

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2026
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SMCT
CHAMAMENTO PÚBLICO CP – SMCT Nº 04/2026

1. INTRODUÇÃO

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

1.2. O presente Chamamento Público e a parceria dele decorrente se regem por toda a legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas da Lei Federal nº 13.019, de 31.07.2014 e suas alterações; do Decreto Municipal nº 42.696 de 2016, e suas alterações; dos Decretos Municipais nº 55.417/2024 e nº 55.752/2025 ; do Decreto Municipal nº 21.083, de 20.02.2002 (cota para pessoas negras e mulheres); do Decreto Municipal nº 32.318, de 7.06.2010; pelas normas do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro (CAF), instituído pela Lei Municipal nº 207, de 19.12.1980, e suas alterações, ratificadas pela Lei Complementar Municipal nº 01, de 13.09.1990; pelas normas do Regulamento Geral do Código supracitado (RGCAF), aprovado pelo Decreto Municipal nº 3.221, de 18.09.1981 e suas alterações; bem como as normas constantes deste Edital e seus Anexos, normas que as organizações concorrentes declaram, pela sua participação no certame, conhecer e a elas se sujeitarem incondicional e irrestritamente.

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

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

1.5. Os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos acerca do objeto deste Edital ou interpretação de qualquer de seus dispositivos em até 5 (cinco) dias úteis antes da data marcada para início da sessão pública. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados aos cuidados da Comissão de Seleção somente por e-mail ads.smct@prefeitura.rio, em horário comercial (9h-18h).

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

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

1.6.2. Não serão aceitas impugnações ao Edital encaminhadas por serviço postal ou fac-símile.

1.7. Este Edital e seus Anexos serão disponibilizados no sítio eletrônico <https://cienciaetecnologia.prefeitura.rio>.

2. AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

2.1. A autorização da Sra. Secretária Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação (conforme art. 252 do CAF), à época, consta do Processo Administrativo SEI nº TEC-PRO/2025/00341, de 25/07/2025, tendo sido publicada no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O. RIO de 29/07/2025.

3. DIA, HORÁRIO E LOCAL DE ENTREGA DE ENVELOPES

3.1. No dia 10/08/2026, às 11:00 (onze horas), a Comissão de Seleção estará reunida na sede da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SMCT, na Rua Afonso Cavalcanti nº 455, Anexo, 9º Andar – sala nº 906, para receber os envelopes referentes ao presente Chamamento Público.

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

4. DO OBJETO

4.1. O objeto do presente Edital, tal qual disposto em Plano de Trabalho, visagestão e operacionalização do Complexo Tecnológico do Engenho, localizado na Rua Arquias Cordeiro, 1516 – Engenho de Dentro, Rio de Janeiro – RJ, consolidando-o como centro de referência municipal em cultura digital, economia criativa, games, empregabilidade e tecnologias emergentes. O objetivo principal é estruturar a unidade como espaço estratégico para o desenvolvimento de trilhas formativas em Inteligência Artificial, tecnologias imersivas, cultura gamer, empreendedorismo digital, educação midiática e cidadania tecnológica, sempre em consonância com as demandas territoriais e os eixos da política de inovação da SMCT. A proposta contempla a oferta de cursos, oficinas, workshops, eventos temáticos, ações culturais, comunicação digital estratégica e a realização de diagnósticos participativos, visando alinhar vocações locais às novas tecnologias digitais. A atuação do Complexo Tecnológico do Engenho prevê ainda forte articulação com escolas, universidades, CRAS, UBS, centros culturais e demais equipamentos públicos, estabelecendo pontes entre a formação cidadã, o desenvolvimento territorial e a inovação aplicada à vida urbana.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SMCT

PROGRAMA DE TRABALHO: 36001.19.573.9818.0082

CÓDIGO DE DESPESA: 33.50.85.04

FONTE DE RECURSO: 1.500.100

5.2. O desenvolvimento do Plano de Trabalho totalizará a importância de R\$ 11.112.923,73 (onze milhões cento e doze mil novecentos e vinte e três reais e setenta e três centavos), conforme detalhamento estabelecido na Planilha de Custos (Valores Estimados) (Anexo II).

6. PRAZOS

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

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

6.3. O prazo previsto no subitem **6.2** poderá ser prorrogado, por meio de termo aditivo, desde que o período total de vigência não exceda 10 (dez) anos, desde que

demonstrada a vantajosidade para a Administração Pública e o cumprimento das metas e indicadores estabelecidos.

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

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

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

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

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

6.3.2.4. Em qualquer hipótese de reajuste previsto neste item, o pleito deverá ser apresentado através de planilha analítica, sendo submetida à análise da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SMCT.

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

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

7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3.4.2. for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

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

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

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

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

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

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

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

7.3.7. tenham entre seus dirigentes pessoa:

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

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

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

7.3.9. tenham 12 (doze) ou mais instrumentos jurídicos vigentes celebrados com a Administração Pública Municipal.

7.4. Não será permitida a participação de organização da sociedade civil que

possua em sua diretoria pessoas que participem da diretoria de outra organização da sociedade civil que possua Termo de Colaboração vigente celebrado com a Administração Municipal.

7.5. Não será permitida a participação de mais de uma organização da sociedade civil sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas, observando-se ainda o que dispõe o Decreto nº 42696/2016.

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

8. REPRESENTAÇÃO NO PROCESSO

8.1. As organizações da sociedade civil participantes poderão ser representadas em todas as etapas deste Chamamento Público por seu representante legal ou por agente credenciado regularmente constituído. Por credencial entende-se:

8.1.1. Procuração passada por instrumento público ou particular, que contenha no mínimo poderes “*ad negocia*” para manifestar a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da organização da sociedade civil;

8.1.2. Carta de credenciamento devidamente preenchida nos termos do Anexo IV.

8.2. O representante legal deverá apresentar documento comprobatório de legitimidade para representar a organização da sociedade civil, via de regra, o ato constitutivo da organização da sociedade civil e a ata de eleição da diretoria vigente, nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações. O agente credenciado deverá apresentar procuração ou carta de credenciamento acompanhada de documento comprobatório de que o mandante ou de que o signatário da carta possui poderes para tanto.

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

8.4. A carta de credenciamento ou a procuração, o ato constitutivo da organização

da sociedade civil e a ata de eleição, para fins de credenciamento, deverão ser entregues separadamente dos envelopes “A” e “B”, referidos no item 9.1 deste Edital, sem prejuízo da regra descrita no subitem 12.1.

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

9. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS

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

ENVELOPE “A” - PROPOSTA

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SMCT

CHAMAMENTO PÚBLICO CP - SMCT Nº 04/2026

[NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL]

ENVELOPE “B” - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SMCT

CHAMAMENTO PÚBLICO CP - SMCT Nº 04/2026

[NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL]

10. FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS

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

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

10.1.2. Não assistirá à proponente qualquer direito autoral sobre a proposta

apresentada, podendo o Município do Rio de Janeiro utilizá-la para atingir os objetivos previstos no Termo de Colaboração objeto deste certame ou de outros que venha a realizar.

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

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

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

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

10.6. Os documentos exigidos no ENVELOPE "B" - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - poderão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, e rubricados pelo representante legal da organização da sociedade civil, ou seu agente credenciado, e acompanhados das respectivas certidões de publicação no órgão da imprensa oficial, quando for o caso. As folhas da documentação serão numeradas em ordem crescente e não poderão conter rasuras ou entrelinhas. Na hipótese de falta de numeração, numeração equivocada ou ainda inexistência de rubrica do representante legal ou agente credenciado nas folhas de documentação, poderá a Comissão de Seleção solicitar a quem tenha poderes para tanto que sane a incorreção. Em caso de descumprimento das formalidades acima por falta de representante legal ou agente credenciado, bem como sua recusa em atender ao solicitado, a organização da sociedade civil será inabilitada.

10.7. Somente será avaliada a documentação de habilitação da organização da sociedade civil que apresentar a melhor proposta. O ENVELOPE "B" – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – das demais organizações da sociedade civil ficará em poder da Comissão de Seleção até a assinatura do Termo de Colaboração pela organização da sociedade civil vencedora do certame, momento em que sua retirada pelos representantes será permitida. Caso tais documentos não sejam retirados em até cinco dias úteis após a publicação do extrato do Termo de Colaboração, do D.O. Rio, estes serão destruídos.

11. PROPOSTA

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

11.2. Constituem os tópicos essenciais da Proposta:

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

11.2.2. APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: Deverá conter um breve histórico/currículo da organização da sociedade civil com o relato de sua experiência na área de interesse do objeto do edital, destacando se já trabalhou com a modalidade de atividade e o público alvo específico do presente edital. Neste item a Organização da sociedade civil deverá relatar se já ganhou algum prêmio ou concurso de projetos, bem como se participa de algum Fórum, Rede ou Associação que discuta a temática em questão neste edital, especificando qual a modalidade de participação (direção, coordenação, membro de grupo de trabalho ou comissão etc).

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

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

11.3. As propostas serão julgadas de acordo com:

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

11.3.1. A proposta será julgada por meio de pontuação, considerando-se os parâmetros estabelecidos abaixo:

A	Fator Grau de Adequação	De 0 a 10
	(i) Grau de adequação aos objetivos específicos do programa ou ação em que se insere o tipo de parceria.	
E	Fator Experiência	De 0 a 10
	(i) Experiência da organização da sociedade civil correspondente ao tempo, em anos, na execução do objeto da parceria ou de natureza semelhante. (ii) Experiência da organização da sociedade civil correspondente à quantidade de instrumentos jurídicos, certidões ou atestados comprovando a execução do objeto da parceria ou de natureza semelhante. (iii) Experiência do responsável técnico pela execução do objeto da parceria, demonstrando notória competência na área de atuação do objeto da parceria, a ser comprovado mediante certidões e/ou atestados.	
C	Fator Capacidade Operacional	De 0 a 60

	(i) Dados técnicos da execução das tarefas e a metodologia empregada. (ii) Infraestrutura de apoio, declarando os equipamentos e programas (inclusive os recursos de informática quando for o caso), assim como o suporte técnico/operacional disponível na organização da sociedade civil para, eventualmente, apoiar a equipe que executará as atividades. (iii) Organograma da equipe a ser alocada aos serviços com a descrição da qualificação do pessoal necessário, as atribuições e as responsabilidades das diversas áreas, bem como a lotação de cada uma dessas áreas.	
P	Fator Preço (quanto maior, menor será a pontuação)	De 0 a 20
	(i) Preço/valor de referência	

11.3.2. Será considerada a proposta mais vantajosa aquela que somar o maior número de pontos segundo a escala prevista. Em caso de empate, será considerada a melhor proposta aquela que houver alcançado maior pontuação no fator capacidade operacional; persistindo o fato, será considerada a melhor proposta aquela que houver alcançado maior pontuação no fator experiência; persistindo, ainda, será considerada a melhor proposta aquela que houver alcançado maior pontuação no fator preço; caso permaneça o empate, será considerada a melhor proposta aquela que tiver alcançado maior pontuação no fator grau de adequação. Permanecendo o empate, será realizado sorteio.

11.3.3. A organização da sociedade civil que obtiver nota abaixo de 50 (cinquenta) pontos ou que obtiver pontuação zero em qualquer um dos fatores terá sua proposta desclassificada.

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

12. HABILITAÇÃO

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

12.1.1. Certidão de existência jurídica expedida pelo Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou cópia autenticada do Estatuto da organização da sociedade

civil, registrado e com eventuais alterações. Em se tratando de Universidade, deverá constar também declaração emitida pelo respectivo Conselho Universitário ou Conselho Superior de Ensino e Pesquisa aprovando a execução do objeto do presente Chamamento Público.

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

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

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

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

12.1.6. Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB de cada um deles.

12.1.7. Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado.

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

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

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

12.1.8.3. A prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da organização da sociedade civil será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa, ou, se

for o caso, certidão comprobatória de que a organização da sociedade civil, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição estadual;

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

12.1.8.5. Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF-FGTS.

12.1.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

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

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

12.1.12. Declaração do representante legal de que a organização da sociedade civil não incide em nenhuma das hipóteses de impedimento previstas no item 7 do presente Edital (Anexo X).

12.1.13. Certidões negativas de falência ou insolvência civil ou recuperação judicial ou extrajudicial expedidas pelo Distribuidor da sede da organização de sociedade civil. Para as entidades sediadas no Município do Rio de Janeiro, a prova será feita mediante apresentação de certidões dos 1º, 2º, 3º e 4º Ofícios de Registro de Distribuição e pelos 1º e 2º Ofícios de Interdições e Tutelas. As entidades sediadas em outras comarcas do Estado do Rio de Janeiro ou em outros Estados deverão

apresentar, juntamente com as certidões negativas exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falências e recuperação judicial ou extrajudicial. Não serão aceitas certidões com validade expirada ou passadas com mais de 90 (noventa) dias contados da efetiva pesquisa do Cartório em relação à data da realização do Chamamento Público.

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

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

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

13. ETAPAS DO CHAMAMENTO PÚBLICO

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

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

13.3. No dia assinalado no subitem anterior, será divulgada pelo Presidente da Comissão de Seleção a classificação das Propostas. Após tal ato, serão abertos os envelopes “B” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – da organização da sociedade

civil cuja proposta foi classificada em primeiro lugar.

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

14. DIREITO DE PETIÇÃO

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

14.2. A falta de manifestação imediata e motivada da organização da sociedade civil interessada acarretará decadência do direito de recorrer e a homologação do resultado do processo seletivo.

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

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

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

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

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

15. HOMOLOGAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

15.1. Uma vez homologado o resultado do Chamamento Público pela Secretária Municipal, a organização da sociedade civil será convocada para, no prazo de 2 (dois) dias, assinar o Termo de Colaboração.

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

15.3. A organização da sociedade civil será responsável, na forma do Termo de Colaboração, pelos atos de seus empregados.

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

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

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

16. FORMA DE PAGAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

16.1.1. Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, o termo de colaboração poderá admitir a realização de pagamentos em espécie, após saque à conta bancária específica da parceria, na hipótese de impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica,

devidamente justificada pela organização da sociedade civil no plano de trabalho, que poderá estar relacionada, dentre outros motivos, com:

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

16.1.2. Ato da Secretária Municipal ou do dirigente máximo da entidade da administração pública municipal disporá sobre os critérios e limites para a autorização do pagamento em espécie.

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

16.1.4. Em observância à Resolução CGM-RIO “N” Nº 2.110, de 10 de dezembro de 2025, a liberação dos recursos, embora realizada em parcelas trimestrais conforme cronograma de desembolso, ficará condicionada à Gestão Programada de Recursos.

16.1.4.1. A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar, junto ao Plano de Trabalho, o detalhamento da execução financeira mensal dentro de cada trimestre, visando demonstrar a real necessidade de liquidez para o período.

16.1.4.2. A Administração Municipal poderá adequar o valor das parcelas trimestrais subsequentes caso seja verificado, por meio da conciliação bancária, o acúmulo de saldos financeiros ociosos que excedam a programação de desembolso aprovada.

16.1.4.3. A manutenção de recursos em conta sem a devida execução programada poderá ensejar a retenção parcial do repasse trimestral seguinte, até que a capacidade de execução da parceria seja restabelecida conforme as metas pactuadas.

16.2. A partir da segunda parcela os repasses estão condicionados à apresentação da prestação de contas pela organização da sociedade civil. Não serão repassados recursos caso não seja aprovada a prestação de contas do antepenúltimo repasse efetuado.

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

16.2.2. A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou

concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

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

16.3.1. Relatório de Execução do Objeto, que conterà:

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

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

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

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

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

16.3.1.5. A organização da sociedade civil deverá apresentar justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.

16.3.2. Relatório de Execução Financeira, que contemplará:

(i) o exame da conformidade das despesas, realizado pela verificação das despesas previstas e das despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no plano de trabalho, observados os termos do Decreto Municipal nº 42.696/2016; e

(ii) a verificação da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da parceria.

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

16.5. Em conformidade com o art. 33 do Decreto Municipal nº 42.696/2016 e com a Instrução Normativa CODESP nº 04/2022, as despesas administrativas da OSC que sejam comuns a mais de um instrumento de parceria celebrado com o Município do Rio de Janeiro deverão ser obrigatoriamente rateadas.

16.5.1. Entendem-se como despesas administrativas e de sede elegíveis para rateio aquelas que oferecem suporte à execução de múltiplas parcerias, tais como: contabilidade, assessoria jurídica, recursos humanos, aluguel de sede, seguros, serviços de concessionárias (água, luz, internet) e materiais de consumo administrativo.

16.5.2. O valor a ser custeado por este Termo de Colaboração, oriundo do rateio, fica estritamente limitado ao valor mensal estabelecido para a rubrica “**Apoio à Gestão**” (ou equivalente) no Cronograma de Desembolso aprovado.

16.5.3. A metodologia de rateio observará a seguinte fórmula:

a) Fórmula 01: $C1 + C2 + \dots + Cn-1 + Cn = VSC$

b) Fórmula 02: $RC = \frac{C}{VCS}$

c) Fórmula 03: $RC \times VDR = VCC$

Onde:

- C = Valor Mensal do Contrato, Termo de Colaboração ou Convênio da competência da despesa

- VSC = Valor da Soma dos Contratos, Termos de Colaboração ou Convênios

- RC = Razão entre o Valor Mensal do Contrato, Termo de Colaboração ou Convênio e o valor da soma dos Contratos, Termos de Colaboração ou Convênios

- VDR = Valor total da Despesa a ser Rateada

- VCC = Valor referente à despesa rateada a ser custeada pelo Contrato, Termo de Colaboração ou Convênio.

16.5.4. A OSC obriga-se a manter a transparência dos custos rateados por meio do Painel OSINFO, devendo apresentar, mensalmente, o Demonstrativo de Despesas Rateadas como condição para a aprovação das contas.

16.5.5. A inobservância dos critérios de proporcionalidade ou a ausência da memória de cálculo no processo de prestação de contas ensejará a glosa imediata dos valores, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A Administração Municipal poderá impor à organização da sociedade civil, pela execução da parceria em desacordo total ou parcial com o Plano de Trabalho, com o Termo de Colaboração a ser celebrado, com as normas da Lei Federal nº 13.019/2014 e com o Decreto Municipal nº 42696/2016, as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

(i) Advertência;

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

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

18. FORO

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

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

19.2. A organização da sociedade civil deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação no Chamamento Público quando da assinatura do Termo de Colaboração.

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

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

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

(i) por termo aditivo à parceria para:

- (a) ampliação de até 50% (cinquenta por cento) do valor global;
- (b) redução do valor global, sem limitação de montante;
- (c) prorrogação da vigência, desde que o período total não exceda 10 (dez) anos;
- (d) alteração da destinação dos bens remanescentes; ou

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

- (a) utilização de rendimentos de aplicações financeiras antes do término da execução da parceria; ou
- (b) remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.

19.6. Sem prejuízo das alterações previstas no item anterior, a parceria deverá ser alterada por certidão de apostilamento, independentemente de anuência da organização da sociedade civil, para:

- (i) prorrogação da vigência, antes de seu término, quando o órgão ou a entidade da administração pública municipal tiver dado causa ao atraso na liberação de

recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado e

(ii) indicação dos créditos orçamentários de exercícios futuros.

19.7. Anteriormente à celebração da parceria, a organização da sociedade civil deve se cadastrar junto ao Sistema Gerencial de Informação de Materiais – SIGMA.

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

Anexo I – Plano de Trabalho;

Anexo I-A – Declaração de Responsabilização Administrativa

Anexo I-B – Declaração de Responsabilização Civil e Administrativa

Anexo II – Planilha de Custos (Valores Estimados);

Anexo III – Minuta de Termo de Colaboração;

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

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

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

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

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

Anexo IX - Declaração de Ilícitos Trabalhistas **(Envelope B)**;

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

Anexo XI – Declaração de Cota Mínima **(Envelope B)**;

Anexo XII – Critérios de Julgamento das Propostas.

19.9. Este Edital e seus anexos contém 131 (cento e trinta e uma) folhas, todas rubricadas pelo Presidente da Comissão de Seleção.

Rio de Janeiro, 09 de junho de 2026.

DEBORAH LESCH ESTRELLA
Presidente da Comissão

Anexo I

Plano de Trabalho

**Gestão Administrativa e Tecnológica do
Complexo Tecnológico do
Engenhão**

2026

SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA	1
2. OBJETO	2
3. ESCOPO	2
3.1. Nave-Complexo Tecnológico	2
3.2. Objetivos Gerais do Projeto	8
3.3. Objetivos Específicos do Projeto	8
3.4. Entregas	10
3.5. Descrição das Entregas	10
3.6. Cronograma de Entregas	16
4. ABRANGÊNCIA	19
4.1. Público Alvo	19
5. INDICADORES E METAS	19
5.1. Quadro de Indicadores e Metas	20
5.2. Quadro de Pontuação por Metas	22
5.3. Descrição dos Indicadores	23
5.4. Forma de Monitoramento	26
5.5. Pontuação para Repasse	26
6. ESTRUTURA/PESSOAL	27
6.1. Espaços Físicos, Mobiliário e Equipamentos	27
6.2. Equipe de Gestão	35
6.3. Equipe Interna da Nave do Conhecimento	41
7. SUPERVISÃO E MONITORAMENTO	46
7.1. Ocorrências	47
8. OBRIGAÇÕES DO PROPONENTE	48
9. VIGÊNCIA	48
10. CUSTOS	48
11. PAGAMENTO	49
12. QUALIFICAÇÃO	52
13. CRONOGRAMA	54
14. QUADRO GERAL DE DESPESAS	55
15. Planilha de Custos (valores estimados)	65

NAVE DO CONHECIMENTO

Plano de Trabalho

1. JUSTIFICATIVA

Vivemos uma era marcada pela aceleração das tecnologias emergentes, que redefinem profundamente os modos de produzir, conviver e aprender. A transformação digital impõe desafios e oportunidades, exigindo políticas públicas capazes de democratizar o acesso à inovação e garantir que a população esteja preparada para atuar de forma crítica, criativa e produtiva nesse novo cenário.

No Rio de Janeiro, essa realidade é atravessada por desigualdades históricas. A exclusão digital segue sendo um dos maiores entraves para a cidadania plena e para o ingresso qualificado nas novas economias. Frente a isso, as Naves do Conhecimento se consolidam como estruturas estratégicas para a construção de uma cidade mais justa, conectada e inovadora.

Nesse contexto, a Nave do Conhecimento do Engenho de Dentro assume papel central na nova configuração da política pública de inovação da cidade. Reposicionada como Complexo Tecnológico do Engenho, a unidade passa a ser referência em cultura digital, economia criativa, empregabilidade, games e tecnologias disruptivas. Trata-se da maior unidade da rede e sede da única Arena Gamer pública municipal, com infraestrutura robusta para formação em tecnologias da informação, Inteligência Artificial (IA) e novas formas de trabalho. A proposta pedagógica do Complexo Tecnológico do Engenho é interdisciplinar e está estruturada por metodologias ativas como gamificação, cultura maker, educação midiática, prototipagem rápida, entre outras, possibilitando uma formação tecnológica crítica e prática. A unidade atua como espaço de experimentação, formação e inovação cidadã, conectando juventudes, redes locais e ecossistemas de inovação para o desenvolvimento de soluções urbanas baseadas em tecnologias emergentes, como Realidade Aumentada (RA), Realidade Virtual (VR), Blockchain e Robótica.

Além disso, o Complexo visa fomentar formações mais consistentes, organizadas em trilhas formativas voltadas às áreas de tecnologia, economia criativa, empreendedorismo, entre outros eixos estratégicos que compõem a política pedagógica das Naves do Conhecimento. Esses percursos formativos são desenhados para atender tanto ao desenvolvimento pessoal quanto à qualificação profissional, promovendo o engajamento dos participantes em jornadas de aprendizagem transformadoras.

Com foco na inclusão produtiva, o Complexo abriga também a Praça do Empreendedor, que

será sede da Rede de Empreendedores, promovendo o fomento a negócios locais, inovação social e geração de renda. Por meio de um Fab Lab, a unidade também fortalecerá e viabilizará a Cultura Maker e a materialização de projetos de design, robótica, entre outros, articulando tecnologia com identidade cultural e protagonismo periférico.

O Complexo Tecnológico do Engenheiro é, assim, mais do que um espaço de formação: é um laboratório vivo de inovação urbana e transformação digital, que articula políticas públicas, saberes locais e inteligência coletiva rumo a um futuro digitalmente mais justo e inclusivo.

2. OBJETO

O presente Plano de Trabalho tem como objeto a gestão e operacionalização do Complexo Tecnológico do Engenheiro, localizado na Rua Arquias Cordeiro, 1516 – Engenho de Dentro, Rio de Janeiro – RJ, consolidando-o como centro de referência municipal em cultura digital, economia criativa, games, empregabilidade e tecnologias emergentes.

A unidade, por sua dimensão e infraestrutura, será estruturada como espaço estratégico para o desenvolvimento de trilhas formativas em Inteligência Artificial, tecnologias imersivas, cultura gamer, empreendedorismo digital, educação midiática e cidadania tecnológica, sempre em consonância com as demandas territoriais e os eixos da política de inovação da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação (SMCT).

A execução das ações será realizada em parceria com Organizações da Sociedade Civil (OSCs), conforme previsto na Lei Federal 13.019/2014. A proposta contempla a oferta de cursos, oficinas, Workshops, eventos temáticos, ações culturais, comunicação digital estratégica e a realização de diagnósticos participativos, visando alinhar vocações locais às novas tecnologias digitais.

A atuação do Complexo Tecnológico do Engenheiro prevê ainda forte articulação com escolas, universidades, CRAS, UBS, centros culturais e demais equipamentos públicos, estabelecendo pontes entre a formação cidadã, o desenvolvimento territorial e a inovação aplicada à vida urbana.

3. ESCOPO

3.1 NAVE DO CONHECIMENTO - COMPLEXO TECNOLÓGICO DO ENGENHEIRO

A Nave do Conhecimento do Engenheiro configura-se como um complexo tecnológico de referência no município, voltado à promoção da inovação, do desenvolvimento digital e da inclusão produtiva. Com infraestrutura diferenciada e potencial para a oferta de formações mais densas, o espaço se dedica a atividades com maior carga horária e aprofundamento

pedagógico, integrando diversas modalidades de aprendizagem. Essas formações são organizadas em Trilhas Formativas, que estruturam as ações educativas da Nave por meio de percursos progressivos e articulados, reunindo cursos, oficinas, palestras e workshops em áreas específicas do conhecimento, respeitando o tempo e interesses dos participantes.

O complexo também assume um papel estratégico no fomento ao empreendedorismo, por meio da implantação da Praça do Empreendedor, que se refere a um conjunto de serviços voltado aos empreendedores, oferecendo suporte técnico, orientação e facilitação de processos para a formalização e o fortalecimento de negócios locais. Soma-se a isso o Fab Lab, um laboratório de fabricação digital equipado com diversas ferramentas tecnológicas, que possibilita transformar ideias em projetos reais, unindo criatividade e inovação.

Dessa maneira, o Complexo Tecnológico do Engenho será uma unidade de referência estratégica da rede de Naves do Conhecimento, atuando como laboratório e plataforma de desenvolvimento de metodologias inovadoras, soluções tecnológicas e modelos formativos escaláveis para as demais unidades e o município do Rio de Janeiro.

Suas ações serão estruturadas nos seguintes eixos:

1. Diagnóstico e Mapeamento Territorial Ativo

- **Mapeamento de Atores e Redes:** identificação e organização dos stakeholders estratégicos vinculados aos territórios e à política de inovação da SMCT, como instituições de ensino, organizações sociais, coletivos culturais, lideranças comunitárias e usuários da Nave.
- **Análise Qualificada de Necessidades:** aplicação de instrumentos participativos para coleta de demandas, desafios e potenciais locais, subsidiando a construção de trilhas formativas e estratégias de atuação territorial adaptadas à realidade da população atendida.
- **Integração de Bases de Dados Públicas:** consolidação de dados provenientes de fontes como IBGE, IPP, CadÚnico e secretarias municipais, promovendo análise georreferenciada e definição de prioridades com base em evidências, especialmente nas áreas de vulnerabilidade social, gamificação e juventude.
- **Painéis e Visualizações Interativas:** desenvolvimento de dashboards e mapas dinâmicos com indicadores de impacto e presença territorial da Nave, acompanhando a evolução das ações e subsidiando a tomada de decisão.
- **Relatório Estratégico de Diagnóstico:** elaboração periódica de relatórios-síntese com análises integradas, cruzamento de dados e recomendações para orientar o planejamento das ações futuras da unidade e de outras Naves da rede.

2. Articulação Territorial e Mobilização Comunitária

- **Atribuição Estratégica dos Dinamizadores:** fortalecimento da atuação dos dinamizadores como agentes-chave na construção de vínculos entre a Nave e os territórios, com atuação pautada em protocolos, planejamento trimestral, visitas institucionais e metodologias de escuta ativa.
- **Instrumentos de Atuação Territorial:** produção de um Manual de Mobilização, formulários padronizados de diagnóstico e indicadores de avaliação de desempenho, garantindo eficácia, mensuração e alinhamento com os objetivos institucionais da SMCT.
- **Comunicação de Proximidade:** reestruturação da linguagem e identidade visual nos territórios, priorizando materiais audiovisuais, sinalização inclusiva e presença ativa nos canais digitais, fortalecendo a presença da Nave como equipamento de referência local.
- **Parcerias Estratégicas com Cultura e Educação:** ampliação de parcerias com escolas, festivais culturais, projetos artísticos e agentes de inovação, promovendo eventos como feiras de empreendedorismo, mostras criativas e oficinas abertas.
- **Ciclos de Monitoramento:** realização de encontros mensais com a equipe, sistematização de aprendizados, levantamento de articulações realizadas e revisão constante das estratégias de mobilização.

3. Diálogo com Usuários e Qualificação do Atendimento

- **Canais de Escuta Ativa e Inteligente:** estruturação de ferramentas de escuta como chatbots, QR Codes interativos, fóruns e pesquisas digitais para acompanhamento das percepções dos usuários e coleta de sugestões.
- **Comunicação Inclusiva e Transparente:** adoção de linguagem acessível e plural, promovendo ampla divulgação das atividades, horários e serviços da Nave por meios físicos e digitais.
- **Promoção do Protagonismo Cidadão:** estímulo à participação ativa dos usuários nas decisões sobre a programação da unidade, com espaços deliberativos e campanhas colaborativas de engajamento.

4. Educação Midiática, Proteção de Dados e Cidadania Digital

- **Campanhas Educativas sobre Consumo de Informação:** criação de trilhas, oficinas e conteúdos para formação em cultura digital crítica, combate à desinformação e práticas seguras na internet.

- **Planejamento Conjunto com a Equipe Técnica:** desenvolvimento participativo de ações voltadas para educação midiática, com apoio em materiais audiovisuais, podcasts e infográficos.
- **Formações em Segurança Digital e Privacidade:** atividades sobre direitos digitais, proteção de dados e uso ético da tecnologia, com apoio de especialistas e parceiros.
- **Parcerias para Inclusão Digital Ampliada:** cooperação com ONGs e instituições de cidadania digital para democratizar o acesso às ferramentas e conhecimentos fundamentais para a vida digital.

5. Fomento ao Empreendedorismo e à Inovação

- **Mentorias para Empreendedores Locais:** apoio técnico para o planejamento, modelagem e crescimento de negócios comunitários, desde a fase inicial até a consolidação.
- **Capacitação em Gestão e Inovação:** jornadas de formação modular em áreas como modelo de negócio, finanças, marketing digital e gestão de projetos inovadores.
- **Conexão com Ecossistemas de Fomento:** Interação com incubadoras, aceleradoras, universidades e fundos de investimento de impacto, promovendo o acesso a novas oportunidades de mercado.
- **Ambientes de Suporte e Experimentação:** espaços equipados com infraestrutura tecnológica e suporte técnico para o desenvolvimento e prototipagem de ideias e negócios inovadores.

6. Formação de Professores em Ciência e Tecnologia

- **Trilhas de Formação Continuada para Educadores:** desenvolvimento de cursos sobre cultura digital, programação, inteligência artificial e tecnologias educacionais.
- **Parcerias com Universidades e Centros de Pesquisa:** estruturação de programas, certificados com apoio de instituições acadêmicas e polos de inovação.
- **Feiras e Mostras de Aplicação Pedagógica:** criação de espaços de compartilhamento das experiências docentes como parte da formação aplicada.
- **Oficinas de Ferramentas Inovadoras:** capacitação prática para uso de plataformas digitais, metodologias ativas e cultura maker em sala de aula.
- **Comunidades de Prática Docente:** grupos colaborativos de professores para troca de metodologias, experiências e produção de conhecimento pedagógico.

7. Estratégia educacional: matriz pedagógica e trilhas formativas

- **Matriz Pedagógica:** prevê o alinhamento formativo das Naves do Conhecimento com base na lógica de rede de ensino, seu principal objetivo é estruturar as formações padronizando conteúdos e objetivos. Ao unificar esses elementos, assegura coerência no ensino e orienta a elaboração dos planos pedagógicos, bem como proporciona uma visualização clara e estruturada do portfólio de cursos.
- **Trilhas formativas:** as trilhas de aprendizagem orientam o percurso formativo dos usuários por meio de cursos com maior carga horária ou da combinação planejada de diferentes formações. Essas trilhas podem ser definidas tanto pela equipe pedagógica quanto por parceiros estratégicos da SMCT, respeitando os princípios e diretrizes da matriz pedagógica e ampliando as possibilidades de qualificação nas áreas prioritárias da política formativa.
- **Eixos Temáticos:** as atividades formativas devem estar alinhadas aos eixos temáticos definidos pela matriz pedagógica — letramento digital, tecnologia da informação, economia criativa, empreendedorismo, empregabilidade e outros —, que estruturam o desenvolvimento de competências e habilidades. A sustentabilidade deve ser incorporada de forma transversal às ações, estimulando o desenvolvimento de soluções inovadoras nos projetos.
- **Preparação para o Mundo do Trabalho:** as formações devem incluir ações voltadas para o desenvolvimento de competências socioemocionais, orientação profissional, elaboração de currículos, preparação para processos seletivos e demais estratégias que favoreçam a inserção produtiva dos participantes no mercado de trabalho.

8. Promover a ativação contínua da Arena Gamer

- Incentivar a criação trilhas formativas em lógica de programação, game design, storytelling e desenvolvimento de jogos;
- Emitir certificados e estimular a criação de portfólios digitais;
- Firmar parcerias com escolas, universidades, coletivos e eventos para promoção de torneios, exposições de jogos e rodas de conversa sobre cultura gamer;
- Realizar oficinas sobre ética digital, segurança online e combate à desinformação nos jogos.
- Criar ações específicas para inclusão de mulheres, PCDs, LGBTQIAPN+ e idosos.
- Desenvolver campanhas e materiais sobre consumo consciente e valorização de games brasileiros;
- Oferecer mentorias com profissionais da área. Integrar trilhas de games a formações de tecnologia e audiovisual.

- Apoiar microprojetos e coletivos de produção de games locais, com infraestrutura e oportunidades de visibilidade.

Além das ações programáticas previstas, cabe à Organização da Sociedade Civil responsável pela gestão da Nave do Conhecimento do Engenho assegurar a gestão da Arena Gamer, com responsabilidade pela sua conservação, organização e ativação contínua. É dever da OSC garantir o pleno funcionamento do espaço como equipamento público estratégico, referência para o ecossistema de games da cidade e promotor de inclusão, formação e inovação digital.

Isso inclui a responsabilidade direta pela manutenção dos equipamentos, apoio logístico às atividades, controle de uso dos recursos, acolhimento ao público, gestão de agenda e articulação com parceiros, garantindo que a Arena se mantenha como um ambiente inclusivo, inovador e acessível.

A OSC deverá, ainda, elaborar rotinas de uso compartilhado do espaço, regulamentar parcerias com terceiros e assegurar que todas as iniciativas estejam alinhadas aos princípios de inclusão digital, formação cidadã e valorização da produção cultural local.

9. Infraestrutura e Gestão Operacional

- **Manutenção Tecnológica Contínua:** Implementação de plano de manutenção preventiva e atualizações periódicas nos equipamentos.
- **Otimização de Recursos:** Gestão inteligente de insumos e estrutura física, com foco em sustentabilidade e eficiência.
- **Ativação Permanente da Arena Gamer:** Programação contínua de atividades formativas, oficinas temáticas, torneios, mentorias e eventos inclusivos voltados à cultura gamer e educação tecnológica.

A atuação do Complexo Tecnológico do Engenho será constantemente monitorada e adaptada, garantindo alinhamento com as transformações do cenário tecnológico e as necessidades emergentes dos territórios.

3.2 Objetivos Gerais do Projeto:

- I. Democratizar o acesso às tecnologias digitais, promovendo a inclusão e o letramento digital de públicos diversos, com foco na redução das desigualdades sociodigitais nos territórios do Rio de Janeiro.
- II. Oferecer percursos formativos estruturados e alinhados às demandas do mercado de trabalho contemporâneo, com foco na qualificação profissional, empregabilidade e estímulo ao empreendedorismo.
- III. Fortalecer a cidadania digital e a educação midiática, incentivando o uso ético, crítico e responsável das tecnologias da informação, contribuindo para o enfrentamento da desinformação e a proteção dos dados pessoais.
- IV. Atuar com inteligência territorial, por meio da produção e análise de dados locais, mapeamento de atores estratégicos e escuta ativa da população, para orientar ações formativas e de desenvolvimento social mais assertivas.
- V. Consolidar a Nave do Conhecimento como equipamento público de referência em inovação social e impulsionamento gamer, promovendo parcerias, protagonismo local e integração com outras políticas públicas.

3.3 Objetivos Específicos do Projeto:

- I. Estimular o desenvolvimento de trilhas formativas nas áreas de Tecnologia da Informação, Economia Criativa, Letramento digital e Empreendedorismo.
- II. Estimular a cultura gamer como ferramenta de formação cidadã, inclusão produtiva e inovação, por meio de oficinas, campeonatos, Game Jams e mentorias voltadas para o desenvolvimento de competências digitais, criação de jogos e profissionalização.
- III. Implantar metodologias ativas de ensino, como gamificação, aprendizagem baseada em projetos e educação computacional alinhada à BNCC.

- IV. Promover formação continuada para professores e educadores sociais, com foco em competências digitais, educação midiática e uso pedagógico da tecnologia.
- V. Fortalecer a comunicação com os usuários através de canais acessíveis, escuta ativa e estratégias digitais, como chatbots, redes sociais e disparos via WhatsApp.
- VI. Realizar diagnósticos territoriais participativos e consolidar informações demográficas, econômicas e sociais para orientar a atuação das Naves de forma integrada com outras políticas públicas.
- VII. Ampliar a oferta de atividades voltadas à empregabilidade, incluindo oficinas de currículo, preparação para entrevistas, feiras de emprego e articulação com empresas locais.
- VIII. Fortalecer o ecossistema de empreendedorismo popular nos territórios de atuação, por meio da articulação de redes locais, realização de feiras e eventos de economia criativa, e oferta de formações voltadas para a gestão de negócios, inovação comunitária e geração de renda.
- IX. Assegurar atendimento inclusivo a grupos em situação de vulnerabilidade — como idosos, jovens fora da escola, pessoas em situação de rua, beneficiários do Cadastro Único e pessoas com baixa escolarização digital.
- X. Monitorar e avaliar o impacto das ações formativas, utilizando ferramentas de gestão educacional para acompanhar o progresso dos usuários e ajustar continuamente as trilhas oferecidas.
- XI. Auxiliar na Implementação de ações de extensão universitária nas Naves do Conhecimento. As ações devem conectar estudantes, professores e moradores locais na construção de soluções para demandas sociais, tecnológicas e econômicas dos territórios.
- XII. Promover a integração entre as Naves com escolas, CRAS, UBS, CAPS e demais serviços públicos do território, fortalecendo o trabalho em rede e a integração entre os serviços.

- XIII. Ativar e potencializar a Arena Gamer como espaço de formação, cultura digital e inclusão produtiva, ofertando trilhas formativas em desenvolvimento de jogos, oficinas de ética digital, campeonatos inclusivos e parcerias com instituições de ensino, coletivos e empresas do setor.

3.4 Entregas

- Implementação da Praça do Empreendedor
- Adequação do FabLab
- Plano Operação
- Plano Pedagógico
- Plano de Comunicação
- Plano de Inteligência Territorial
- Plano de Inteligência Pedagógica Territorial
- Relatório de Avaliação
- Relatórios de Execução

3.5 Descrição das Entregas

Implementação da Praça do Empreendedor

Etapas de Implementação

Adequação Física do Equipamento.

- Adaptação da estrutura física do imóvel
- Instalação de mobiliário, equipamentos e infraestrutura tecnológica
- Acessibilidade e segurança do espaço
- Sinalização básica e layout funcional

Implantação da Identidade Visual

- Criação e instalação da marca visual da Nave
Comunicação visual nos ambientes internos e externos
Materiais gráficos de apoio (banners, painéis, adesivos etc.)

Desenvolvimento do Plano Pedagógico

- Estruturação das linhas formativas e eixos de atuação
- Definição de metodologia educacional (presencial e híbrida)
- Curadoria de conteúdos e cronograma de ações formativas
- Definição de critérios para seleção de participantes

Elaboração do Plano de Comunicação

- Estratégia de divulgação institucional e comunitária
- Canais de comunicação com o público-alvo (redes sociais, cartazes, rádio comunitária etc.)
- Planejamento de eventos de lançamento e mobilização local

Relatórios de Execução

- Registro sistemático das atividades realizadas em cada etapa
- Avaliação de prazos, metas e entregas
- Documentação de boas práticas e ajustes operacionais

A Praça do Empreendedor será implementada no primeiro andar. Essa adequação inclui disponibilização de computadores, monitores com, periféricos (como teclados mecânicos, mouses), além de mesas e cadeiras ergonômicas. O objetivo é proporcionar um ambiente moderno, confortável e tecnicamente qualificado para o desenvolvimento das ações voltadas aos e-sports e demais atividades tecnológicas.

Para garantir a implementação eficaz dessas melhorias, será elaborado um cronograma de Implementação e distribuição dos equipamentos, assegurando que todos os recursos estejam disponíveis dentro dos prazos estipulados.

A Praça do Empreendedor será um ponto de atendimento gratuito e acessível para quem deseja iniciar, formalizar ou expandir seu negócio. Voltada especialmente para microempreendedores individuais (MEI), autônomos, trabalhadoras da economia solidária e pequenos negócios, a Praça oferece:

- Orientações sobre formalização e regularização de atividades
- Apoio na emissão de documentos e acesso a crédito
- Consultoria básica em gestão e finanças
- Oficinas e formações sobre empreendedorismo e geração de renda

Mais do que um espaço de serviços, a Praça do Empreendedor será um canal direto entre a comunidade e as políticas públicas de desenvolvimento econômico. Funcionará também como espaço de integração com a Rede de Empreendedoras, fortalecendo o protagonismo feminino e os arranjos produtivos locais.

Adequação do FabLab

O FabLab atual é um espaço de educação tecnológica, inovação e articulação institucional, voltado à comunidade. O laboratório oferece acesso a robótica, impressão 3D e prototipagem, promovendo o "aprender fazendo" por meio da cultura maker.

A adequação do Fab Lab objetiva potencializar a formação de jovens e educadores em tecnologias digitais, de modo que atue como espaço parceiro, incentivando conexões entre instituições, universidades, empresas e o Complexo Tecnológico do Engenho. Será um ambiente de criação, formação e colaboração voltado ao desenvolvimento local e à transformação social por meio da tecnologia e cultura maker.

Levantamento e Diagnóstico do Espaço

- Avaliação da antiga estrutura de fab lab
- Identificação de áreas disponíveis para adaptação
- Verificação de rede elétrica, internet, iluminação e ventilação

Adequação Física e Infraestrutura

- Reorganização do layout interno para três ambientes principais:
- Espaço de Robótica
- Área de Impressão 3D e Prototipagem
- Sala de Conexões e Parcerias
- Reforma e pintura dos ambientes, se necessário
- Instalação de tomadas, pontos de internet e iluminação adequada

Montagem de Mobiliário

- Instalação de mesas adequadas para atividades técnicas e colaborativas
- Bancadas resistentes para equipamentos de fabricação digital
- Estantes, armários e suportes para organização de materiais
- Espaço com cadeiras ergonômicas para estudo e desenvolvimento de projetos

Equipamentos e Instalação Técnica

- Montagem dos kits de robótica e configuração de softwares
- Instalação das impressoras 3D e manutenção preventiva inicial
- Teste e organização de ferramentas e acessórios para prototipagem

Comunicação Visual e Ambientação

- Sinalização dos ambientes com identidade visual do FabLab
- Murais informativos e quadros de avisos
- Adesivagem, cartazes e painéis com conteúdos educativos

Planejamento Pedagógico e Programação

- Definição de oficinas, cursos e horários de atendimento
- Elaboração de cronograma de uso dos espaços por parceiros e comunidade
- Criação de fluxos para agendamento e acompanhamento dos projetos

Lançamento e Abertura ao Público

- Evento de inauguração com oficinas demonstrativas
- Divulgação em redes sociais, escolas e pontos comunitários
- Início oficial das atividades com acompanhamento contínuo

Plano de Operação do Complexo Tecnológico

- Breve descrição das atividades e programas oferecidas pela Nave;
- Observações sobre a operação diária;
- Quadro de execução com Indicadores e Metas do período, contabilizadas por mês;
- Justificativa sobre o não atingimento das Metas, se necessário;
- Recomendações para melhorias ou ajustes no próximo período trimestral, se necessário;
- Quadro de ações realizadas durante o mês, contendo nº de participantes por ação, constando data de realização, e tempo de duração diária;
- Avaliação qualitativa a respeito do grau de interesse satisfação e resultados alcançados em cada curso oferecido no período, considerando o número de participantes por ação, constando data de realização, e tempo de duração diária;

- Quadro com informações contendo metas mensais e trimestrais, extraídos do Sistema de Administração das Naves, contratado pela Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- Medidas implementadas para melhoramento da infraestrutura física e de atendimento da Nave, bem como sua divulgação;
- Informações sobre atividade de formação e capacitação continuada da equipe;

Plano Pedagógico

O plano pedagógico deve ser pautado na Matriz pedagógica da Nave do Conhecimento a ser disponibilizada pela SMCT.

- Público Alvo;
- Identificação das necessidades específica do público atingido pela política pública;
- Objetivo geral e específicos;
- Conteúdo programático detalhado;
- Metodologia de ensino;
- Metodologia de Avaliação e monitoramento do progresso dos estudantes;
- Recursos didáticos e materiais de apoio;
- Referências Bibliográficas;
- Contribuição no desenvolvimento de novos cursos, trilhas de aprendizagem, oficinas, palestras, workshops e eventos oferecidos no equipamento a partir de informações geradas pela SMCT;
- Estruturação da Grade Curricular com base nas orientações da matriz pedagógica (uma para cada nave)
- Apresentação de equipe responsável pelas atividades;
- Cronograma de Implementação e Revisão do Plano Pedagógico;

Plano de Comunicação

- Plano de implementação de identidade visual;
- Plano de divulgação de mídias sociais;
- Plano de divulgação no território.

Plano de Inteligência Territorial

- Definição de estratégias de mapeamento.
- Mapeamento de equipamentos públicos e iniciativas locais.
- Identificação de parcerias estratégicas.
- Definição de metodologia de questionários e entrevistas com parceiros locais importantes.
- Identificação de desafios e recomendações para otimização das ações com parceiros nos equipamentos;
- Propostas de novas estratégias de articulação com a comunidade.
- Cronograma de execução de ações no território.
- Visualização de dados territoriais coletados.

Plano de Inteligência Pedagógica Territorial

- Mapeamento dos parceiros do campo educacional no entorno.
- Levantamento do comportamento digital de crianças e adolescentes.
- Estratégias para capacitação digital de professores e estudantes.
- Diagnóstico sobre a utilização de ferramentas digitais na educação.
- Desenvolvimento de programas de capacitação para educadores.
- Aplicação de formulários e pesquisas de campo em escolas e comunidades.
- Entrevistas com educadores, alunos e famílias.
- Cronograma de execução de ações pedagógicas no território .

Relatório de Execução

• Atualização do andamento geral do projeto, com base nos marcos e metas estabelecidos no Plano Pedagógico.

- Principais realizações do trimestre.
- Lições aprendidas no período.
- Quadro resumo dos indicadores e metas gerais do trimestre.
- Status da adequação física e operacional da Nave.
- Informações relevantes ao acompanhamento da Secretaria.
- Descrição sucinta das atividades e programas ofertados.
- Observações sobre a rotina de funcionamento.
- Indicadores e metas do período, com detalhamento mensal (Quadro de Execução).

- Justificativas para metas não alcançadas, quando necessário.
- Recomendações de ajustes e melhorias para o próximo trimestre.
- Quadro mensal de ações realizadas, com número de participantes, datas e tempo de duração diária.
- Avaliação qualitativa sobre o interesse, satisfação e resultados dos cursos, considerando inscritos e concluintes.
- Quadro com metas mensais e trimestrais, conforme extração do Sistema de Administração das Naves.
- Informações sobre o cadastro de usuários em bancos de talentos, portais de vagas e plataformas de empregabilidade no setor tecnológico.
- Medidas adotadas para aprimorar a infraestrutura física e o atendimento da Nave.
- Estratégias e ações de divulgação implementadas.
- Documentação sobre eventos realizados a pedido da SMCT, com avaliação sobre possíveis impactos no cumprimento das metas do período.
- Informações sobre ações de formação e capacitação continuada da equipe envolvida.

Relatório de Avaliação Territorial

- Monitoramento de uso da Nave;
- Atualização das informações diagnosticadas pelo plano de Inteligência Territorial;
- Relatórios periódicos com insights para aprimoramento das atividades;
- Identificação de desafios e recomendações para otimização das ações;
- Propostas de novas estratégias de articulação com a comunidade;

3.6 Cronograma de Entregas

As entregas acima deverão cumprir o cronograma de execução detalhado abaixo:

Mês	Implantação da Praça do Empreendedor	Adequação do Fab Lab	Plano de Operação	Plano Pedagógico	Inteligência Territorial	Plano de Comunicação	Plano de Inteligência Pedagógica Territorial	Relatório de Execução	Relatório de Avaliação Territorial	Operação da Nave
Mês 1			X	X	X	X	X		X	X
Mês 2			X	X	X		X		X	X
Mês 3			X	X	X		X	X	X	X

Mês	Implantação da Praça do Empreendedor	Adequação do Fab Lab	Plano de Operação	Plano Pedagógico	Inteligência Territorial	Plano de Comunicação	Plano de Inteligência Pedagógica Territorial	Relatório de Execução	Relatório de Avaliação Territorial	Operação da Nave
Mês 4	X	X	X		X		X		X	X
Mês 5					X		X		X	X
Mês 6					X		X	X	X	X
Mês 7					X		X		X	X
Mês 8					X		X			X
Mês 9								X		X
Mês 10										X
Mês 11										X
Mês 12								X		X
Mês 13										X
Mês 14										X
Mês 15								X		X
Mês 16										X
Mês 17										X
Mês 18								X		X
Mês 19										X
Mês 20										X
Mês 21								X		X
Mês 22										X

Mês	Implantação da Praça do Empreendedor	Adequação do Fab Lab	Plano de Operação	Plano Pedagógico	Inteligência Territorial	Plano de Comunicação	Plano de Inteligência Pedagógica Territorial	Relatório de Execução	Relatório de Avaliação Territorial	Operação da Nave
Mês 23										X
Mês 24								X		X

- A implementação da Praça do Empreendedor e do FabLab deve ser entregue até o 4º mês após a assinatura do termo de colaboração.
- O Plano para Operação desta Nave do Conhecimento deverá ser criado e entregue até o 4º mês após a assinatura do Termo de Colaboração.
- O Plano Pedagógico deverá ser entregue em até 3º (terceiro) mês após a assinatura do Termo de Colaboração.
- O Plano de Comunicação deverá ser entregue em até 1 (um) mês após a assinatura do Termo de Colaboração.
- O Plano de Inteligência Territorial deverá ser entregue em até 8º (Oitavo) meses após a assinatura do Termo de Colaboração.
- O Plano de Inteligência Pedagógica Territorial deverá ser entregue em até 8º (Oitavo) mês após a assinatura do Termo de Colaboração.
- O Relatório de Avaliação Territorial deverá ser entregue em até 8º (Oitavo) mês após a assinatura do Termo de Colaboração.
- Os Relatórios de Execução devem ser entregues quadrimestralmente.
- O funcionamento do equipamento deverá ser entregue em até 1 (um) dia após a assinatura do Termo de Colaboração.

O Relatório de Execução deverá acompanhar a documentação de Prestação de Contas. Portanto, o primeiro Relatório de Execução, referente ao primeiro período de referência, deverá ser entregue no início do terceiro período de competência. Os dois últimos Relatórios de Execução, referentes aos sétimo e oitavo períodos de competência, deverão ser entregues em até 45 dias após a finalização do Termo de Colaboração. O calendário de entregas do Relatório de Execução deve acompanhar a Prestação de Contas, que por sua vez está detalhada em cronograma em tópico próprio neste Plano de Trabalho.

O primeiro trimestre de operação desta Nave do Conhecimento não estará sujeito a

aferição de metas conforme Quadro de Metas para fins de repasse. **Os 03 (três) primeiros meses de funcionamento desta Nave do Conhecimento também serão objeto do Relatório de Execução, porém somente para acompanhamento da execução, adaptação e implementação do Projeto na região.** Caso a Nave do Conhecimento não tenha alcançado pontuação máxima em qualquer dos indicadores no primeiro trimestre, a Contratada deverá indicar ações para melhora do indicador. O relatório de Avaliação territorial deve ser entregue seguindo o plano de inteligência territorial. Se trata de uma atualização semestral dos dados levantados pelo plano de diagnóstico territorial.

4. ABRANGÊNCIA

4.1 Público Alvo

Os projetos apresentados pelas organizações da Sociedade Civil terão como público alvo preferencial:

- I. Pessoas que buscam acesso à informação, interessadas em letramento digital.
- II. Professores interessados em metodologias ativas, gamificação de conteúdos para sala de aula e utilização de tecnologias inovadoras para educação.
- III. Pessoas que buscam qualificação e/ ou recolocação no mercado.
- IV. Microempreendedores e autônomos que precisam de capacitação em sua área de atuação.
- V. Cidadãos interessados em monetizar projetos na economia digital.
- VI. Pessoas atuantes em grupos sociais organizados que buscam fortalecimento tecnológico para sua atuação.
- VII. Profissionais interessados no uso da tecnologia para impacto territorial.
- VIII. O Ecossistema das universidades, incluindo docentes e discentes.
- IX. Cidadãos sem conhecimentos prévios sobre o mundo digital.

5. INDICADORES E METAS

Para medir o alcance dos objetivos do projeto a SMCT estabelece os seguintes indicadores e metas para o Complexo Tecnológico do Engenho:

5.1 Quadro de Indicadores e Metas

METAS DO COMPLEXO TECNOLÓGICO DO ENGENHÃO						
Nº	OBJETIVO	AÇÕES	INDICADORES	FONTE	META	OBS
1	Construir e Executar uma política educacional Científica e Tecnológica de forma qualificada e eficiente	Qualificar os Cursos e Trilhas Oferecidos, Acompanhando diretamente a frequência e engajamento do usuário	Número de cursos oferecidos	Sistema de Acompanhamento SMCT e Relatório Gerencial	20 cursos realizados, por quadrimestre	Esta Meta está diretamente relacionada à realização de 20 cursos quadrimestrais.
		Acompanhar diretamente a frequência e engajamento do usuário	Número de Certificações	Sistema de Acompanhamento SMCT e Relatório Gerencial	1.200 certificações, por quadrimestre.	Esse número inclui certificados de cursos, palestras, oficinas e workshops.
		Qualificar Palestras e Workshops, Acompanhando diretamente a frequência e engajamento do usuário	Número de Palestras e Workshops Oferecidas	Sistema de Acompanhamento SMCT e Relatório Gerencial	20 Palestras e 20 Workshops, por quadrimestre.	Esta meta está diretamente relacionada à realização de 20 palestras quadrimestrais e 20 Workshops quadrimestrais por equipamento.
		Qualificar as Oficinas Oferecidas, Acompanhando diretamente a frequência e engajamento do usuário	Número de Oficinas Oferecidas	Sistema de Acompanhamento SMCT e Relatório Gerencial	20 Oficinas, por quadrimestre.	Esta Meta está diretamente relacionada à realização de 20 oficinas quadrimestrais.
		Qualificar os Cursos e Trilhas Oferecidos, Acompanhando diretamente a capacitação e engajamento dos Funcionários	Horas de Qualificações Oferecidas aos Instrutores	Sistema de Acompanhamento SMCT e Relatório Gerencial	40 horas, por quadrimestre.	Esta meta está relacionada a capacitação dos colaboradores do equipamento

2	Qualificar os indicadores e possibilitar melhores análises sobre oferta e demanda	Qualificar o serviço oferecido e o acompanhamento ao usuário. Construir uma metodologia de divulgação e atratividade a usuários que só utilizam a Lan Table	Número de Usuários únicos na Lan Table e na Biblioteca Digital	Sistema de Acompanhamento SMCT e Relatório Gerencial	Número de usuários únicos na Lan Table e na Biblioteca Digital: 800 por quadrimestre.	Acesso mínimo: 15 minutos
3	Qualificar os indicadores e possibilitar melhores análises sobre oferta e demanda	Realizar uma busca ativa e mapear possíveis parceiros locais (Fóruns, Conselhos, Famílias, Órgãos, Comércio e etc), identificar demandas externas e pautar a grade sobre a demanda territorial	Mapeamento de parceiros locais	Sistema de Acompanhamento SMCT, Relatório Gerencial e Plano de Inteligência Territorial	Entrega do Plano de Inteligência Territorial no segundo quadrimestre após a assinatura do Contrato.	Esta meta está relacionada à produção de um mapeamento de instituições existentes no território da nave do conhecimento e aferido com base no relatório de inteligência territorial .
	Qualificar os indicadores e possibilitar melhores análises sobre oferta e demanda.	Qualificar o serviço oferecido à comunidade pedagógica, ampliando e aprimorando a grade para atender às demandas locais dos diferentes perfis de agentes que frequentam a Nave.	Mapeamento de Demandas e Instituições de Ensino Local.	Sistema de Acompanhamento SMCT, Relatório Gerencial e Plano de Inteligência Pedagógico Territorial.	Entrega do Plano de Inteligência Pedagógico Territorial até o segundo quadrimestre após a assinatura do Contrato.	Esta meta está relacionada à produção de um mapeamento de instituições de Ensino existentes nos territórios da nave do conhecimento e aferido com base no relatório de inteligência pedagógica territorial .
4	Qualificar os indicadores e	Qualificar o serviço oferecido à comunidade, aprimorando a	Grau de Satisfação de Usuário	Sistema de Acompanhamento SMCT e	70% de Satisfação por mês	Esta meta está relacionada ao índice de satisfação dos usuários.

	possibilitar melhores análises sobre oferta e demanda	grade para atender às demandas locais dos diferentes perfis de agentes que frequentam a Nave.		Relatório Gerencial		
5	Fomentar uma política educacional voltada à ciência e à tecnologia, com ênfase na Economia Criativa e na promoção da cidadania.	Fomentar a economia criativa local, aumentar a divulgação do equipamento em outros nichos e fortalecer a relação com outros órgãos municipais.	Tempo Reservado para a Realização de Atividades internas (Campeonato Gamer) e/ou externas (Feira de empreendedorismo ou Ação Social)	Sistema de Acompanhamento SMCT e Relatório Gerencial	1 Atividade por trimestre, dentre: 1 Feira de empreendedorismo, 1 Ação Social ou 1 Campeonato Gamer.	Esta meta está associada ao fortalecimento da relação com o território e ao incentivo à Economia Criativa, por meio da cultura gamer como ferramenta educacional, de inclusão digital e de geração de oportunidades econômicas.

5.2 Quadro de Pontuação por Metas

A tabela abaixo será utilizada para aferição da pontuação trimestral. O valor do repasse será diretamente atrelado à pontuação alcançada trimestralmente pela CONTRATADA.

Nº	Indicador	Meta	Faixas de Avaliação	Valor	Peso	Pontuação Máxima
1	Cursos oferecidos por equipamento por trimestre	20 cursos/trimestre	≥ 20 = 10 pts 19 a 15 = 7 pts 14 a 10 = 4 pts < 09 = 0 pts	10	1	10
2	Certificações emitidas por trimestre	1.200 certificações/trimestre	≥ 1.200 = 10 pts 1.000 a 1.199 = 7 pts 600 a 999 = 4 pts < 600 = 0 pts	10	1	10
3	Total de Palestras + Workshops por trimestre	40 ações (20 palestras + 20 workshops)	≥ 40 = 10 pts 35 a 39 = 7 pts 30 a 34 = 4 pts < 30 = 0 pts	10	1	10

4	Oficinas realizadas por quadrimestre por equipamento	20 oficinas	≥ 20 = 10 pts 19 a 15 = 7 pts 14 a 10 = 4 pts < 10 = 0 pts	10	1	10
5	Horas de qualificação dos instrutores por quadrimestre	40 horas	≥ 40 = 10 pts 25 a 39 = 7 pts 11 a 25 = 4 pts < 10 = 0 pts	10	1	10
6	Usuários únicos mensais na Lan Table e Biblioteca Digital	800 usuários/quadrimestre	≥ 800 = 10 pts 799 a 750 = 7 pts 749 a 501 = 4 pts < 500 = 0 pts	10	1	10
7	Plano de Inteligência Territorial	Entrega até 2º quadrimestre e atualização caso necessário	No prazo = 10 pts Parcial = 5 pts Não entregue = 0 pts	10	1	10
8	Plano Pedagógico Territorial	Entrega até 2º quadrimestre e atualização caso necessário	No prazo = 10 pts Parcial = 5 pts Não entregue = 0 pts	10	1	10
9	Grau de satisfação do Usuário	70% Mensal	>70=10 <70=0	10	1	10
10	Ações quadrimestrais, dentre: (Feira, Ação Social ou Campeonato Gamer)	1 ação/quadrimestre	≥ 3 = 10 pts 2 = 7 pts 1 = 4 pts < 1 = 0 pts	10	1	10

5.3 Descrição dos Indicadores

Cursos oferecidos por quadrimestre

O indicador “Número de cursos oferecidos” refere-se à soma da quantidade total de cada uma dessas atividades oferecidas pela contratada durante o período estipulado no quadro de metas. Para a contabilização desse indicador os dados referentes aos cursos e oficinas deverão ser inseridos no Sistema de Administração das Naves de onde posteriormente serão extraídos para medição dos resultados da operação.

Certificações Quadrimestrais Emitidas

O Indicador de Número de Certificações corresponde ao total de pessoas certificadas nas atividades de cursos, oficinas, workshops e palestras realizados dentro do período estabelecido

no Quadro de Metas. Para que essas certificações sejam contabilizadas, os dados referentes aos certificados emitidos devem ser registrados no Sistema de Administração das Naves, de onde serão posteriormente extraídos para a avaliação dos resultados da operação. Ressalta-se que palestras, workshops e oficinas só serão consideradas para este indicador se tiverem duração mínima de 03 horas.

Palestras e Workshops por quadrimestre

O indicador “Número de palestras” refere-se à soma da quantidade total de cada uma dessas atividades oferecidas pela contratada durante o período estipulado no quadro de metas. Para a contabilização desse indicador os dados referentes às palestras e workshops deverão ser inseridos no Sistema de Administração das Naves, de onde posteriormente serão extraídos para medição dos resultados da operação.

Oficinas por quadrimestre

O indicador “Número de Oficinas” refere-se à soma da quantidade total de cada uma dessas atividades oferecidas pela contratada durante o período estipulado no quadro de metas. Para a contabilização desse indicador os dados referentes a oficinas deverão ser inseridos no Sistema de Administração das Naves, de onde posteriormente serão extraídos para medição dos resultados da operação.

Capacitação de instrutores

O Indicador de Horas de Qualificação oferecido à equipe pedagógica corresponde à carga horária total dedicada à formação e atualização dos profissionais responsáveis pela condução de atividades formativas nesta Nave do Conhecimento. O objetivo deste indicador é qualificar continuamente os conteúdos ofertados, promovendo o aprimoramento técnico e pedagógico, além de fortalecer o engajamento dos funcionários com as diretrizes e metas da operação. Sendo assim, a carga horária de qualificação deve estar contida no cronograma dos profissionais e para que as horas sejam contabilizadas, os dados referentes às atividades formativas devem ser registrados no Sistema de Administração das Naves, de onde serão posteriormente extraídos para a avaliação dos resultados.

Usuários únicos na Lan Table e Biblioteca Digital

O indicador “Número de acessos únicos na Lan Table e Biblioteca Digital” representa a quantidade de acessos aos computadores da Lan Table e Biblioteca Digital contabilizando um tempo mínimo de uso de 15 (quinze) minutos. Para a contabilização desse indicador os dados referentes aos atendimentos deverão ser registrados no Sistema de Administração das Naves, de onde posteriormente serão extraídos os dados para medição dos resultados da operação.

Plano de Inteligência Territorial

O Plano de Inteligência Territorial é um documento estratégico que orienta a atuação das Naves do Conhecimento com base nas características sociais, econômicas, demográficas e culturais do território em que estão inseridas. Sua elaboração deve considerar dados atualizados e análises que identifiquem demandas, oportunidades e prioridades locais, com o objetivo de promover ações mais assertivas e alinhadas às necessidades da comunidade. A entrega do Plano deve seguir os prazos definidos no cronograma do Quadro de Metas, sendo obrigatoriamente registrada e disponibilizada por meio do Sistema de Administração das Naves para fins de monitoramento, avaliação e tomada de decisão.

Plano de Inteligência Pedagógica Territorial

O Indicador de Plano de Inteligência Pedagógica Territorial refere-se ao mapeamento e análise das características e demandas pedagógicas de cada território onde as Naves do Conhecimento atuam. O objetivo é alinhar a oferta formativa ao perfil do público local, promovendo maior impacto social. Para sua validação, o plano deve reunir dados sobre participação, interesses, lacunas de aprendizagem e desempenho dos usuários, registrados no Sistema de Administração das Naves. A atualização deve ser feita quadrimestralmente, orientando o planejamento pedagógico com base em evidências e na escuta da comunidade.

Atividades quadrimestrais (Gamer, Feiras, Ações Sociais)

O indicador “Tempo Reservado para Feiras, Ações Sociais e Atividades Econômicas Criativas” refere-se ao total de horas destinadas à realização desses eventos dentro e fora da Nave, conforme estipulado no Quadro de Metas. Para a contabilização desse indicador, os dados referentes à programação e execução dessas atividades deverão ser inseridos no Sistema de Administração das Naves, de onde posteriormente serão extraídos para medição dos resultados da operação.

Grau de Satisfação

O indicador “Grau de Satisfação do Público Atendido” refere-se ao percentual de participantes que avaliam como “bom” ou “muito bom” os serviços, atividades e atendimentos ofertados pela Nave do Conhecimento, considerando os diferentes eixos de atuação (formação, empreendedorismo, inovação, lazer digital, entre outros). A meta mínima mensal é de 70% de avaliações positivas.

Para a contabilização desse indicador, deverão ser aplicados instrumentos padronizados de avaliação (formulários físicos ou digitais), cujos dados serão sistematizados e inseridos no Sistema de Administração das Naves. A partir desse sistema, os dados serão consolidados para fins de monitoramento da qualidade do atendimento e aferição de resultados da operação.

5.4 Forma de Monitoramento

Para a contabilização das Metas será utilizado o Sistema de Administração das Naves. Assim, o sistema deverá estar atualizado para uso desde o primeiro dia de operação da Nave do Conhecimento. Caso contrário, não será possível contabilizar os atendimentos realizados no período. A falta de dados no sistema poderá afetar o repasse a ser recebido pela OSC.

Em tempo todos os equipamentos eletrônicos devem estar devidamente instalados e com acesso à energia elétrica. Adicionalmente devem ter disponibilidade de acesso à internet. A equipe de gestão deverá neste momento contatar a SMCT, que por sua vez entrará em contato com a equipe do Sistema Administração das Naves para instalação do sistema. A estimativa de tempo para instalação do sistema uma vez que todo o equipamento esteja instalado e com acesso à internet é de 2 (duas) semanas. Todos os membros da equipe da Nave do Conhecimento deverão passar por treinamento para uso do Sistema Administração das Naves. A estimativa para treinamento da equipe é de pelo menos 1 (uma) semana.

O primeiro trimestre de operação desta Nave deverá ser utilizado para ajustes da operação, dessa forma as metas não serão consideradas para fins de repasse. Para que as falhas de início de operação sejam prontamente resolvidas ainda no primeiro trimestre é necessário que a equipe esteja em contato com o sistema desde o início. Ressalta-se que a OSC deverá apresentar Relatório de Execução mensal no primeiro trimestre.

A OSC deverá estar ciente dos prazos para instalação e treinamento de uso do Sistema Administração das Naves. É necessário que todas as etapas para a implementação estejam descritas no Cronograma constante do Plano de Implementação, considerando inclusive as atividades de instalação do Sistema Administração das Naves e seus prazos de execução.

5.5 Pontuação para Repasse

As pontuações obtidas com cada um dos indicadores e metas apontados no Quadro de Metas deverão ser somadas para obtenção da pontuação final. Os repasses previstos estão condicionados a essa pontuação final que corresponde a um percentual de repasse, conforme a tabela abaixo.

No caso de não atingimento das metas previstas para integralidade do repasse, a OSC deverá apresentar justificativa no Relatório de Execução. Vale ressaltar que as metas são balizadores das atividades esperadas. A Comissão de Avaliação poderá, a seu critério, aceitar ou não as justificativas apresentadas. Caso as justificativas sejam aceitas a Comissão de Avaliação poderá desconsiderar os parâmetros e pontuação para cálculos de repasse.

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%

6. ESTRUTURA/PESSOAL

6.1 Espaços Físicos

Os seguintes espaços já foram implementados sendo necessário a adequação para os fins estabelecidos.

Complexo Tecnológico do Engenho

ESPAÇO	QUANTIDADE
RECEPÇÃO	1
LANTABLE	1
BANHEIROS	9
COPA	1
SALA MULTIUSO	2
SALA MULTIMÍDIA	1
AUDITÓRIO	1
COWORKING	1
SALA DE REUNIÃO NO COWORKING	1
PRAÇA DO CONHECIMENTO	1
GRUTA DO CONHECIMENTO	2
ESPAÇO DE LEITURA	1
ESPAÇO GAMER (ÁREA RETRÔ, ARENA GAMER, PODCAST E DEMAIS ESPAÇOS)	1
ELEVADOR	1
SALA DA COORDENAÇÃO	1
DEPÓSITO	1
ÁREA TÉCNICA	1
FAB LAB	1

O projeto deve incluir medidas que garantam o acesso pleno e a utilização autônoma dos espaços desta Nave do Conhecimento para pessoas com deficiência. Todos os ambientes devem ser acessíveis, e os materiais e equipamentos utilizados devem estar adaptados para atender às necessidades desse público. Além disso, é fundamental a implementação de sinalização visual adequada, com placas informativas e de regulamentação de uso, para facilitar a orientação e a circulação nos espaços.

Disposição dos Equipamentos

Recepção

Espaço para recepção dos usuários e esclarecimentos de dúvidas.

- Balcão de atendimento
- Placa com regulamento da Nave
- Lixeira
- Cadeiras giratórias encosto em tela com braços
- Computadores
- Mousepads
- Mouses
- Nobreak
- Escaninhos com duas gavetas
- Totem's de Atendimento

Lantable

Espaço disponível para livre utilização de acesso a computadores e internet. Poderá ser utilizado para realização de oficinas.

- Mesas de encaixe
- Cadeiras cristal base cromada sem braços
- Notebooks
- Mouses
- Mousepads
- Nobreaks
- Cadeiras giratórias encosto em tela com braços

- Lixeiras
- Teclados

Banheiros

A Nave conta com 03 banheiros femininos, 03 banheiros masculinos e 03 banheiros adaptados para uso de pessoas com deficiência.

- Porta-sabonete adaptado para uso PCD
- Porta-sabonetes
- Lixeiras
- Porta-papel higiênico
- Porta papel toalha
- Espelhos retangulares (1m x 1m)
- Trocadores de fralda infantil com suporte
- Torneira adaptada pcd
- Barra de apoio para lavatório/sanitário

Copa

Área de uso restrito dos funcionários para alimentação.

- Microondas
- Geladeira
- Chaleira elétrica

02 Salas Multiuso

Ambiente versátil destinado à realização de oficinas, reuniões, cursos, palestras, ensaios, atividades culturais e demais ações de diferentes formatos.

- Sala 1: Projetor + 30 computadores
- Sala 2: 2 projetores+36 cadeiras (sendo 6 mesas adaptáveis para cadeirantes)

Sala Multimídia

Espaço equipado com computadores, projetores, sistema de som e recursos audiovisuais, destinado a aulas, oficinas, apresentações, exposições e atividades formativas.

- Telepresença + 24 computadores

Auditório

Espaço estruturado para palestras, seminários, apresentações, eventos, exposições e encontros com público ampliado, equipado com recursos de áudio e projeção.

- Projetor Fixo
- Tela para projeção
- Ar condicionado
- Mesa de Som - 8 canais
- Computador para projeção
- Caixas de som
- Cadeiras

Coworking

Ambiente compartilhado de trabalho e colaboração, destinado ao desenvolvimento de projetos, estudos, empreendedorismo, inovação e networking entre usuários.

- Cadeiras e mesas
- Projetor

Sala de Reunião no Coworking

Sala reservada para reuniões, mentorias, atendimentos, planejamentos e encontros de equipes ou grupos de trabalho.

- Mesa
- cadeiras

Praça do Conhecimento

Área de convivência e integração voltada para circulação do público, realização de atividades abertas, ações culturais, educativas e interativas, equipadas por telas, Tv's e videogames.

Grutas do Conhecimento

Espaços de imersão, descanso e aprendizagem, equipados com tablets e áreas acolhedoras com colchonetes destinados à leitura digital, pesquisa, consumo de conteúdos educativos,

atividades interativas e momentos de convivência e relaxamento.

- Espaços reclináveis com colchão
- Tablets

Espaço de leitura

Ambiente destinado à leitura para o público infantil, descobertas e acesso a livros educativos em formato físico.

- Mesa infantil
- Poltronas infantis
- Estantes
- Livros

Plataforma Vertical

A Nave do Engenhão possui plataforma vertical (elevador) e escadas de acesso para o pavimento superior.

Sala da Coordenação

Espaço destinado ao uso do Coordenador Administrativo, como escritório.

- Escaninho de duas gavetas
- Armário
- Mesa Monitor
- Cadeiras giratórias encosto em tela com braços
- Quadro branco
- Computador
- Mouse
- Mousepads
- Nobreak
- Impressora Laser Multifuncional Mono wifi
- Lixeiras

- Cadeiras cromadas sem braço

Depósito

Espaço destinado ao armazenamento de insumos.

- Estantes de aço

Área Técnica

Espaço destinado ao armazenamento de insumos e distribuição de internet.

- Comando de plataforma vertical
- Central de Wifi

Fab Lab

O FabLab é um espaço colaborativo de criação, prototipagem e desenvolvimento de projetos tecnológicos, voltado à inovação, educação maker e experimentação prática. O ambiente possibilita que alunos, empreendedores, jovens e comunidade desenvolvam habilidades em tecnologia, robótica, design, eletrônica e fabricação digital, promovendo o aprendizado por meio da prática.

O espaço é utilizado para realização de oficinas, cursos, projetos interdisciplinares, atividades educacionais e ações voltadas ao empreendedorismo, permitindo que os participantes transformem ideias em protótipos e soluções criativas para desafios do cotidiano.

- Impressora 3d
- computadores
- Cortadora a laser
- Projetor
- Máquina de Lavagem e Cura

Espaço Gamer

O Espaço Gamer é um espaço público pioneiro e estratégico no fomento à cultura gamer e à economia digital no Brasil. Integrada à política de inclusão digital e inovação da cidade.

O Espaço Gamer contempla:

Arena Gamer

A Arena Gamer da Nave do Conhecimento do Engenhão tem como missão democratizar o acesso às tecnologias de jogos eletrônicos, abrindo novas possibilidades de formação, socialização e geração de oportunidades para a juventude carioca.

Com estrutura profissional e equipamentos de ponta, o espaço é utilizado para a realização de torneios, eventos interativos, oficinas temáticas, sessões de treino supervisionado e transmissões ao vivo, promovendo o contato direto dos jovens com o universo competitivo e criativo dos games.

Além de sediar competições internas e abertas ao público, a Arena tem potencial de sediar competições em diversos níveis, tais como, torneios de nível estadual e nacional. Ela também funciona como espaço formativo, oferecendo atividades educativas ligadas ao desenvolvimento de jogos, à produção de conteúdo, ao design digital e à narração de partidas (casting e shoutcasting). Os frequentadores do espaço têm acesso a práticas que combinam lazer, aprendizado e desenvolvimento de habilidades técnicas e socioemocionais.

Outro potencial da Arena é incentivar a formação de equipes profissionais de eSports, conectando talentos locais e de outras Naves do conhecimento, sendo a centralidade de todo o ecossistema promovido pela secretaria, dando oportunidades de capacitação, apoio técnico e visibilidade.

A Arena Gamer está aberta a parcerias com instituições, empresas e coletivos interessados em utilizar o espaço para eventos, formações, torneios e ações que promovam o ecossistema de games e inovação na cidade, contendo:

- Computadores de alta performance para jogos e competições;
- Mesas e cadeiras gamer ergonômicas;
- Monitores de alta taxa de atualização;
- Sistema de iluminação e ambientação temática;
- Telão e sistema de som para acompanhamento das partidas;
- Conexão de internet de alta velocidade;
- Espaço para plateia e acompanhamento dos eventos;
- Equipamentos para realização de oficinas e atividades formativas;
- Ambientes reservados para concentração (Camarim);

Área Retrô

Promove a valorização da história dos games e proporciona experiências interativas para os visitantes. O ambiente conta com consoles clássicos em exposição, permitindo contato com

diferentes gerações de videogames que marcaram a evolução da cultura gamer, além de um fliperama disponível para uso do público durante as atividades e eventos realizados no espaço.

- Aparelhos de Fliperama e exposição de videogames antigos

Sala de Controle de Transmissão

Ambiente técnico destinado ao gerenciamento e operação das transmissões ao vivo dos eventos realizados na Arena Gamer. A sala permite o controle audiovisual completo das partidas, garantindo qualidade de imagem, áudio e integração com plataformas digitais de streaming.

- Computadores dedicados à transmissão e monitoramento;
- Mesa de corte e switcher de vídeo;
- Monitores de retorno e acompanhamento;
- Equipamentos de captura de imagem e áudio;
- Interface de áudio e mesa de som;
- Sistema de comunicação interna entre equipe técnica;
- Estrutura para operação de streaming em múltiplas plataformas.

Sala de Podcast

Espaço voltado para gravação e transmissão de podcasts, entrevistas, videocasts e conteúdos digitais, permitindo a produção de materiais relacionados a tecnologia, games, cultura digital, educação e inovação.

- Microfones profissionais;
- Interface de áudio e mesa de som;
- Câmeras para captação de vídeo;
- Iluminação para gravações;
- Isolamento acústico e tratamento sonoro;
- Mobiliário adequado para entrevistas e debates;
- Equipamentos para transmissão ao vivo e produção de conteúdo digital.

6.2 Equipe de Gestão e Estimativa de Custo com a Sede

No desenvolvimento e na execução de projetos, a estrutura de custos representa um dos principais pilares para garantir a sustentabilidade e a eficiência das ações propostas. Entre os diversos componentes dessa estrutura, o custo da mão de obra na sede administrativa do projeto merece atenção especial, tanto pela sua relevância financeira quanto pelo seu impacto direto na gestão e coordenação das atividades operacionais.

A sede administrativa concentra profissionais responsáveis por funções estratégicas e operacionais, como planejamento, monitoramento, prestação de contas, articulação institucional e suporte logístico. Embora não atuem diretamente na linha de frente da execução, esses colaboradores desempenham um papel essencial para o bom andamento do projeto, garantindo sua conformidade técnica, legal e financeira.

Considerando a importância dessa estrutura para o alcance dos resultados esperados, a seguir são apresentados os valores estimados para os custos da sede administrativa, com detalhamento por função. Esses valores foram definidos com base em parâmetros de mercado e nas necessidades operacionais do projeto, buscando sempre a racionalização dos recursos e a máxima eficiência na alocação orçamentária.

DESPESAS ADMINISTRATIVAS ANUAIS	TOTAL ANUAL
Manutenção da Sede	R\$ 6.000,00
Despesas Fixas	R\$ 6.000,00
Concessionárias (água, luz, telefone)	R\$ 24.000,00
Assessoria Administrativo	R\$ 24.000,00
Aluguel	R\$ 21.600,00
Assessoria Contábil	R\$ 18.216,00
Assessoria de Comunicação	R\$ 18.216,00
Assessoria de Marketing	R\$ 18.216,00
Aluguel de Carro com Combustível	R\$ 46.800,00

A equipe de gestão é responsável pelo gerenciamento executivo do projeto, garantindo os alinhamentos metodológicos e a implementação das atividades. Esses profissionais deverão

ser contratados conforme os preceitos da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	SALÁRIO	QUALIFICAÇÃO SUGERIDA
Coordenador Geral	1 (um)	R\$ 7.916,67	Graduação em Administração ou áreas correlatas
Subcoordenador	1 (um)	R\$ 6.500,00	Graduação em Administração ou áreas correlatas
Coordenador administrativo Financeiro	1 (um)	R\$ 4.500,00	Graduação em Contabilidade e áreas correlatas
Assistente Administrativo	1 (um)	R\$ 3.800,00	Graduação em Administração ou áreas correlatas
Assistente de Escritório	1 (um)	R\$ 2.150,00	Ensino Médio Completo
Coordenador de Conteúdo Pedagógico	1 (um)	R\$ 6.500,00	Graduação em Pedagogia ou áreas correlatas
Coordenador de Comunicação	1 (um)	R\$ 5.165,54	Graduação em Comunicação
Designer	1 (Um)	R\$ 3.450,00	Graduação em design ou áreas correlatas
Social Media	1 (Um)	R\$ 3.500,00	Graduação em Comunicação
Suporte Técnico	2(Dois)	R\$ 2.700,00	Tecnico de Informatica
ASG	1 (um)	R\$ 2.150,00	Ensino médio
Técnico Manutenção Predial	1(um)	R\$ 2.300,00	Técnico em Manutenção Predial

Motorista	1(um)	R\$ 2.500,00	CNH B DEFINITIVA
-----------	-------	--------------	---------------------

A equipe de gestão elencada na tabela acima será responsável minimamente pelas seguintes funções:

Coordenador Geral

O Coordenador Geral do Projeto será responsável pela gestão integral das ações previstas, garantindo o cumprimento dos objetivos, prazos, orçamento e padrões de qualidade estabelecidos no Plano de Trabalho.

Entre suas atribuições estão: liderar a implementação das atividades previstas, planejar, organizar, executar e monitorar as etapas do projeto, acompanhar o alcance das metas e promover a articulação entre as equipes envolvidas.

Deverá manter comunicação fluida e contínua com a instituição contratante, assegurando o repasse de informações claras e atualizadas sobre o andamento do projeto, reportando riscos, problemas e necessidades de ajustes sempre que necessário. Caberá também solicitar aprovações e responder às demandas da contratante de forma eficiente e dentro dos prazos.

Será responsável pela produção e entrega das documentações obrigatórias, como relatórios periódicos de execução e demais materiais que venham a ser solicitados pela contratante ou por órgãos de controle. Toda a documentação do projeto deverá ser mantida organizada e atualizada ao longo da sua execução.

Sua atuação deverá estar comprometida com o bom desempenho e os resultados do projeto como um todo, contribuindo para o sucesso das iniciativas previstas no Plano de Trabalho.

Subcoordenador de Projeto

O subcoordenador de projetos é responsável por apoiar diretamente a coordenação geral na gestão e execução de projetos. Suas funções envolvem a supervisão de equipes ou setores específicos, o acompanhamento de cronogramas e metas, e a garantia de que as atividades ocorram conforme o planejamento estabelecido. Atua também como elo entre a coordenação principal e os demais membros da equipe, facilitando a comunicação e a resolução de demandas operacionais. Além disso, colabora na organização de documentos, relatórios e registros necessários para o andamento do projeto, podendo tomar decisões dentro de sua alçada ou encaminhar questões mais complexas para a coordenação. Seu papel é essencial para assegurar o bom funcionamento das etapas do projeto, especialmente em contextos que exigem articulação entre múltiplas frentes de trabalho.

Coordenador Administrativo Financeiro

O coordenador financeiro do projeto é o profissional responsável por planejar, executar e controlar todos os aspectos financeiros relacionados à implementação do projeto. Suas atribuições incluem a elaboração e o acompanhamento do orçamento, o controle de receitas e despesas, a gestão de contratos e pagamentos, além da organização da documentação fiscal e contábil. Ele também atua na elaboração de relatórios financeiros e prestações de contas, garantindo que todos os processos estejam em conformidade com as normas legais e com as exigências dos financiadores ou instituições parceiras. Além disso, colabora com a coordenação geral na tomada de decisões estratégicas, oferecendo uma visão financeira que contribui para a sustentabilidade e o bom desempenho do projeto.

Assistente Administrativo

O assistente administrativo é responsável por dar suporte às atividades rotineiras de uma organização, atuando em diversas áreas de forma integrada. Entre suas principais funções estão o atendimento ao público, seja presencialmente, por telefone ou e-mail, prestando informações e direcionando demandas aos setores competentes. Ele também cuida da organização e arquivamento de documentos físicos e digitais, mantendo cadastros atualizados e garantindo o controle de correspondências internas e externas. Além disso, auxilia na elaboração de relatórios, planilhas e outros documentos administrativos. O assistente administrativo é responsável por organizar agendas, compromissos e reuniões, preparando ambientes e materiais quando necessário. Em alguns casos, pode atuar no apoio ao setor financeiro, ajudando na conferência de notas fiscais, controle de despesas, emissão de boletos e organização de pagamentos. De modo geral, sua função é garantir o bom andamento das atividades administrativas, contribuindo para a eficiência dos processos internos da empresa.

Assistente de Escritório

O assistente de escritório desempenha um papel fundamental no apoio às atividades administrativas e operacionais do dia a dia de uma empresa. Suas funções envolvem a organização e o arquivamento de documentos, tanto físicos quanto digitais, bem como a atualização de registros, planilhas e formulários. Ele é responsável por atender telefonemas, responder e-mails, recepcionar visitantes e encaminhar demandas aos setores adequados, garantindo uma comunicação eficiente dentro e fora da organização. Também colabora na preparação de relatórios, controle de agendas, marcação de reuniões e organização de arquivos, contribuindo para que os processos internos ocorram de forma fluida. Em algumas situações, pode auxiliar em tarefas financeiras simples, como controle de caixa, emissão de notas fiscais e conferência de pagamentos. Além disso, o assistente de escritório pode ser encarregado de solicitar materiais de escritório, controlar estoques e acompanhar o uso de

recursos internos. Sua atuação é essencial para manter a rotina administrativa organizada, apoiando diferentes setores da empresa e contribuindo para a produtividade geral.

Coordenador de Conteúdo Pedagógico

O Coordenador Pedagógico será responsável por idealizar a grade curricular, ministrar aulas, definir a política pedagógica, elaborar os planos pedagógicos e os conteúdos programáticos dos cursos. Também deverá desenvolver materiais didáticos e conduzir diretamente a implementação dos cursos, oficinas e workshops, realizando ajustes e melhorias contínuas ao longo da execução do projeto. Além disso, deverá manter-se em constante atualização, incorporando novas metodologias e ferramentas tecnológicas ao portfólio pedagógico das Naves. Também é seu papel incentivar a formação continuada da equipe pedagógica, promovendo workshops, treinamentos e cursos, além de fomentar a participação em eventos da área, desde que não comprometam suas atividades principais. Por fim, espera-se que atue ativamente no compartilhamento de boas práticas, fortalecendo um ambiente colaborativo e enriquecedor para o aprendizado e a troca de experiências entre as equipes.

Coordenação de Comunicação

O Coordenador de Comunicação é responsável pelo planejamento e implementação da estratégia de comunicação do projeto em todas as frentes, interna e externamente e em consonância com as diretrizes da SMCT. Deverá definir os canais de comunicação, elaborar mensagens-chave e mapear o público-alvo, garantindo que as informações sobre o projeto sejam divulgadas para o público-alvo em tempo hábil, nos canais e forma adequada.

O planejamento e execução do plano de comunicação deverá prever a criação e distribuição de materiais informativos como comunicados, newsletters, apresentações e vídeos. Além disso, o Coordenador deverá monitorar e avaliar a efetividade da comunicação, ajustando a estratégia conforme necessário. Deverá solicitar autorizações e aprovações da SMCT de forma tempestiva. Por fim, deverá liderar a equipe de comunicação.

Designer

O designer é o profissional responsável por criar soluções visuais e funcionais que comunicam ideias, promovem marcas e melhoram a experiência do usuário com produtos ou serviços. Suas funções variam conforme a área de atuação — como design gráfico, digital, de produto ou de interiores — mas, de forma geral, envolvem o desenvolvimento de projetos visuais a partir de briefing fornecido por clientes ou equipes internas. Isso inclui a criação de logotipos, identidades visuais, layouts para sites, aplicativos, embalagens, materiais impressos, campanhas publicitárias e peças para redes sociais. O designer pesquisa tendências, estuda o público-alvo e utiliza softwares específicos de edição e criação (como Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign, entre outros) para elaborar seus projetos. Ele também é responsável por

ajustar materiais conforme padrões técnicos de impressão ou publicação digital, além de garantir a coerência visual entre os diferentes elementos de uma marca. Em muitos casos, o designer participa do planejamento estratégico de comunicação, propondo soluções criativas e inovadoras que aliam estética, funcionalidade e objetivos de mercado. Seu trabalho exige sensibilidade visual, domínio de composição, tipografia, cores e uma constante atualização quanto às tendências do design e da tecnologia.

Social Media

O social media é o profissional responsável por planejar, criar, gerenciar e analisar conteúdos e estratégias voltadas para as redes sociais de uma marca, empresa ou pessoa pública. Sua principal função é fortalecer a presença digital e promover o engajamento com o público-alvo por meio de plataformas como Instagram, Facebook, TikTok, LinkedIn, Twitter (X), entre outras. Para isso, ele realiza pesquisas sobre o mercado, concorrência e comportamento dos seguidores, elabora cronogramas de postagens e cria textos, imagens e vídeos — muitas vezes em parceria com designers e redatores. Além da produção de conteúdo, o social media também monitora as interações nas redes, responde mensagens, comentários e menciona usuários para manter um relacionamento próximo e ativo com o público. Outra função essencial é a análise de métricas e resultados das campanhas, utilizando ferramentas como Meta Business Suite, Google Analytics ou plataformas específicas, com o objetivo de ajustar estratégias e melhorar o desempenho das publicações. Ele também pode gerir campanhas pagas (anúncios), segmentando públicos e otimizando resultados.

Suporte Técnico

O suporte técnico é o profissional responsável por prestar assistência aos usuários na utilização de equipamentos, sistemas e softwares, solucionando problemas técnicos e garantindo o bom funcionamento dos recursos de tecnologia. Ele realiza atendimentos presenciais ou remotos, faz a instalação e configuração de programas, identifica falhas, corrige erros e orienta os usuários sobre o uso adequado dos sistemas. Também pode atuar na manutenção preventiva de computadores e redes, além de registrar chamados e acompanhar soluções. Seu objetivo principal é manter a infraestrutura tecnológica estável e eficiente.

Auxiliar de Serviços Gerais

O auxiliar de serviços gerais é o profissional responsável por manter a limpeza, conservação e organização dos ambientes internos e externos da instituição. Suas atividades incluem a varrição, lavagem e higienização de pisos, banheiros, vidros, mobiliários e demais áreas comuns, além do manejo adequado de materiais de limpeza e produtos de higienização. Também pode colaborar na organização de salas para eventos, no controle de materiais de limpeza e na coleta e descarte correto de resíduos. Em alguns contextos, pode prestar suporte

em pequenas manutenções, serviços de copa ou apoio logístico em tarefas simples do dia a dia. Sua atuação é fundamental para garantir um ambiente limpo, seguro e acolhedor para todos.

Técnico Manutenção Predial

O Técnico de Manutenção Predial será responsável pelas manutenções preventivas e corretivas, seguindo rigorosamente os protocolos de segurança e técnicas relativas à função. Deverá zelar pela segurança do edifício e de seus ocupantes, implementando medidas proativas para prevenir falhas que possam colocar em risco as pessoas e o patrimônio.

Deverá realizar inspeções periódicas na Nave do Conhecimento no presente Plano de Trabalho, observando e avaliando a necessidade de reparos. Deverá agir imediatamente para sanar os vícios encontrados. Paralelamente, deverá documentar todas as manutenções realizadas, falhas detectadas e medidas tomadas, criando um histórico completo para análise e tomada de decisões. Por fim, deverá informar ao Coordenador Geral e equipe da SMCT sobre quaisquer acontecimentos relacionados à sua atividade, garantindo que todos os envolvidos estejam cientes da situação do edifício e da Nave do Conhecimento, contribuindo assim para uma resolução adequada da situação relatada.

Esse profissional deverá obrigatoriamente ter formação, diploma de Curso Técnico em Manutenção Predial e registro de aptidão para exercício dessa atividade, conforme legislação aplicável.

Motorista

O motorista é responsável por realizar o transporte seguro e eficiente de pessoas, materiais, documentos e equipamentos relacionados às atividades do projeto. Ele atua como apoio logístico fundamental, garantindo a mobilidade das equipes técnicas e administrativas, bem como o cumprimento de rotinas operacionais externas, como entrega de documentos, visitas técnicas, reuniões institucionais e deslocamentos a campo.

Além da condução dos veículos, o motorista deve zelar pela manutenção preventiva e corretiva básica do automóvel, acompanhar prazos de revisão e regularização documental do veículo, manter o controle de abastecimento e quilometragem e assegurar o cumprimento das normas de trânsito e diretrizes internas de segurança.

A atuação do motorista exige responsabilidade, pontualidade, discrição e disponibilidade para atender a demandas conforme a programação do projeto.

6.3 Equipe Interna da Nave do Conhecimento

A equipe interna da Nave é responsável pela operacionalização das atividades, abrangendo desde a higienização dos equipamentos e espaços físicos até a recepção dos usuários e a

condução das atividades de ensino e aprendizagem. A contratação desses profissionais deverá seguir os preceitos estabelecidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), salvo nos casos em que este Plano de Trabalho autorizar expressamente uma exceção. Cabe destacar que esses critérios não se aplicam à função de Vigilante, considerando as especificidades e exigências legais da profissão. Nesse caso, a terceirização é permitida, desde que esteja em conformidade com a legislação brasileira e acompanhada da devida apresentação dos registros nos órgãos competentes.

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	SALÁRIO BRUTO	QUALIFICAÇÃO SUGERIDA
Coordenadora	1 (um)	R\$ 7.500,00	Graduação em Administração ou áreas correlatas
Supervisor	2 (Dois)	R\$ 4.546,00	Desejável Graduação em Administração ou Tec em áreas relacionadas
Agente Educacional II	4(Quatro)	R\$ 3.383,33	Graduação em Tecnologia e/ou Pedagogia ou áreas correlatas
Técnico de Empregabilidade	1 (um)	R\$ 3.800,00	Ensino Médio Completo e experiência comprovada em carteira em cargos relacionados
Dinamizador Social	1 (um)	R\$ 3.391,33	Graduação em Assistência Social ou áreas correlatas
Sub coordenador de E-sports	1 (um)	R\$ 5.500,00	Graduação em Administração ou áreas Tecnológicas e afins
Sub coordenador de Negócios	1 (um)	R\$ 5.500,00	Graduação em Administração ou áreas correlatas
Monitor de Inovação	2 (Dois)	R\$ 3.413,50	Ensino Médio Completo
Tec de Apoio a Lant	3 (Três)	R\$ 3.300,00	Ensino Médio Completo
Recepcionista	5 (Cinco)	R\$ 2.400,00	Ensino Médio Completo
Aux. De Serv. Gerais	4(Quatro)	R\$ 2.250,00	Ensino fundamental completo

A equipe interna desta Nave do Conhecimento elencada nas tabelas acima será responsável minimamente pelas seguintes funções:

Coordenador Administrativo

O Coordenador Administrativo é responsável pela gestão da rotina da Nave. Deverá criar a

grade horária de cursos e atividades da Nave periodicamente, observando as orientações e planejamento da equipe de gestão. Considerando a sua proximidade com a equipe e comunidade, deverá estar atento às suas demandas, instituindo boas práticas de escuta para implementação de melhorias. Paralelamente, deverá prestar informações à equipe da SMCT e ao Coordenador Geral, zelando pelo convívio harmônico e equilíbrio de informações entre as partes envolvidas.

Supervisor

O supervisor administrativo é o profissional responsável por coordenar e acompanhar as atividades do setor administrativo de uma organização. Sua principal função é garantir que todos os processos internos sejam realizados de maneira eficiente, organizada e em conformidade com as políticas da empresa. Para isso, ele gerencia a equipe administrativa, distribuindo tarefas, orientando a execução das atividades e avaliando o desempenho dos colaboradores. Além disso, o supervisor administrativo cuida da organização das rotinas de trabalho, controla documentos, supervisiona o fluxo de caixa, acompanha contratos e realiza o contato com fornecedores e prestadores de serviço. Também atua no controle orçamentário, monitorando despesas e contribuindo para o planejamento financeiro da empresa. Outra responsabilidade importante é oferecer suporte à gestão, por meio da elaboração de relatórios, acompanhamento de indicadores e sugestão de melhorias nos processos. Ele também assegura que todas as atividades estejam em conformidade com as normas legais e internas da instituição.

Agente Educacional

O professor será responsável pelo desenvolvimento das práticas educacionais destinadas aos usuários da Nave do Conhecimento. Suas atribuições incluem a condução de cursos, oficinas, workshops, palestras e eventos promovidos pelo equipamento. O planejamento pedagógico, bem como as diretrizes estabelecidas pela equipe de gestão, deverão ser seguidos na execução dessas atividades. A política pedagógica da Nave do Conhecimento prevê a contratação de profissionais que estejam alinhados com uma das áreas estratégicas: tecnologia, economia criativa ou empreendedorismo. Para tanto, é fundamental que o docente possua não apenas domínio técnico em sua área de atuação, mas também competências pedagógicas que assegurem a qualidade do processo de ensino-aprendizagem.

Agente de Empregabilidade

Responsável por coordenar e acompanhar a agenda de trabalho e empreendedorismo local,

com foco na articulação das demandas do território relacionadas à geração de renda, qualificação profissional e economia criativa. Atua de forma integrada com coletivos, lideranças, empreendedores e instituições, promovendo ações que estimulem o protagonismo econômico e a autonomia financeira da população. Também realiza oficinas, rodas de conversa e palestras sobre temas como empregabilidade, uso estratégico do LinkedIn, currículo, redes profissionais e desenvolvimento de competências para o mercado de trabalho.

Sub coordenador de Negócios

O Subcoordenador de Negócios em uma área de incubadora de empresas é o profissional que apoia a coordenação na gestão das atividades voltadas ao desenvolvimento de empreendimentos inovadores. Ele atua no suporte direto a startups e empreendedores, acompanhando planos de negócio, propondo estratégias de crescimento e articulando parcerias com o ecossistema de inovação.

Entre suas funções estão: organizar ações de capacitação (como mentorias, oficinas e consultorias), monitorar indicadores de desempenho das empresas incubadas, contribuir na seleção de novos projetos, além de colaborar na gestão administrativa e operacional da incubadora. Também pode participar da captação de recursos, apoio a editais e promoção de eventos voltados ao empreendedorismo.

Em resumo, o Subcoordenador de Negócios é um elo entre a gestão da incubadora e os empreendedores, atuando para impulsionar o desenvolvimento sustentável, tecnológico e estratégico das empresas incubadas.

Monitor de Inovação

O Monitor de Inovação será responsável pela organização e acompanhamento das atividades da Incubadora do Equipamento, auxiliará as atividades letivas, dando suporte ao professor. Deverá supervisionar e oferecer orientação aos usuários em relação ao uso dos dispositivos. Considerando os objetivos de oferecer educação tecnológica e garantir a conservação do patrimônio, deverá promover o uso adequado, eficiente e responsável dos equipamentos, maximizando seu potencial e prolongando sua vida útil.

Suporte a Lan Table

O Lantable será responsável pela organização e acompanhamento das atividades da Nave, com especial atenção ao uso da Lan Table. Adicionalmente, auxiliará as atividades letivas, dando suporte ao professor. Deverá supervisionar e oferecer orientação aos usuários em relação ao uso dos dispositivos. Considerando os objetivos de oferecer educação tecnológica

e garantir a conservação do patrimônio, deverá promover o uso adequado, eficiente e responsável dos equipamentos, maximizando seu potencial e prolongando sua vida útil.

Recepcionista

O Recepcionista será responsável por ser o primeiro ponto de contato com os usuários ao ingressarem nas dependências da Nave. Sendo assim, deverá oferecer orientação sobre cadastro, atividades desenvolvidas na Nave e demais informações pertinentes ao seu funcionamento aos usuários. Cuidar do atendimento ao usuário, resolução de demandas e cadastro do usuário.

Dinamizador Social

O Dinamizador Social será responsável pela articulação e interlocução com as instituições presentes no território, com vistas a divulgar as atividades da Nave e mobilizar o público da região para participação em suas ações. Responsável pelo tema de inteligência territorial nos equipamentos. Deverá observar as orientações do Coordenador Administrativo.

Auxiliar de Serviços Gerais

O Auxiliar de Serviços Gerais será responsável pela conservação das dependências da Nave. Deverá zelar pelo permanente bom estado de higienização dos espaços e equipamentos. As atividades de conservação da Nave, incluem, 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, às necessidades de reposição; Providenciar, durante o horário de expediente, a reposição de materiais de higiene, nos banheiros da sede.

Serviço de Vigia Noturno

O Vigia será responsável pela proteção patrimonial, com funções de fiscalização dos ambientes que integram a Nave do Conhecimento. A função de vigia, considerando-se o seu caráter inibitório de ações de depredação, furto e/ou roubo do patrimônio torna-se imprescindível para o funcionamento da Nave. Sendo assim, a função de vigia patrimonial poderá ser objeto de terceirização, desde que respeitada a legislação trabalhista e apresentados os registros nos órgãos competentes.

7. SUPERVISÃO E MONITORAMENTO

A comprovação da execução deverá ser realizada através da entrega do Relatório de Execução, no formato impresso e em mídia digital, contendo indicadores de desempenho das metas alcançadas.

Será nomeada por Resolução da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia uma Comissão de Monitoramento e Avaliação - CMA e uma Comissão Gestora da Parceria;

Os resultados atingidos com a execução da parceria serão analisados pela CMA a partir de Relatórios de Execução, que deverão ser submetidos pela entidade contratada trimestralmente, em conjunto com a Prestação de Contas. A partir do Relatório de Execução a CMA deverá elaborar o Relatório Indicativo, que deverá verificar o cumprimento das metas e atribuir pontuação de acordo com a tabela constante neste Plano de Trabalho, a sua pontuação, por sua vez indicará o percentual de repasse devido.

O primeiro trimestre de operação desta Nave do Conhecimento não estará sujeito a aferição de metas conforme Quadro de Metas para fins de repasse. Os 3 (três) primeiros meses de implementação desta Nave do Conhecimento também serão objeto do Relatório de Execução, porém somente para fins de acompanhamento da execução, adaptação e implementação do Projeto na região. Caso a Nave do Conhecimento não tenha alcançado pontuação máxima em qualquer dos indicadores, a Contratada deverá indicar ações para melhora do indicador.

O Relatório Indicativo restringir-se-á aos resultados obtidos na execução do Termo de Colaboração, através dos indicadores de performance estabelecidos conforme Quadro de Metas, e seu confronto com as metas alcançadas pela organização. Os dados relativos aos indicadores e desempenho das atividades deverão ser extraídos do Sistema de Administração das Naves.

A CMA deverá, em tempo, deliberar sobre o formato do relatório a ser apresentado. No caso de não atendimento das metas pactuadas ou a verificação de qualquer desconformidade na execução do Termo de Colaboração, a CMA deverá encaminhar relatório, endereçado à Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, para as providências cabíveis como a não renovação do termo e também a requisição da apresentação da prestação de contas financeira, podendo, ao final, garantido o contraditório e a ampla defesa, reprovar as contas e determinar a devolução dos valores ao erário.

A CMA deverá elaborar Relatório Indicativo, de acordo com o período de referência do desembolso, ou conforme achar necessário, em duas vias, onde uma cópia deverá ser enviada ao proponente.

7.1 Ocorrências

Todas as ocorrências nas Naves deverão ser documentadas e levadas à ciência da SMCT, através do Relatório de Execução, ainda que sejam resolvidas pelos respectivos coordenadores. A depender da urgência e gravidade da ocorrência, caberá ao Coordenador Geral a incumbência de comunicar prontamente à SMCT o ocorrido.

De modo geral, o Coordenador Administrativo, responsável pela equipe e andamento das atividades da Nave sob sua responsabilidade, deverá ser informado pela equipe dos incidentes e registrá-los em documentação apropriada, para posterior inclusão no Relatório de Execução. Por sua vez, o Coordenador Geral, responsável por todas as questões referentes à administração e atividades desta Nave, será comunicado dos eventos pelo Coordenador Administrativo.

Caso o evento extrapole a competência do Coordenador Administrativo deverá ser levada ao Coordenador Geral. Caso o evento extrapole a competência do Coordenador Geral deverá ser levada à SMCT.

Na hipótese de alguma questão complexa e/ou sensível, que tenha extrapolado os limites da competência dos Coordenadores, venha a seu conhecimento deverá deliberar sobre o assunto, consultando os órgãos competentes, caso necessário. A decisão final sobre as providências referentes à ocorrência caberão à SMCT.

8. OBRIGAÇÕES DO PROPONENTE

Constituem obrigações do proponente:

- Garantir o cumprimento das finalidades do projeto, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, objetivando garantir a adequação e pleno funcionamento da Nave do Conhecimento;
- Garantir a participação de servidores da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação na validação dos Planos de Inteligência solicitados;
- Apresentar trimestralmente a Prestação de Contas, contendo todas as informações e documentações pertinentes;
- Apresentar semestralmente os Relatórios de Avaliação Territorial e Relatórios de Execução ;
- Garantir a exposição da marca da PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO/SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA em todas as peças de divulgação impressas, mídias eletrônicas, redes sociais e materiais

- promocionais, desde que previamente aprovadas pela SMCT;
- Garantir o cumprimento das condições e obrigações dispostas no Plano de Trabalho e Termo de Colaboração;

A prestação de contas deverá ser realizada por parcela liberada, segundo legislação vigente e condições dispostas no Termo de Colaboração.

9. VIGÊNCIA

O prazo de vigência será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da assinatura do Termo de Colaboração, observando a realização de todas as etapas previstas, podendo ser prorrogado por igual período, mediante decisão motivada pela PCRJ/SMCT.

10. CUSTOS

A Organização da Sociedade Civil contratada receberá o valor total de R\$ 11.112.923,73.

TRIMESTRE	DESEMBOLSO EM R\$
1º TRIMESTRE	R\$ 1.339.133,09
2º TRIMESTRE	R\$ 1.395.460,09
3º TRIMESTRE	R\$ 1.395.460,09
4º TRIMESTRE	R\$ 1.395.460,09
5º TRIMESTRE	R\$ 1.401.030,09
6º TRIMESTRE	R\$ 1.395.460,09
7º TRIMESTRE	R\$ 1.395.460,09
8º TRIMESTRE	R\$ 1.395.460,09
TOTAL	R\$ 11.112.923,73

DESPESAS ANUAIS	TOTAL EM R\$
ANO 01	R\$ 5.525.513,37
ANO 02	R\$ 5.587.410,37
TOTAL	R\$ 11.112.923,73

Os recursos repassados deverão ser integralmente utilizados nas ações previstas no plano de trabalho constante do projeto selecionado, tendo como referência o Quadro Geral de Despesa.

Os recursos necessários à execução dos projetos selecionados correrão de acordo com a seguinte dotação orçamentária:

11. PAGAMENTO

A Organização da Sociedade Civil contratada receberá o valor total de R\$ 11.112.923,73 pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, divididos em 8 (oito) parcelas. A liberação dos recursos dar-se-á em 8 (oito) parcelas durante a execução do Termo de Colaboração, obedecendo o seguinte esclarecimento:

Cronograma de Desembolso e Prestação de Contas						
Desembolso	Valor	Data de Pagamento	Período de Referência do Desembolso		Período de Prestação de Contas do Desembolso	
			Início	Fim	Início	Fim
1º Desembolso	R\$ 1.337.588,69	Início do período de referência (em até 30 dias da publicação do extrato do contrato no diário oficial do Município do Rio de Janeiro)	Dia 1	Dia 90	Dia 181	Dia 181 + 45 dias

2° Desembolso	R\$ 1.393.915,69	Início do 2º período de referência	Dia 91	Dia 180	Dia 271	Dia 271 + 45 dias
3° Desembolso	R\$ 1.393.915,69	Início do 3º período de referência (desde que apresentada e aprovada prestação de contas referente ao 1º Desembolso)	Dia 181	Dia 270	Dia 361	Dia 361 + 45 dias
4° Desembolso	R\$ 1.393.915,69	Início do 4º período de referência (desde que apresentada e aprovada prestação de contas referente ao 2º Desembolso)	Dia 271	Dia 360	Dia 451	Dia 451 + 45 dias
5° Desembolso	R\$ 1.399.485,69	Início do 5º período de referência (desde que apresentada e aprovada prestação de contas referente ao 3º Desembolso)	Dia 361	Dia 450	Dia 541	Dia 541 + 45 dias

6° Desembolso	R\$ 1.393.915,69	Início do 6º período de referência (desde que apresentada e aprovada prestação de contas referente ao 4º Desembolso)	Dia 451	Dia 540	Dia 631	Dia 631 + 45 dias
7° Desembolso	R\$ 1.393.915,69	Início do 7º período de referência (desde que apresentada e aprovada prestação de contas referente ao 5º Desembolso)	Dia 541	Dia 630	Dia 721	Dia 721 + 45 dias
8° Desembolso	R\$ 1.393.915,69	Início do 8º período de referência (desde que apresentada e aprovada prestação de contas referente ao 6º Desembolso)	Dia 631	Dia 720	Dia 721	Dia 721 + 45 dias

O cronograma de desembolso representa previsão inicial de repasses, sendo certo que estes ocorrerão conforme a apresentação da prestação de contas. Considerando que os recursos serão repassados em 8 (oito) parcelas, a terceira ficará condicionada à apresentação e aprovação da prestação de contas da primeira parcela, e assim sucessivamente, de modo que se permita à instituição possuir em sua conta o montante correspondente a um repasse inicial previsto no cronograma. Conforme preconiza a Lei 13.019/2014, após a aplicação da última parcela será apresentada a prestação de contas final dos recursos recebidos.

Destaca-se que a liberação dos recursos ficará condicionada à apresentação de Prestação de Contas e Relatório de Execução por parte da Contratada. Ficando o repasse da parcela sujeita à aprovação da prestação de contas e também da nota obtida por meio do alcance das metas, mediante atestação da comissão gestora. A primeira parcela será paga em até 30 (trinta) dias da publicação do extrato do contrato no diário oficial do Município do Rio de Janeiro.

Cada Organização da Sociedade Civil poderá apresentar proposta de preço no valor máximo de R\$ 11.100.568,53.

12. QUALIFICAÇÃO

A execução do projeto será realizada por pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos da natureza social e/ou educacional, selecionada e contratada por meio de chamamento público, conforme a Lei 13.019/2014.

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

- a. Objetivos voltados à programação de atividades e finalidade de relevância pública, social e cultural;
- b. Que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da lei nº 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da organização extinta;
- c. Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- d. Que possuam existência legal no mínimo de 3 (três) anos, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no cadastro nacional da pessoa Jurídica - CNPJ;

- e. Experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- f. Comprovação de atuação em projetos voltados à inovação, tecnologia e empreendedorismo, especialmente na capacitação de empreendedores, pré-aceleração de startups, gestão de programas de inovação aberta, incubadoras, hubs de inovação ou espaços de coworking voltados ao desenvolvimento de soluções tecnológicas e sociais;
- g. Capacidade técnica e institucional para estabelecer parcerias com universidades, centros de pesquisa, empresas de tecnologia e investidores, visando o fomento de ecossistemas locais de inovação;
- h. Política de compras estabelecida em alinhamento aos pressupostos da administração pública;
- i. Comprovação pela organização da sociedade civil de possuir instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e cumprimento das metas estabelecidas;
- j. Histórico de execução de programas ou ações com indicadores de impacto mensuráveis em geração de renda, inclusão produtiva, transformação digital ou desenvolvimento de negócios inovadores;
- k. Disponibilidade de equipe técnica multidisciplinar, incluindo especialistas em inovação, gestão de projetos, mentoria de negócios, tecnologia e impacto social, com comprovação de experiência nas respectivas áreas.

13. CRONOGRAMA

Etapas	Descrição da Etapa	DATAS
1	Publicação do Edital Chamamento Público	09/07/2026
2	1ª Sessão e Envio das Propostas e Documentação pelas Organizações da Sociedade Civil	10/08/2026
3	Etapa de Avaliação das Propostas pela Comissão de Seleção	11/08/2026 a 20/08/2026
4	2ª Sessão e Divulgação do Resultado Preliminar	21/08/2026
5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar (até 3 dias úteis)	até 26/08/2026 (até às 16hrs)
6	Período de apresentação de contrarrazões de Interposição de recursos (até 3 dias úteis)	até 03/09/2026 (até às 16hrs)
7	Análise de Recursos pela Comissão de Seleção	04/09/2026 a 14/09/2026
8	Análise de Recursos pela autoridade superior (caso a Comissão de Seleção não reconsidere sua deliberação no prazo de até 5 dias úteis)	15/09/2026
9	Homologação e Publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver)	17/09/2026
10	Início das atividades	

*As datas do Cronograma são estimativas.

**A publicidade dos atos listados neste cronograma (exceto as etapas 1 e 9) dar-se-à somente através dos seguintes sítio eletrônico oficial da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação: <https://cienciaetecnologia.prefeitura.rio/editais-e-avisos/>

14. QUADRO GERAL DE DESPESAS

QUADRO GERAL DE DESPESAS GESTÃO ANO I

DESPESAS ADMINISTRATIVAS - GESTÃO						
	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Meses	Total
1.1	Manutenção da Sede	Serviço	1		12	R\$ 0,00
1.2	Despesas Fixas	Unidade	1		12	R\$ 0,00
1.3	Concessionárias (água, luz, telefone)	Unidade	1		12	R\$ 0,00
1.4	Assessoria Administrativa	Serviço	1		12	R\$ 0,00
1.5	Aluguel	Unidade	1		12	R\$ 0,00
1.6	Assessoria Contábil	Serviço	1		12	R\$ 0,00
1.7	Assessoria de Comunicação	Serviço	1		12	R\$ 0,00
1.8	Assessoria de Marketing	Serviço	1		12	R\$ 0,00
1.9	Aluguel de carro com combustível	Serviço	1		12	R\$ 0,00
Subtotal Despesas Administrativas - Gestão						R\$ 0,00

DESPESAS DE PESSOAL - GESTÃO						
	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Meses	Total
2.1	Coordenador Geral	Profissional	1		12	R\$ 0,00
2.2	Subcoordenador	Profissional	1		12	R\$ 0,00
2.3	Coordenador administrativo Financeiro	Profissional	1		12	R\$ 0,00
2.4	Assistente Administrativo	Profissional	1		12	R\$ 0,00
2.5	Assistente de escritório	Profissional	1		12	R\$ 0,00
2.6	Coordenador de conteúdo pedagógico	Profissional	1		12	R\$ 0,00
2.7	Coordenador de comunicação	Profissional	1		12	R\$ 0,00
2.8	Designer	Profissional	1		12	R\$ 0,00
2.9	Social mídia	Profissional	1		12	R\$ 0,00
2.10	Suporte técnico	Profissional	2		12	R\$ 0,00
2.11	ASG	Profissional	1		12	R\$ 0,00
2.12	Técnico de manutenção predial	Profissional	1		12	R\$ 0,00
2.13	Motorista	Profissional	1		12	R\$ 0,00
Subtotal Despesas Pessoal- Pessoal						R\$0,00

ENCARGOS PATRONAIS SOCIAIS E TRABALHISTAS / PROVISIONAMENTO - GESTÃO						
	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Meses	Total
3.1	13º Salário	Unidade	14		12	R\$ 0,00
3.2	Férias	Unidade	14		12	R\$ 0,00
3.3	Abono de férias	Unidade	14		12	R\$ 0,00
3.4	Previdência social	Unidade	14		12	R\$ 0,00
3.5	Reserva para aviso	Unidade	14		12	R\$ 0,00
3.6	FGTS	Unidade	14		12	R\$ 0,00
3.7	FGTS sobre reservas	Unidade	14		12	R\$ 0,00
3.8	FGTS sob rescisão/multa	Unidade	14		12	R\$ 0,00
3.9	PIS	Unidade	14		12	R\$ 0,00
3.10	Acordo Coletivo	Unidade	14		12	R\$ 0,00
4.1	Alimentação Pessoal	Unidade	14		12	R\$ 0,00
4.2	Vales Transporte	Unidade	14		12	R\$ 0,00
4.3	Exame Admissional/ Demissional	Unidade	14		12	R\$ 0,00
4.4	Plano de Saúde	Unidade	14		12	R\$ 0,00
Subtotal Despesas de Encargos Patronais Sociais e Trabalhistas / Provisionamento						R\$0,00

QUADRO GERAL DE DESPESAS GESTÃO ANO II

DESPESAS ADMINISTRATIVAS - GESTÃO						
	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Meses	Total
1.1	Manutenção da Sede	Serviço	1		12	R\$ 0,00
1.2	Despesas Fixas	Unidade	1		12	R\$ 0,00
1.3	Concessionárias (água, luz, telefone)	Unidade	1		12	R\$ 0,00
1.4	Assessoria Administrativa	Serviço	1		12	R\$ 0,00
1.5	Aluguel	Unidade	1		12	R\$ 0,00
1.6	Assessoria Contábil	Serviço	1		12	R\$ 0,00
1.7	Assessoria de Comunicação	Serviço	1		12	R\$ 0,00
1.8	Assessoria de Marketing	Serviço	1		12	R\$ 0,00
1.9	Aluguel de carro com combustível	Serviço	1		12	R\$ 0,00
Subtotal Despesas Administrativas - Gestão						R\$ 0,00

DESPESAS DE PESSOAL - GESTÃO						
	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Meses	Total
2.1	Coordenador Geral	Profissional	1		12	R\$ 0,00
2.2	Subcoordenador	Profissional	1		12	R\$ 0,00
2.3	Coordenador administrativo Financeiro	Profissional	1		12	R\$ 0,00
2.4	Assistente Administrativo	Profissional	1		12	R\$ 0,00
2.5	Assistente de escritório	Profissional	1		12	R\$ 0,00
2.6	Coordenador de conteúdo pedagógico	Profissional	1		12	R\$ 0,00
2.7	Coordenador de comunicação	Profissional	1		12	R\$ 0,00
2.8	Designer	Profissional	1		12	R\$ 0,00
2.9	Social mídia	Profissional	1		12	R\$ 0,00
2.10	Suporte técnico	Profissional	2		12	R\$ 0,00
2.11	ASG	Profissional	1		12	R\$ 0,00
2.12	Técnico de manutenção predial	Profissional	1		12	R\$ 0,00
2.13	Motorista	Profissional	1		12	R\$ 0,00
Subtotal Despesas Pessoal- Pessoal						R\$0,00

ENCARGOS PATRONAIS SOCIAIS E TRABALHISTAS / PROVISIONAMENTO - GESTÃO						
	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Meses	Total
3.1	13º Salário	Unidade	14		12	R\$ 0,00
3.2	Férias	Unidade	14		12	R\$ 0,00
3.3	Abono de férias	Unidade	14		12	R\$ 0,00
3.4	Previdência social	Unidade	14		12	R\$ 0,00
3.5	Reserva para aviso	Unidade	14		12	R\$ 0,00
3.6	FGTS	Unidade	14		12	R\$ 0,00
3.7	FGTS sobre reservas	Unidade	14		12	R\$ 0,00
3.8	FGTS sob rescisão/multa	Unidade	14		12	R\$ 0,00
3.9	PIS	Unidade	14		12	R\$ 0,00
3.10	Acordo Coletivo	Unidade	14		12	R\$ 0,00
4.1	Alimentação Pessoal	Unidade	14		12	R\$ 0,00
4.2	Vales Transporte	Unidade	14		12	R\$ 0,00
4.3	Exame Admissional/ Demissional	Unidade	14		12	R\$ 0,00
4.4	Plano de Saúde	Unidade	14		12	R\$ 0,00
Subtotal Despesas Administrativas - Encargos Patronais Sociais e Trabalhistas / Provisionamento						R\$0,00

QUADRO GERAL DE DESPESAS OPERAÇÃO ANO I

DESPESAS ADMINISTRAÇÃO PESSOAL - OPERAÇÃO						
	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Meses	Total
5.1	Coordenador	Profissional	1		12	R\$ 0,00
5.2	Supervisor	Profissional	2		12	R\$ 0,00
5.3	Agente Educacional II	Profissional	4		12	R\$ 0,00
5.4	Técnico de Empregabilidade	Profissional	1		12	R\$ 0,00
5.5	Dinamizador Social	Profissional	1		12	R\$ 0,00
5.6	Sub coordenador de E-sports	Profissional	1		12	R\$ 0,00
5.7	Sub coordenador de Negócios	Profissional	1		12	R\$ 0,00
5.8	Monitor de Inovação	Profissional	2		12	R\$ 0,00
5.9	Tec de Apoio a Lan table	Profissional	3		12	R\$ 0,00
5.10	Recepcionista	Profissional	5		12	R\$ 0,00
5.11	ASG	Profissional	4		12	R\$ 0,00
SUBTOTAL DESPESAS ADMINISTRAÇÃO PESSOAL - OPERAÇÃO						R\$ 0,00

ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS						
	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Meses	Total
6.1	Décimo Terceiro 8,33%	Unidade	25		12	R\$ 0,00
6.2	Férias 8,33%	Unidade	25		12	R\$ 0,00
6.3	Abono Férias 2,8%	Unidade	25		12	R\$ 0,00
6.4	Previdência Social 20%	Unidade	25		12	R\$ 0,00
6.5	Reserva Para Aviso 8,33%	Unidade	25		12	R\$ 0,00
6.6	FGTS 8,0%	Unidade	25		12	R\$ 0,00
6.7	FGTS sobre reservas *	Unidade	25		12	R\$ 0,00
6.8	FGTS sob rescisão/Multa**	Unidade	25		12	R\$ 0,00
6.9	PIS	Unidade	25		12	R\$ 0,00
6.10	Acordo Coletivo - 6%	Unidade	25		12	R\$ 0,00
SUBTOTAL ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS						R\$ 0,00

DESPESA DE BENEFÍCIOS - OPERAÇÃO						
	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Meses	Total
7.1	Alimentação Pessoal	Unidade	25		12	R\$ 0,00
7.2	Vales Transporte	Unidade	25		12	R\$ 0,00
7.3	Exame Admissional/Demissional	Unidade	25		12	R\$ 0,00
7.4	Plano de saúde	Unidade	25		12	R\$ 0,00
Subtotal Despesas de Benefícios - Operação						R\$ 0,00

DESPESA DE EQUIPAMENTOS - OPERAÇÃO						
	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Meses	Total
8.7	Recarga p/ Impressora 3D (Filamento e Manutenção)	Unidade			12	R\$ 0,00
8.8	Impressoras & Tanques de Tinta	Unidade			12	R\$ 0,00
Subtotal Despesas de Equipamentos - Operação						R\$ 0,00

DESPESA DE MANUTENÇÃO - OPERAÇÃO						
	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Meses	Total
9.1	Manutenção	Unidade	1		12	R\$ 0,00
Subtotal Despesas de Manutenção - Operação						R\$ 0,00

DESPESAS ADMINISTRATIVAS - OPERAÇÃO						
	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Meses	Total
11.1	Seguro Patrimonial	Serviço	1		12	R\$ 0,00
11.2	Telefone	Serviço	1		12	R\$ 0,00
11.3	Rede de Internet / WIFI	Serviço	1		12	R\$ 0,00
11.4	Prestação de serviço de vigia.	Serviço	8		12	R\$ 0,00
11.5	Despesa com Água	Unidade	1		12	R\$ 0,00
11.6	Despesas com Luz	Unidade	1		12	R\$ 0,00
Subtotal Despesas Administrativas - Operação						R\$ 0,00

DESPESAS OUTROS - OPERAÇÃO						
	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Meses	Total
12.1	Atualização de Equipamento	Unidade	1		12	R\$ 0,00
12.2	Licenças	Unidade	50		12	R\$ 0,00
12.3	Transporte dinamizador	Unidade	1		12	R\$ 0,00
12.4	Manutenção de Equipamento	Unidade	1		12	R\$ 0,00
12.5	Material de Escritório	Unidade	1		12	R\$ 0,00
12.6	Material de Limpeza	Unidade	1		12	R\$ 0,00
12.7	Material de Divulgação	Unidade	1		12	R\$ 0,00
12.8	Uniformes	Unidade	75		1	R\$ 0,00
12.9	Uniforme equipe gamer	Unidade	7		1	R\$ 0,00
12.10	Transporte equipe gamer	Unidade	1		12	R\$ 0,00
12.11	Eventos	Unidade	1		12	R\$ 0,00
12.12	Programa de capacitação (cursos, seminários, oficinas, treinamento)	Unidade	1		12	R\$ 0,00
12.13	Eventos de Competição gamer	Unidade	1		12	R\$ 0,00
12.14	FabLab - Robótica - Equipamentos - 1 Lego Education Conjunto Spike Prime Set Com 528 Peças 45678 10 pc	Unidade	5		1	R\$ 0,00
12.15	FabLab - Robótica - Equipamentos - Carro 2-WD para Arduino – kit completo	Unidade	20		1	R\$ 0,00
12.16	FabLab - Robótica - Equipamentos - Kit 37 Sensores para Arduino/Raspberry	Unidade	5		1	R\$ 0,00
12.17	FabLab - Robótica - Equipamentos - Kit de iniciação Arduino (85+ componentes)	Unidade	5		1	R\$ 0,00
12.18	FabLab - Robótica - Equipamentos - Kit de ferramentas e utensílios	Unidade	1		1	R\$ 0,00
12.19	Desenvolvimento de tecnologia para otimização de atendimento em IA	Unidade	1		1	R\$ 0,00
12.20	Praca do empreendedor - Oficinas	Unidade	1		9	R\$ 0,00
1.10	Praca do Empreendedor - Consultoria Jurídica (advogado)	Serviço	1		9	R\$ 0,00
1.11	Praca do Empreendedor - Consultoria Contábil	Serviço	1		9	R\$ 0,00
1.12	Praca do Empreendedor - Consultoria Projetos e Captação de Recursos	Serviço	1		9	R\$ 0,00
1.13	Praca do Empreendedor - Consultoria Financeira e Precificação	Serviço	1		9	R\$ 0,00
1.14	Praca do Empreendedor - Consultoria Marketing Digital	Serviço	1		9	R\$ 0,00
1.15	Praca do Empreendedor - Consultoria em Planejamento de Negócios (Canvas)	Serviço	1		9	R\$ 0,00
1.16	Praca do Empreendedor - Consultoria em Produto, Portfólio e Design	Serviço	1		9	R\$ 0,00
1.17	Praca do Empreendedor - Consultoria Estratégica / Coach de Negócios	Serviço	1		9	R\$ 0,00
SUBTOTAL DESPESAS OUTROS - OPERAÇÃO						R\$ 0,00

QUADRO GERAL DE DESPESAS NAVE DO CONHECIMENTO ENGENHÃO ANO II

DESPESAS ADMINISTRAÇÃO PESSOAL - OPERAÇÃO

	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Meses	Total
5.1	Coordenador	Profissional	1		12	R\$ 0,00
5.2	Supervisor	Profissional	2		12	R\$ 0,00
5.3	Agente Educacional II	Profissional	4		12	R\$ 0,00
5.4	Técnico de Empregabilidade	Profissional	1		12	R\$ 0,00
5.5	Dinamizador Social	Profissional	1		12	R\$ 0,00
5.6	Sub coordenador de E-sports	Profissional	1		12	R\$ 0,00
5.7	Sub coordenador de Negócios	Profissional	1		12	R\$ 0,00
5.8	Monitor de Inovação	Profissional	2		12	R\$ 0,00
5.9	Tec de Apoio a Lan table	Profissional	3		12	R\$ 0,00
5.10	Recepcionista	Profissional	5		12	R\$ 0,00
5.11	ASG	Profissional	4		12	R\$ 0,00
SUBTOTAL DESPESAS ADMINISTRAÇÃO PESSOAL - OPERAÇÃO						R\$ 0,00

ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Meses	Total
6.1	Décimo Terceiro 8,33%	Unidade	25		12	R\$ 0,00
6.2	Férias 8,33%	Unidade	25		12	R\$ 0,00
6.3	Abono Férias 2,8%	Unidade	25		12	R\$ 0,00
6.4	Previdência Social 20%	Unidade	25		12	R\$ 0,00
6.5	Reserva Para Aviso 8,33%	Unidade	25		12	R\$ 0,00
6.6	FGTS 8,0%	Unidade	25		12	R\$ 0,00
6.7	FGTS sobre reservas *	Unidade	25		12	R\$ 0,00
6.8	FGTS sob rescisão/Multa**	Unidade	25		12	R\$ 0,00
6.9	PIS	Unidade	25		12	R\$ 0,00
6.10	Acordo Coletivo - 6%	Unidade	25		12	R\$ 0,00
SUBTOTAL ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS						R\$ 0,00

DESPESA DE BENEFÍCIOS - OPERAÇÃO

	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Meses	Total
7.1	Alimentação Pessoal	Unidade	25		12	R\$ 0,00
7.2	Vales Transporte	Unidade	25		12	R\$ 0,00
7.3	Exame Admissional/Demissional	Unidade	25		12	R\$ 0,00
7.4	Plano de saúde	Unidade	25		12	R\$ 0,00
Subtotal Despesas de Benefícios - Operação						R\$ 0,00

DESPESAS ADMINISTRATIVAS EQUIPAMENTOS - OPERAÇÃO

	Descrição	Unidade		Valor Mensal	Meses	Total
8.7	Impressora 3D (Filamento e Manutenção)	Unidade			12	R\$ 0,00
8.8	Impressoras & Tanques de Tinta	Unidade			12	R\$ 0,00
Subtotal Despesas Administrativas Equipamentos - OPERAÇÃO						\$0,00

DESPESA DE MANUTENÇÃO - OPERAÇÃO

	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Meses	Total
9.1	Manutenção	Unidade	1		12	R\$ 0,00
Subtotal Despesas de Manutenção - Operação						R\$ 0,00

DESPESAS ADMINISTRATIVO - OPERAÇÃO

	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Meses	Total
11.1	Seguro Patrimonial	Serviço	1		12	R\$ 0,00
11.2	Telefone	Serviço	1		12	R\$ 0,00
11.3	Rede de Internet / WIFI	Serviço	1		12	R\$ 0,00
11.4	Prestação de serviço de vigia	Serviço	8		12	R\$ 0,00
11.5	Despesa de Água	Serviço	1		12	R\$ 0,00
11.6	Despesas com Luz	Unidade	1		12	R\$ 0,00
Subtotal Despesas de Manutenção - Operação						R\$ 0,00

DESPESAS OUTROS - OPERAÇÃO						
	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Meses	Total
12.1	Atualização de Equipamento	Unidade	1		12	R\$ 0,00
12.2	Licenças	Unidade	50		12	R\$ 0,00
12.3	Transporte dinamizador	Unidade	1		12	R\$ 0,00
12.4	Manutenção de Equipamento	Unidade	1		12	R\$ 0,00
12.5	Material de Escritório	Unidade	1		12	R\$ 0,00
12.6	Material de Limpeza	Unidade	1		12	R\$ 0,00
12.7	Material de Divulgação	Unidade	1		12	R\$ 0,00
12.8	Uniformes	Unidade	25		1	R\$ 0,00
12.9	Uniforme equipe gamer	Unidade	7		1	R\$ 0,00
12.10	Transporte equipe gamer	Unidade	1		12	R\$ 0,00
12.11	Eventos	Unidade	1		12	R\$ 0,00
12.12	Programa de capacitação (cursos, seminários, oficinas, treinamento)	Unidade	1		12	R\$ 0,00
12.13	Eventos de Competição gamer	Unidade	1		12	R\$ 0,00
12.20	Praça do empreendedor - Oficinas	Unidade	1		12	R\$ 0,00
1.10	Praça do Empreendedor -Consultoria Jurídica (advogado)	Serviço	1		12	R\$ 0,00
1.11	Praça do Empreendedor -Consultoria Contábil	Serviço	1		12	R\$ 0,00
1.12	Praça do Empreendedor -Consultoria Projetos e Captação de Recursos	Serviço	1		12	R\$ 0,00
1.13	Praça do Empreendedor -Consultoria Financeira e Precificação	Serviço	1		12	R\$ 0,00
1.14	Praça do Empreendedor -Consultoria Marketing Digital	Serviço	1		12	R\$ 0,00
1.15	Praça do Empreendedor -Consultoria em Planejamento de Negócios (Canvas)	Serviço	1		12	R\$ 0,00
1.16	Praça do Empreendedor -Consultoria em Produto, Portfólio e Design	Serviço	1		12	R\$ 0,00
1.17	Praça do Empreendedor -Consultoria Estratégica / Coach de Negócios	Serviço	1		12	R\$ 0,00
SUBTOTAL DESPESAS OUTROS - OPERAÇÃO						R\$ 0,00

DIEGO LOPES ROSA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

ANEXO I-A
(Decreto nº 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 2026.

GABRIEL MEDINA DE TOLEDO

Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ANEXO I-B
(Decreto nº 43.562/2017)

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA

Para a execução deste instrumento jurídico, as partes declaram conhecer a Lei Federal nº 12.846/2013, se comprometem a atuar de forma ética, íntegra, legal e transparente, e estão cientes de que não poderão oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta, indireta ou por meio de subcontratados ou terceiros, quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada. 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 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 2026.

GABRIEL MEDINA DE TOLEDO

Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ANEXO I-C

AUTORIZAÇÃO - DECRETO RIO nº 46.785/2019

_____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal a Sr(a). _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____ e inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o nº _____, AUTORIZA, para fins do Decreto Rio nº 46.785/2019, o MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, representada por sua Secretária TATIANA MARINS ROQUE, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o nº 42.498.733/0001-48, a fazer desconto em suas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos seus empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, quando esses não forem adimplidos por esta empresa.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2026.

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

Anexo II

Planilha de Custos (Valores Estimados)

**Gestão Administrativa do Complexo Tecnológico
do Engenhão**

2026

[illegible]

[illegible]

Orçamento Engenhão 2026

ANO 1 - RECURSOS HUMANOS NAVE DO CONHECIMENTO - ENGENHÃO															
NAVE ENGENHÃO			ANO 1												
NATUREZA DAS DESPESAS	Quant Total	Valor Unitário	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Total de Despesas
RECURSOS HUMANOS - EQUIPE DAS NAVES															
5. RECURSOS HUMANOS															
5.1 Coordenador	1	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 90.000,00
5.2 Supervisor	2	R\$ 4.546,00	R\$ 9.092,00	R\$ 9.092,00	R\$ 9.092,00	R\$ 9.092,00	R\$ 9.092,00	R\$ 9.092,00	R\$ 9.092,00	R\$ 9.092,00	R\$ 9.092,00	R\$ 9.092,00	R\$ 9.092,00	R\$ 9.092,00	R\$ 109.104,00
5.3 Agente Educacional II	4	R\$ 3.383,33	R\$ 13.533,32	R\$ 13.533,32	R\$ 13.533,32	R\$ 13.533,32	R\$ 13.533,32	R\$ 13.533,32	R\$ 13.533,32	R\$ 13.533,32	R\$ 13.533,32	R\$ 13.533,32	R\$ 13.533,32	R\$ 13.533,32	R\$ 162.399,84
5.4 Técnico de Empregabilidade	1	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 45.600,00
5.5 Dinamizador Social	1	R\$ 3.391,33	R\$ 3.391,33	R\$ 3.391,33	R\$ 3.391,33	R\$ 3.391,33	R\$ 3.391,33	R\$ 3.391,33	R\$ 3.391,33	R\$ 3.391,33	R\$ 3.391,33	R\$ 3.391,33	R\$ 3.391,33	R\$ 3.391,33	R\$ 40.695,96
5.6 Sub coordenador de E-sports	1	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 66.000,00
5.7 Sub coordenador de Negócios	1	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 66.000,00
5.8 Monitor de Inovação	2	R\$ 3.413,50	R\$ 6.827,00	R\$ 6.827,00	R\$ 6.827,00	R\$ 6.827,00	R\$ 6.827,00	R\$ 6.827,00	R\$ 6.827,00	R\$ 6.827,00	R\$ 6.827,00	R\$ 6.827,00	R\$ 6.827,00	R\$ 6.827,00	R\$ 81.924,00
5.9 Tec de Apoio a Lantable	3	R\$ 3.300,00	R\$ 9.900,00	R\$ 9.900,00	R\$ 9.900,00	R\$ 9.900,00	R\$ 9.900,00	R\$ 9.900,00	R\$ 9.900,00	R\$ 9.900,00	R\$ 9.900,00	R\$ 9.900,00	R\$ 9.900,00	R\$ 9.900,00	R\$ 118.800,00
5.10 Recepcionista	5	R\$ 2.400,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00
5.11 ASG	4	R\$ 2.250,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 108.000,00
A - SUBTOTAL RECURSOS HUMANOS	25	R\$ 44.984,16	R\$ 86.043,65	R\$ 86.043,65	R\$ 86.043,65	R\$ 86.043,65	R\$ 86.043,65	R\$ 86.043,65	R\$ 86.043,65	R\$ 86.043,65	R\$ 86.043,65	R\$ 86.043,65	R\$ 86.043,65	R\$ 86.043,65	R\$ 1.032.523,80
6. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS															R\$ -
6.1 - Décimo Terceiro 8,33%		8,33%	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 86.009,23
6.2 - Férias 8,33%		8,33%	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 86.009,23
6.3 - Abono Férias 2,8%		2,80%	R\$ 2.409,22	R\$ 2.409,22	R\$ 2.409,22	R\$ 2.409,22	R\$ 2.409,22	R\$ 2.409,22	R\$ 2.409,22	R\$ 2.409,22	R\$ 2.409,22	R\$ 2.409,22	R\$ 2.409,22	R\$ 2.409,22	R\$ 28.910,67
6.4 - Previdência Social 20%		20,00%	R\$ 17.208,73	R\$ 17.208,73	R\$ 17.208,73	R\$ 17.208,73	R\$ 17.208,73	R\$ 17.208,73	R\$ 17.208,73	R\$ 17.208,73	R\$ 17.208,73	R\$ 17.208,73	R\$ 17.208,73	R\$ 17.208,73	R\$ 206.504,76
6.5 - Reserva Para Aviso 8,33%		8,33%	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 86.009,23
6.6 - FGTS 8,0%		8,00%	R\$ 6.883,49	R\$ 6.883,49	R\$ 6.883,49	R\$ 6.883,49	R\$ 6.883,49	R\$ 6.883,49	R\$ 6.883,49	R\$ 6.883,49	R\$ 6.883,49	R\$ 6.883,49	R\$ 6.883,49	R\$ 6.883,49	R\$ 82.601,90
6.7 - FGTS sobre reservas *		8%	R\$ 1.339,53	R\$ 1.339,53	R\$ 1.339,53	R\$ 1.339,53	R\$ 1.339,53	R\$ 1.339,53	R\$ 1.339,53	R\$ 1.339,53	R\$ 1.339,53	R\$ 1.339,53	R\$ 1.339,53	R\$ 1.339,53	R\$ 16.074,33
6.8 - FGTS sob rescisão/Multa **		40,00%	R\$ 5.620,37	R\$ 5.620,37	R\$ 5.620,37	R\$ 5.620,37	R\$ 5.620,37	R\$ 5.620,37	R\$ 5.620,37	R\$ 5.620,37	R\$ 5.620,37	R\$ 5.620,37	R\$ 5.620,37	R\$ 5.620,37	R\$ 67.444,45
6.9 - PIS		1%	R\$ 860,44	R\$ 860,44	R\$ 860,44	R\$ 860,44	R\$ 860,44	R\$ 860,44	R\$ 860,44	R\$ 860,44	R\$ 860,44	R\$ 860,44	R\$ 860,44	R\$ 860,44	R\$ 10.325,24
B - SUBTOTAL ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			R\$ 55.824,09	R\$ 55.824,09	R\$ 55.824,09	R\$ 55.824,09	R\$ 55.824,09	R\$ 55.824,09	R\$ 55.824,09	R\$ 55.824,09	R\$ 55.824,09	R\$ 55.824,09	R\$ 55.824,09	R\$ 55.824,09	R\$ 669.889,05
C - SUBTOTAL COM DESCONTO DE 6% VALE TRANSPORTE			R\$ 80.881,03	R\$ 80.881,03	R\$ 80.881,03	R\$ 80.881,03	R\$ 80.881,03	R\$ 80.881,03	R\$ 80.881,03	R\$ 80.881,03	R\$ 80.881,03	R\$ 80.881,03	R\$ 80.881,03	R\$ 80.881,03	R\$ 970.572,37
7. BENEFÍCIOS															R\$ -
7.1 Alimentação Pessoal (R\$20,00)*22 dias	25	R\$ 440,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.000,00	R\$ 132.000,00
7.2 Vales Transporte (R\$10,00)*22 dias	25	R\$ 220,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 66.000,00
7.3 Exame Adicional/Demissional	25	R\$ 100,00	R\$ 2.500,00												R\$ 2.500,00
7.4 Plano de Saúde	25	R\$ 350,00	R\$ 8.750,00	R\$ 8.750,00	R\$ 8.750,00	R\$ 8.750,00	R\$ 8.750,00	R\$ 8.750,00	R\$ 8.750,00	R\$ 8.750,00	R\$ 8.750,00	R\$ 8.750,00	R\$ 8.750,00	R\$ 8.750,00	R\$ 105.000,00
B+C+D = SUBTOTAL BENEFÍCIOS			R\$ 27.750,00	R\$ 25.250,00	R\$ 25.250,00	R\$ 25.250,00	R\$ 25.250,00	R\$ 25.250,00	R\$ 25.250,00	R\$ 25.250,00	R\$ 25.250,00	R\$ 25.250,00	R\$ 25.250,00	R\$ 25.250,00	R\$ 305.500,00
TOTAL NAVE ENGENHÃO: ANO I			R\$ 164.455,12	R\$ 161.955,12	R\$ 161.955,12	R\$ 161.955,12	R\$ 161.955,12	R\$ 161.955,12	R\$ 161.955,12	R\$ 161.955,12	R\$ 161.955,12	R\$ 161.955,12	R\$ 161.955,12	R\$ 161.955,12	R\$ 1.945.961,42

ANO 2 - RECURSOS HUMANOS NAVE DO CONHECIMENTO - ENGENHÃO															
NAVE ENGENHÃO			ANO 2												
NATUREZA DAS DESPESAS	Quant Total	Valor Unitário	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Total de Despesas
RECURSOS HUMANOS - EQUIPE DAS NAVES															
5. RECURSOS HUMANOS															
5.1 Coordenador	1	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 90.000,00
5.2 Supervisor	2	R\$ 4.546,00	R\$ 9.092,00	R\$ 9.092,00	R\$ 9.092,00	R\$ 9.092,00	R\$ 9.092,00	R\$ 9.092,00	R\$ 9.092,00	R\$ 9.092,00	R\$ 9.092,00	R\$ 9.092,00	R\$ 9.092,00	R\$ 9.092,00	R\$ 109.104,00
5.3 Agente Educacional II	4	R\$ 3.383,33	R\$ 13.533,32	R\$ 13.533,32	R\$ 13.533,32	R\$ 13.533,32	R\$ 13.533,32	R\$ 13.533,32	R\$ 13.533,32	R\$ 13.533,32	R\$ 13.533,32	R\$ 13.533,32	R\$ 13.533,32	R\$ 13.533,32	R\$ 162.399,84
5.4 Técnico de Empregabilidade	1	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 45.600,00
5.5 Dinamizador Social	1	R\$ 3.391,33	R\$ 3.391,33	R\$ 3.391,33	R\$ 3.391,33	R\$ 3.391,33	R\$ 3.391,33	R\$ 3.391,33	R\$ 3.391,33	R\$ 3.391,33	R\$ 3.391,33	R\$ 3.391,33	R\$ 3.391,33	R\$ 3.391,33	R\$ 40.695,96
5.6 Sub coordenador de E-sports	1	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 66.000,00
5.7 Sub coordenador de Negócios	1	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 66.000,00
5.8 Monitor de Inovação	2	R\$ 3.413,50	R\$ 6.827,00	R\$ 6.827,00	R\$ 6.827,00	R\$ 6.827,00	R\$ 6.827,00	R\$ 6.827,00	R\$ 6.827,00	R\$ 6.827,00	R\$ 6.827,00	R\$ 6.827,00	R\$ 6.827,00	R\$ 6.827,00	R\$ 81.924,00
5.9 Tec de Apoio a Lant	3	R\$ 3.300,00	R\$ 9.900,00	R\$ 9.900,00	R\$ 9.900,00	R\$ 9.900,00	R\$ 9.900,00	R\$ 9.900,00	R\$ 9.900,00	R\$ 9.900,00	R\$ 9.900,00	R\$ 9.900,00	R\$ 9.900,00	R\$ 9.900,00	R\$ 118.800,00
5.10 Recepcionista	5	R\$ 2.400,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00
5.11 ASG	4	R\$ 2.250,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 108.000,00
A - SUBTOTAL RECURSOS HUMANOS	25	R\$ 44.984,16	R\$ 86.043,65	R\$ 86.043,65	R\$ 86.043,65	R\$ 86.043,65	R\$ 86.043,65	R\$ 86.043,65	R\$ 86.043,65	R\$ 86.043,65	R\$ 86.043,65	R\$ 86.043,65	R\$ 86.043,65	R\$ 86.043,65	R\$ 1.032.523,80
6. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS															R\$ -
6.1 - Décimo Terceiro 8,33%		8,33%	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 86.009,23
6.2 - Férias 8,33%		8,33%	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 7.167,44	R\$ 86.009,23
6.3 - Abono Férias 2,8%		2,80%	R\$ 2.409,22	R\$ 2.409,22	R\$ 2.409,22	R\$ 2.409,22	R\$ 2.409,22	R\$ 2.409,22	R\$ 2.409,22	R\$ 2.409,22	R\$ 2.409,22	R\$ 2.409,22	R\$ 2.409,22	R\$ 2.409,22	R\$ 28.910,67
6.4 - Previdência Social 20%		20,00%	R\$ 17.208,73	R\$ 17.208,73	R\$ 17.208,73	R\$ 17.208,73	R\$ 17.20								

Orçamento Engenhão 2026

[illegible][illegible]

Orçamento Engenhão 2026

[illegible][illegible]

Orçamento Engenhão 2026

ANO 1 - ADMINISTRATIVO DAS NAVES - ENGENHÃO															
NAVE ENGENHÃO			ANO 1												
NATUREZA DAS DESPESAS	Quant Total	Valor Unitário	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Total de Despesas
ADMINISTRATIVO DAS NAVES															
11. DESP. ADMIN (Custos Fixos)															
11.1 Seguro Patrimonial	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
11.2 Telefone	1	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
11.3 Rede de Internet / WIFI	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
11.4 Prestação de serviço de vigia	8	R\$ 5.373,00	R\$ 42.984,00	R\$ 42.984,00	R\$ 42.984,00	R\$ 42.984,00	R\$ 42.984,00	R\$ 42.984,00	R\$ 42.984,00	R\$ 42.984,00	R\$ 42.984,00	R\$ 42.984,00	R\$ 42.984,00	R\$ 42.984,00	R\$ 515.808,00
11.5 Despesa com Água	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
11.6 Despesa com Luz	1	R\$ 34.000,00	R\$ 34.000,00	R\$ 34.000,00	R\$ 34.000,00	R\$ 34.000,00	R\$ 34.000,00	R\$ 34.000,00	R\$ 34.000,00	R\$ 34.000,00	R\$ 34.000,00	R\$ 34.000,00	R\$ 34.000,00	R\$ 34.000,00	R\$ 408.000,00
SUBTOTAL CUSTOS FIXOS			R\$ 83.684,00	R\$ 83.684,00	R\$ 83.684,00	R\$ 83.684,00	R\$ 83.684,00	R\$ 83.684,00	R\$ 83.684,00	R\$ 83.684,00	R\$ 83.684,00	R\$ 83.684,00	R\$ 83.684,00	R\$ 83.684,00	R\$ 1.004.208,00
12. OUTROS															
12.1 Atualização de Equipamento	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
12.2 Licenças	50	R\$ 50,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
12.3 Transporte dinamizador	1	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
12.4 Manutenção de Equipamento	1	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
12.5 Material de Escritório	1	R\$ 700,00	R\$ 700,00	R\$ 700,00	R\$ 700,00	R\$ 700,00	R\$ 700,00	R\$ 700,00	R\$ 700,00	R\$ 700,00	R\$ 700,00	R\$ 700,00	R\$ 700,00	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
12.6 Material de Limpeza	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
12.7 Material de Divulgação	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
12.8 Uniformes	75	R\$ 50,00	R\$ 3.750,00												R\$ 3.750,00
12.9 Uniforme equipe gamer	7	R\$ 60,00	R\$ 420,00												R\$ 420,00
12.10 Transporte equipe gamer	1	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
12.11 Eventos	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
12.12 Programa de capacitação (cursos, seminários, oficinas, treinamento)	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
12.13 Eventos - Competições Gamer	1	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 300.000,00
12.14 - FabLab - Robótica - Equipamentos - 1 Lego Education Conjunto Spike Prime Set Com 528 Peças 45678 10 pg	5	R\$ 5.000,00	R\$ 25.000,00												R\$ 25.000,00
12.15 FabLab - Robótica - Equipamentos - Carro 2-WD para Arduino – kit completo	20	R\$ 249,90	R\$ 4.998,00												R\$ 4.998,00
12.16 FabLab - Robótica - Equipamentos - Kit 37 Sensores para Arduino/Raspberry	5	R\$ 200,00	R\$ 1.000,00												R\$ 1.000,00
12.17 FabLab - Robótica - Equipamentos - Kit de iniciação Arduino (85+ componentes)	5	R\$ 200,00	R\$ 1.000,00												R\$ 1.000,00
12.18 FabLab - Robótica - Equipamentos - Kit de ferramentas e utensílios	1	R\$ 17.205,00	R\$ 17.205,00												R\$ 17.205,00
12.19 Desenvolvimento de tecnologia para otimização de atendimento em IA	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00												R\$ 10.000,00
12.20 Praça do empreendedor - Oficinas	1	R\$ 4.200,00	-	-	-	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 37.800,00
1.10 Praça do Empreendedor -Consultoria Jurídica (advogado)	1	R\$ 5.000,00	-	-	-	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 45.000,00
1.11 Praça do Empreendedor -Consultoria Contábel	1	R\$ 5.000,00	-	-	-	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 45.000,00
1.12 Praça do Empreendedor -Consultoria Projetos e Captação de Recursos	1	R\$ 6.000,00	-	-	-	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 54.000,00
1.13 Praça do Empreendedor -Consultoria Financeira e Precificação	1	R\$ 3.000,00	-	-	-	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 27.000,00
1.14 Praça do Empreendedor -Consultoria Marketing Digital	1	R\$ 4.000,00	-	-	-	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 36.000,00
1.15 Praça do Empreendedor -Consultoria em Planejamento de Negócios (Canvas)	1	R\$ 4.000,00	-	-	-	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 36.000,00
1.16 Praça do Empreendedor -Consultoria em Produto, Portfólio e Design	1	R\$ 4.000,00	-	-	-	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 36.000,00
1.17 Praça do Empreendedor -Consultoria Estratégica / Coach de Negócios	1	R\$ 6.000,00	-	-	-	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 54.000,00
SUBTOTAL OUTROS			R\$ 106.773,00	R\$ 43.400,00	R\$ 43.400,00	R\$ 84.600,00	R\$ 84.600,00	R\$ 84.600,00	R\$ 84.600,00	R\$ 84.600,00	R\$ 84.600,00	R\$ 84.600,00	R\$ 84.600,00	R\$ 84.600,00	R\$ 954.973,00
TOTAL NAVE ENGENHÃO : ANO I			R\$ 190.457,00	R\$ 127.084,00	R\$ 127.084,00	R\$ 168.284,00	R\$ 168.284,00	R\$ 168.284,00	R\$ 168.284,00	R\$ 168.284,00	R\$ 168.284,00	R\$ 168.284,00	R\$ 168.284,00	R\$ 168.284,00	R\$ 1.959.181,00

Orçamento Engenhão 2026

[illegible]

Orçamento Engenhão 2026

TRIMESTRE	DESEMBOLSO EM R\$
1º TRIMESTRE	R\$ 1.339.133,09
2º TRIMESTRE	R\$ 1.395.460,09
3º TRIMESTRE	R\$ 1.395.460,09
4º TRIMESTRE	R\$ 1.395.460,09
5º TRIMESTRE	R\$ 1.401.030,09
6º TRIMESTRE	R\$ 1.395.460,09
7º TRIMESTRE	R\$ 1.395.460,09
8º TRIMESTRE	R\$ 1.395.460,09
TOTAL	R\$ 11.112.923,73

DESPESAS ANUAIS	TOTAL EM R\$
ANO 01	R\$ 5.525.513,37
ANO 02	R\$ 5.587.410,37
TOTAL	R\$ 11.112.923,73

ANEXO III - MINUTA DE TERMO DE COLABORAÇÃO

**TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, POR
SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, E A ORGANIZAÇÃO DA
SOCIEDADE CIVIL**

Aos ____ dias do mês de _____ de 2026, de um lado o MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, por meio da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, neste ato representada por seu Secretário, Sr. **Gabriel Medina de Toledo**, consoante delegação do Decreto “P” nº 138 de 27 de março de 2025, doravante denominado MUNICÍPIO e de outro, a _____, doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, com sede na _____, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o nº _____, neste ato representado por seu Representante Legal, _____, portador da carteira de identidade nº _____, expedida pelo _____, e inscrito no CPF sob o nº _____, após regular Chamamento Público nº 04/2026, com fundamento na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 42.696/2016 e suas alterações, e consoante autorização da Sra. Secretária Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, à época, devidamente publicada no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, em 29/07/2025, às fls. 238, assinam o presente TERMO DE COLABORAÇÃO, mediante as seguintes CLÁUSULAS e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente TERMO reger-se-á por toda a legislação aplicável à espécie, e ainda pelas disposições que a completarem, cujas normas, desde já, entendem-se como integrantes deste, em especial pelas normas gerais da Lei Federal nº 13.019, de 31.07.2014 e suas alterações; do Decreto nº 42696 de 2016 e suas alterações; Decretos Municipais nº 55.417/2024 e nº 55.752/2025; do Decreto nº 21.083, de

20.02.2002; do Decreto nº 32.318, de 7.06.2010; pelas normas do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro (CAF), instituído pela Lei nº 207, de 19.12.1980, e suas alterações, ratificadas pela Lei Complementar nº 01, de 13.09.1990; pelas normas do Regulamento Geral do Código supracitado (RGCAF), aprovado pelo Decreto nº 3.221, de 18.09.1981 e suas alterações; bem como pelas demais normas citadas no Edital de Chamamento Público n.º 04/2026, as quais a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL declara conhecer e se obriga a respeitar, ainda que não transcritas neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto a execução integral da Gestão Administrativa e a operacionalização do Complexo Tecnológico do Engenho, localizado na Rua Arquias Cordeiro, 1516 – Engenho de Dentro, Rio de Janeiro – RJ, consolidando-o como centro de referência municipal em cultura digital, economia criativa, games, empregabilidade e tecnologias emergentes. O objetivo principal é estruturar a unidade como espaço estratégico para o desenvolvimento de trilhas formativas em Inteligência Artificial, tecnologias imersivas, cultura gamer, empreendedorismo digital, educação midiática e cidadania tecnológica, sempre em consonância com as demandas territoriais e os eixos da política de inovação da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação (SMCT). A proposta contempla a oferta de cursos, oficinas, Workshops, eventos temáticos, ações culturais, comunicação digital estratégica e a realização de diagnósticos participativos, visando alinhar vocações locais às novas tecnologias digitais. A atuação da unidade prevê ainda forte articulação com escolas, universidades, CRAS, UBS, centros culturais e demais equipamentos públicos, estabelecendo pontes entre a formação cidadã, o desenvolvimento territorial e a inovação aplicada à vida urbana.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL possui as seguintes obrigações:

(i) Desenvolver, em conjunto com o MUNICÍPIO, o objeto da parceria conforme o Plano de Trabalho (Anexo I) e a Planilha de Custos (Anexo II);

- (ii) Arcar com todos os demais custos que superem a estimativa prevista na Planilha de Custos (Anexo II);
- (iii) Prestar, sempre que solicitadas, quaisquer outras informações sobre a execução financeira desta parceria;
- (iv) Permitir a supervisão, fiscalização, monitoramento e avaliação do MUNICÍPIO sobre o objeto da presente parceria;
- (v) Não exigir de terceiros, seja a que título for, quaisquer valores em contraprestação do atendimento prestado;
- (vi) Manter atualizadas as informações cadastrais junto ao MUNICÍPIO comunicando-lhe imediatamente quaisquer alterações em seus atos constitutivos;
- (vii) Selecionar e contratar os profissionais necessários à consecução da presente parceria, nos termos dos documentos referidos no item (i) desta CLÁUSULA, anotando e dando baixa nas respectivas carteiras profissionais, quando for o caso, observando a legislação vigente e, em particular, a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;
- (viii) Recolher, na condição de empregador, todos os encargos sociais, previdenciários e fiscais, oriundos das referidas contratações;
- (ix) Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no presente TERMO, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
- (x) Manter o valor da parcela mensal referente a verbas rescisórias, quando for o caso, bem como os saldos das parcelas não utilizadas, em aplicação financeira, na forma da regulamentação específica da Secretaria Municipal de Fazenda;

(xi) Abrir conta corrente bancária específica isenta de tarifa bancária no Banco Santander, apresentando o extrato zerado da referida conta à Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

O MUNICÍPIO possui as seguintes obrigações:

(i) Através da Comissão Gestora, supervisionar, fiscalizar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Trabalho objeto do presente TERMO;

(ii) Repassar à ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL os recursos necessários à execução deste TERMO;

(iii) Receber, analisar e emitir parecer técnico conclusivo sobre a prestação de contas das verbas recebidas pela ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL;

(iv) Elaborar Relatório de Visita Técnica in loco e Relatório Técnico e de Monitoramento e Avaliação.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

Obs.: A presente cláusula é necessária para cumprimento da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD).

I - As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da execução do presente contrato administrativo independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

II - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da adequação, o da necessidade e o da finalidade específica, bem como as diretrizes e instruções transmitidas pelo CONTRATANTE.

III - É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei e nesse contrato.

IV - Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa SUBCONTRATADA dependerá de autorização prévia do CONTRATANTE, restringindo-se ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual, hipótese em que a SUBCONTRATADA ficará sujeita aos mesmos limites e obrigações legais e contratuais relativos à LGPD impostos à CONTRATADA, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável por garantir a sua observância perante o CONTRATANTE.

V - É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

VI - A CONTRATADA é responsável pelo uso indevido e em desconformidade com a LGPD e com este contrato que seus empregados, colaboradores, prepostos, consultores ou prestadores de serviços fizerem dos dados pessoais, bem como por quaisquer falhas nos sistemas por ela empregados para o tratamento dos dados pessoais.

VII - A CONTRATADA deve adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

VIII - O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo realizar diligências, inspeções e auditorias, a fim de zelar pelo cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender, no prazo indicado pelo CONTRATANTE, eventuais pedidos de comprovações formulados.

IX - A fiscalização do CONTRATANTE não exime, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes do descumprimento da LGPD e desse ajuste.

X - A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

XI - Na hipótese de ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, a CONTRATADA deve comunicar ao CONTRATANTE o fato em, no máximo, 24 horas, contados da sua ciência, para que este possa comunicar à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e ao Titular, na forma do art. 48 da LGPD.

XII - A CONTRATADA deverá manter banco de dados – art. 5º, IV da LGPD – em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados

com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, disponibilizando-o quando solicitado, na forma dos arts. 25 e 37 da LGPD.

XII.1 - Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

XIII - Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, os dados pessoais serão transferidos ao CONTRATANTE, assegurada a integridade e disponibilidade dos dados recebidos, e eliminados definitivamente pela CONTRATADA.

XIII.1 - O CONTRATANTE manterá os dados pessoais necessários ao cumprimento do art. 16 da LGPD somente enquanto não prescritas essas obrigações.

XIV - Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

CLÁUSULA SEXTA - DAS VEDAÇÕES

É vedado, no âmbito desta parceria:

- (i) utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;
- (ii) remunerar, com recursos da parceria, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerça, no órgão ou entidade da Administração Municipal, cargo de natureza especial, cargo de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento;
- (iii) pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- (iv) realizar despesa em data anterior à vigência da parceria;

(v) efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da Administração Municipal e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência da parceria;

(vi) transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congêneres;

(vii) realizar despesas com:

(a) multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Municipal na liberação de recursos financeiros;

(b) publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;

(c) pagamento de pessoal contratado pela organização da sociedade civil que não atendam às exigências do art. 29 do Decreto Municipal nº 42.696/2016;

(d) obras que não sejam de mera adaptação e de pequeno porte.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

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

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO

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

Parágrafo Primeiro: O prazo descrito no *caput* poderá ser prorrogado, desde que o período total de vigência não exceda 10 (dez) anos.

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

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

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

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

(i) por termo aditivo à parceria para:

- (a) ampliação de até 50% (cinquenta por cento) do valor global;
- (b) redução do valor global, sem limitação de montante;
- (c) prorrogação da vigência, desde que o período total não exceda 10 (dez) anos;
- (d) alteração da destinação dos bens remanescentes; ou

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

- (a) utilização de rendimentos de aplicações financeiras antes do término da execução da parceria; ou
- (b) remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTE

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

- (i) no caso das despesas e custos atrelados à mão de obra principal utilizada no objeto da parceria, deverá ser demonstrada de forma analítica a variação dos custos conforme acordo ou convenção coletiva de regência da categoria;
- (ii) em relação aos demais custos e despesas previstos no Termo, será observado o reajuste medido pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado-Especial (IPCA-E) do IBGE, a cada período de 10 (dez) meses, a contar da data da publicação do extrato do Termo.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO VALOR E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O valor do presente TERMO é de R\$ 11.100.568,53 (onze milhões cem mil quinhentos e sessenta e oito reais e cinquenta e três centavos), e correrá a conta do PT 36001.19.573.9818.0082; FR 1.500.100; ND 33.50.85.04, e será pago em 8 (oito) parcelas trimestrais, nos valores discriminados abaixo, tendo sido emitida a Nota de Empenho Nº _____, em ____/____/2026, no valor de R\$ _____ (_____).

1º Trimestre	R\$ 1.337.588,69
2º Trimestre	R\$ 1.393.915,69
3º Trimestre	R\$ 1.393.915,69
4º Trimestre	R\$ 1.393.915,69
5º Trimestre	R\$ 1.399.485,69
6º Trimestre	R\$ 1.393.915,69
7º Trimestre	R\$ 1.393.915,69
8º Trimestre	R\$ 1.393.915,69
TOTAL	R\$ 11.100.568,53

Parágrafo Primeiro: O cronograma de desembolso representa previsão inicial de repasses, sendo certo que estes ocorrerão conforme a apresentação da prestação de contas. Quando os recursos forem repassados em três ou mais parcelas, a terceira ficará condicionada à apresentação da prestação de contas da primeira

parcela, e assim sucessivamente, de modo que se permita à instituição possuir em sua conta o montante correspondente a um repasse inicial previsto no cronograma. Após a aplicação da última parcela será apresentada a prestação de contas final dos recursos recebidos.

Parágrafo Segundo: Os recursos previstos no *caput* serão repassados, mediante transferência eletrônica, através de crédito em conta bancária específica, vinculada à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, onde serão movimentados, vedada a utilização da conta para outra finalidade, conforme descrito no subitem **16.01** do Edital.

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

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

Parágrafo Quinto: Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária no BANCO SANTANDER S/A e, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados, conforme regulamento específico.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

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

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

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

Parágrafo Quinto: Os documentos fiscais originais deverão ser emitidos contendo em seu corpo os seguintes termos: “TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2026, entre a (Instituição) e a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação”.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FORMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

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

avaliação do cumprimento do objeto, na forma do regulamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo Segundo: Observado o disposto nos §§ 3º, 6º e 7º do art. 35 da Lei nº

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

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

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

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

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

Parágrafo Sétimo: Sempre que houver pesquisa de satisfação, a sistematização será

circunstanciada em documento que será enviado à OSC para conhecimento, esclarecimentos e eventuais providências. A OSC poderá opinar sobre o conteúdo do questionário que será aplicado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste TERMO, do Plano de Trabalho, bem como por execução da parceria em desacordo com a Lei Federal nº 13.019/2015 e com o Decreto Municipal nº 42.696/2016, o MUNICÍPIO poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL as seguintes sanções:

(i) Advertência;

(ii) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA EXCLUSÃO DE RESPONSABILIDADE

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DA DENÚNCIA

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

Parágrafo Único: Por ocasião da denúncia, os saldos financeiros remanescentes,

inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à entidade ou ao órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade responsável pela parceria, com encaminhamento posterior à conclusão à Controladoria Geral do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO

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

Parágrafo Único: Na ocorrência de rescisão, o MUNICÍPIO suspenderá imediatamente todo e qualquer repasse à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, ficando esta obrigada a prestar contas das importâncias recebidas e a devolver os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade responsável pela parceria, com encaminhamento posterior à conclusão à Controladoria Geral do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA RETOMADA DOS BENS E ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE

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

- (i) retomar os bens públicos em poder da organização da sociedade civil parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;
- (ii) assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no

plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL até o momento em que o MUNICÍPIO assumir essas responsabilidades.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA MANUTENÇÃO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA- DA PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO FORO

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

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

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2026.

GABRIEL MEDINA DE TOLEDO

Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

TESTEMUNHA

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

TESTEMUNHA

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

**ANEXO IV AO EDITAL DE CHAMAMENTO CARTA
DE CREDENCIAMENTO**

(em papel timbrado da empresa)

Nome do Órgão: **SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

Ref. **CHAMAMENTO PÚBLICO – CP N° 04/2026**

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 Público – CP nº 04/2026**, 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 2026.

(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.**

MODELO DO ANEXO V AO EDITAL DE CHAMAMENTO

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

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SMCT
Chamamento Público Nº 04/2026

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para os devidos fins de participação no Chamamento Público supracitado que **não possui na sua diretoria pessoas que participem da diretoria de outra fundação privada ou associação (Decreto Municipal N.º 25.459/2005).**

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2026.

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

**MODELO DO ANEXO VI AO EDITAL DE CHAMAMENTO
DECLARAÇÃO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS FIRMADOS**

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SMCT
Chamamento Público Nº 04/2026

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins de participação no chamamento público supracitado que **não mantém 12 (doze) ou mais instrumentos jurídicos firmados com o Município do Rio de Janeiro. Segue relação dos instrumentos jurídicos formalizados:**

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

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2026.

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

**MODELO DO ANEXO VII DO EDITAL DE CHAMAMENTO
DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO SEM SUBDELEGAÇÃO**

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SMCT
Chamamento Público Nº 04/2026

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por
intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a)
_____, portador(a) da Carteira de Identidade
nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins de participação
no chamamento público supracitado que **funciona sem realizar subdelegação
para execução de quaisquer de suas atividades-fim:**

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2026.

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

MODELO DO ANEXO VIII DO EDITAL DE CHAMAMENTO

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2026

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penalidades cabíveis, que não possui no quadro funcional, profissional que tenha ocupado cargo integrante dos 1º e 2º Escalões da Administração Pública Municipal, nos últimos 12 (doze) meses, nos termos do Parágrafo Único do artigo 2º do Decreto “N” nº 19.381/2001.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2026.

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

**MODELO DO ANEXO IX DO EDITAL DE CHAMAMENTO
DECLARAÇÃO REFERENTE A ILÍCITOS TRABALHISTAS**

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SMCT
Chamamento Público Nº 04/2026

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

Ressalva:

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

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2026.

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

Obs.:

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

**MODELO DO ANEXO X DO EDITAL DE CHAMAMENTO
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO**

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SMCT
Chamamento Público Nº 04/2026

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins de participação no chamamento público supracitado, que não incide em nenhuma das hipóteses de impedimento previstas no item (7) do Edital.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2026.

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

**MODELO DO ANEXO XI DO EDITAL DE CHAMAMENTO
DECLARAÇÃO DE COTA MÍNIMA**

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SMCT

Chamamento Público Nº 04/2026

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por
intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a)
da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____,
DECLARA, para fins de participação no chamamento público supracitado que
**observa as cotas mínimas para pessoa de cor negra e mulheres (Decreto
Municipal N.º 21.083/02).**

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2026.

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

**MODELO DO ANEXO XII DO EDITAL DE CHAMAMENTO CRITÉRIOS
DE JULGAMENTO DA PROPOSTA - Edital SMCT n.º 04/2026**

A	Fator Grau de Adequação	De 0 a 10
	(i) Grau de adequação aos objetivos específicos do programa ou ação em que se insere o tipo de parceria.	
E	Fator Experiência	De 0 a 10
	(i) Experiência da organização da sociedade civil correspondente ao tempo, em anos, na execução do objeto da parceria ou de natureza semelhante. (ii) Experiência da organização da sociedade civil correspondente à quantidade de instrumentos jurídicos, certidões ou atestados comprovando a execução do objeto da parceria ou de natureza semelhante. (iii) Experiência do responsável técnico pela execução do objeto da parceria, demonstrando notória competência na área de atuação do objeto da parceria, a ser comprovado mediante certidões e/ou atestados.	
C	Fator Capacidade Operacional	De 0 a 60
	(i) Dados técnicos da execução das tarefas e a metodologia empregada. (ii) Infraestrutura de apoio, declarando os equipamentos e programas (inclusive os recursos de informática quando for o caso), assim como o suporte técnico/operacional disponível na organização da sociedade civil para, eventualmente, apoiar a equipe que executará as atividades. (iii) Organograma da equipe a ser alocada aos serviços com a descrição da qualificação do pessoal necessário, as atribuições e as responsabilidades das diversas áreas, bem como a lotação de cada uma dessas áreas.	
P	Fator Preço (quanto maior, menor será a pontuação)	De 0 a 20
	Preço/valor de referência	