



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ANEXO A



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ANEXO A – FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS

1. INTRODUÇÃO

A Contratada deverá exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas, tanto nos dados como no texto. O referido controle deve ser orientado para clareza, objetividade, consistência das informações e justificativa de resultados. O texto deve estar isento de erros de português e/ou de digitação.

A apresentação dos trabalhos deverá refletir o padrão de qualidade da própria Contratada.

Os eventos, bem como o material a ser distribuído deve seguir o padrão e a qualidade estabelecidos pelo Contratante.

As normas a seguir, baseadas na Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, deverão ser observadas na elaboração e apresentação dos trabalhos.

1.1. NORMAS

Em todos os trabalhos de natureza técnica deverão ser observados padrões técnicos reconhecidos pela comunidade científica, preferencialmente, as normas da ABNT (ABNT 10719).

1.2. UNIDADES

Deverão ser utilizadas nos relatórios, desenhos, memoriais etc., as unidades do Sistema Métrico Internacional. Havendo necessidade de citar outras unidades, os valores expressos nestas serão indicados entre parênteses, ao lado da correspondente unidade oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

1.3. REDAÇÃO

A redação de todos os documentos do projeto deverá ser obrigatoriamente na língua portuguesa. Toda a parte descritiva deverá ser digitada.

1.4. FORMATO DOS DOCUMENTOS E NÚMERO DE VIAS

Os documentos serão apresentados:

- Relatório Preliminar (Produtos 1 e 2): 4 (quatro) vias impressas e 4 (quatro) vias em meio magnético em CD-ROM;
- Relatório 1 (Produto 1): 4 (quatro) vias impressas e 4 (quatro) vias em meio magnético em CD-ROM;
- Relatórios 2 a 4 (Produtos 2 a 5): 4 (quatro) vias impressas e 4 (quatro) vias em meio magnético em CD-ROM;
- Relatório síntese do PMSB para distribuição aos participantes representantes de entidades não pertencentes a administração pública: 20 (vinte) vias impressas;
- Minuta do Relatório Final (Produto 6): 4 (quatro) vias impressas e 4 (quatro) vias em meio magnético em CD-ROM; e
- Relatório Final (Produto 6): 4 (quatro) vias impressas e 4 (quatro) vias em meio magnético em CD-ROM, sendo obrigatoriamente 1 (uma) via em formato editável.
- Relatório do Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PGIRS (Produto 7): 4 (quatro) vias impressas e 4 (quatro) vias em meio magnético em CD-ROM, sendo obrigatoriamente 1 (uma) via em formato editável.

O Produto 6 somente será finalizado após a aprovação dos produtos anteriores pela Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

1.5. ENCADERNAÇÃO

A encadernação da Versão Final da Revisão do Plano de Saneamento Básico será do tipo capa-dura, não se aceitando lombadas com garras plásticas.

A encadernação dos Relatórios Parciais e das Minutas poderá ser espiral, não se aceitando lombada com garra plástica.

2. ELEMENTOS COMPONENTES

2.1. CAPA (NBR - 6.029)

Conforme definido no item 1.5, a capa dos documentos deve ser em capa dura, em papelão plastificado, revestida de papel cartolina ou tecido, em couro ou material similar (encadernação ou cartonado). A disposição dos elementos na capa deverá se basear no modelo do Anexo B.

2.2. LOMBADA (NBR - 6.029)

Deverá apresentar (lido vertical, com os dizeres inscritos de cima para baixo):

- a) Nome do Contratante (direita);
- b) Título do Trabalho (centro);
- c) Ano da Elaboração (esquerda).

2.3. FOLHA DE ROSTO

Página que contém os elementos essenciais à identificação do serviço. Além das indicações comuns ao projeto, deve conter as informações de cada volume em particular.

2.4. VERSO DA FOLHA DE ROSTO

O verso da folha de rosto deverá conter:

- a) Ficha catalográfica, adotando as normas do Código de Catalogação Anglo -



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

Americano AACR;

- b) Endereço do Contratante;
- c) Endereço da (s) Contratada (s).

2.5. Cadernos Temáticos

Cada Volume terá em seu início a especificação geral da Revisão do Plano de Saneamento Básico, contendo as subdivisões de capítulos e tomos, quando for o caso.

2.6. SUMÁRIO

Enumeração das principais divisões, seções e outras do volume, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede, abrangendo inclusive as listas de abreviaturas, ilustrações e tabelas, introduções, apêndices, notas bibliográficas, índices e anexos. Sua finalidade é a de informar o conteúdo do estudo ao leitor, bem como localizar os tópicos que lhe possam interessar.

2.7. APRESENTAÇÃO

Palavras de esclarecimento, justificção ou apresentação. A critério da Contratada, poderá ser apresentada uma breve explicação sobre o conteúdo de cada volume que compõe o trabalho.

2.8. TEXTO

Deverá constar de:

- a) Introdução;
- b) Corpo, incluindo a(s) metodologia(s) utilizadas em cada Capítulo;
- c) Conclusão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

2.9. LISTAS

Cada volume deverá conter listas de figuras, tabelas, siglas e abreviaturas.

2.10. ANEXOS, APENDICES OU ADENDOS

Com a indicação do texto a que se referem.

2.11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (NBR - 6.023)

Toda bibliografia e referência ligadas a assuntos relevantes, tratados no trabalho, devem vir dispostas em ordem alfabética dos sobrenomes dos autores, com numeração arábica crescente, no final dos trabalhos.

3. DISPOSIÇÃO

3.1. FORMATOS A SEREM ADOTADOS NOS DOCUMENTOS (NBR - 5.339)

- a) Texto (formato A4), gramatura de AA 75 g., impressão gráfica *laser* ou *off-set*.
- b) Especificações, memórias de cálculo e estudos (formato A4), se houver.
- c) Desenhos (formato A1): Os desenhos deverão ser elaborados em AutoCad. Desenhos e plantas do trabalho serão produzidos normalmente em formato A1 e serão, após a aprovação da minuta final pelo Contratante, reduzidos para apresentação em álbum formato A3, no Relatório Final. A fim de que não seja perdida a legibilidade das informações, por efeito da redução, a normografia deve ser previamente estudada. Os originais, em formato A1, em papel poliéster ou em arquivo magnético, serão entregues ao Contratante na ocasião, se houver.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

3.2. PAGINAÇÃO E NUMERAÇÃO

A contagem das páginas deve ser feita a partir da primeira página impressa, excluída a capa. A numeração será contínua em algarismos arábicos, feita a partir da primeira página do texto.

3.3. QUADROS E TABELAS

Todos os quadros e tabelas deverão:

- a) obedecer às Normas de Apresentação Tabular do IBGE;
- b) ser numerados, em algarismos arábicos, de acordo com as respectivas seções, em sequência no texto, logo após a primeira citação referente ao quadro ou tabela;
- c) apresentar título e legenda explicativa;
- d) apresentar citações da fonte.

3.4. GRÁFICOS E FOTOGRAFIAS

Gráficos e fotografias serão designados de FIGURAS (fig.), seguidos de numeração arábica e legenda na parte inferior.

3.5. NOTAS DE PÉ DE PÁGINA

As notas de pé de página devem ser incluídas imediatamente após o texto a que correspondem, ao pé da página respectiva, separadas dele por um traço.

3.6. NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES DE UM DOCUMENTO (NBR - 6.024)

Apresentar um sistema de numeração progressiva das partes do documento, de modo a permitir a exposição mais clara da matéria e a localização imediata de cada parte. Não se deve subdividir demasiadamente as seções, sacrificando assim a concisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

3.7. REFERÊNCIAS

Indicar, em cada documento, os outros que lhe serão referentes.

3.8. REVISÃO DOS DOCUMENTOS

Cada documento revisto terá indicação e apresentará em local próprio a descrição das alterações efetuadas.

3.9. ESCALA (NBR - 5.984)

- a) toda folha de documento (desenho, especificação) deve levar, no canto inferior direito, um quadro destinado a legenda, constando do mesmo, além do título do documento, as indicações necessárias à sua exata identificação e interpretação;
- b) a legenda deve apresentar a disposição mais conveniente à natureza do respectivo documento não ultrapassando, tanto quanto possível, a largura de 175mm;
- c) da legenda devem constar as seguintes indicações, além de outras julgadas indispensáveis para um determinado tipo de documento:
 - Nome do Contratante;
 - Título do Trabalho;
 - Logotipos das Entidades participantes, conforme orientação do Contratante;
 - Data (mês/ano);
 - Nome da Contratada;
 - Número do documento e, se necessário, outras indicações para a classificação e arquivamento;
 - Indicação de "Substitui" ou "Substituído por", quando for o caso; e
 - Assinaturas dos responsáveis pela elaboração



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

4. ENTREGA DOS DOCUMENTOS

4.1 METODOLOGIAS E BANCOS DE DADOS

A Contratada deverá apresentar todas as metodologias utilizadas, bem como os bancos de dados, juntamente com a apresentação da Versão Final da Revisão do Plano de Saneamento Básico.

Para cada cálculo será feita uma breve apresentação dos dados de entrada, dos procedimentos de cálculo, dos resultados obtidos e de como estes resultados foram introduzidos em outros cálculos ou no projeto.

4.2 SOFTWARES E RECURSOS DE INFORMÁTICA

Todos os programas de computação utilizados na elaboração dos trabalhos deverão ser apresentados de modo sistemático e completo, contendo entre outras, no mínimo, as seguintes informações: nome do programa; descrição; modelo matemático utilizado; fluxograma; comentários sobre os resultados; linguagem e programação fonte, de forma acertada com o Contratante e compatível com os seus equipamentos.

Os arquivos originais de todos os produtos dos serviços serão apresentados em discos CD-ROM, sem compactação, e com os seguintes softwares:

- Texto: Microsoft Word para ambiente Windows;
- Tabelas e gráficos: Microsoft Excel para ambiente Windows;
- Demais softwares a serem discutidos com a Contratante.

Todos os Relatórios parciais, bem como a Versão Final, serão acompanhados dos meios magnéticos correspondentes, nas quantidades indicadas neste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

4.3 RELATÓRIOS PARCIAIS

Esses relatórios deverão manter correlação estrita com a fase única em estudo e serão conclusivos em suas análises. Serão apresentados, em nível de minuta, para exame e aprovação do Contratante.

4.4 RELATÓRIOS ESPECÍFICOS

São relatórios que contém justificativa técnica de assuntos específicos que porventura se tornem necessários durante o andamento dos serviços.

4.5 RELATÓRIOS DE ANDAMENTO

A Contratada deverá apresentar Relatório de Andamento dos serviços, que permitam ao Contratante identificar as atividades em desenvolvimento.

Esses relatórios deverão ser considerados como uma atividade de gerenciamento do contrato, devendo conter todos os elementos pertinentes. O seu conteúdo será discutido em reunião com o Contratante e será considerado na avaliação de desempenho da Contratada.

Sugere-se que o Relatório de Andamento contenha informações sobre:

- a) Todos os elementos técnicos, mesmo que incompletos, elaborados no período, incluindo: texto, memórias de cálculo, desenho, gráficos, planilhas etc.
- b) Andamento dos serviços;
- c) Resultados alcançados;
- d) Cumprimento do cronograma;
- e) Atualização do cronograma (para análise do Contratante);
- f) Metas para o período seguinte;
- g) Pendências e responsáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

VERSÃO PRELIMINAR DA REVISÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO

A Versão Preliminar da Revisão do Plano terá por base os Relatórios Parciais, contemplando todos os itens necessários ao Plano.

Será(ão) apresentado(s), em nível de minuta, para exame e aprovação do Contratante. Após a aprovação da minuta, a Contratada, em prazo a ser acertado com o Contratante, fará a entrega da Versão Preliminar da Revisão do Plano de Saneamento Básico, em meio digital e impresso, para ser disponibilizada para a consulta pública.

DA CONSULTA PÚBLICA

A Contratada deverá acompanhar, pelo menos por meio de seu Coordenador, todos os eventos agendados pelo Município, a fim de que a Versão Preliminar da Revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico seja apresentado à sociedade civil.

A Contratante disponibilizará local apropriado para a realização dos eventos a serem programados.

A Contratada ficará responsável pela avaliação e resposta de todas as emendas apresentadas à Revisão do PMSB durante o período de consulta pública. A consulta pública será disciplinada por meio de Portaria do Prefeito, sendo que a Contratada acompanhará e desenvolverá todas as tarefas que lhe forem incumbidas durante o processo.

4.6 RELATÓRIOS FINAIS

A Versão Final da Revisão do Plano terá por base os Relatórios Parciais aprovados pelo Contratante que deverão ser apresentados, incluindo as incorporações necessárias após a consulta pública, conforme cronograma de execução.

Será(ão) apresentado(s), em nível de minuta, para exame e aprovação do Contratante. Após a aprovação da minuta, a Contratada, em prazo a ser acertado com o Contratante, fará a entrega da Versão Final da Revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico, em impressão definitiva e contendo todas as informações solicitadas pelo Contratante quando da análise da respectiva minuta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

Em todas as fases do processo de elaboração da Revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico (relatórios parciais, Versão Preliminar da Revisão do Plano e Versão Final da revisão do Plano), a Contratante, após análise dos dados e do texto, poderá solicitar da Contratada alterações ou revisões dos respectivos dados e textos.