamento, com a discriminacao dos nomes, números de RG, CPF, PIS e CTPS, função, carga horária, 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; 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. 1° da Portaria MTE n° 3. 281/84, consolidada pelo art. 3° da Lei 9528/1997, de 10/12/1997 e sua alterações;

IX. Projeção de expectativa de custo de rescisão dos contratados pelo regime da CLT e dos respectivos encargos fiscais, Sociais e trabalhistas;

X. Certidão Negativa de Débitos trabalhistas, que deverá ser atualizada antes do término do seu prazo de validade de 180 dias;

XI. Cópia de todos os contratos celebrados no período;

XII. Relação dos bens permanentes adquiridos com recursos provenientes do presente contrato de gestão, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo de comprovantes;

XIII. Documentacao comprobatoria 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;

XIV. Cópia do recibo pertinente e do documento de identificação profissional de eventuais pagamentos realizados em favor de profissional autônomo.

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

ANEXO III - DEMONSTRATIVO DE ESTIMATIVA DE CUSTOS PARA A SEDE E PARA AS NAVES

TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS - SEDE - ANO 1		
1. Despesas Administrativas		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Telefone	1	R$ 4.200,00
Energia Elétrica	1	R$ 10.800,00
Rede de Dados	1	R$ 3.000,00
Aluguel	1	R$ 23.040,00
Assessoria Contábil	1	R$ 40.800,00
Assessoria Jurídica	1	R$ 28.800,00
Despesas Bancárias	1	R$ 3.600,00
Locação de Carro com combustível	1	R$ 40.800,00
Serviços de Terceiros (manutenção preventiva e corretiva, conservação e eventuais melhorias, sistemas de climatização, equipamentos eletromecânicos e limpeza de caixa d´água)		R$ 6.000,00
Serviços de Dedetização		R$ 600,00
Subtotal Custos Fixos		R$ 161.640,00
2. Recursos Humanos		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Coordenador Geral	1	R$ 107.758,32
Subcoordenador	1	R$ 81.353,16
Coordenador Administrativo e Financeiro	1	R$ 58.109,40

Assistente Financeiro	1	R$ 49.982,40
Assistente Administrativo	1	R$ 26.297,28
Diretor de Conteúdo e Inovação	1	R$ 71.022,60
Assessor de Comunicação II	1	R$ 59.400,72
Assistente de Escritório	1	R$ 28.409,04
Representante de Zeladoria e Manutenção das Naves	1	R$ 25.200,00
Auxiliar de Serviços Gerais	1	R$ 19.200,00
Motorista	1	R$ 25.826,40
Jovens Aprendizes (trinta horas semanais)	2	R$ 29.519,76
Subtotal Recursos Humanos	**13**	R$ 582.079,08
3. Encargos Sociais e Trabalhistas		
DESCRIÇÃO	**%**	**DESPESAS - R$**
Décimo Terceiro	8,33	R$ 48.487,19
Férias	8,33	R$ 48.487,19
Abono Férias	2,8	R$ 16.298,21
Previdência Social	25,5	R$ 148.430,17
Reserva para Aviso Prévio	8,33	R$ 48.487,19
FGTS	8	R$ 46.566,33
FGTS sobre reservas	8% x (13° + férias + abono	R$ 9.061,81

	férias)	
FGTS sobre rescisão/Multa	40% x (Reserva p1 aviso + FGTS)	R$ 22.251,25
PIS	1	R$ 5.820,79
FGTS Jovens Aprendizes	2	R$ 590,40
Dissídio Coletivo	7	R$ 40.745,54
Subtotal Encargos Sociais e Trabalhistas		R$ 435.226,05

4. Material

DESCRIÇÃO	DESPESAS - R$
Material de Expediente/Escritório	R$ 7.200,00
Material de Higiene/Limpeza	R$ 6.000,00
Uniforme	R$ 6.000,00
Subtotal Material	R$ 19.200,00

5. Benefícios

DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS - R$
Alimentação Pessoal (R$ 35,00 por dia trabalhado)	13	R$ 141.960,00
Vale Transporte 30 (2 passagens modais, no município, por dia trabalhado)	13	R$ 34.881,60
Plano de Saúde/Odontológico	13	R$ 124.800,00
Exames Médicos Admissional/Demissional	13	R$ 7.800,00
Subtotal Benefícios		R$ 309.441,60

TOTAL SEDE - ANO	R$ 1.507.586,73

TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS - SEDE - ANO 2		
1. Despesas Administrativas		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Telefone	1	R$ 4.200,00
Energia Elétrica	1	R$ 10.800,00
Rede de Dados	1	R$ 3.000,00
Aluguel	1	R$ 23.040,00
Assessoria Contábil	1	R$ 40.800,00
Assessoria Jurídica	1	R$ 28.800,00
Despesas Bancárias	1	R$ 3.600,00
Locação de Carro com combustível	1	R$ 17.400,00
Serviços de Terceiros (manutenção preventiva e corretiva, conservação e eventuais melhorias, sistemas de climatização, equipamentos eletromecânicos e limpeza de caixa d´água)		R$ 6.000,00
Serviços de Dedetização		R$ 600,00
Subtotal Custos Fixos		R$ 138.240,00
2. Recursos Humanos		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Coordenador Geral	1	R$ 107.758,32
Subcoordenador	1	R$ 81.353,16
Coordenador Administrativo e Financeiro	1	R$ 58.109,40
Assistente Financeiro	1	R$ 49.982,40

Assistente Administrativo	1	R$ 26.297,28
Diretor de Conteúdo e Inovação	1	R$ 71.022,60
Assessor de Comunicação II	1	R$ 59.400,72
Assistente de Escritório	1	R$ 28.409,04
Representante de Zeladoria e Manutenção das Naves	1	R$ 25.200,00
Auxiliar de Serviços Gerais	1	R$ 28.409,04
Motorista	1	R$ 25.826,40
Jovens Aprendizes (30 horas semanais)	2	R$ 29.519,76
Subtotal Recursos Humanos	**13**	R$ 582.079,08
3. Encargos Sociais e Trabalhistas		
DESCRIÇÃO	**%**	**DESPESAS - R$**
Décimo Terceiro	8,33	R$ 48.487,19
Férias	8,33	R$ 48.487,19
Abono Férias	2,8	R$ 16.298,21
Previdência Social	25,5	R$ 148.430,17
Reserva para Aviso Prévio	8,33	R$ 48.487,19
FGTS	8	R$ 46.566,33
FGTS sobre reservas	8% x (13° + férias + abono férias)	R$ 9.061,81
FGTS sobre rescisão/Multa	FGTS + FGTS	R$ 22.251,25

	sobre a reservas x 40% da multa)	
PIS	1	R$ 5.820,79
FGTS Jovens Aprendizes	2	R$ 516,53
Dissídio Coletivo	6	R$ 40.745,54
Subtotal Encargos Sociais e Trabalhistas		R$ 435.152,18
4. Material		
DESCRIÇÃO		**DESPESAS - R$**
Material de Expediente/Escritório		R$ 7.200,00
Material de Higiene/Limpeza		R$ 6.000,00
Uniforme		R$ 6.000,00
Subtotal Material		R$ 19.200,00
5. Benefícios		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Alimentação Pessoal (R$ 35,00 por dia trabalhado)	13	R$ 141.960,00
Vale Transporte 30 dias	13	R$ 34.881,60
Plano de Saúde/Odontológico	13	R$ 124.800,00
Exames Médicos Admissional/Demissional	13	R$ 7.800,00
Subtotal Benefícios		R$ 309.441,60
TOTAL SEDE - ANO 2		R$ 1.484.112,86

TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS - NAVE DE REALENGO - ANO 1
1. Despesas Administrativas

DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS - R$
Telefone	1	R$ 1.800,00
Energia Elétrica	1	R$ 300.000,00
Rede de Dados	1	R$ 48.000,00
Seguro Patrimonial	1	R$ 36.000,00
Água	1	R$ 72.000,00
Prestação de serviço de segurança com 4 vigias	4	R$ 512.496,00
Serviço de Assistência de Mídias Sociais	1	R$ 36.000,00
Manutenção Estrutural	1	R$ 120.000,00
Serviços de Terceiros (hidráulica, elétrica, ar-condicionado limpeza de caixa d'água)	1	R$ 60.000,00
Serviço de Desratização, Dedetização e Descupinização	4	R$ 6.000,00
Subtotal Custos Fixos		R$ 1.192.296,00
2. Recursos Humanos		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Coordenador	1	R$ 90.392,40
Supervisor	2	R$ 60.000,00
Subcoordenador de Conteúdo Audiovisual	1	R$ 103.305,60
Assessor de Comunicação I	1	R$ 32.070,96
Instrutor Tecnológico Nível I	2	R$ 67.148,64

Instrutor Tecnológico Nível II	2	R$ 85.227,12
Recepcionista	2	R$ 52.040,16
Assistente de Serv Téc ao Usuário (Lan Table)	4	R$ 111.863,04
Suporte Técnico	2	R$ 56.043,36
Agente Educacional Nível I	1	R$ 31.637,40
Agente Educacional Nível II	1	R$ 40.676,64
Auxiliar de Serviços Gerais	3	R$ 57.600,00
Dinamizador Comunitário	2	R$ 64.141,92
Subtotal Recursos Humanos	24	R$ 852.147,24

3. Encargos Sociais e Trabalhistas

DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS - R$
Décimo Terceiro	8,33	R$ 70.983,87
Férias	8,33	R$ 70.983,87
Abono Férias	2,8	R$ 23.860,12
Previdência Social	25,5	R$ 217.297,55
Reserva para Aviso Prévio	8,33	R$ 70.983,87
FGTS	8	R$ 68.171,78
FGTS sobre reservas	8% x (13° + férias + abono férias)	R$ 13.266,23
FGTS sobre rescisão/multas	FGTS + FGTS sobre a	R$ 32.575,20

	reservas x 40% da multa	
PIS	1	R$ 8.521,47
Dissídio Coletivo - 6%	7	R$ 59.650,31
Subtotal Encargos Sociais e Trabalhistas		R$ 639.294,25
4. Manutenção		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Equipamentos de Informática, Manutenção das Soluções, etc.	1	R$ 24.000,00
Subtotal Manutenção		R$ 24.000,00
5. Material		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Material de Escritório	1	R$ 8.400,00
Material de Higiene/Limpeza	1	R$ 18.000,00
Material para participantes das oficinas	1	R$ 18.000,00
Treinamento de equipes, participação e realização de eventos, etc.	1	R$ 42.000,00
Uniformes	2	R$ 11.000,00
Material de Divulgação	1	R$ 12.000,00
Subtotal Material		R$ 109.400,00
6. Equipamentos		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**

Reposição de equipamentos tecnológico e audiovisual	1	R$ 24.000,00
Subtotal Equipamentos		R$ 24.000,00

7. Benefícios

DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS - R$
Alimentação Pessoal (R$ 35,00 por dia trabalhado)	24	R$ 262.080,00
Vale Transporte 30 dias	24	R$ 64.396,80
Plano de Saúde/Odontológico	24	R$ 230.400,00
Exames Médicos Admissional/Demissional	24	R$ 14.400,00
Subtotal Benefícios		R$ 571.276,80

8. Formação e Conteúdo

Programa de Capacitação (Cursos, seminários, oficinas, tecnologia assistiva, treinamento de equipe, etc.)	R$ 48.000,00
Produção de conteúdo audiovisual (contratação para cursos, oficinas, seminários e produção de conteúdo audiovisual a ser realizada no âmbito de funcionamento da Nave de Realengo)	R$ 180.000,00
Subtotal Formação e Conteúdo	R$ 228.000,00
TOTAL NAVE DE REALENGO - ANO 1	R$ 3.637.414,29

TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS - NAVE DE REALENGO - ANO 2

1. Despesas Administrativas

DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS - R$
Telefone	1	R$ 1800,00
Energia Elétrica	1	R$ 300.000,00

Rede de Dados	1	R$ 48.000,00
Seguro Patrimonial	1	R$ 36.000,00
Água	1	R$ 72.000,00
Prestação de serviço de segurança com 4 vigias	4	R$ 512.496,00
Serviço de Assistência de Mídias Sociais	1	R$ 36.000,00
Manutenção Estrutural	1	R$ 120.000,00
Serviços de Terceiros (hidráulica, elétrica, ar-condicionado e limpeza de caixa d'água)	1	R$ 60.000,00
Serviço de Desratização, Dedetização e Descupinização	4	R$ 6.000,00
Serviço de Operador de Som e Luz	1	R$ 240.000,00
Subtotal Custos Fixos		R$ 1.432.296,00
2. Recursos Humanos		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Coordenador	1	R$ 90.392,40
Supervisor	2	R$ 103.305,6
Subcoordenador de Conteúdo Audiovisual	1	R$ 60.000,00
Assessor de Comunicação I	1	R$ 32.070,96

Instrutor Tecnológico Nível I	2	R$ 67.148,64
Instrutor Tecnológico Nível II	2	R$ 85.227,12
Recepcionista	2	R$ 52.040,16
Assistente de Serv Téc ao Usuário (Lan Table)	4	R$ 111.863,04
Suporte Técnico	2	R$ 56.043,36
Agente Educacional Nível I	1	R$ 31.637,40
Agente Educacional Nível II	1	R$ 40.676,64
Auxiliar de Serviços Gerais	3	R$ 57.600,00
Dinamizador Comunitário	2	R$ 64.141,92
Subtotal Recursos Humanos	24	R$ 852.147,24

3. Encargos Sociais e Trabalhistas

DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS - R$
Décimo Terceiro	8,33	R$ 70.983,87
Férias	8,33	R$ 70.983,87
Abono Férias	2,8	R$ 23.860,12
Previdência Social	25,5	R$ 217.297,55
Reserva para Aviso Prévio	8,33	R$ 70.983,87
FGTS	8	R$ 68.171,78
FGTS sobre reservas	8% x (13° + férias + abono	R$ 13.266,23

	férias)	
FGTS sobre rescisão/multas	FGTS + FGTS sobre a reservas x 40% da multa	R$ 32.575,20
PIS	1	R$ 8.521,47
Dissídio Coletivo - 6%	7	R$ 59.650,31
Subtotal Encargos Sociais e Trabalhistas		R$ 636.294,25
4. Manutenção		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Equipamentos de Informática, Manutenção das Soluções, etc.	1	R$ 72.000,00
Subtotal Manutenção		R$ 72.000,00
5. Material		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Material de Escritório	1	R$ 8.400,00
Material de Higiene/Limpeza	1	R$ 18.000,00
Material para participantes das oficinas	1	R$ 18.000,00
Treinamento de equipes, participação e realização de eventos, etc.	1	R$ 42.000,00
Uniformes	2	R$ 11.000,00
Material de Divulgação	1	R$ 12.00,00
Subtotal Material		R$ 109.400,00
6. Equipamentos		

DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS - R$
Reposição de equipamentos tecnológico e audiovisual	1	R$ 48.000,00
Subtotal Equipamentos		R$ 48.000,00
7. Benefícios		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Alimentação Pessoal (R$ 35,00 por dia trabalhado)	24	R$ 262.080,00
Vale Transporte 30 dias	24	R$ 64.396,80
Plano de Saúde/Odontológico	24	R$ 230.400,00
Exames Médicos Admissional/Demissional	24	R$ 14.400,00
Subtotal Benefícios		R$ 571.276,80
8. Formação e Conteúdo		
Programa de Capacitação (Cursos, seminários, oficinas, tecnologia assistiva, treinamento de equipe, etc.)		R$ 48.000,00
Produção de conteúdo audiovisual (contratação para cursos, oficinas, seminários e produção de conteúdo audiovisual a ser realizada no âmbito de funcionamento da Nave de Realengo)		R$ 180.000,00
Subtotal Formação e Conteúdo		R$ 228.000,00
TOTAL NAVE DE REALENGO - ANO		R$ 3.949.414,29

TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS - NAVE PARQUE OESTE - ANO 1		
1. Despesas Administrativas		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**

Telefone	1	R$ 1.800,00
Energia Elétrica	1	R$ 180.000,00
Rede de Dados	1	R$ 48.000,00
Seguro Patrimonial	1	R$ 36.000,00
Água	1	R$ 48.000,00
Prestação de serviço de segurança com 4 vigias	4	R$ 256.248,00
Serviço de Assistência de Mídias Sociais	1	R$ 36.000,00
Manutenção Estrutural	1	R$ 60.000,00
Serviços de Terceiros (hidráulica, elétrica, ar-condicionado e limpeza de caixa d'água)	1	R$ 60.000,00
Serviço de Desratização, Dedetização e Descupinização		R$ 6.000,00
Subtotal Custos Fixos		R$ 732.048,00

2. Recursos Humanos

DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS - R$
Coordenador	1	R$ 90.392,40
Supervisor	2	R$ 103.305,60
Assessor de Comunicação I	1	R$ 32.070,96
Instrutor Tecnológico Nível I	1	R$ 33.574,32

Instrutor Tecnológico Nível II	1	R$ 42.613,56
Recepcionista	2	R$ 52.040,16
Assistente de Serv Téc ao Usuário (Lan Table)	2	R$ 55.931,52
Suporte Técnico	2	R$ 56.043,36
Agente Educacional Nível I	1	R$ 31.637,40
Agente Educacional Nível II	1	R$ 40.676,64
Auxiliar de Serviços Gerais	2	R$ 38.400,00
Dinamizador Comunitário	2	R$ 64.141,92
Subtotal Recursos Humanos	18	R$ 640.827,84

3. Encargos Sociais e Trabalhistas

DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Décimo Terceiro	8,33	R$ 53.380,96
Férias	8,33	R$ 53.380,96
Abono Férias	2,8	R$ 17.943,18
Previdência Social	25,5	R$ 163.411,10
Reserva para Aviso Prévio	8,33	R$ 53.380,96
FGTS	8	R$ 51.266,23
FGTS sobre reservas	8% x (13° + férias + abono férias)	R$ 9.976,41
FGTS sobre rescisão/multas	FGTS +	R$

	FGTS sobre a reservas x 40% da multa	24.497,05
PIS	1	R$ 6.408,28
Dissídio Coletivo - 6%	6	R$ 44.857,95
Subtotal Encargos Sociais e Trabalhistas		R$ 478.503,07
4. Manutenção		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Equipamentos de Informática, Manutenção das Soluções, etc.		R$ 370.000,00
Subtotal Manutenção		R$ 370.000,00
5. Material		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Material de Escritório	1	R$ 8.400,00
Material de Higiene/Limpeza	1	R$ 18.000,00
Material para participantes das oficinas	1	R$ 18.000,00
Treinamento de equipes, participação e realização de eventos, etc.	1	R$ 42.000,00
Uniformes	2	R$ 9.000,00
Material de Divulgação	1	R$ 12.000,00
Subtotal Material		R$ 107.400,00
6. Equipamentos		

DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS - R$
Substituição de Equipamentos e Mobiliários	1	R$ 700.000,00
Subtotal Equipamentos		R$ 700.000,00
7. Benefícios		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Alimentação Pessoal (R$ 35,00 por dia trabalhado)	18	R$ 196.560,0
Vale Transporte 30 dias	18	R$ 48.297,60
Plano de Saúde/Odontológico	18	R$ 149.040,00
Exames Médicos Admissional/Demissional	18	R$ 10.800,00
Subtotal Benefícios		R$ 404.697,60
8. Formação e Conteúdo		
Programa de Capacitação (Cursos, seminários, oficinas, tecnologia assistiva, treinamento de equipe, etc.)		R$ 48.000,00
Subtotal Formação e Conteúdo		R$ 48.000,00
TOTAL NAVE PARQUE OESTE - ANO 1		R$ 3.481.476,51

TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS - NAVE PARQUE OESTE - ANO 2		
1. Despesas Administrativas		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Telefone	1	R$ 1.800,00
Energia Elétrica	1	R$ 180.000,00

Rede de Dados	1	R$ 48.000,00
Seguro Patrimonial	1	R$ 36.000,00
Água	1	R$ 48.000,00
Prestação de serviço de segurança com 4 vigias	4	R$ 256.248,00
Serviço de Assistência de Mídias Sociais	1	R$ 36.000,00
Manutenção Estrutural	1	R$ 60.000,00
Serviços de Terceiros (hidráulica, elétrica, ar-condicionado e limpeza de caixa d'água)	1	R$ 60.000,00
Serviço de Desratização, Dedetização e Descupinização	2	R$ 6.000,00
Subtotal Custos Fixos		R$ 732.048,00
2. Recursos Humanos		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Coordenador	1	R$ 90.392,40
Supervisor	2	R$ 103.305,60
Assessor de Comunicação I	1	R$ 32.070,96
Instrutor Tecnológico Nível I	1	R$ 33.574,32
Instrutor Tecnológico Nível II	1	R$ 42.613,56

Recepcionista	2	R$ 52.040,16
Assistente de Serv Téc ao Usuário (Lan Table)	2	R$ 55.931,52
Suporte Técnico	2	R$ 56.043,36
Agente Educacional Nível I	1	R$ 31.637,40
Agente Educacional Nível II	1	R$ 40.676,64
Auxiliar de Serviços Gerais	2	R$ 38.400,00
Dinamizador Comunitário	2	R$ 64.141,92
Subtotal Recursos Humanos	18	R$ 640.827,84

3. Encargos Sociais e Trabalhistas

DESCRIÇÃO	QTD.	DESPESAS - R$
Décimo Terceiro	8,33	R$ 53.380,96
Férias	8,33	R$ 53.380,96
Abono Férias	2,8	R$ 17.943,18
Previdência Social	25,5	R$ 163.411,10
Reserva para Aviso Prévio	8,33	R$ 53.380,96
FGTS	8	R$ 51.266,23
FGTS sobre reservas	8% x (13° + férias + abono férias)	R$ 9.976,41
FGTS sobre rescisão/multas	FGTS + FGTS sobre a reservas x 40% da	R$ 24.497,05

	multa	
PIS	1	R$ 6.408,28
Dissídio Coletivo - 6%	7	R$ 44.857,95
Subtotal Encargos Sociais e Trabalhistas		R$ 478.503,07
4. Manutenção		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Equipamentos de Informática, Manutenção das Soluções, etc.	1	R$ 72.000,00
Subtotal Manutenção		R$ 72.000,00
5. Material		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Material de Escritório	1	R$ 8.400,00
Material de Higiene/Limpeza	1	R$ 18.000,00
Material para participantes das oficinas	1	R$ 18.000,00
Treinamento de equipes, participação e realização de eventos, etc.	1	R$ 42.000,00
Uniformes	2	R$ 9.000,00
Material de Divulgação	1	R$ 12.000,00
Subtotal Material		R$ 107.400,00
6. Equipamentos		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Substituição de Equipamentos e Mobiliários	1	R$ 48.000,00

Subtotal Equipamentos		R$ 48.000,00
7. Benefícios		
DESCRIÇÃO	**QTD.**	**DESPESAS - R$**
Alimentação Pessoal (R$ 35,00 por dia trabalhado)	18	R$ 196.560,00
Vale Transporte 30 dias	18	R$ 48.297,60
Plano de Saúde/Odontológico	18	R$ 149.040,00
Exames Médicos Admissional/Demissional	18	R$ 10.800,00
Subtotal Benefícios		R$ 404.697,60
8. Formação e Conteúdo		
Programa de Capacitação (Cursos, seminários, oficinas, tecnologia assistiva, treinamento de equipe, etc.)		R$ 48.000,00
Subtotal Formação e Conteúdo		R$ 48.000,00
TOTAL NAVE PARQUE OESTE - ANO 2		R$ 2.531.476,51

Cronograma de Desembolso

O valor teto do Contrato de Gestão das Naves do Conhecimento será de R$ 16.591.481,21 (dezesseis milhões, quinhentos e noventa e um mil, quatrocentos e oitenta e um reais e vinte e um centavos) para um período de 02 (dois) anos.

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

Trimestre	Desembolso
1° Trimestre	R$ 2.967.269,42
2° Trimestre	R$ 1.946.315,97

3° Trimestre	R$ 1.946.315,97
4° Trimestre	R$ 1.946.315,97
5° Trimestre	R$ 1.946.315,97
6° Trimestre	R$ 1.946.315,97
7° Trimestre	R$ 1.946.315,97
8° Trimestre	R$ 1.946.315,97

Quadro Geral Sintético de Despesas da Sede e das Naves do Conhecimento

TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS	
DESCRIÇÃO	**VALOR MÁXIMO - R$**
Despesas Administrativas	R$ 4.388.568,00
Recursos Humanos	R$ 4.150.108,32
Encargos Sociais e Trabalhistas	R$ 3.099.972,89
Manutenção	R$ 1.052.483,20
Material	R$ 576.400,00
Equipamentos	R$ 820.000,00
Benefícios	R$ 1.951.948,80
Formação e Conteúdo	R$ 552.000,00
Total	R$ 16.591.481,21

ANEXO IV

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CONVOCAÇÃO PÚBLICA Nº 03/2024

_____, 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 possuí 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 2024.

_____

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

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A INSTITUIÇÃO NÃO POSSUI EM SUA DIRETORIA MEMBRO DE DIRETORIA DE OUTRA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

_____,inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legalo(a) Sr.(a)_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins de participação na Convocação Pública supracitada, que não possui em sua diretoria membro de diretoria de outra Organização Social

Rio de Janeiro,_____de_____de_____.

_____

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

ANEXO VI

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Nome do Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Ref. CONVOCAÇÃO PÚBLICA Nº 03/2024

Prezados Senhores,

Pela presente, fica credenciado (a) o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida em ___/___/___ para representar a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ na seleção Chamamento Publico – CP nº 01/2023, a ser realizada em ____/_____/____, podendo para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive prestar esclarecimentos, receber notificações , interpor recursos e manifestar-se sobre a sua renúncia e eventual desistência.

Atenciosamente,

Rio de Janeiro, ___de _____ de 2024.

_____

(Assinatura, nome e cargo do representante legal da empresa – Firma Reconhecida)

Obs.: Este credenciamento deverá ser apresentado em papel timbrado da empresa, com firma reconhecida e deverá ser entregue a Comissão Especial no momento do credenciamento, fora de qualquer envelope

ANEXO VII

Modelo de Declaração de Acesso à Documentação

Contábil Financeira pela CGM

[denominação social da Organização Social]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ nº _____.

[endereço de Organização Social]

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

Rio de Janeiro, ___de _____ de 2024.

_____

(Assinatura, nome e cargo do representante legal da empresa – Firma Reconhecida)

ANEXO VIII

Modelo de Declaração do Decreto Municipal nº 21.083/02 e da Lei Municipal nº 4.978/08 - Cotas Mínimas para Afrodescendentes e Mulheres;

Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia - SMCT

Convocação Pública nº 03/2024

XXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXX , por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXe do CPF nº XXXX, 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____.

_____

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

ANEXO IX

Modelo de Declaração do Decreto Municipal nº 30.780/09 - Oferta de Percentual Mínimo de Trabalho Voluntário

[denominação social da Organização Social]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ nº _____.

[endereço de Organização Social]

A _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que deverá ofertar percentual mínimo de trabalho voluntário, na forma dor art. 10, V do Decreto Rio nº 30.780/2009

Rio de Janeiro,___de____de____.

_____

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

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO DECRETO 23.445/2003

À SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Rua Afonso Cavalcanti, nº 455, 9º andar, Prédio Anexo, sala 906.

Convocação Pública SMCT nº 03/2024

A _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 199, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Rio de Janeiro,__de____de____.

_____

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

ANEXO XI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE

[denominação social da Organização Social]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ nº _____.

[endereço de Organização Social]

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

Rio de Janeiro,__de____de____.

_____

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

ANEXO XII

ATESTADO DE REPUTAÇÃO ÉTICO-PROFISSIONAL

À SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Rua Afonso Cavalcanti, nº 455, 9º andar, Prédio Anexo, sala 906.

Convocação Pública SMCT nº 03/2024

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

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

Rio de Janeiro, de de .

_____

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

ANEXO XIII

CESSÃO DE BENS

I - BEM IMÓVEL CEDIDO A ORGANIZAÇÃO SOCIAL EM FUNÇAÕ DO CONTRATO DE GESTÃO		
Endereço:		
Área interna	**Área externa**	**Área total**

II- RELAÇÃO DE BENS MÓVEIS CEDIDOS A ORGANIZAÇÃO SOCIAL EM FUNÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO			
DESCRIÇÃO	**QUANT.**	**INVENTÁRIO**	**OBS.**

ANEXO XIV

DECLARAÇÃO DE VISITA

[denominação social da Organização Social]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ nº _____.

[endereço de Organização Social]

[NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO], DECLARO que o(a) Sr.(a) _____, profissional indicado por esta Organização Social, realizou para fins de vistoria técnica ao _____ [local ou equipamento visitado], acompanhado do respectivo responsável, tendo tomado ciência de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações inerente ao objeto da Convocação Pública nº _____/_____, as quais serão consideradas quando da elaboração da proposta que vier a ser apresentada.

Rio de Janeiro,___de____de____.

_____

Agente Público

_____

(profissional indicado pela OS)

_____

(representante legal da OS)

ANEXO XV

CRONOGRAMA

CONVOCAÇÃO PÚBLICA SMCT Nº 03/2024 - NAVES DO CONHECIMENTO PARQUE OESTE E REALENGO

Disponibilização e Publicação oficial do edital e anexos (item 1.7 do edital)	xx/xx/2024
Prazo para solicitação de esclarecimentos (item 1.8 do edital)	até 05 (cinco) dias antes à data limite para manifestação expressa de interesse em firmar contrato de gestão
Prazo para impugnação (item 1.9 do edital)	até 02 (dois) dias antes da abertura da sessão de recebimento dos envelopes
Respostas à impugnação (item 1.9.1 do edital)	até 01 (um) dia antes da sessão de recebimento dos envelopes
Data limite para manifestação de interesse (itens 1.8, 5.1 e 5.2 do edital)	até 08 (oito) dias contados da data da publicação do edital
Publicação no D.O. Rio e Site da SMCT da relação de entidades que demonstraram interesse (item 5.4 do edital)	até o 2º dia útil após a data limite para manifestação de interesse
Prazo para interposição de recursos (itens 14.1 e 14.2.2 do edital)	03 (três) dias corridos contados da data da sessão onde houve manifestação de interesse em recorrer
Prazo para contrarrazões	03 (três) dias corridos após a interposição do recurso
Publicação sobre os recursos apresentados (item 14.4 do edital)	03 (três) dias úteis após a interposição de contrarrazões.

Após a publicação da Homologação no Diário Oficial a adjudicatária terá até 48 (quarenta e oito) horas para assinar o Contrato de Gestão (itens 15.1 e 15.2 do edital).