



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA
TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA PARA GESTÃO**

OFICINAS CULTURAIS

**CONFORME RESOLUÇÃO SC Nº 98/2018
DE 16 DE OUTUBRO DE 2018**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Sumário

APRESENTAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA	4
PARTE 1: DOCUMENTOS NORTEADORES	5
POLÍTICA CULTURAL DA SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO	6
Valores	6
Impactos	6
1. Cidadãos com pleno exercício dos direitos culturais	6
2. Patrimônio cultural preservado e diversidade e criação artística promovidas e valorizadas	6
3. Desenvolvimento social e econômico potencializado por meio da ação cultural	7
Resultados	7
1. Cidadãos com acesso pleno, em todo o Estado, aos programas, grupos artísticos e equipamentos culturais, em toda a sua diversidade	7
2. Cidadãos com repertório e expressão artística e cultural ampliados e diversificados, e mais artistas e agentes culturais capacitados	8
3. Patrimônio cultural, material e imaterial, reconhecido, preservado e usufruído	8
4. Novas obras e produções artísticas criadas para disponibilização	8
APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO DA SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO .	9
APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO PARA AS "OFICINAS CULTURAIS"	10
BREVE HISTÓRICO DAS OFICINAS CULTURAIS	11
DIRETRIZES PEDAGÓGICAS E PROGRAMÁTICAS PARA A(S) PROPOSTA(S) TÉCNICA(S) PARA O(S) NOVO(S) CONTRATO(S) DE GESTÃO	13
PROGRAMA DAS OFICINAS CULTURAIS	13
EIXO 1 – AÇÕES DE FORMAÇÃO NA CAPITAL	13
EIXO 2 – AÇÕES DE FORMAÇÃO PARA O INTERIOR / LITORAL	14
EIXO 3 – AÇÕES DE ARTICULAÇÃO	15
EIXO 4 – AÇÕES DE QUALIFICAÇÃO EM ARTES: TEATRO	15
EIXO 5 – AÇÕES DE QUALIFICAÇÃO EM ARTES: DANÇA	15
EIXO 6 – AÇÕES DE FINANCIAMENTO E FOMENTO	15
EIXO 7 - PESQUISA DE PERFIL E QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS (SATISFAÇÃO).	16
EIXO 8 - METAS CONDICIONADAS.	16
PARTE 2: MINUTAS REFERENCIAIS DO CONTRATO DE GESTÃO A SER CELEBRADO E SEUS ANEXOS	18
MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO DA SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE CULTURA	19
ANEXOS DO CONTRATO DE GESTÃO	38
MINUTA DO ANEXO I DO CONTRATO DE GESTÃO - Plano Estratégico de Atuação	38
MINUTA DO ANEXO II - PLANO DE TRABALHO – Ações e Mensurações	38
MINUTA DO ANEXO III - Planilha Orçamentária	39
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO IV DO CONTRATO DE GESTÃO - Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação	39



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO V DO CONTRATO DE GESTÃO - Cronograma de Desembolso.....	42
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VI DO CONTRATO DE GESTÃO - Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis	44
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VII DO CONTRATO DE GESTÃO - Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis 46	
PARTE 3: ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA	51
ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA	52
ANEXO I – PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO 2019 – 2023	52
1. Desenvolvimento dos Eixos de Atuação (Programas Técnicos / Finalísticos)	53
2. Atividades administrativas relacionadas à área meio.....	53
2.1 Manutenção Predial, Segurança e Salvaguarda.....	53
2.2. Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional.....	54
2.3. Financiamento e Fomento.....	54
2.4. Gestão Administrativa, Transparência, Governança e Economicidade	55
2.5. Monitoramento e Avaliação dos Resultados.....	55
ANEXO II – PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES - 2019 – 2023	55
Apresentação do Plano de Trabalho: Ações e Mensurações	56
Quadro Anual de Ações e Mensurações	56
Anexo Descritivo da Programação Cultural Anual.....	59
Quadro de Avaliação dos Resultados.....	59
ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019 – 2023.....	59
Orientações Gerais para Elaboração do Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas	67
PARTE 4: MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA A SER APRESENTADA	68
MINUTA REFERENCIAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA	69
Capa	69
Índice da Proposta Orçamentária	69
Proposta Técnica e Orçamentária	69
PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO da [Razão Social da OS] - Organização Social de Cultura para gestão do Objeto Cultural OFICINAS CULTURAIS 2019 a -2023	69
PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES da [Razão Social da OS] Organização Social de Cultura – para gestão do Objeto Cultural OFICINAS CULTURAIS no período: 2019-2023.	71
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA CONSOLIDADA - 20XX A 20XX.....	83
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM A MINUTA REFERENCIAL DO CONTRATO DE GESTÃO E COM OS ANEXOS IV, V, VI E VII.....	88



APRESENTAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência para Elaboração de Proposta Técnica e Orçamentária é um documento dividido em quatro partes que constitui o anexo das Resoluções de Convocação Pública de Organizações Sociais de Cultura para que possam manifestar seu interesse e apresentar sua proposta para parceria na gestão dos objetos culturais da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo.

A **parte 1** contém os DOCUMENTOS NORTEADORES, com diretrizes, objetivos e descrições relacionados às políticas da SEC para os objetos culturais previstos na convocação pública.

Na **parte 2**, estão disponíveis as MINUTAS REFERENCIAIS do contrato de gestão a ser celebrado e seus anexos.

A **parte 3** apresenta as ORIENTAÇÕES GERAIS para elaboração da proposta técnica e da proposta orçamentária.

Por fim, a **parte 4** traz o MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA a ser apresentada.

Toda a documentação que compõe as quatro partes do Termo de Referência, a ser atentamente lida e considerada para a formulação da proposta técnica e orçamentária, pode ser fotocopiada na sede da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo (Rua Mauá, nº 51 – Luz) ou acessada na íntegra, no Portal da Transparência na Cultura, no seguinte endereço eletrônico: <https://bit.ly/2N4Z62G>.

Os interessados poderão acessar o contrato de gestão em vigor relativamente a esse objeto cultural no Portal da Transparência no sítio eletrônico da Secretaria da Cultura do Estado <https://bit.ly/2BxmMLC>, bem como realizar visitas técnicas ao equipamento cultural, mediante prévio agendamento junto à **Unidade de Formação Cultural**, por meio do endereço eletrônico <ufc@cultura.sp.gov.br>.



PARTE 1: DOCUMENTOS NORTEADORES

Sumário da Parte 1

PARTE 1: DOCUMENTOS NORTEADORES	5
POLÍTICA CULTURAL DA SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO	6
Valores	6
Impactos	6
Resultados	7
APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO DA SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO..	9
APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO PARA AS "OFICINAS CULTURAIS"	10
BREVE HISTÓRICO DAS OFICINAS CULTURAIS	11
DIRETRIZES PEDAGÓGICAS E PROGRAMÁTICAS PARA A(S) PROPOSTA(S) TÉCNICA(S) PARA O(S) NOVO(S) CONTRATO(S) DE GESTÃO	13
PROGRAMA DAS OFICINAS CULTURAIS	13
EIXO 1 – AÇÕES DE FORMAÇÃO NA CAPITAL	13
EIXO 2 – AÇÕES DE FORMAÇÃO PARA O INTERIOR / LITORAL	14
EIXO 3 – AÇÕES DE ARTICULAÇÃO	15
EIXO 4 – AÇÕES DE QUALIFICAÇÃO EM ARTES: TEATRO	15
EIXO 5 – AÇÕES DE QUALIFICAÇÃO EM ARTES: DANÇA	15
EIXO 6 – AÇÕES DE FINANCIAMENTO E FOMENTO	15
EIXO 7 - PESQUISA DE PERFIL E QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS (SATISFAÇÃO)	16
EIXO 8 - METAS CONDICIONADAS	16



POLÍTICA CULTURAL DA SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Valores

Os valores da Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo, definidos de forma participativa e coordenada, em processo de planejamento conduzido sob orientação da Secretaria de Gestão Pública e do Gabinete da Pasta, entre 2013 e 2014, configuram-se a partir dos seguintes enunciados:

- Cultura como dimensão simbólica da constituição das identidades individuais e coletivas e dos legados sociais
- Cultura como elemento fundamental para o pleno exercício da cidadania
- Cultura como direito e respeito à diversidade humana
- Cultura como vetor social e econômico para o desenvolvimento sustentável

A partir dessas definições, deve ser materializado um conjunto de impactos, que deriva, por sua vez, de uma série de resultados, e que visa afirmar os valores indicados como diretrizes do trabalho da Secretaria da Cultura e, ao mesmo tempo, como a visão a ser alcançada, enquanto realidade que se quer construir no Estado.

Impactos

1. Cidadãos com pleno exercício dos direitos culturais

Usufruir os serviços e bens culturais materiais e imateriais, ter acesso à informação e à leitura, expressar-se, executar suas práticas culturais e produzir suas atividades criativas e artísticas são capacidades de produção e fruição simbólicas que caracterizam os seres humanos e que constituem direitos culturais fundamentais. A vivência cultural é determinante para o desenvolvimento crítico e autônomo, para o bem estar e para o exercício da cidadania, porque impacta a maneira como os cidadãos constroem e reconstróem continuamente os aspectos de sua identidade como sujeitos, como integrantes de coletividades e como membros da sociedade. Quanto mais amplo o repertório de experiências com linguagens artísticas e práticas culturais diversas e plenamente acessíveis, maiores as perspectivas de qualidade de vida e as possibilidades de interação social dos indivíduos e coletivos, a partir do reconhecimento de suas identidades e diferenças. Reconhecendo a importância estratégica da cultura para a transformação da sociedade na perspectiva democrática, em busca de maior desenvolvimento humano e social, o cenário pretendido para São Paulo traduz-se na garantia de que os cidadãos tenham oportunidade e condição de exercer plenamente os direitos culturais, de ter acesso às fontes da cultura paulista e de participar do desenvolvimento cultural das comunidades, bem como das decisões de política cultural.

2. Patrimônio cultural preservado e diversidade e criação artística promovidas e valorizadas

A preservação, pesquisa e valorização do patrimônio cultural material e imaterial, das práticas e manifestações culturais e das linguagens, técnicas e ideias artísticas é a garantia de perpetuação dos legados e tradições culturais de São Paulo, possibilitando sua fruição às atuais



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

e futuras gerações. Visa propiciar o contato com raízes culturais do Estado, a reflexão acerca desses testemunhos e a disponibilização de referenciais para novas e variadas experiências criativas. Por sua vez, a diversidade cultural paulista deve ser reconhecida como um patrimônio cultural dinâmico e pulsante, com toda a sua originalidade e multiplicidade de identidades, fonte de aprendizado, intercâmbio e inovação, que amplia as possibilidades de escolha e integração que existem para todos. O pluralismo cultural paulista deverá fortalecer o compromisso de respeito aos direitos humanos e às liberdades fundamentais de todos, estimulando a paz e a vitalidade social. A promoção da diversidade cultural e da criação artística, ora em complementaridade, ora em paralelo à preservação patrimonial, buscará tanto o reconhecimento e preservação da produção cultural herdada, quanto o estímulo à criação artística inovadora, incentivando experimentações inéditas, novas trocas, parcerias, formulações e modalidades de expressão para o presente e o futuro.

3. Desenvolvimento social e econômico potencializado por meio da ação cultural

A cultura deve estar estrategicamente inserida nos modelos sustentáveis de desenvolvimento socioeconômico, por meio dos setores culturais propulsores de criatividade e geradores de inovação econômica e tecnológica. Os contextos, territórios e vocações culturais e criativas devem ser reconhecidos e potencializados e a produção cultural, local e regional, deve estar plenamente inserida nas dinâmicas econômicas contemporâneas, com vistas à geração de trabalho, renda e oportunidades de inclusão social. É também nesse cenário que a área cultural passa a ser cada vez mais valorizada como um campo profissional e de negócio sustentável e estratégico para o Estado de São Paulo, tornando-o reconhecido pelo investimento contínuo na qualificação técnica e profissional, pela manutenção de relações de trabalho formais, pelo estímulo a investimentos e ao empreendedorismo nas atividades econômicas de base cultural, e pelo estudo e fomento à economia da cultura. Esse contexto contribui para criar cada vez mais condições para que a criação, circulação e preservação cultural se realizem e se constituam em práticas profissionais inseridas na lógica produtiva de desenvolvimento social e econômico sustentável.

Resultados

1. Cidadãos com acesso pleno, em todo o Estado, aos programas, grupos artísticos e equipamentos culturais, em toda a sua diversidade

Cenário em que os cidadãos paulistas acessam e participam da vida cultural do Estado; condição fundamental para garantir o direito de todos à arte, à cultura, à informação, à leitura, à comunicação e à crítica cultural, nas mais variadas modalidades de expressão simbólica, e em todas as regiões e localidades do Estado de São Paulo. O alcance do resultado decorre da implementação de iniciativas que viabilizem a fruição das diversas práticas culturais e linguagens artísticas. Essas iniciativas incluem ações de: promoção e incentivo à organização de programas de itinerância, circulação e difusão cultural, com acessibilidade física e comunicacional; qualificação de espaços culturais nas regiões do Estado para a circulação das diversas linguagens artísticas; incentivo à ampliação e descentralização da oferta cultural; desenvolvimento de campanhas de divulgação de equipamentos e programas culturais; popularização do custo final do acesso aos bens culturais para o público usuário; constituição de parcerias com as áreas de Educação e Turismo, entre outras, estimulando práticas sustentáveis de acesso à cultura.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

2. Cidadãos com repertório e expressão artística e cultural ampliados e diversificados, e mais artistas e agentes culturais capacitados

É o cenário no qual os cidadãos encontram meios para o desenvolvimento pessoal, cultural e artístico, e para a promoção da cidadania. O objetivo é dinamizar os modos de relacionamento entre públicos diversos e o campo da cultura, com ênfase no contexto brasileiro e adotando perspectivas contemporâneas. A formação representa uma dimensão de busca da ampliação de repertório cultural da população, o que pressupõe a difusão de conteúdos, práticas e técnicas, bem como a troca de conhecimentos, mantendo em evidência a necessidade de valorização do capital cultural de indivíduos e grupos, e a ampliação de campo para a manifestação de identidades reconhecidas em sua diversidade. Também importante é o aspecto de incentivo à criação, inclusive especializada, e a oportunização de vivências artístico-culturais. Estão implicados aqui a valorização da dimensão sensível dos indivíduos, contribuindo para que desenvolvam vidas mais expressivas, e o impulso à experimentação artística. Deve haver a articulação de duas dimensões: a valorização da produção cultural herdada, em toda a sua diversidade de práticas e linguagens, e a perspectiva de criação contínua com o estímulo às vozes do presente que criam bases para as do futuro. A diversificação no campo da formação cultural se define pela existência de atividades e programas para perfis diferentes de público: crianças, jovens, adultos e idosos; para os que buscam profissionalização ou especialização na área artística e cultural e para os que querem apenas ampliar seus conhecimentos. A atenção à garantia de inclusão do público em toda a sua diversidade deverá ser contemplada com ações que viabilizem a escuta das demandas dos agentes e a acessibilidade comunicacional e física, e também com políticas que permitam a inclusão de minorias e grupos estigmatizados ou marginalizados.

3. Patrimônio cultural, material e imaterial, reconhecido, preservado e usufruído

É o cenário em que o patrimônio cultural material e imaterial paulista é plenamente reconhecido, utilizado, preservado e valorizado, como condição para a plena efetivação do direito à memória e à história, essencial para manter a herança cultural e democratizar o patrimônio acumulado, o desenvolvimento e as identidades dos agrupamentos e coletivos humanos. Tal resultado decorre de ações voltadas ao reconhecimento, pesquisa, preservação e divulgação do patrimônio cultural, em todas as suas vertentes: histórica, museológica, bibliográfica, arquitetônica e artística, e ao reconhecimento da memória da diversidade cultural, em especial das culturas indígenas, negras e LGBT. Essas ações deverão considerar a perspectiva de inserção do patrimônio cultural, especialmente o edificado, nas estratégias de desenvolvimento social e econômico das cidades, por meio do fomento ao uso e fruição qualificados, aliados à adoção de práticas sistemáticas de preservação e salvaguarda.

4. Novas obras e produções artísticas criadas para disponibilização

Cenário em que a criação artística e a produção cultural são fomentadas de forma descentralizada e plural, buscando assegurar a possibilidade de que todas as culturas e expressões artísticas possam ter acesso aos meios de expressão e difusão para os mais variados públicos, criando condições propícias para a produção e difusão de bens e serviços culturais diversificados, com ênfase na qualidade da fruição, das experimentações e dos serviços prestados ao público em geral. Abrange o apoio ao desenvolvimento de trabalhos artísticos e obras inéditas, ou à realização de projetos e ações culturais temáticos e multidisciplinares. Pode se dar por meio da contratação direta de artistas e grupos artísticos, ou



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

por intermédio de editais e concursos específicos de seleção. Inclui: editais de fomento, residência artística, encomenda de obras originais, ou sua geração por corpos artísticos estáveis.

APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO DA SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Criada pelo Decreto Estadual nº 50.941/2006, mais precisamente em seu artigo 60, a Unidade de Formação Cultural tem como atribuição a formulação, o planejamento e a promoção de serviços relativos à oferta de atividades integradas de formação e aperfeiçoamento de recursos humanos para a cultura e de atividades de pesquisa e intercâmbio cultural, em todas as suas manifestações.

A Unidade de Formação Cultural tem por atribuições:

- I - formular, planejar, coordenar e promover a execução dos serviços relativos à promoção de atividades integradas de formação e aperfeiçoamento de recursos humanos para a Cultura e de atividades de pesquisa e intercâmbio cultural, em todas as suas manifestações;
- II - organizar e manter atualizado cadastro das OSs de formação cultural do Estado;
- III - prestar orientação às suas unidades culturais;
- IV - elaborar planos, projetos e programas relativos à sua área de atuação no Estado de São Paulo;
- V - monitorar e avaliar a implementação e consecução dos projetos e programas relativos à formação cultural no Estado de São Paulo;
- VI - realizar o acompanhamento e a avaliação de resultados dos Contratos de Gestão com Organizações Sociais de Cultura que tenham por objeto ações de formação cultural;
- VII - desenvolver pesquisas multidisciplinares, integrando as diferentes áreas de produção cultural;
- VIII - criar, propor, promover oficinas, conferências, cursos, palestras, audições e workshops nos diferentes ramos de produção cultural, visando o aperfeiçoamento dos profissionais da cultura;
- IX - promover o intercâmbio técnico, artístico e cultural com instituições nacionais e estrangeiras sempre que possível;
- X - propor e estabelecer programas, de acordo com suas possibilidades, em colaboração com as outras Unidades de Atividades Culturais da Secretaria ou com entidades da mesma natureza;
- XI - promover e supervisionar convênios de formação cultural com os municípios do Estado;
- XII - produzir pareceres sobre projetos de incentivo e fomento à cultura, na sua área de atuação;
- XIII - produzir informações e dados estatísticos sobre sua área de atuação.

Mantém, atualmente, a gestão dos seguintes objetos culturais e equipamentos do governo – Projeto Guri, Escola de Música do Estado de São Paulo – Emesp Tom Jobim, Theatro São Pedro, Orquestra do Theatro São Pedro, Teatro Caetano de Campos, Conservatório de Tatuí, Fábricas de Cultura, SP Escola de Teatro e Oficinas Culturais – distribuídos em 08 (oito) contratos de gestão. Tais objetos / equipamentos culturais alcançam mais de 2.000.000 de atendimentos por ano, abrangendo territorialmente cerca de 2/3 dos municípios do Estado. A UFC ainda realiza a gestão de convênios vinculados a área de formação, que tem atuação em diversas cidades do Estado.

A Unidade de Formação Cultural tem como missão formular e implantar políticas públicas qualificadas voltadas para a formação cultural e artística no Estado de São Paulo, que busquem



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

incentivar a disseminação e produção de conhecimentos capazes de proporcionar o desenvolvimento do indivíduo assim como de toda a sociedade na qual este estiver inserido.

Tais políticas devem se traduzir em ações que são realizadas em parceria com municípios e organizações do Terceiro Setor.

A atuação da Secretaria da Cultura na área de Formação Cultural vem passando por significativas transformações a partir da implantação do modelo de gestão baseado na parceria entre o poder público e a sociedade civil, representada por meio de Organizações Sociais de Cultura. A adoção do modelo, associada à implantação de novas diretrizes e políticas públicas governamentais para a promoção de atividades integradas de formação e aperfeiçoamento nas áreas artísticas e culturais em todas as suas manifestações, tem buscado ampliar e qualificar os resultados dos espaços formativos da Secretaria, com base nos princípios de qualidade, transparência, economicidade e eficácia.

APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO PARA AS "OFICINAS CULTURAIS".

A política de formação cultural definida no âmbito da Secretaria da Cultura para as "Oficinas Culturais" (também denominada no presente Termo "**Oficinas**") parte da premissa de que os processos de formação são aqueles que facilitam aos indivíduos o estabelecimento de relacionamentos inspiradores com a cultura, que compreendem as dimensões de apropriação, fruição e expressão. Nesse contexto, os processos educativos em arte e cultura devem sempre ter como propósito contribuir para o desenvolvimento integral dos indivíduos, com foco em suas habilidades e competências, podendo ser direcionados para a formação artística especializada.

O Governo do Estado de São Paulo, por meio da Secretaria da Cultura, mantém as **Oficinas Culturais**.

As **Oficinas Culturais** na Capital são geridas a partir de sua sede administrativa, localizada na Rua Três Rios, nº 363 - Bom Retiro - CEP 01123-001 - São Paulo - SP.

Possuem como principal objetivo administrar, em parceria com a Secretaria da Cultura por meio da Unidade de Formação Cultural, as **Oficinas Culturais** do Estado de São Paulo, visando a propiciar vivências de formação e fruição relacionadas à cultura, que estimulem o engajamento dos indivíduos em relações significativas e inspiradoras, com a perspectiva de articular, em todo o Estado, situações de apreciação, investigação e troca que dinamizem os modos de relacionamento entre públicos diversos e as linguagens artísticas, com ênfase no contexto brasileiro e adotando perspectivas contemporâneas, em estreita consonância com a política de formação cultural e com as diretrizes do Estado estabelecidas pela UFC/SEC.

O Contrato de Gestão a ser firmado pela presente convocação pública prevê a administração e gestão das **Oficinas Culturais**, conforme estabelecido pela **Resolução SC ../2018** dentro das diretrizes da política de formação cultural definida no âmbito da Secretaria da Cultura, de acordo com os objetivos de cada equipamento. As propostas serão analisadas de acordo com os critérios explicitados na presente resolução.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

BREVE HISTÓRICO DAS OFICINAS CULTURAIS

O Objeto Cultural **Oficinas Culturais** nasceu em 1984 a partir de um grande Seminário organizado pela Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, realizado no SESC de Bertiooga que reuniu artistas, intelectuais, produtores culturais e agentes públicos em torno da discussão de uma política pública para o Estado de São Paulo na área de formação cultural.

Em 1986 foi inaugurada a Oficina Culturas Três Rios, atual Oswald de Andrade.

Diante de seu sucesso, nos anos seguintes o Governo do Estado de São Paulo inaugurou as **Oficinas Culturais** de Bairro, na Capital, e as Oficinas Regionais, em Cidades do Interior e Litoral do Estado.

Ao longo destes mais de 30 anos, as **Oficinas** conquistaram espaço importante no cenário da cultura do Estado e serviram de referência para ações de outras instituições públicas de todo o Brasil e privadas (SESC, SESI e outros).

Por sua flexibilidade, este Objeto Cultural lançou as bases de ações pioneiras na área.

Pelas **Oficinas Culturais** passaram artistas de grande renome, nacional e internacional, tais como, Quentin Tarantino, Fernando Arrabal, José Celso Martinez Correa, Gerald Thomas, Antonio Abujamra, Denise Stocklos, Hector Babenco, Antunes Filho, Letã Catunda, Carmela Gross, Guto Lacaz, Iran do Espírito Santo, Renné Gumiel, Ivaldo Bertazo dentre outros.

Muitos artistas jovens e atualmente consagrados deram seus primeiros passos dentro das **Oficinas Culturais** do Estado de São Paulo.

O próprio Centro de Música Tom Jobim nasceu como Universidade Livre de Música dentro das **Oficinas**, como, também, o Projeto Guri em 1995.

O que caracteriza este Objeto Cultural e seu grande valor é a possibilidade dele se reinventar, se atualizar e estar sempre apto a cumprir um papel de ponta junto à população e ao mundo cultural.

As ações realizadas pelas **Oficinas** sempre se caracterizaram por duas vertentes: oferecer atividades de formação cultural para a população em geral, sem a pretensão de transformar seus participantes em artistas ou técnicos; e oferecer projetos inovadores que sirvam de instrumento de fortalecimento para agentes culturais (artistas, produtores, técnicos, administradores e tantos outros). Sem dúvida, ao aproximar o grande público do "fazer artístico" as **Oficinas** cumprem especial papel para a formação de públicos em geral.

Até 2016, as **Oficinas Culturais** contavam, portanto, com sedes administrativas no interior e litoral do Estado às quais operavam atividades no próprio município e nas cidades do entorno.

A partir de 2017, as **Oficinas Culturais** passaram uma reformulação que implicou em realizar o atendimento aos municípios a partir da Capital e não mais por meio de sedes regionais.

De acordo com esta nova dinâmica, são realizados 2 chamamentos públicos por ano, divulgados no *site* www.oficinasulturais.org.br. Nestas ocasiões, são disponibilizados formulários eletrônicos a serem preenchidos pelos dirigentes de cultura ou Prefeituras dos municípios interessados, informando suas demandas e possíveis contrapartidas, dentre outras informações.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

A partir do levantamento dessas informações é realizado um estudo pela OS para montagem da programação visando ao atendimento de tais demandas.

Em 2017 foram 200 municípios atendidos no interior, litoral e região metropolitana de São Paulo, entre maio e dezembro. A programação ofereceu 412 atividades nas diversas linguagens artísticas e em gestão cultural, e atenderam um público de 7105 pessoas.

O atendimento na Capital é realizado nas seguintes sedes:

1. Oficina Cultural Oswald de Andrade

Rua Três Rios, nº 363 - Bom Retiro - CEP 01123-001 - São Paulo - SP

2. Oficina Cultural Maestro Juan Serrano

Rua Joaquim Pimentel, nº 200 - Cohab Taipas - CEP 02815-100 - São Paulo - SP

3. Oficina Cultural Alfredo Volpi

Rua Américo Novelli, nº 416, Itaquera, CEP 08210-090

A **Oficina Cultural Oswald de Andrade**, como mencionado anteriormente, foi a primeira a ser criada. Inaugurada em 1986, inicialmente com o nome de Oficinas Culturais Três Rios, situa-se no bairro do Bom Retiro. Foi rebatizada, em 1990, ano do centenário de nascimento do escritor modernista, Oswald de Andrade, um dos mais importantes representantes da literatura brasileira como romancista, poeta, dramaturgo, ensaísta e jornalista. Foi pioneira na implantação da nova metodologia de formação cultural, que concretiza propostas de programações que envolveram artistas, técnicos e pesquisadores no formato de cursos, oficinas, *workshops*, seminários e núcleos de produção.

A **Oficina Cultural Alfredo Volpi** conta com quase 30 anos de atuação em Itaquera e possui um viés mais voltado para a formação de jovens profissionais em diversas áreas. Ultimamente, o enfoque vem apresentando uma demanda por temáticas relacionadas à cultura Africana, situação que vem ao encontro das diretrizes desta Pasta para a concretização das políticas de ações afirmativas para afrodescendentes ditadas pelo Governo do Estado.

Já a **Oficina Cultural Juan Serrano** possui uma demanda mais voltada para as inovações tecnológicas, apesar de desenvolver também atividades para adultos e para a terceira idade. Essa Oficina, embora possua um espaço relativamente pequeno, também vem desenvolvendo atividades voltadas para o empreendedorismo, proporcionando aprendizados capazes de gerar complementação de renda à população, cumprindo um papel cultural, além do social que lhe é inerente.

Também integram o escopo das **Oficinas Culturais**, o "Programa de Qualificação em Artes - Teatro (Projeto Ademar Guerra)" e "Programa de Qualificação em Artes - Dança", que possuem como ações principais a orientação artística a grupos, companhias ou coletivos no interior, litoral e região metropolitana de São Paulo, exceto a Capital.

Mais informações sobre as demais ações das **Oficinas Culturais**, suas atividades e programação, podem ser obtidas no *site*: <https://www.oficinasulturais.org.br>



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

**DIRETRIZES PEDAGÓGICAS E PROGRAMÁTICAS PARA A(S) PROPOSTA(S) TÉCNICA(S)
PARA O(S) NOVO(S) CONTRATO(S) DE GESTÃO**

No sentido de dar mais um passo significativo no aprimoramento dos resultados alcançados, o propósito da Secretaria da Cultura para o novo Contrato de Gestão (CG) das **Oficinas Culturais** prevê o alinhamento das ações realizadas a partir das atividades assinaladas e resultados previstos na Política Cultural da SEC-SP e na Política de Formação Cultural que integram este Termo de Referência.

A atuação das **Oficinas Culturais** bem como dos equipamentos culturais, grupos artísticos e programas a ela vinculados deve responder a um planejamento prévio e com ações articuladas que visam o fortalecimento das ações já desenvolvidas, considerando os conceitos já aplicados e bem sucedidos em suas atividades, de acordo com as diretrizes adiante delineadas e que buscam traduzir a Política Cultural e de Formação do Governo do Estado.

Além disso, espera-se que a OS responsável pela gestão das **Oficinas Culturais** tenha uma política de ações afirmativas relativas a afrodescendentes, conforme estabelece o Decreto Estadual nº 48.328, de 15 de dezembro de 2003, especialmente: a) privilegiar em suas oficinas e divulgação, sempre que possível, temas relacionados à cultura da África e dos afrodescendentes e de história dos deuses africanos; b) estabelecer um espaço de debate dessas questões, estimulando a formação de núcleos negros e fomentando ampla discussão por meio de mesas redondas, mostras etc; c) ampliar, no processo formativo, a inclusão de escritores, autores, diretores de teatro, músicos, artistas plásticos afrodescendentes; d) desenvolver um manual com sugestões para implementação de ações afirmativas e estimular a sociedade civil e as secretarias de cultura dos municípios com as quais realizar parcerias a formularem programas e projetos a promoção da igualdade racial e apoiarem manifestações culturais dos afrodescendentes etc.

PROGRAMA DAS OFICINAS CULTURAIS

Para elaboração da proposta técnica, a Organização Social (para os fins do presente Termo, também denominada "**OS**", ou "**Entidade**") deve levar em consideração as diretrizes a seguir estabelecidas, contemplando seus respectivos eixos de atuação.

Tais informações constituem-se em parâmetros a serem seguidos em razão de um escopo já existente. Caso existam dúvidas quanto às ações que estão sendo executadas atualmente, a Organização Social pode acessar o contrato de gestão vigente no site <http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2015/10/5%C2%BA-Termo-de-Aditamento-completo2.pdf> .

Partindo-se dessas premissas e visando a um melhor desempenho e alinhamento dos objetivos e estratégias desenvolvidos para este Objeto Cultural, as principais ações previstas dividem-se nos quatro grandes eixos, a seguir descritos:

EIXO 1 – AÇÕES DE FORMAÇÃO NA CAPITAL

Neste eixo, o objetivo é oferecer ações de formação relacionadas a linguagens artísticas, manifestações culturais, patrimônio material e imaterial, produção e gestão cultural, possibilitando processos educativos que contribuam para ampliação de repertório, situações de



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

criação e experimentação, apropriação de saberes, bem como o estabelecimento de relacionamentos significativos com o universo cultural.

A proposta técnica para oferecimento dos cursos regulares deverá contemplar o mínimo já executado atualmente, mantendo as atividades desenvolvidas nas **Oficinas**, propondo as melhorias detectadas, preservando seu escopo, com os seguintes parâmetros mínimos:

- 1.1. Oficina Cultural Oswald de Andrade:
 - Quantidade de Oficinas: 180 por ano;
 - Quantidade de Seminários: 2 por ano.
- 1.2. Oficina Cultural Alfredo Volpi:
 - Quantidade de Oficinas: 120 por ano;
 - Quantidade de Seminários: 2 por ano.
- 1.3. Oficina Cultural Juan Serrano:
 - Quantidade de Oficinas: 120 por ano;
 - Quantidade de Seminários: 2 por ano.
- 1.4. Formação em Gestão Cultural:
 - Quantidade de Oficinas: 8 por ano.
- 1.5. Cultura Tradicional e Contemporaneidade:
 - Quantidade de ciclos: 6 por ano.
- 1.6. Festivais, Mostras e Oficinas na Rua
 - Quantidade de eventos: 6 por ano.

EIXO 2 – AÇÕES DE FORMAÇÃO PARA O INTERIOR / LITORAL

O objetivo, neste eixo, é o de dar apoio à execução de atividades formativas na área cultural em diversas linguagens artísticas atendendo às demandas de gestores locais dos municípios do interior e litoral.

Para execução dessas ações, deverão ser realizados chamamentos públicos, divulgados no site: www.oficinasulturais.org.br. Dentre as atividades consideradas para oferta encontram-se oficinas, cursos e *workshops*, com duração entre oito e 36 horas, nas diferentes áreas e linguagens artísticas: artes visuais, audiovisual, circo, comunicação e novas mídias, cultura tradicional, cultura urbana, dança, fotografia, gestão cultural, história em quadrinhos, literatura, música, ópera, patrimônio, *performance* e teatro. As atividades são destinadas a adultos e jovens a partir dos 16 anos.

Os municípios contemplados devem assinar um Termo de Parceria com a Organização Social responsável e devem cumprir contrapartidas, tais como, disponibilidade de espaço adequado e equipamentos, indicação de responsável técnico pelo programa no município, recebimento de inscrições, acompanhamento da execução da atividade, elaboração de relatórios, divulgação,



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

entre outras. Todas as contrapartidas estão disponíveis na íntegra no próprio formulário de inscrição.

- Quantidade de chamamentos: 2 por ano
- Número de municípios atendidos: 200 por ano

EIXO 3 – AÇÕES DE ARTICULAÇÃO

Neste eixo o objetivo deve ser oferecer atividades de articulação, intercâmbio, intervenção e/ou residência, dentre outras possibilidades formatadas segundo propósitos educativos, que ofereçam aos públicos das ações de formação situações de criação, experimentação, fruição e protagonismo.

Deverão ser realizadas, no mínimo, a quantidade de ações previstas para , mantido o mesmo escopo, a saber:

- Número de atividades para intercâmbio: 1
- Número de atividades para residência artística: 1
- Número de atividades para difusão de produtos culturais: 3

EIXO 4 –AÇÕES DE QUALIFICAÇÃO EM ARTES: TEATRO

Os principais objetivos desse eixo são propiciar: (i) orientação artística a grupos teatrais em atividade em todo o território do Estado de São Paulo, acompanhando seus projetos de pesquisa e/ou montagem de espetáculos; (ii) a troca de saberes, pesquisas e práticas entre grupos por meio de estratégias de intercâmbio; (iii) o compartilhamento de processos e resultados dos grupos teatrais envolvidos no projeto por meio de apresentações e/ou outras estratégias.

- Quantidade de grupos atendidos: 47 por ano;
- Número de encontros com os grupos: 392 por ano;
- Uma mostra final anual.

EIXO 5 –AÇÕES DE QUALIFICAÇÃO EM ARTES: DANÇA

O objetivo precípua desse eixo é o de atuar na qualificação técnica e artística de companhias de dança interior e litoral do Estado de São Paulo, por meio de ações de orientação artística, contribuindo para um processo crítico reflexivo sobre a dança que amplie a visão e as capacidades dos integrantes das companhias de dança.

- Quantidade de grupos atendidos: 13 por ano;
- Número de encontros com os grupos: 260 por ano;
- Uma mostra final anual.

EIXO 6 –FINANCIAMENTO E FOMENTO

Serão considerados recursos de captação aqueles oriundos de ingressos, patrocínios, doações em espécie ou pecúnia, convênios nacionais e internacionais, vendas de bens culturais e de



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

consultorias especializadas, locação de espaços, como sala teatral, estúdio etc. e quaisquer outras receitas decorrentes do Contrato de Gestão, exceto aquelas previstas contratualmente a título de repasse.

Para atendimento do objetivo deste Eixo, deverá ser apresentado um plano progressivo de captação de recursos, a fim de incrementar as ações previstas no Contrato de Gestão, consideradas as seguintes premissas:

- 5.1.** Os recursos obtidos por meio de Leis de Incentivo à Cultura, tais como Lei *Rouanet*, Lei Mendonça, além de doações de empresas e outras parcerias com a iniciativa privada e órgãos governamentais de quaisquer instâncias, deverão passar previamente pela Unidade de Formação Cultural para validação e posteriormente para fins de registro de sua efetivação.
- 5.2.** Não será permitida a cobrança de matrícula ou rematrícula para realização de **Oficinas** objetos do Contrato de Gestão a qualquer título, principalmente como forma de captação de recursos.
- 5.3.** O percentual mínimo de captação para o primeiro ano de vigência contratual não deverá ser inferior a 1,7% sobre o valor do repasse do respectivo exercício.

EIXO 7 - PESQUISA DE PERFIL E QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS (SATISFAÇÃO).

Deverá ser realizada, anualmente, a **pesquisa de perfil e qualidade dos serviços prestados (satisfação)**, que deverá contemplar os seguintes parâmetros:

- 6.1.** Para sua realização deverão ser seguidas as normas da ICC / ESOMAR (Câmara de Comércio Internacional e Associação Europeia para a Pesquisa de Opinião e de Mercado, respectivamente), ou outras que venham a substituí-las, situação em que a Organização Social deverá ser comunicada por esta Secretaria.
- 6.2.** A pesquisa deverá demonstrar qual foi a metodologia utilizada e sua realização não deve onerar o orçamento do Contrato de Gestão.
- 6.3.** O índice de satisfação deverá ser igual ou maior a 80%.
- 6.4.** Seu resultado deverá ser apresentado no Relatório Anual tendo como base os dados do ano em exercício, com a análise de eventuais pontos críticos, bem como de quais providências serão tomadas no próximo exercício, visando seu saneamento.

EIXO 8 - METAS CONDICIONADAS.

A Organização Social poderá apresentar ações condicionadas, ou seja, que não possuem obrigatoriedade de realização no período, em face da não previsão de recursos financeiros do Contrato de Gestão a elas destinados.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Para a concretização destas ações, a Organização Social deverá buscar parceiros, captação excedente de recursos ou, ainda, através de suplementação orçamentária por parte da **CONTRATANTE**.

Entende-se por captação excedente de recursos aqueles que superarem a meta mínima estabelecida nesta convocação pública, ou seja, 1,7% para o primeiro exercício de vigência contratual, com progressão para os exercícios subsequentes em relação ao repasse do 1º ano, salvo deliberação em contrário justificada e acordada entre as Partes. As ações poderão ser realizadas, ainda, com recursos obtidos por meio de leis de incentivo para uma ação específica.

Para todos os itens, a Organização Social poderá adicionar à sua proposta outros indicadores, além daqueles apresentados no presente Termo.

A Organização Social contratada deverá apresentar nos relatórios trimestrais, todos os dados relativos ao desempenho obtido, no formato dos quadros constantes do Plano de Trabalho, anexos I e II, integrante da minuta do Contrato de Gestão a ser celebrado com esta Secretaria (fls. 19 a 38 e 68 a 80).



PARTE 2: MINUTAS REFERENCIAIS DO CONTRATO DE GESTÃO A SER CELEBRADO E SEUS ANEXOS

As Organizações Sociais interessadas na presente convocação pública deverão estar cientes de que a **OS** selecionada celebrará Contrato de Gestão conforme a minuta referencial e seus anexos apresentados a seguir:

Sumário da Parte 2

PARTE 2: MINUTAS REFERENCIAIS DO CONTRATO DE GESTÃO A SER CELEBRADO E SEUS ANEXOS.....	18
MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO DA SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE CULTURA	19
ANEXOS DO CONTRATO DE GESTÃO	38
MINUTA DO ANEXO I DO CONTRATO DE GESTÃO - Plano Estratégico de Atuação	38
MINUTA DO ANEXO II - PLANO DE TRABALHO – Ações e Mensurações	38
MINUTA DO ANEXO III - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA	39
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO IV DO CONTRATO DE GESTÃO - Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação	39
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO V DO CONTRATO DE GESTÃO - Cronograma de Desembolso	42
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VI DO CONTRATO DE GESTÃO - Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis	44
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VII DO CONTRATO DE GESTÃO - Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis	46



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO DA SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE CULTURA

**CONTRATO DE GESTÃO n° ___/20___
CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E A [_____] , QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA PARA GESTÃO DO OBJETO CULTURAL OFICINAS CULTURAIS.**

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, com sede na Rua Mauá, n° 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pelo (a) Titular da Pasta, _____, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade RG n° _____ e do CPF/MF n° _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado o(a) _____, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF n° _____, tendo endereço na Rua _____, n° _____ - Bairro _____ - CEP: _____ - Cidade _____ - SP, e com estatuto registrado no _____ Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de _____ - SP, sob n° _____, neste ato representado por _____ (nome do representante legal) _____, _____ (cargo) _____, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade RG n° _____ e do CPF/ MF n° _____, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual 846 de 4 de junho de 1998, o Decreto Estadual n° 43.493, de 29 de julho de 1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SC n° 672512/2018, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar e alterações posteriores, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO referente à formação de uma parceria para fomento e execução de atividades relativas à área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas pelas **OFICINAS CULTURAIS** mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1 - O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto o fomento, a operacionalização da gestão e a execução, pela **CONTRATADA**, das atividades na área cultural referentes às **OFICINAS CULTURAIS**, em conformidade com os Anexos I a VII que integram este instrumento.

2 - Fazem parte integrante deste CONTRATO DE GESTÃO:

- a) Anexo I - Plano Estratégico de Atuação;
- b) Anexo II - Plano de Trabalho - Ações e Mensurações;
- c) Anexo III - Planilha Orçamentária;
- d) Anexo IV - Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação;
- e) Anexo V - Cronograma de Desembolso;
- f) Anexo VI - Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis;
- g) Anexo VII - Termo de Permissão de Uso dos Bens Imóveis.

3 - O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia, eficiência e qualidade requeridas.



CLÁUSULA SEGUNDA
DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Para a qualificada, integral e correta execução deste CONTRATO DE GESTÃO, a **CONTRATADA** se compromete a cumprir, além das determinações constantes da legislação federal e estadual que regem a presente contratação, as seguintes atribuições, responsabilidades e obrigações:

1 – Realizar a execução das atividades, metas e orçamento descritos nos inclusos “Anexo I – **Plano Estratégico de Atuação**, “Anexo II – **Plano de Trabalho – Ações e Mensurações**” e “Anexo III – **Planilha Orçamentária**”, bem como cumprir os compromissos descritos no “Anexo IV – **Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação**”, nos prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.

2 – Manter, durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, todas as condições exigidas ao tempo de sua qualificação como Organização Social.

3 – Utilizar o símbolo e o nome designativo do(s) equipamento(s) cultural(is), programa(s) ou grupo(s) artístico(s) cuja gestão integre o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, exclusivamente de acordo com as diretrizes da área de Comunicação da Secretaria da Cultura.

4 – Aplicar as orientações de identidade visual recebidas da **CONTRATANTE** em todas as ações de divulgação relacionadas ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, utilizando a designação “Organização Social de Cultura” junto à assinatura da Entidade, quando esta for utilizada.

5 – Publicar no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará nas aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos provenientes do CONTRATO DE GESTÃO, garantindo a publicação de suas eventuais atualizações em no máximo 30 (trinta) dias da alteração promovida.

6 – Contratar pessoal necessário para a execução das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, através de procedimento seletivo próprio, nos termos de seu manual de recursos humanos, garantindo foco na qualificação, experiência e compromisso público, com objetividade, impessoalidade e ampla publicidade dos processos seletivos e de seus resultados.

7 – Cumprir a legislação trabalhista, bem como manter em dia o pagamento das obrigações tributárias e previdenciárias, fornecendo certidões negativas e de regularidade fiscal, sempre que solicitadas pela **CONTRATANTE**.

8 – Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais na contratação de pessoal para as atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO e, no que concerne à contratação de empresas de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, manter estrita fiscalização quanto ao cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal.

9 – Observar como limites: 5% do total anual de despesas na Planilha Orçamentária para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para a diretoria e 85% do total anual de despesas na Planilha Orçamentária para remuneração e vantagens para os empregados, ressaltando-se que os salários deverão ser estabelecidos conforme padrões utilizados no Terceiro Setor para cargos com responsabilidades semelhantes, baseando-se em referenciais específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado.

10 – Observar o subsídio mensal do Governador do Estado como limite máximo à remuneração bruta e individual, paga com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, a diretores e empregados da Organização Social, devendo ser ainda, quando possível, atendidos os padrões praticados por entidades congêneres.

11 – A remuneração de diretor da OS com recursos do CONTRATO DE GESTÃO é admitida, desde que o vínculo respectivo com a Organização Social seja estatutário.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

12 – Apresentar, por ocasião da celebração do CONTRATO DE GESTÃO, e anualmente na prestação de contas, declaração escrita, sob as penas da lei, de que não conta, na diretoria, com pessoa que seja titular de cargo em comissão ou função de confiança na Administração Pública, mandato no Poder Legislativo ou cargo de dirigente estatutário de partido político, ainda que licenciada.

13 – Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos Termos de Permissão de Uso, até sua restituição ao Poder Público, mantendo em perfeitas condições de uso os imóveis, bens, equipamentos e instrumentais necessários para a realização das atividades contratualizadas, cujos inventários atualizados constarão dos devidos Termos de Permissão.

14 – Manter em perfeitas condições de integridade, segurança e regularidade legal, os imóveis permitidos ao uso, durante a vigência do CONTRATO DE GESTÃO, promovendo ações e esforços acordados com a **CONTRATANTE**, para as regularizações e melhorias necessárias.

15 – A locação de imóveis pela Organização Social com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, caso necessária à realização de atividades finalísticas, deverá ser precedida da realização de pesquisa de mercado, contendo ao menos três imóveis de interesse, a ser submetida **CONTRATANTE**, que se pronunciará após consulta ao Conselho do Patrimônio Imobiliário para verificar a existência de próprio estadual disponível para uso.

16 – Efetuar a contratação dos seguros patrimoniais e de responsabilidade civil, relacionados aos imóveis e atividades avençados, com coberturas em valores compatíveis com as edificações e usos.

17 – Submeter à aprovação prévia da **CONTRATANTE** os planos de ação de projetos culturais que impliquem:

- a) o uso de espaços internos dos bens imóveis, prédios ou terrenos, objeto do CONTRATO DE GESTÃO, para empreendimentos diversos, que não estejam previamente autorizados pelo Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis, tais como: montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosques, lojas, estacionamento, livrarias e assemelhados;
- b) a cessão gratuita ou a locação de espaço para realização de eventos de qualquer natureza, bem como atividades culturais não previstas nos Anexos deste CONTRATO DE GESTÃO, indicando os tipos e características dos eventos culturais previstos, os critérios e condições para sua realização e os cuidados que serão tomados relativos à: obtenção das autorizações legais quando for o caso, preservação do patrimônio e segurança;
- c) o empréstimo de bens móveis do patrimônio artístico, histórico e cultural a organizações nacionais ou internacionais, para exibição em mostras, exposições e outros eventos, em virtude de intercâmbio ou não, garantindo os cuidados de salvaguarda do patrimônio e a contratação de seguro multirrisco para os referidos bens em cada empréstimo realizado;
- d) a restauração de obras do acervo artístico, histórico e cultural, caso a instituição não conte com estrutura própria (laboratório e conservadores-restauradores) para executá-las, informando a técnica de conservação e restauro adotada, os referenciais metodológicos e os cuidados de salvaguarda do acervo;
- e) o descarte e/ou substituição de bens móveis não integrantes do patrimônio museológico ou artístico, histórico e cultural, conforme definido no Termo de Permissão dos Bens Móveis e Intangíveis.

18 – Submeter à aprovação prévia da **CONTRATANTE** as ações ou projetos culturais descritos nas alíneas “a” e “e” do item 17 desta Cláusula, caso não constem do Plano Estratégico de Atuação (Anexo I do CONTRATO DE GESTÃO) ou caso não tenha submetido o plano de ação equivalente ou, ainda, caso a ação ou projeto cultural seja diferente daqueles contemplados no plano de ação submetido e aprovado. A **CONTRATANTE** poderá se opor ao pedido de aprovação, de forma fundamentada, no prazo 15 (quinze) dias corridos.

19 – Responsabilizar-se pela reparação ou indenização de danos, material e/ou moral, decorrente de ação ou omissão, dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) de



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

seus agentes, causados ao Estado, aos usuários (ou consumidores) dos serviços ou a terceiros, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

20 – A responsabilidade de que trata o item 19 desta cláusula estende-se aos casos de dano causado por falhas relativas à prestação dos serviços, nos termos do artigo 14 da Lei nº 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

21 – Responsabilizar-se pelos danos causados por ação ou omissão dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) aos bens móveis e/ou obras de arte que constituem patrimônio histórico, artístico e cultural, assim definidos nos Termos de Permissão de Uso anexos deste CONTRATO DE GESTÃO.

22 – Atender aos usuários com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços culturais e educativos observando a legislação especial e de proteção ao idoso, à criança, ao adolescente e ao portador de deficiência, bem como a legislação referente à meia-entrada e as resoluções específicas da **CONTRATANTE**, vigentes na assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, referentes à política de gratuidade, isenções e descontos.

23 – Manter, em local visível ao público em geral, nos espaços físicos onde são desenvolvidos os trabalhos relativos ao objeto contratual, placa indicativa dos endereços eletrônicos e físicos da Ouvidoria da Secretaria da Cultura, à qual os usuários possam apresentar as reclamações relativas às atividades e serviços culturais, segundo modelo fornecido pela **CONTRATANTE** em atendimento à Lei nº 10.294/1999, à Lei nº 12.806/2008 e ao Decreto nº 60.399/2014, que dispõem sobre proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado.

24 – Publicar e manter disponível ao público na internet, nos domínios e sítios eletrônicos vinculados ao(s) objeto(s) contratual(is), atualizando, sempre que necessário, as seguintes informações:

- a) apresentação e histórico do objeto contratual (equipamento / programas principais / grupos artísticos);
- b) programação atualizada, de acordo com as características do objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- c) logística de acesso e informações de funcionamento do / ou relacionadas ao objeto contratual;
- d) ficha técnica, indicando os funcionários vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- e) Manual de Recursos Humanos;
- f) Regulamento de Compras e Contratações;
- g) divulgação de vagas em aberto, com informação sobre critérios e prazos de seleção, de acordo com seu manual de recursos humanos e regulamento de contratações;
- h) divulgação das compras e contratações em aberto e dos critérios e prazos de seleção de acordo com seu regulamento de compras e contratações;
- i) contato da Ouvidoria da Secretaria da Cultura, conforme as orientações da **CONTRATANTE**;
- j) *link* para o CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos no Portal da Transparência da **CONTRATANTE** (www.transparenciacultura.sp.gov.br);
- k) relatórios de atividades anuais, Planilha Orçamentária previsto x realizado e demonstrações contábeis (balanços patrimoniais e pareceres de auditores independentes) de todos os anos do CONTRATO DE GESTÃO em vigor;
- l) Estatuto Social da **CONTRATADA**;
- m) relação atualizada de Conselheiros e diretores da **CONTRATADA**;
- n) remuneração mensal bruta e individual, paga com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, de todos os seus empregados e diretores, de acordo com o modelo de Relatório de Recursos Humanos fornecido pela **CONTRATANTE**.

25 – Apresentar trimestralmente à Unidade Gestora da **CONTRATANTE** até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao término do 1º, 2º e 3º trimestres, relatórios de atividades do período,



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

conforme sistema informatizado ou modelo da **CONTRATANTE**, para verificação pela Unidade Gestora e pela Comissão de Avaliação quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas no CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas, o relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega periódica no Anexo IV - Compromissos de Informação, bem como informe das práticas de governança e participação social relacionadas ao CONTRATO DE GESTÃO.

26 - Apresentar anualmente, conforme previsto no cronograma estabelecido pela **CONTRATANTE**, relatório anual de atividades, para verificação pelas Unidades da Pasta e pela Comissão de Avaliação, quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas do CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas para os quatro trimestres do exercício anterior, o relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega anual no Anexo IV - Compromissos de Informação.

27 - Apresentar às Unidades Gestora e de Monitoramento da **CONTRATANTE** nos prazos indicados abaixo:

- a) mensalmente, até o dia 5 (cinco), dados de público presencial dos objetos contratuais (números de público geral / públicos educativos / públicos das ações de circulação no Estado e outros públicos alvo definidos no plano de trabalho) e público virtual no(s) sítio(s) eletrônico(s) vinculado(s) aos objetos contratuais, seguindo referencial definido pela **CONTRATANTE**;
- b) mensalmente, até o dia 10 (dez), cópia do protocolo de entrega da DOAR - Demonstração de Origem e Resultados exigida pela Secretaria da Fazenda;
- c) mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a planilha de saldos e os extratos bancários de movimentação das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO, bem como o fluxo de caixa elaborado de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- d) mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, relação com cópia das notas fiscais com identificação da OS beneficiária, do tipo de repasse e número do ajuste, bem como do órgão repassador, de todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, bem como de acervo adquirido ou recebido em doação destinada ao objeto contratual ou às atividades do CONTRATO DE GESTÃO, para atualização pela Secretaria da Cultura no inventário do respectivo Termo de Permissão de Uso;
- e) mensalmente, até o dia 25 (vinte e cinco), informe de programação do mês seguinte, conforme modelo definido pela **CONTRATANTE**;
- f) quadrimestralmente, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao término do quadrimestre, o relatório quadrimestral de receitas e despesas, pelo regime de caixa, conforme modelo da Secretaria, em atendimento à Lei de Diretrizes Orçamentária;
- g) até 30 (trinta) dias da data de sua realização, cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração da **CONTRATADA**, devidamente protocoladas para registro, que abordem assuntos relacionados ao CONTRATO DE GESTÃO, exceto nos casos de aprovação de termos de aditamentos, quando as atas deverão ser apresentadas previamente à assinatura do ajuste;
- h) até 180 (cento e oitenta) dias antes do encerramento contratual, a previsão de saldo das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO na data de encerramento, já indicando a previsão de provisionamento de recursos necessários para custear as despesas realizadas até a data de seu encerramento e aquelas comprometidas no período de sua vigência, mas concluídas somente no período de 90 (noventa) dias destinados à prestação de contas (tais como custeio de utilidades públicas e pagamento de serviços de auditoria independente e publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo);



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- i) juntamente com o relatório anual de atividades do último exercício, o relatório final da execução contratual, contendo o balanço geral dos resultados alcançados em comparação aos previstos no Contrato de Gestão, bem como relatório gerencial consolidado da execução orçamentária global.

28 – Comunicar oficialmente à **CONTRATANTE**, no relatório trimestral seguinte, a celebração de instrumentos de convênios, termos de parceria ou cooperação técnica com outras pessoas jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, quando a iniciativa vincular-se aos equipamentos ou programas culturais objeto do CONTRATO DE GESTÃO, onerando-o ou não.

29 – Assegurar a obtenção mínima, no percentual previamente estabelecido, de receitas operacionais, incentivadas ou que de outra forma decorram do objeto contratual sob sua gestão, observando-se o potencial econômico correspondente e buscando a participação crescente em termos proporcionais, ano a ano, das mesmas receitas em face do repasse da **CONTRATADA** e seus rendimentos financeiros.

30 – Efetuar auditoria anual dos demonstrativos financeiros e contábeis do CONTRATO DE GESTÃO, assim como das contas anuais da OS, com o auxílio de auditoria externa independente, previamente aprovada pelo Conselho de Administração.

31 – Obedecer às normas arquivísticas do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, conforme determina o parágrafo 1º do artigo 1º do Decreto nº 48.897, de 27/08/2004.

32 – Dar acesso a todas as informações solicitadas, nos termos da lei, e responder aos questionamentos da **CONTRATANTE** e dos órgãos fiscalizadores (Comissão de Avaliação, Secretaria da Fazenda, Tribunal de Contas e Ministério Público), bem como do Serviço de Informação ao Cidadão, encaminhando documentos e informações solicitadas referentes aos CONTRATOS DE GESTÃO nos prazos por estes definidos, ressalvadas, em qualquer caso, as exceções devidamente fundamentadas.

33 – Na hipótese de encerramento contratual, resolução ou rescisão do contrato, inclusive por extinção ou desqualificação como Organização Social, a **CONTRATADA** apresentará à **CONTRATANTE** todas as informações que possua acerca dos empregados que integraram o objeto cultural na vigência do CONTRATO DE GESTÃO, inclusive daqueles que realizaram serviços técnicos especializados, para que a nova Organização Social possa avaliar a possibilidade de sucessão trabalhista, nos termos da legislação vigente.

34 – Apresentar relatório final de atividades e prestação de contas do CONTRATO DE GESTÃO à Unidade Gestora da **CONTRATANTE** até 90 (noventa) dias após o encerramento do CONTRATO DE GESTÃO, incluindo comprovação de que foram quitadas todas as obrigações contratuais existentes, e informando a eventual existência de obrigações e/ou passivos ainda pendentes, objeto de discussões administrativas ou judiciais até a data de encerramento do CONTRATO DE GESTÃO nos termos da legislação.

35 – No prazo de que trata o item anterior, a **CONTRATADA** também deverá apresentar documentação referente a cada um dos empregados que integraram o objeto cultural na vigência do CONTRATO DE GESTÃO, inclusive dos que realizaram serviços técnicos especializados, separada por pessoa, contendo no mínimo o contrato de trabalho, os comprovantes de pagamento de salários, férias e décimo terceiro, cartões de ponto (se houver), guias de recolhimento de FGTS e contribuições previdenciárias.

36 – No ano de encerramento contratual, após resultado da convocação pública que definirá o novo Contrato de Gestão, fornecer todas as informações necessárias à nova Organização Social eventualmente **CONTRATADA**, inclusive no que se refere ao quadro de pessoal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As compras e contratações de serviços, pela **CONTRATADA**, obedecerão ao regulamento disposto no item 5, que deverá condicionar a contratação da prestação de serviços à declaração da **CONTRATADA**, por escrito e sob as penas da lei, de que



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

não dispõe de empregados ou diretores remunerados com recursos do CONTRATO DE GESTÃO suficientes para a mesma finalidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Caso o regulamento previsto no item 5 desta Cláusula já tenha sido publicado no Diário Oficial em virtude de contrato(s) de gestão anterior(es) com a **CONTRATANTE**, e não contenha alterações posteriores desde a última publicação, a **CONTRATADA** fica desobrigada de realizar nova publicação no Diário Oficial, devendo apenas enviá-lo à **CONTRATANTE** para formalização de nova ratificação, bem como mantê-lo disponível (em formato legível e amigável) e atualizado, nos sítios eletrônicos da Organização Social e dos objetos culturais.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O CONTRATO DE GESTÃO fica sujeito à rescisão, se for descumprido o disposto nos itens 10 e 11 desta cláusula, ressalvada a possibilidade de inobservância decorrente de reajuste salarial obrigatório que venha a ocorrer após a assinatura do contrato de gestão e outras hipóteses autorizadas pelo Decreto Estadual nº 62.528/2017.

PARÁGRAFO QUARTO – O disposto nos itens 10 e 11 desta cláusula aplica-se aos empregados e diretores da **CONTRATADA**, independentemente da quantidade de Contratos de Gestão que ela mantenha com a **CONTRATANTE**, considerando-se, para fins de incidência do limite fixado, a somatória das verbas remuneratórias de cada um.

PARÁGRAFO QUINTO – O limite para remuneração de empregados e diretores previsto no item 10 desta cláusula poderá ser acrescido:

- a)** em até 10% (dez por cento), caso o repasse do Estado, acrescido dos respectivos rendimentos financeiros, represente de 50% (cinquenta por cento) a 70% (setenta por cento) dos recursos do CONTRATO DE GESTÃO;
- b)** em até 20% (vinte por cento), caso o repasse do Estado, acrescido dos respectivos rendimentos financeiros, represente de 30% (trinta por cento) a 50% (cinquenta por cento) dos recursos do CONTRATO DE GESTÃO;
- c)** em até 40% (quarenta por cento), caso o repasse do Estado, acrescido dos respectivos rendimentos financeiros, represente de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) dos recursos do CONTRATO DE GESTÃO;
- d)** em até 70% (setenta por cento), caso o repasse do Estado, acrescido dos respectivos rendimentos financeiros, represente até 10% (dez por cento) dos recursos do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO SEXTO – Para efeito do disposto no parágrafo quinto desta cláusula, o percentual do repasse do Estado, acrescido dos respectivos rendimentos financeiros, em face dos recursos do CONTRATO DE GESTÃO, será apurado anualmente, aplicando-se, em caso de inobservância ao respectivo limite de remuneração, o disposto no parágrafo terceiro desta cláusula.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Caso a **CONTRATADA** seja demandada judicialmente por fato ou ato que tenha sido praticado por outra Organização Social, deverá pleitear em juízo inclusão no polo passivo da Organização Social em questão, sob pena de responsabilizar-se integralmente por condenação que advinha do julgamento da ação.

PARÁGRAFO OITAVO – A **CONTRATADA** deverá dar ciência a todos os empregados contratados para atuar no CONTRATO DE GESTÃO, bem como aos seus diretores, a respeito da obrigação de obedecer aos contido no artigo 2º, inciso I, alínea “a” do Decreto nº 62.528/2017, que determina a divulgação dos salários prevista no item 24 “n”.



CLÁUSULA TERCEIRA **DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Para a qualificada, integral e correta execução deste CONTRATO DE GESTÃO, a **CONTRATANTE** se compromete a cumprir, além das determinações constantes da legislação federal e estadual que rege a presente contratação, as seguintes atribuições, responsabilidades e obrigações:

- 1** – Prover a **CONTRATADA** dos meios e recursos financeiros necessários à execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, nos prazos e valores estipulados no Anexo V – Cronograma de Desembolso.
- 2** – Programar no orçamento do Estado, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o sistema de repasse previsto no Anexo V – Cronograma de Desembolso.
- 3** – Permitir, o uso dos bens móveis, imóveis e intangíveis, mediante ato do Secretário da Cultura e celebração dos correspondentes Termos de Permissão de Uso.
- 4** – Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta cláusula e manter atualizados os processos relacionados aos referidos Termos.
- 5** – Quando do recebimento de solicitação de locação de imóveis com recursos do CONTRATO DE GESTÃO por parte da **CONTRATADA** para execução de atividades finalísticas nele previstas, contendo ao menos 3 (três) imóveis de interesse, consultar o Conselho do Patrimônio Imobiliário para verificar a existência de próprio estadual disponível para uso.
- 6** – Publicar no Portal da Transparência da Cultura o CONTRATO DE GESTÃO assinado com todos os seus Anexos, bem como todos os termos de aditamento em até 30 (trinta) dias de sua formalização.
- 7** – Acompanhar, fiscalizar e avaliar, por meio da Unidade Gestora designada, os resultados da execução deste CONTRATO DE GESTÃO, emitindo pareceres periódicos trimestrais e anuais referentes ao cumprimento das atividades descritas no “Anexo I – Plano Estratégico de Atuação”; das metas estabelecidas no “Anexo II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações” e no “Anexo III – Planilha Orçamentária” e dos compromissos descritos no “Anexo IV – Compromissos de Informação” nos prazos previstos, bem como ao atendimento das demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.
- 8** – Analisar anualmente, por meio da Unidade Gestora designada, a capacidade e as condições de execução das atividades comprovadas por ocasião da qualificação da **CONTRATADA** como Organização Social de Cultura, para verificar se ela mantém suficiente nível técnico para a execução do objeto contratual.
- 9** – Analisar o regulamento de que trata o item 5 da cláusula segunda, no prazo de até 90 (noventa) dias a contar da comprovação de sua publicação no Diário Oficial, assinalando prazo razoável para as adequações pertinentes, se for o caso.
- 10** – Deliberar sobre as matérias contidas nos itens 17 e 18 da cláusula segunda.
- 11** – Promover, observado o interesse público e as disposições legais pertinentes, o afastamento de servidores públicos para terem exercício na Organização Social de Cultura.
- 12** – Viabilizar os recursos necessários à **CONTRATADA**, quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o cumprimento de acordos judiciais celebrados, desde que com prévia comunicação da **CONTRATANTE**, ou condenações transitadas em julgado que tenham determinado o pagamento de dívidas líquidas e certas, de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos geradores ocorridos anteriormente à sua gestão do objeto contratual, e cuja responsabilidade venha a ser imputada à **CONTRATADA**, por sucessão da **CONTRATANTE** ou de outra Organização Social.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

13 – Viabilizar os recursos necessários à **CONTRATADA**, quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o cumprimento de acordos judiciais celebrados, desde que com prévia comunicação e concordância da **CONTRATANTE**, ou de condenações transitadas em julgado que tenham determinado o pagamento de dívidas líquidas e certas, de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos gerados durante a vigência contratual, cuja responsabilidade seja imputada a **CONTRATADA**, desde que não caracterizem hipóteses de culpa grave ou dolo, reconhecidos judicialmente.

14 – Orientar a política de comunicação a ser adotada no CONTRATO DE GESTÃO, estabelecendo as diretrizes para as atividades e contratações permitidas.

CLÁUSULA QUARTA
DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A execução do presente CONTRATO DE GESTÃO será acompanhada pela UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL, que será responsável pela verificação e fiscalização periódica do cumprimento quantitativo e qualitativo das ações, metas e obrigações previstas nos Anexos I, II, III e IV deste CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A Unidade Gestora elaborará pareceres trimestrais e anuais referentes às realizações alcançadas, objetivos atingidos, qualidade e eficiência da execução contratual, observando-se a relação entre os custos e os benefícios dos resultados alcançados e as exigências dos órgãos de controle SEFAZ e TCE, para envio à Comissão de Avaliação, bem como à **CONTRATADA**, nos prazos definidos em cronograma anual de monitoramento e avaliação dos Contratos de Gestão da Pasta.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A Unidade Gestora será auxiliada pela Unidade de Monitoramento no monitoramento periódico dos contratos de gestão, por meio de visitas técnicas, reuniões e análise de relatórios e pareceres.

CLÁUSULA QUINTA
DA AVALIAÇÃO

A análise periódica dos resultados desta avença será feita por Comissão de Avaliação dos Resultados da Execução dos Contratos de Gestão da **CONTRATANTE**, que procederá, por meio da verificação dos relatórios da **CONTRATADA** e dos pareceres das Unidades Gestora e de Monitoramento da **CONTRATANTE**, à avaliação do desenvolvimento das atividades e dos resultados atingidos com a execução do CONTRATO DE GESTÃO, verificando a relação entre as metas propostas e os resultados alcançados, e elaborando relatório conclusivo a ser encaminhado ao Secretário da Cultura, à SEFAZ e ao TCE da Assembleia Legislativa do Estado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A verificação de que trata o *caput* desta cláusula, relativa ao cumprimento pela **CONTRATADA** das diretrizes e metas acordadas com a **CONTRATANTE**, restringir-se-á aos resultados obtidos em sua execução, o alcance das ações realizadas e os benefícios para o público-alvo, através dos indicadores de desempenho estabelecidos nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO, em confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades, devendo levar em conta ainda os impactos decorrentes de eventuais atrasos no repasse de recursos pela **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na análise da execução orçamentária frente aos resultados alcançados, a Comissão de Avaliação será auxiliada pela Unidade de Monitoramento da



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

CONTRATANTE, que emitirá pareceres econômico-financeiros anuais de monitoramento e avaliação da prestação de contas do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A Comissão de Avaliação elaborará relatórios trimestrais de atividades e relatórios conclusivos anuais para encaminhamento ao Secretário da Cultura, à Secretaria da Fazenda, ao Tribunal de Contas e à Assembleia Legislativa do Estado, bem como para envio à **CONTRATADA** e para publicação no Portal da Transparência na Cultura do Estado de São Paulo, nos prazos definidos em cronograma anual de monitoramento e avaliação dos Contratos de Gestão da Pasta.

CLÁUSULA SEXTA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Contrato será de **1º/01/2019** a **31/12/2023**, nos termos da legislação aplicável, sendo vedada a sua prorrogação por prazo superior a cinco anos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Não obstante o prazo estipulado no *caput* desta Cláusula, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender às respectivas despesas.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ocorrendo a resolução do CONTRATO DE GESTÃO com base na indisponibilidade dos recursos previstos no parágrafo anterior, a **CONTRATADA** não terá direito a qualquer espécie de indenização, sendo garantidos pela **CONTRATANTE** os custos com a desmobilização, incluindo os custos de rescisão de quaisquer contratos celebrados com terceiros e os demais compromissos já assumidos para execução do presente CONTRATO DE GESTÃO até a data do encerramento contratual, caso os recursos existentes nas contas bancárias referidas na cláusula sétima, parágrafo sétimo, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, não sejam suficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Como alternativa à resolução do CONTRATO DE GESTÃO com base na indisponibilidade dos recursos previstos no parágrafo primeiro supra, as Partes poderão optar por manter a sua continuidade, reduzindo de comum acordo as atividades contidas no Plano de Trabalho enquanto perdurar a indisponibilidade de recursos ou até o encerramento da vigência, mediante a celebração de aditivo contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos do CONTRATO DE GESTÃO, para os fins do disposto neste Instrumento, abrangem, além do repasse da **CONTRATADA**, todas as receitas operacionais, financeiras, incentivadas ou que, a qualquer título, decorram do respectivo equipamento ou programa público sob gestão da **CONTRATADA**, sendo que as fontes de recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO poderão ser:

1 – Repasses de recursos provenientes da **CONTRATANTE** e os rendimentos de suas aplicações.

2 – Receitas operacionais oriundas da execução contratual (e o rendimento de suas aplicações) provenientes de: a) realização de atividades relacionadas ao objeto contratual, tais como: venda de ingressos e de assinaturas; b) utilização de seus espaços físicos, para oferecer ao público serviços de café, restaurante, loja, livraria, estacionamento e afins, em conformidade



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

com o Anexo VII – Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis; c) outras formas de cessão remunerada de uso dos espaços físicos, previamente autorizadas no Anexo VII ou pontualmente autorizadas, mediante solicitação pela **CONTRATADA**; d) rendas diversas, inclusive de venda ou cessão de produtos, tais como direitos autorais e conexos; e) outros ingressos dessa natureza.

3 – Receitas Diversas: oriundas de patrocínios, fomentos e incentivos, tais como doações, legados, apoios e contribuições de pessoas físicas e jurídicas nacionais e estrangeiras com ou sem uso de leis de incentivo, destinados à execução dos objetivos deste CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II, III e IV a **CONTRATANTE** repassará à **CONTRATADA**, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo V – Cronograma de Desembolso, a importância global de **R\$ 55.251.465,00 (cinquenta e cinco milhões, duzentos e cinquenta e um mil, quatrocentos e sessenta e cinco reais)**.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O valor fixado no parágrafo primeiro desta cláusula poderá ser alterado, com o consequente ajuste nas metas convencionadas, por meio de termo aditivo, em razão da disponibilidade orçamentária do Estado ou de comum acordo entre as Partes.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os recursos repassados à **CONTRATADA** poderão ser por ela aplicados no mercado financeiro, em aplicações de baixo risco, desde que os resultados dessas aplicações sejam revertidos exclusivamente ao cumprimento dos objetivos do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO QUARTO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II, III e IV, a **CONTRATADA** se compromete a **captar recursos** correspondentes a **7,0% do valor repassado anualmente** pela **CONTRATANTE**, num total a ser captado, para o ano de **2019**, de **R\$ 773.520,51 (setecentos e setenta e três mil, quinhentos e vinte reais)**, por meio de geração de receitas operacionais e/ou diversas, incentivadas ou não, conforme descrito nos itens 2 e 3 do *caput* desta cláusula. Para os exercícios subsequentes, as metas de captação serão aquelas previstas no Anexo III – Planilha Orçamentária, ampliando a proporção em relação ao repasse do 1º ano, salvo deliberação em contrário justificada e acordada entre as Partes.

PARÁGRAFO QUINTO – O total de recursos para a realização de cada Plano de Trabalho Anual, excetuadas as metas condicionadas descritas nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO, será correspondente à soma do repasse a ser efetuado pela **CONTRATANTE** mais a captação de recursos a ser realizada pela **CONTRATADA** dentro da meta estabelecida, ficando a **CONTRATADA** comprometida a realizar a totalidade das metas previstas no Plano de Trabalho Anual mesmo que não efetue a integralidade da captação de recursos que se comprometeu a captar, conforme parágrafo quarto desta cláusula, podendo para tanto otimizar os recursos repassados e buscar parcerias não-financeiras. Antevendo a impossibilidade de cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho, por insuficiência de recursos repassados ou captados nos termos do *caput* desta Cláusula, a **CONTRATADA** deverá submeter à **CONTRATANTE** proposta justificada de sua adequação, para embasar o aditamento do CONTRATO DE GESTÃO.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PARÁGRAFO SEXTO – A execução das metas condicionadas descritas nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO somente acontecerá mediante a ocorrência de pelo menos uma das seguintes situações:

- a) captação de recursos provenientes de receitas operacionais e/ou receitas diversas acima do montante previsto no parágrafo quarto desta cláusula, em tempo hábil para a execução das metas, cabendo à **CONTRATADA** a análise de viabilidade quanto a essa execução;
- b) otimização, por parte da **CONTRATADA**, dos recursos repassados e/ou captados até os valores previsto no parágrafo quarto desta cláusula;
- c) repasse adicional de recursos por parte da **CONTRATANTE**, em razão do que as metas deixarão de ser condicionadas, por aditamento do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO SÉTIMO – A **CONTRATADA** deverá manter ao menos quatro contas bancárias distintas e específicas sob sua titularidade, para gestão dos recursos relacionados a este CONTRATO DE GESTÃO, conforme segue:

- a) Conta de recursos de repasse: para movimentação e aplicação dos recursos financeiros repassados pela **CONTRATADA**, com a finalidade de viabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO.
- b) Conta de recursos de reserva e provisões: para aplicação de 6% do total de recursos financeiros repassados pelo Estado, incidente sobre a parcela do primeiro ano do presente CONTRATO DE GESTÃO, o que corresponde a **R\$ 663.017,58 (seiscentos e sessenta e três mil, dezessete reais e cinquenta e oito reais)**, com a finalidade de constituir uma reserva de recursos sob a tutela do Conselho de Administração da **CONTRATADA**, que poderá ser utilizada na hipótese de atraso superior a 5 (cinco) dias no repasse de recursos por parte da **CONTRATANTE**. A utilização destes recursos fica condicionada à prévia aprovação pelo Conselho de Administração da **CONTRATADA**, sendo que os respectivos valores deverão ser restituídos à reserva em até 3 (três) dias úteis após a efetivação do repasse pela **CONTRATANTE**.
- c) Conta de recursos de contingência, a ser aberta pela **CONTRATADA**, na qual será depositada parte dos recursos financeiros repassados pela **CONTRATADA**, com a finalidade de suportar eventuais contingências conexas à execução do Plano de Trabalho, composta de não inferior 0,8% do valor global repassado pela **CONTRATANTE**, o que corresponde a **R\$ 442.011,72 (quatrocentos e quarenta e dois mil, onze reais e setenta e dois centavos)** sendo composta a cada parcela repassada pela **CONTRATANTE**, observados os preceitos do artigo 5º, inciso VI, alínea "g" do Decreto Estadual nº 43.493/1998, com as alterações do Decreto Estadual nº 62.528/2017. Na composição e utilização dessa conta, deverá ser observado que:
 - c.1) a Organização Social poderá contribuir com recursos próprios para a conta de recursos de contingência de que trata esta alínea "c".
 - c.2) os recursos financeiros depositados na conta bancária a que se refere esta alínea "c" somente poderão ser utilizados, em conformidade com o estabelecido neste CONTRATO DE GESTÃO, e com deliberação de 3/4 (três quartos) dos membros do Conselho de Administração da **CONTRATADA** e do Secretário da Cultura, a quem é facultado delegar o exercício dessa competência, cabendo-lhes zelar por seu uso, em conformidade com o praticado por entidades congêneres.
 - c.3) caso as contingências previstas nesta alínea "c" refiram-se a ordens ou condenações judiciais em processos cíveis, trabalhistas e tributários ou sejam decorrentes de acordos judiciais em ações promovidas em face da **CONTRATADA**, na esfera federal, estadual ou municipal, de competência da justiça comum ou especializada, que tenham de ser cumpridos em prazo inferior a



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

15 (quinze) dias, fica desde já autorizada pelo Secretário da Cultura a utilização de recursos da conta bancária destinada a contingências, devendo a mesma ser aprovada pelo Conselho de Administração da **CONTRATADA**, sem prejuízo de outras eventuais utilizações na forma do subitem anterior;

c.4) no caso excepcional do subitem anterior, ficará a **CONTRATADA** obrigada a encaminhar à **CONTRATANTE** a documentação pertinente, com os devidos esclarecimentos referentes à movimentação efetuada, no relatório trimestral seguinte;

c.5) ao final do CONTRATO DE GESTÃO, eventual saldo financeiro remanescente na conta de recursos de contingência a que se refere esta alínea "c" será rateado entre o Estado e a Organização Social, observada a mesma proporção em que ela foi constituída;

c.6) os saldos da conta, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês;

c.7) as receitas financeiras auferidas na forma do item "c.6" serão obrigatoriamente computadas a crédito do CONTRATO DE GESTÃO e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

d) Conta de recursos operacionais e captados: para movimentação e aplicação dos recursos provenientes de receitas operacionais oriundas da execução contratual e de outras receitas diversas livres e não vinculadas às leis de incentivo, conforme descritas nos itens 2 e 3 do "caput" desta Cláusula, com a finalidade de compor o valor previsto no parágrafo quarto desta cláusula.

PARÁGRAFO OITAVO – A **CONTRATADA** deverá receber os recursos financeiros que lhe forem repassados pela **CONTRATANTE** nas seguintes contas correntes específicas e exclusivas no Banco do Brasil, que deverão fazer referência a esta parceria, de modo que não sejam confundidos com os recursos próprios da **CONTRATADA**, e cujos saldos deverão ser comunicados à **CONTRATANTE** na planilha de saldos prevista no item 27, alínea "c", da cláusula segunda supra:

1. Conta de Repasse: Banco do Brasil [Agência nº – C/C nº]
2. Conta de Reserva: Banco do Brasil [Agência nº – C/C nº]
3. Conta de Contingência: Banco do Brasil [Agência nº – C/C nº]

PARÁGRAFO NONO – A **CONTRATADA** deverá movimentar os recursos operacionais provenientes de receitas oriundas da execução contratual, bem como os recursos captados por meio de outras receitas diversas livres e não vinculadas às leis de incentivo, com a finalidade de viabilizar a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, no valor percentual previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula, em conta(s) corrente(s) aberta(s) em instituição bancária oficial, que deverá (ão) fazer referência a esta parceria, de modo a que não sejam confundidos com os recursos de repasse da **CONTRATANTE**, nem com os recursos da **CONTRATADA**, e cujos saldos deverão ser comunicados à **CONTRATANTE** na planilha de saldos prevista no item 27, alínea "c", da cláusula segunda supra.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PARÁGRAFO DÉCIMO – A apuração do valor percentual de captação estabelecido no parágrafo quarto desta cláusula considerará, além dos recursos depositados na conta de recursos operacionais e captados, os recursos de patrocínio incentivados, aportados para a execução de projetos culturais pertinentes às atividades objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, e depositados em contas bancárias específicas, nos termos da legislação de regência da concessão de incentivos fiscais na área de cultura (federal, estadual e/ou municipal), que prescrevem a obrigatoriedade de manutenção e movimentação de recursos em conta corrente exclusiva do projeto cultural incentivado. As informações relacionadas a esses projetos, recursos e contas deverão ser devidamente comunicadas nos relatórios de prestação de contas previstos nos itens 25 e 26 da cláusula segunda.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – A **CONTRATADA** poderá manter conta(s) bancária(s) específica(s), não misturada (s) à(s) conta(s) bancária(s) discriminada(s) nos parágrafos sétimo e oitavo supra, para movimentar recursos financeiros relacionados a: a) patrocínios incentivados; e, b) outras receitas diversas, tais como os recursos operacionais e captados que excedam o valor percentual previsto no parágrafo quarto desta cláusula, os quais ficam destinados à realização de metas condicionadas e outras ações ligadas à execução contratual ao longo do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO – Salvo deliberação do Conselho de Administração da **CONTRATADA** em sentido diverso, não serão vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO contas correntes de titularidade da **CONTRATADA** que recebam contribuições de associados, doações de pessoas físicas ou jurídicas para a **CONTRATADA** que não façam referência à execução do objeto contratual, e ainda os recursos de qualquer outra natureza não oriundos nem vinculados a ações específicas do CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA OITAVA
SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2019, a **CONTRATANTE** repassará à **CONTRATADA** um total de **R\$ 11.050.293,00 (onze milhões, cinquenta mil, duzentos e noventa e três reais)**, mediante a liberação de **6 (seis)** parcelas, de acordo com o "Anexo V – Cronograma de Desembolso". O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A primeira parcela do exercício de 2019, no valor de R\$ _____ (_____), referente ao saldo remanescente das contas dos Fundos de Reserva, de Contingência e Operacional Contrato de Gestão nº 08/2013, será repassado na assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO. **[Este parágrafo só será usado quando houver saldo recebido de contrato de gestão anterior.]**

PARÁGRAFO SEGUNDO – O montante de **R\$ 11.050.293,00 (onze milhões, cinquenta mil, duzentos e noventa e três reais)**, que onerará a rubrica _____ no item 339039-75 no exercício de 2019, será repassado na seguinte conformidade:

1 – 90% do valor previsto no *caput*, correspondentes a **R\$ 9.945.263,70 (nove milhões, novecentos e quarenta e cinco mil, duzentos e sessenta e três reais e setenta centavos)**, serão repassados através de **6 (seis)** parcelas, conforme Anexo V.

2 – 10% do valor previsto no *caput*, correspondentes a **R\$ 1.105.029,30 (um milhão, cento e cinco mil e vinte e nove reais e trinta centavos)** serão repassados através de **6 (seis)** parcelas, conforme Anexo V, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação periódica da execução contratual.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

3 – A avaliação da parte variável será realizada trimestralmente pela Unidade Gestora, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no trimestre subsequente, a depender dos indicadores de avaliação do cumprimento das ações estabelecidos no Plano de Trabalho – Ações e Mensurações.

PARÁGRAFO TERCEIRO – As parcelas serão transferidas à **CONTRATADA**, através da conta bancária de repasse mencionada na cláusula sétima, parágrafo décimo, alínea “a”, supra.

PARÁGRAFO QUARTO – Para os exercícios seguintes, deverão ser considerados os valores consignados no Anexo III - Planilha Orçamentária e os recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias, que serão repassados de acordo com o Anexo V - Cronograma de Desembolso, na forma do parágrafo segundo da presente cláusula.

CLÁUSULA NONA
DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser alterado a qualquer tempo, de comum acordo, mediante prévia justificativa por escrito, sendo a alteração formalizada por meio de Termo de Aditamento ao presente CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA
DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

A **CONTRATADA** deverá estar preparada para encerrar as atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO na data definida para o encerramento contratual e para restituir ao Estado todos os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido pelos Termos de Permissão de Uso que constituem os Anexos VI e VII deste CONTRATO DE GESTÃO, bem como para transferir ao Estado os bens móveis adquiridos e informados posteriormente à **CONTRATANTE**, e para transferir ao Estado os recursos financeiros provenientes ou decorrentes do CONTRATO DE GESTÃO, depositados nas contas bancárias referidas na cláusula sétima, parágrafo sétimo, na referida data, ressalvando-se os recursos financeiros necessários para a cobertura de despesas relacionadas à execução contratual cujo pagamento só possa ocorrer posteriormente ao encerramento contratual (tais como contas de utilidades públicas) e as despesas do próprio encerramento (tais como auditoria independente e publicação no Diário Oficial dos relatórios e balanços auditados).

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Após o encerramento contratual, a **CONTRATADA** terá 90 (noventa) dias para quitar todas as obrigações financeiras referentes ao CONTRATO DE GESTÃO, prestar contas e restituir ao Estado os remanescentes financeiros do CONTRATO DE GESTÃO que ainda estiverem sob sua responsabilidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na hipótese de haver saldo remanescente ou excedente financeiro gerado ao longo da execução contratual resultante dos repasses feitos pelo Estado, esse saldo ou excedente deverá ser restituído à **CONTRATANTE** quando do encerramento contratual, salvo nos casos em que a mesma Organização Social seja selecionada por meio de Convocação Pública nos termos da Lei Complementar nº 846/1998, para dar continuidade à gestão do objeto do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Na hipótese da renovação contratual prevista no parágrafo segundo desta cláusula, o montante relativo aos saldos de repasse deverá ser transferido para a conta



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

corrente do novo Contrato de Gestão em seu primeiro dia útil de vigência, abatendo-se o valor correspondente do total previsto para repasse do primeiro ano.

PARÁGRAFO QUARTO – Na hipótese de renovação contratual, e considerado o regime de competência, o montante correspondente às provisões de natureza trabalhista do quadro de empregados e dirigentes da **CONTRATADA**, relativo a férias, décimo terceiro salário e respectivos encargos na data de encerramento contratual, deverá ser transferido para a respectiva conta contábil do novo Contrato de Gestão e, conseqüentemente, a sua obrigação de pagamento.

PARÁGRAFO QUINTO – Após o repasse da última parcela do CONTRATO DE GESTÃO, o saldo da conta de recursos de reserva deverá ser provisionado para as eventuais despesas de desmobilização relativas ao contrato, ou ainda, caso a hipótese de desmobilização não venha a ocorrer, ou, se, mesmo após a sua ocorrência ainda houver recurso remanescente, deverá ele ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão em seu primeiro dia útil de vigência, abatendo-se o valor correspondente do total previsto para repasse do primeiro ano.

PARÁGRAFO SEXTO – Caso o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO seja novamente submetido à convocação pública, os recursos de reserva de contingência a que se refere à cláusula sétima, parágrafo sétimo, alínea "c" poderão, mediante autorização do Secretário da Cultura, ser transferidos à nova Organização Social **CONTRATADA**, para constituição de reservas com a mesma finalidade.

PARÁGRAFO SÉTIMO – O valor transferido nos termos do parágrafo sexto será identificado nas prestações de contas da nova Organização Social gestora e poderá ser utilizado, ainda, sempre mediante autorização do Secretário da Cultura, para a realização de novas atividades conexas ao objeto do ajuste, a serem pactuadas por provocação da OS.

PARÁGRAFO OITAVO – Na hipótese da renovação contratual prevista no parágrafo segundo desta cláusula, após o encerramento contratual:

- a) os recursos financeiros constantes da conta de contingência deverão ser transferidos para a conta de contingência do novo Contrato de Gestão, no primeiro dia útil de sua vigência, devendo ser somados ao percentual previsto para essa finalidade;
- b) a CONTRATADA deverá fornecer todas as informações administrativas / financeiras e operacionais necessárias à gestão pela Organização Social vencedora de futura convocação pública, incluindo quadro de empregados, no prazo máximo de 30 (trinta dias), contados da data do término do presente Contrato, caso outro prazo não tenha sido estabelecido em comunicação própria e caso não seja a própria CONTRATADA a vencedora de futura convocação pública.

PARÁGRAFO NONO – Após o encerramento contratual, os eventuais recursos financeiros da(s) conta(s) de recursos operacionais e captados serão considerados vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, ocorrendo ou não a renovação contratual, devendo ser transferidos para a(s) nova(s) conta(s) corrente(s) de recursos operacionais e captados do novo Contrato de Gestão relacionado ao objeto, no primeiro dia útil de sua vigência, para somar-se às futuras receitas e serem aplicadas na execução contratual, desde que não estejam impedidos por condicionantes das leis de incentivo à cultura.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PARÁGRAFO DÉCIMO – Verificado o disposto nos parágrafos sexto e sétimo desta cláusula, a porcentagem de que trata a alínea “c” do parágrafo sétimo da cláusula sétima, a ser fixada para o novo Contrato de Gestão, não será inferior a deste CONTRATO DE GESTÃO, desconsiderados, para tanto, os recursos originários da reserva de contingência precedente.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – Na hipótese de extinção do CONTRATO DE GESTÃO por cumprimento total do objeto e não renovação contratual, a **CONTRATADA** não terá direito a qualquer espécie de indenização, sendo garantidos pela **CONTRATANTE** os custos de desmobilização, incluindo rescisão dos contratos de trabalho e os compromissos já assumidos para a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, até a data do encerramento contratual, caso os saldos contratuais e os recursos das contas de reserva e contingência sejam insuficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO – Quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta no encerramento do CONTRATO DE GESTÃO, por cumprimento total e regular do seu objeto, ou quando a **CONTRATADA** já tiver encerrado a prestação de contas e a restituição dos saldos à **CONTRATANTE**, caberá a esta última viabilizar, em tempo hábil, os recursos necessários ao cumprimento de condenações sofridas pela **CONTRATADA**, transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável, que deverá ser previamente comunicado à **CONTRATANTE**, para pagamento de dívidas líquidas e certas, de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, decorrentes de contingências conexas à execução contratual, cuja responsabilidade seja imputada à **CONTRATADA**, desde que não caracterizem hipóteses de culpa grave ou dolo, reconhecidos judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DA DENÚNCIA E RESCISÃO

Este contrato poderá, a qualquer tempo e por qualquer das partes, ser terminado de comum acordo, ou ser denunciado, mediante notificação prévia com antecedência mínima de 6 (seis) meses, ou ainda ser rescindido por infração legal ou descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em caso de rescisão por culpa grave, dolo ou má gestão por parte da **CONTRATADA**, comprovados com observância do devido processo legal, a **CONTRATANTE** providenciará a imediata revogação da permissão de uso de bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da **CONTRATADA**, não cabendo a esta direito a qualquer indenização.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Em caso de denúncia por parte da **CONTRATANTE**, o Estado arcará com os custos relativos à dispensa do pessoal contratado pela Organização Social, bem como pelas dívidas assumidas contratualmente pela **CONTRATADA** com fornecedores e prestadores de serviços para execução do objeto do contrato, caso os recursos existentes nas contas bancárias referidas na cláusula sétima, parágrafo sétimo, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, não sejam suficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Em caso de denúncia por parte da **CONTRATADA**, esta se obriga a continuar realizando as atividades que constituem objeto do presente CONTRATO E GESTÃO, por um prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da denúncia, desde que se comprove a existência na data da denúncia, de saldos contratuais provenientes de recursos



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

repassados que possam suportar a execução contratual ou, caso contrário, que não seja interrompido o fluxo de recursos a serem repassados pelo **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO QUARTO – A **CONTRATADA** terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data do encerramento do CONTRATO DE GESTÃO ou do término do prazo indicado no parágrafo terceiro acima, quando for o caso, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DAS PENALIDADES

A inobservância, pela **CONTRATADA**, de cláusula ou obrigação constante deste CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar ora vigente, autorizará a **CONTRATANTE**, garantidos o contraditório e a ampla defesa, a aplicar, em cada caso, as seguintes sanções:

I - Advertência;

II – Multa;

III - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou CONTRATO DE GESTÃO com a CONTRATANTE, por prazo não superior a dois anos;

IV - Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou CONTRATO DE GESTÃO com a CONTRATANTE, 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 social ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II;

V – Desqualificação da CONTRATADA como organização social de cultura, nos termos do artigo 18 da Lei Complementar Estadual nº 846/1998.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva da CONTRATANTE ou dos órgãos de controle do Estado de São Paulo, 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Da decisão que determinar a aplicação das penalidades, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso, dirigido ao Titular da Pasta da Cultura.

PARÁGRAFO TERCEIRO –A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração, que poderá ser realizada pelos departamentos competentes da CONTRATANTE ou pela instauração de Comissão para Apuração Preliminar.

PARÁGRAFO QUARTO – A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de a CONTRATANTE exigir indenização integral dos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores deste CONTRATO DE GESTÃO, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

PARÁGRAFO QUINTO – Transcorridos dois anos da desqualificação da CONTRATADA e mediante o comprovado saneamento das motivações que deram causa à referida medida, a Entidade



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

poderá requerer nova qualificação como organização social de cultura, nos termos da legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

1 - Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercida pela **CONTRATANTE** sobre a execução das atividades, metas e compromissos previstos no presente CONTRATO DE GESTÃO, a **CONTRATADA** reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa da **CONTRATANTE**, ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo, ou de notificação dirigida à **CONTRATADA**.

2 - A **CONTRATANTE** poderá a qualquer tempo, solicitar à **CONTRATADA** informação e documentações quando julgar necessários esclarecimentos para o acompanhamento das atividades da **CONTRATADA**.

3 - A **CONTRATADA** poderá, a qualquer tempo, mediante justificativa apresentada ao Titular da Pasta da Cultura, propor a devolução de bens ao Poder Público Estadual, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

4 - Caso a **CONTRATADA** seja selecionada em Convocação Pública para celebração de mais de um Contrato de Gestão simultaneamente, os recursos para remuneração de dirigentes e equipe administrativa que venham a ser comuns aos diversos Contratos de Gestão deverão ser divididos entre cada um proporcionalmente ao seu valor total, de maneira a garantir mais recursos para a realização das atividades fins de cada Contrato de Gestão, observadas as limitações impostas pelo Decreto Estadual nº 62.528/2017 para remuneração de pessoal.

5 - O Estado suspenderá o repasse de recursos financeiros à **CONTRATADA** se ela não cumprir o previsto no artigo 5º, incisos I, II e VI do Decreto Estadual nº 43.493/1998, sem prejuízo da apuração de responsabilidades de seus administradores.

6 - A convocação pública, para celebração de novo CONTRATO DE GESTÃO com o mesmo objeto, deverá prever a sub-rogação obrigatória da Organização Social escolhida, nos contratos firmados pela **CONTRATADA** com escopo específico de viabilizar a temporada artística, programação artística cultural e pedagógica do exercício em curso e do próximo, em cumprimento ao previsto no Plano de Trabalho, observando-se as especificações constantes do Termo de Referência anexo.

7 - O novo CONTRATO DE GESTÃO deverá conter cláusula expressa estabelecendo a responsabilidade solidária da Organização Social que substituir a **CONTRATADA**, pelo fiel cumprimento da obrigação de ressarcimento assumida pela **CONTRATANTE** nos termos da cláusula décima, parágrafo nono.

8 - No caso de celebração contratual com Organização Social cujos salários dos quadros de empregados ainda não estejam ajustados ao disposto no Decreto Estadual nº 62.528/2017, será concedido prazo de até noventa dias a contar da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, para as adequações contratuais e cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DO FORO

Fica eleito o Foro da Capital do Estado de São Paulo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste CONTRATO DE GESTÃO, que não puderem ser resolvidas pelas Partes.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma.

São Paulo, ____ de _____ de 2018.

CONTRATANTE

[Nome Completo do Titular da Pasta]

Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo

CONTRATADA

[Nome completo do Representante Legal da OS]

[Razão Social completa da OS]

Testemunhas:

Nome:

RG:

Nome:

RG:

ANEXOS DO CONTRATO DE GESTÃO

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

→ Considerando que os anexos I a III do Contrato de Gestão são os mesmos documentos de referência para elaboração da proposta técnica e orçamentária que constitui a parte 4 deste Termo de Referência, os mesmos foram mantidos apenas na parte 4, para melhor organização e otimização da documentação apresentada.

→ Os anexos I a III do contrato de gestão poderão ser objeto de negociação com a OS selecionada a partir da proposta apresentada na referida parte 4 deste Termo de Referência, a bem do interesse público.

→ Os anexos IV a VII são minutas referenciais e serão apresentados a seguir.

MINUTA DO ANEXO I DO CONTRATO DE GESTÃO - Plano Estratégico de Atuação

*Ver a minuta específica para o documento PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO, disponível na **Parte 4** do Termo de Referência, e que deverá ser elaborado pela Organização Social interessada de acordo com os documentos norteadores e com as orientações gerais disponíveis nas Partes 1 e 3 deste Termo de Referência.*

MINUTA DO ANEXO II - PLANO DE TRABALHO – Ações e Mensurações



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

*Ver a minuta específica para o documento PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES, disponível na **Parte 4** do Termo de Referência, e que deverá ser elaborado pela Organização Social interessada de acordo com os documentos norteadores e com as orientações gerais disponíveis nas Partes 1 e 3 deste Termo de Referência.*

MINUTA DO ANEXO III - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Esse documento deverá ser elaborado pela Organização Social interessada, a partir do arquivo anexo em Excel PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, de acordo com as orientações gerais disponíveis na Parte 3 deste Termo de Referência.

MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO IV DO CONTRATO DE GESTÃO - Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação

O presente documento detalha as obrigações de rotina e os compromissos de informação a serem cumpridos pela Organização Social no âmbito do Contrato de Gestão, especificando a documentação a ser enviada à Unidade Gestora, para acompanhamento da regularidade da parceria, lisura e responsabilidade no uso dos recursos públicos e comprovação de resultados. Cabe registrar que, em virtude da adoção do Sistema de Monitoramento e Avaliação da Cultura pela SEC SP, as obrigações e os compromissos poderão ser reagrupados e estruturados em outro formato no Contrato de Gestão, e as informações e documentos poderão ser alimentados no Sistema em periodicidade mensal, trimestral, quadrimestral, semestral e/ou anual, a depender do tipo de dado/informação/documento necessário e em consonância com as obrigações legais previstas e com o cronograma anual de envio de dados e documentos estabelecido anualmente pela Secretaria da Cultura.

Relatório Trimestral de Atividades do 1º, 2º e 3º trimestres de cada ano: deve ser aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da Organização Social (nos termos do artigo 4º, item VIII da Lei Complementar Estadual nº 846/1998), contendo o comparativo das metas previstas x realizadas, e os seguintes documentos anexos (a serem elaborados conforme procedimento operacional parametrizado da Secretaria da Cultura do Estado), quando for o caso:

Anexos Administrativos do Relatório Trimestral:

- Relatório Gerencial de Acompanhamento da Execução Orçamentária - Previsto x Realizado (modelo do Procedimento Operacional Padrão da Secretaria de Estado da Cultura);
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (modelo do Procedimento Operacional Padrão da Secretaria de Estado da Cultura);
- Relatório de Captação de Recursos (modelo do Procedimento Operacional Padrão da Secretaria de Estado da Cultura);
- Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC);
- Declaração assinada pelos representantes legais da Organização Social atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas referentes a pagamentos efetuados para PJ (pessoas jurídicas) e PF (pessoas físicas), assim como das contas de utilidades públicas, sem multas;
- Demonstrativo de que o equilíbrio econômico-financeiro está sendo mantido, assim como a capacidade de liquidação das dívidas de curto prazo, com efetivo controle da capacidade de pagamento de despesas (receitas totais x despesas totais), por meio do *demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação)*.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Relatório Semestral: deve ser enviado juntamente com o relatório do 2º trimestre e com o Relatório Anual, aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da Organização Social (nos termos do artigo 4º, item VIII da Lei Complementar Estadual nº 846/1998), contendo o comparativo das metas previstas x realizadas, e os seguintes documentos anexos (a serem elaborados conforme procedimento operacional parametrizado da Secretaria da Cultura do Estado):

Anexos Administrativos do Relatório Semestral:

- Relatório do Programa de Edificações contendo descritivo das ações executadas no período referentes a: a) segurança, salvaguarda e contingência realizadas; b) manutenção dos equipamentos de bombeiros, atualização de AVCB, atendimento a “comunique-se” do Corpo de Bombeiros e providências correlatas tomadas no período; c) programação periódica de combate a pragas, com indicação das empresas prestadoras do serviço (descupinização, desratização, desinsetização, despombalização); d) manutenção / melhoria das condições de acesso física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; e) sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e coleta seletiva; e) Planilha de acompanhamento de execução dos serviços de manutenção e conservação preventiva das edificações; f) cópia do Alvará de Funcionamento ou relatório das ações realizadas visando sua obtenção, g) cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião a cada renovação ou registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo;
- Informar ações implementadas em relação à acessibilidade comunicacional para pessoas com deficiências;
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – máximo 2 (duas) páginas;
- Relação de convênios e parcerias firmadas no período, nacionais e internacionais;
- Certidão dos membros do Conselho Administrativo e Fiscal com as datas de início e término dos mandatos e as datas das reuniões de nomeação;
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – máximo 2 (duas) páginas (semestral).

Relatório Anual de Atividades: deve conter as informações referentes ao 4º trimestre e o consolidado das realizações do ano anterior, aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da Organização Social (nos termos do artigo 4º, item VIII da Lei Complementar Estadual nº 846/1998), contendo o comparativo das metas previstas x realizadas, e os seguintes documentos anexos (a serem elaborados conforme procedimento operacional parametrizado da Secretaria de Estado da Cultura):

Anexos Técnicos do Relatório Anual:

- Normas e Procedimentos de atendimento ao público com tabela de valores de cessão onerosa dos espaços e da bilheteria (se houver), ambas com os indicativos dos descontos e gratuidades (realizado);
- Projeto Político Pedagógico das **Oficinas**, caso haja alteração;
- Pesquisa sobre o Perfil de Público e qualidade dos serviços prestados no ano em exercício, de acordo com as normas da ICC/ESOMAR.
- Plano de Comunicação do objeto cultural junto à proposta de convocação pública e atualização do mesmo junto aos planos de trabalho dos anos posteriores.

Anexos Administrativos do Relatório Anual:

- Perfil dos profissionais da área de manutenção, conservação e segurança;
- Relatório Gerencial de Orçamento Previsto x Realizado (modelo do Procedimento Operacional Padrão da Secretaria de Estado da Cultura);



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- Relatório Sintético de Recursos Humanos (modelo do Procedimento Operacional Padrão da Secretaria de Estado da Cultura);
- Relatório Analítico de Recursos Humanos (modelo do Procedimento Operacional Padrão da Secretaria de Estado da Cultura);
- Relatório dos profissionais da área de manutenção, conservação e segurança, contendo seu perfil profissional e atividades realizadas no exercício;
- Relatório de Captação de Recursos (modelo do Procedimento Operacional Padrão da Secretaria de Estado da Cultura);
- Relatório de gastos mensais com água, energia elétrica, gás, telefone e *internet* (modelo do Procedimento Operacional Padrão da Secretaria de Estado da Cultura);
- Cópia das apólices de seguros vigentes;
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA;
- Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC);
- Declaração assinada pelos representantes legais da Organização Social atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas referentes a pagamentos efetuados para PJ (pessoas jurídicas) e PF (pessoas físicas), assim como das contas de utilidades públicas, sem multas;
- Relação de Contratos com terceiros, informando as razões sociais das contratadas, objetos de contratação, valor anual dos contratos e vigências;
- Posição dos Índices do Período: liquidez seca (AC/PC); Receitas Totais / Despesas Totais, assinada pelos representantes legais da Organização Social;
- Comprovante de inscrição e situação cadastral – CNPJ;
https://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp
- Certificado de regularidade do FGTS – CRF;
<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
- Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, que inclui débitos às contribuições previdenciárias e às de terceiros;
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>
- Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo;
www.dividaativa.pge.sp.gov.br
- Certidão de Tributos Mobiliários;
<http://www3.prefeitura.sp.gov.br/certidaotributaria/forms/frmConsultaEmissaoCertificado.aspx>
- Certificado do CADIN Estadual;
https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx
- Certificado de apenados do TCE, atestando a inexistência de penalidades aplicadas pelo referido órgão;
<http://www4.tce.sp.gov.br/consulta-apenados>
- Sanções administrativas;
http://www.esancoes.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/sancoes.aspx
- Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades – CRCE;
[http://www.cadastrodeentidades.sp.gov.br/\(S\(2lg05m55p2lecq55jfoay155\)\)/CertificadoPublico.aspx](http://www.cadastrodeentidades.sp.gov.br/(S(2lg05m55p2lecq55jfoay155))/CertificadoPublico.aspx)
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
www.tst.jus.br/certidao
- Demais anexos previstos nas Instruções Normativas do TCE.

Anualmente, com a proposta de Plano de Trabalho para o exercício seguinte:

- Atualização do Plano de Comunicação do Objeto(s) Cultural(is);
- Política de Programação Cultural do(s) Objeto(s) Contratual(is) para o ano;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- Descritivo da Programação Cultural prevista para o próximo ano.

Quando houver novo documento ou alteração do anterior:

- Regulamento de aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos do Contrato de Gestão, devidamente publicado no Diário Oficial do Estado;
- Cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração, devidamente registradas, que abordem assuntos relacionados ao Contrato de Gestão;
- Manual de Recursos Humanos;
- Manual de Normas e Procedimentos de Segurança.

MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO V DO CONTRATO DE GESTÃO - Cronograma de Desembolso

Valor total do Contrato Gestão: R\$ 55.251.465,00 (cinquenta e cinco milhões, duzentos e cinquenta e um mil, quatrocentos e sessenta e cinco reais).

A Secretaria da Cultura se compromete a repassar à Organização Social _____, o montante de R\$ 55.251.465,00 (cinquenta e cinco milhões, duzentos e cinquenta e um mil, quatrocentos e sessenta e cinco reais) para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste Contrato de Gestão, entre o período de 1º de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2023, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

OBSERVAÇÃO: Nos termos do Contrato de Gestão, o montante global supracitado poderá ser revisto em caso de variações inflacionárias ou ocorrência de dissídios que impactem diretamente na realização do plano de trabalho, impossibilitando sua realização de acordo com o previsto, ou em caso de indisponibilidade de recursos na Pasta geradas por contingenciamento do Estado. Essa alteração deverá ser devidamente justificada e previamente aprovada pelas devidas instâncias de planejamento e execução orçamentária da Pasta e governamentais.

ANO 2019				
Parcelas	Datas	Parte Fixa em R\$ 90%	Parte Variável em R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	até 20/02	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
2ª Parcela	até 20/04	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
3ª Parcela	até 20/06	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
4ª Parcela	até 20/08	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
5ª Parcela	até 20/10	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
6ª Parcela	até 20/12	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
TOTAL		9.945.263,70	1.105.029,30	11.050.293,00



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANO 2020				
Parcelas	Datas	Parte Fixa em R\$ 90%	Parte Variável em R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	até 20/02	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
2ª Parcela	até 20/04	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
3ª Parcela	até 20/06	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
4ª Parcela	até 20/08	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
5ª Parcela	até 20/10	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
6ª Parcela	até 20/12	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
TOTAL		9.945.263,70	1.105.029,30	11.050.293,00

ANO 2021				
Parcelas	Datas	Parte Fixa em R\$ 90%	Parte Variável em R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	até 20/02	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
2ª Parcela	até 20/04	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
3ª Parcela	até 20/06	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
4ª Parcela	até 20/08	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
5ª Parcela	até 20/10	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
6ª Parcela	até 20/12	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
TOTAL		9.945.263,70	1.105.029,30	11.050.293,00

ANO 2022				
Parcelas	Datas	Parte Fixa em R\$ 90%	Parte Variável em R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	até 20/02	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
2ª Parcela	até 20/04	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
3ª Parcela	até 20/06	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
4ª Parcela	até 20/08	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
5ª Parcela	até 20/10	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
6ª Parcela	até 20/12	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
TOTAL		9.945.263,70	1.105.029,30	11.050.293,00



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANO 2023				
Parcelas	Datas	Parte Fixa em R\$ 90%	Parte Variável em R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	até 20/02	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
2ª Parcela	até 20/04	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
3ª Parcela	até 20/06	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
4ª Parcela	até 20/08	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
5ª Parcela	até 20/10	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
6ª Parcela	até 20/12	1.657.543,95	184.171,55	1.841.715,50
TOTAL		9.945.263,70	1.105.029,30	11.050.293,00

MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VI DO CONTRATO DE GESTÃO - Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis

Em [dia] de [mês] de [ano], compareceram à Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, localizada na Rua Mauá, nº 51, São Paulo, o(a) Sr(a). [nome completo], [cargo: Secretário / Chefe de Gabinete / Procuradora Chefe / Coordenador da Unidade xyz, Diretor do Departamento de Administração], representando a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, em conformidade com [a lei xx / o decreto xx / artigo / parágrafo / resolução] daqui por diante denominada simplesmente **PERMITENTE**, e a [razão social da OS] – Organização Social de Cultura, com sede na [rua / nº / bairro / CEP / cidade - endereço completo], inscrita no CNPJ/MF sob nº [nº CNPJ], neste ato representada na forma de seu Estatuto pelo(a) Sr(a). [nome completo], [cargo], e doravante denominada simplesmente **PERMISSIONÁRIA**, estando presentes ainda as testemunhas nomeadas no final deste documento, também por elas assinado.

Pela **PERMITENTE**, ante os presentes, foi dito:

Primeiro: que é proprietária dos bens móveis abrigados no [nome do equipamento cultural], localizado [endereço completo], inventariados e avaliados anteriormente à formalização do presente Termo de Permissão de Uso, bem como dos bens intangíveis, descritos e todos relacionados em documento que fará parte integrante do Processo SC nº [número do processo de patrimonização].

Segundo: que tendo em vista a autorização governamental retro mencionada, a **PERMITENTE** permite, como de fato permitido tem, à **PERMISSIONÁRIA**, o uso desses bens móveis e intangíveis, para desenvolvimento de atividades conforme previstas no Contrato de Gestão nº [nº] /20 [ano], ao qual o presente instrumento torna-se vinculado, ficando a **PERMISSIONÁRIA**, desde já autorizada a utilizá-los.

Terceiro: que são obrigações da **PERMISSIONÁRIA**:

I – Utilizar os bens móveis exclusivamente para as finalidades especificadas no contrato de gestão, sendo vedado seu uso de forma diversa ou para qualquer outra finalidade, não podendo ser cedidos ou transferidos no todo ou em parte a terceiros, exceto quando expressamente autorizado pela **PERMITENTE**, por intermédio da Secretaria da Cultura, nos termos da legislação em vigor;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- II – Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos mencionados bens, tomando quaisquer providências que se tornarem necessárias para mantê-los em boas condições de conservação, climatização, segurança e limpeza, a fim de restituí-los no estado em que os recebeu, salvo pelas modificações e consertos regularmente autorizados;
- III – Observar as regras de segurança atinentes aos bens;
- IV – Manter funcionários devidamente qualificados para a manutenção, limpeza e demais cuidados relativos aos bens;
- V – Não alterar qualquer característica dos bens cedidos a não ser mediante prévia autorização da **PERMITENTE**, correndo as despesas daí decorrentes às suas expensas;
- VI – Impedir que terceiros se apossam dos bens móveis referidos, relacionados no Processo SC – nº [citar nº acima], dando conhecimento à **PERMITENTE**, de qualquer fato ou ação que ocorrer nesse sentido, ou mesmo de penhora que venha a recair sobre esses bens;
- VII – Garantir aos prepostos da Secretaria da Cultura, devidamente credenciados, o acesso a todas as dependências e instalações para inspeção rotineira ou extraordinária, bem como fiscalização e avaliação do cumprimento das obrigações impostas neste Termo;
- VIII – Comunicar à **PERMITENTE** as aquisições de bens móveis que forem realizadas, bem como acervo adquirido ou doado, em até trinta dias após cada ocorrência, a fim de que essas aquisições possam ser registradas pela Secretaria da Cultura;
- IX – Entregar ao Estado para que sejam incorporados ao seu patrimônio, nas hipóteses de extinção ou de desqualificação, as doações e legados eventualmente recebidos em decorrência do CONTRATO DE GESTÃO, assim como os bens adquiridos, que venham a integrar o acervo, e os excedentes financeiros gerados ao longo de sua execução.

Quarto: que o descumprimento, pela **PERMISSIONÁRIA**, de quaisquer das obrigações impostas neste Termo ou de exigências constantes da legislação pertinente acarretará a revogação de pleno direito da presente Permissão, bem como do mencionado Contrato de Gestão, independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, sem ressarcimento de qualquer natureza, podendo ser aplicadas à **PERMISSIONÁRIA** as sanções previstas nos incisos I, II do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Quinto: que a **PERMITENTE** poderá, a qualquer tempo, proceder à realização de conferência dos bens cedidos e de seu estado de conservação e utilização.

Sexto: que a presente Permissão de Uso é concedida pelo mesmo prazo do Contrato de Gestão.

Sétimo: que, extinto o Contrato de Gestão nº []/20[] ou a presente Permissão, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas nos bens móveis permanecerão a eles incorporadas, passando a integrar o patrimônio da **PERMITENTE**, sem qualquer ressarcimento.

Oitavo: que, nos casos omissos, a Permissão de Uso poderá ser revogada por aplicação das disposições da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Nono: que a não restituição imediata dos bens a que se refere esta Permissão, ao término do prazo de vigência contratual, ensejará sua retomada pela forma cabível, inclusive por meio de ações judiciais, com direito a medida liminar.

Décimo: que no caso de a **PERMITENTE** ser compelida a recorrer a medidas judiciais para recuperação de seus bens, ficará a **PERMISSIONÁRIA** obrigada ao pagamento de multa diária



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

no valor de **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)**, que incidirá desde a data de caracterização do fato até a data em que os referidos bens forem restituídos à **PERMITENTE**, sem prejuízo de outras cominações legais e instrumentais, custos e honorários advocatícios, estes fixados em 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.

Décimo Primeiro: que fica eleito o Foro da Fazenda Pública, na Comarca da Capital, para dirimir qualquer pendência originária da presente Permissão.

Pela **PERMISSIONÁRIA**, por seu representante, foi dito que aceitavam esta permissão de uso em todos os seus termos, cláusulas e condições.

E por estarem ambos de acordo, foi lavrado o presente Termo, em quatro vias de igual teor, as quais, depois de conferidas pelas Partes, são assinadas por elas e pelas testemunhas abaixo qualificadas.

São Paulo, [] de [] de 20 [].

[nome completo do representante da Permitente]

PERMITENTE

[nome completo do representante da Permissionária]

PERMISSIONÁRIA

Testemunha1: Nome completo
RG.nº _____

Testemunha2: Nome completo
RG. nº _____

MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VII DO CONTRATO DE GESTÃO - Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE PRÓPRIO DA FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO, SITUADO NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO.

Aos [dia] de [mês] de [ano], na Consultoria Jurídica da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, órgão da Procuradoria Geral do Estado, localizada na Rua Mauá, nº 51, 1º andar, Capital, presente o (a) Dr(a). [Nome Completo do (a) Procurador(a)], Procurador(a) do Estado, representando a Fazenda do Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Complementar Estadual nº 478, de 18 de junho de 1986, e o artigo 6º, inc. I, do Decreto Estadual nº 47.011, de 20 de agosto de 2002 c/c a Resolução PGE nº 77, de 3 de dezembro de 2010, daqui por diante denominada simplesmente **PERMITENTE**; para este ato devidamente autorizada pelo artigo 10, *caput*, do Decreto nº 43.493, de 29 de setembro de 1998, do processo SC nº []/20 [], compareceu [Razão Social Completa da OS], Organização Social de Cultura, com sede na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na [Rua / Av.], [nº], [CEP] – Município de São Paulo, SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº [nº do CNPJ], neste ato representada na forma de



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

seu Estatuto por [nome completo do representante legal], [cargo do representante da **PERMISSIONÁRIA**], doravante denominada simplesmente **PERMISSIONÁRIA**; para firmar a presente permissão de uso, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

Imóvel com endereço na Rua Três Rios, nº 363, Bom Retiro, São Paulo, SP, com terreno de 6.237m² (seis mil e duzentos e trinta e sete metros quadrados) de área construída, conforme informação PGE, do processo PPI-92.417/84, 1ª e 2ª volumes e AP-05/85 do PPI-92.417/84.

Parágrafo Primeiro. A **PERMITENTE** permite, como de fato permitido tem, à **PERMISSIONÁRIA** o uso desse imóvel e respectiva edificação, para desenvolvimento das atividades previstas no Contrato de Gestão nº [____/20__], ao qual o presente Termo encontra-se vinculado, ficando a **PERMISSIONÁRIA**, desde já autorizada a ocupá-lo e usá-lo, inclusive como sua sede, desde que as atividades ali desenvolvidas circunscrevam-se aos objetivos do referido Contrato de Gestão.

Parágrafo Segundo. A **PERMITENTE** compromete-se a utilizar o imóvel e equipamentos a ele integrados exclusivamente para o fim especificado no Contrato de Gestão nº [____/20__], e para a realização das atividades destinadas à obtenção de parcerias institucionais e/ou receitas operacionais para complementar ou ampliar os resultados previstos no referido Contrato de Gestão, de acordo com as definições e condições especificadas neste Termo, sendo vedado o seu uso de forma diversa ou para qualquer outra finalidade, não podendo cedê-lo ou transferi-lo no todo ou em parte a terceiros, exceto, nos termos da cláusula terceira ou quando prévia e expressamente autorizado pela **PERMITENTE**, por intermédio da Secretaria da Cultura, nos termos da legislação em vigor.

CLÁUSULA SEGUNDA
DAS OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA:

I – zelar pela segurança, limpeza e conservação do mencionado imóvel e seus equipamentos, providenciando prontamente os serviços de manutenção e conservação predial preventiva e corretiva e de salvaguarda que se tornarem necessários, e estruturando as rotinas de manutenção e segurança por meio dos planos de: **a)** Manutenção Predial e Conservação Preventiva; e, **b)** Segurança, Salvaguarda e Contingência, a serem apresentados na celebração do Contrato de Gestão;

II – elaborar o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e realizar capacitações periódicas de suas normas e procedimentos de segurança com todos os funcionários e terceirizados, bem como realizar, no mínimo, um simulado e uma atividade prática voltada à atuação em caso de incêndios e acidentes com funcionários, colaboradores e usuários por ano;

III – seguir os procedimentos definidos nas Resoluções de Secretaria da Cultura, no caso de obras e reformas de ampliação, adequação, restauro ou construção;

IV – obter a devida autorização formal do(s) órgão(s) responsável(is) pelo tombamento e de todas instâncias do Poder Público previstas na legislação, quando for o caso, antes de promover quaisquer modificações no bem imóvel, inclusive instalações elétricas e hidráulicas;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

V – impedir que terceiros se apossam do imóvel referido neste Termo, ou dele se utilizem, dando conhecimento à **PERMITENTE** de qualquer turbação, esbulho ou imissão na posse que porventura ocorram, ou penhora que venha a recair sobre ele;

VI – responder, perante terceiros, por eventuais danos, de qualquer natureza, e cumprir todas as exigências dos poderes públicos a que der causa, em decorrência de suas atividades no imóvel;

VII – garantir aos prepostos da Secretaria da Cultura, devidamente credenciados, o acesso a todas as dependências e instalações para inspeção rotineira ou extraordinária, bem como fiscalização e avaliação do cumprimento das obrigações impostas neste Termo;

VIII – arcar, até a efetiva e integral restituição da posse da área, com as despesas relativas ao consumo de energia elétrica, água, telefone, gás, esgoto e quaisquer outras que venham a incidir sobre o bem imóvel, assim como promover sua conservação e limpeza, de forma a viabilizar imediata ocupação e utilização, após a entrega do imóvel à **PERMITENTE**;

IX – arcar com todos os impostos e taxas que eventualmente venham a incidir sobre o imóvel em questão, proporcionalmente a sua ocupação;

X – apresentar anualmente, junto ao relatório anual de atividades e de prestação de contas, a relação de todos os pagamentos efetuados referentes ao exercício anterior, relativos aos itens VIII e IX acima, cujos respectivos comprovantes deverão permanecer guardados pelo prazo legal no arquivo da **PERMISSIONÁRIA**, à disposição da **PERMITENTE** e dos órgãos fiscalizadores;

XI – manter vigente e regular o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros e envidar todos os esforços no sentido de manter regular e vigente o alvará de funcionamento do imóvel;

XII – encaminhar à **PERMITENTE** cópia dos projetos básicos, executivos e complementares das intervenções realizadas; cópia das autorizações municipais, do Corpo de Bombeiros e dos órgãos de tombamento, quando for o caso, bem como cópia dos memoriais descritivos e atualizações cadastrais efetuadas;

XIII – apresentar semestralmente, com o relatório de atividades do 2º trimestre e com o relatório anual de atividades, o descritivo das ações de manutenção predial e conservação preventiva; das ações de incremento da segurança, incluindo capacitações internas; das obras civis e ações de regularização do imóvel realizadas no período;

XIV – apresentar política para cessão onerosa e gratuita dos espaços devidamente aprovada pelo Conselho de Administração, contendo os tipos de eventos que podem ou não ser realizados, bem como o conjunto de regras para a cessão dos espaços e tabela de custos para cessão onerosa em até 3 (três) meses após a assinatura do presente Termo. As alterações nesse documento deverão ser comunicadas à **PERMITENTE**, sempre e quando houver;

XV – cumprir as normas de posturas, saúde, segurança pública, trânsito, metrologia, edificações, meio ambiente e todas aquelas inerentes à atividade que será desenvolvida;

XVI – comunicar à **PERMITENTE**, quaisquer ocorrências relativas ao imóvel ou ao funcionamento dos serviços que possam interferir no objeto do presente Termo, bem como



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

qualquer fato novo ou relevante a respeito de aspectos técnicos ou de uso e conservação da área.

CLÁUSULA TERCEIRA
DA UTILIZAÇÃO DO IMÓVEL

Com vistas a complementar e ampliar os recursos e parcerias para a execução do Contrato de Gestão, a **PERMISSIONÁRIA** fica autorizada a realizar no imóvel permitido ao uso:

I – cessão gratuita ou onerosa de espaços para realização de eventos gratuitos ou onerosos, devendo especificar as condições, critérios e espaços para essas cessões no plano de ação mencionado no item 18 da Cláusula Segunda do Contrato de Gestão, desde que aprovada pelo Conselho de Administração da **PERMISSIONÁRIA** e apresentada à **PERMITENTE** a política para cessão onerosa e gratuita dos espaços;

II – instalação e manutenção de: lanchonete, café, restaurante, estacionamento, loja de *suvenires* e livraria, conforme o caso, que poderão ser geridos diretamente pela **PERMISSIONÁRIA** ou por meio de contratação de terceiros, nos termos de seu regulamento de compras e contratações, a ser comunicada à **PERMITENTE**.

Parágrafo Único. A **PERMISSIONÁRIA** deverá informar trimestralmente o número de eventos gratuitos e onerosos realizados, bem como indicar a receita obtida a partir da utilização dos espaços de acordo com os itens I e II acima.

CLÁUSULA QUARTA
DA REVOGAÇÃO DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO

O descumprimento, pela **PERMISSIONÁRIA**, de quaisquer das obrigações impostas neste Termo, ou de exigências constantes da legislação pertinente, acarretará a revogação de pleno direito da presente Permissão, bem como do mencionado Contrato de Gestão, independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, sem ressarcimento de qualquer natureza, podendo ser aplicadas à **PERMISSIONÁRIA** as sanções previstas nos incisos I, II do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

CLÁUSULA QUINTA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA

A presente Permissão de Uso é concedida pelo mesmo prazo do referido Contrato de Gestão, a saber, de 1º de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2023, inclusive eventuais prorrogações.

Parágrafo Primeiro. A não restituição imediata do(s) bem(s) a que se refere esta Permissão, ao término do prazo ou de sua eventual prorrogação, caracterizará esbulho possessório e ensejará sua retomada pela forma cabível, inclusive ação de reintegração de posse com direito a medida liminar.

Parágrafo Segundo. No caso de a **PERMITENTE** ser compelida a recorrer a medidas judiciais para recuperação de seus bens, ficará a **PERMISSIONÁRIA** obrigada ao pagamento de multa diária no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), que incidirá desde a data de caracterização do esbulho até a data em que a **PERMITENTE** se reintegrar na posse dos referidos bens, sem prejuízo de outras cominações legais e instrumentais, custos e honorários advocatícios, estes fixados em 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

CLÁUSULA SEXTA
DAS BENFEITORIAS

Extinto o Contrato de Gestão nº []/20[] ou a presente Permissão, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas no imóvel permanecerão a ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do titular do domínio do imóvel, sem ressarcimento.

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS CASOS OMISSOS

Parágrafo Único. Nos casos em que a presente Permissão de Uso for omissa, ela poderá ser revogada por aplicação das disposições da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Fica eleito o foro da Fazenda Pública, na Comarca da Capital, para dirimir qualquer pendência originária da presente Permissão.

Pela **PERMISSIONÁRIA**, por seu representante, foi dito que aceitavam esta Permissão de Uso em todos os seus termos, cláusulas e condições.

De como assim o disseram, foi lavrado o presente Termo, em 4 (quatro) vias de igual teor, as quais, depois de lidas e consideradas em conformidade, são assinadas pelas partes e pelas testemunhas abaixo qualificadas.

São Paulo, ____ de _____ de 20__.

PERMITENTE

PERMISSIONÁRIA

Testemunha1: [Nome completo]

Testemunha2: [Nome completo]



PARTE 3: ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

Sumário da Parte 3

PARTE 3: ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA	51
ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA	52
ANEXO I – PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO 2019 – 2023	52
1. Desenvolvimento dos Eixos de Atuação (Programas Técnicos / Finalísticos)	53
2. Atividades administrativas relacionadas à área meio	53
ANEXO II – PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES - 2019 – 2023	55
Orientações Gerais para Elaboração do Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas	67



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

A gestão das **Oficinas Culturais** sob responsabilidade da Unidade de Formação Cultural, compreende a execução dos programas, atividades técnicas e administrativas, com metas, rotinas e obrigações contratuais previamente definidas, conforme as prioridades de ação de formação e difusão cultural no âmbito da Pasta.

Com base nas premissas gerais indicadas neste Termo de Referência e tendo em vista que a duração do(s) Contrato(s) de Gestão será de 5 (cinco) anos, as Organizações Sociais de Cultura interessadas em atender a esta Convocação Pública deverão apresentar a esta Secretaria o seu Plano estratégico de atuação 2019 – 2023, o Plano de trabalho: ações e mensurações – 2019, os Planos de trabalhos anuais preliminares 2020-2023 e a Proposta orçamentária 2019 – 2023.

Essa Proposta Técnica e Orçamentária deve ser elaborada a partir das orientações e do modelo apresentados a seguir.

ANEXO I – PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO 2019 - 2023

As Organizações Sociais interessadas deverão elaborar um documento norteador da execução dos planos de trabalho, intitulado “Plano estratégico de atuação 2019 – 2023” contendo em sua proposta a materialização das diretrizes apresentada nos Documentos Norteadores que compõem este Termo de Referência – Parte 1.

O Plano Estratégico aprovado comporá o Anexo Técnico nº 1 do Contrato de Gestão, e deverá explicitar a proposta programática, com os objetivos específicos que serão perseguidos para cada ação do Programa, bem como os principais resultados que se pretende alcançar ao longo da execução do Contrato de Gestão.

A **apresentação** do plano estratégico deverá situar os desafios e a perspectiva de ações e realizações da Organização Social para consecução das diretrizes indicadas para toda a vigência do Contrato de Gestão. Ela deve incluir a **justificativa de interesse** da OS nos objetos culturais.

O **objetivo geral** traz a motivação central do Contrato de Gestão, que envolve a gestão dos objetos culturais indicados, em parceria com a SEC SP e de acordo com as diretrizes apresentadas no Termo de Referência.

A **operacionalização** deverá destacar as informações de funcionamento e serviço relacionadas ao objeto contratual. É na Operacionalização que se esclarece as Estratégias de Ação definidas para o exercício, ela também informa que a programação já confirmada estará contida no Anexo Descritivo Resumido da Programação Cultural, que integra o Plano de Trabalho, contribuindo para organização geral da agenda da Secretaria de Cultura. As atividades previstas poderão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para conhecimento da Secretaria. Outras programações que surjam no decorrer do ano e não constem previamente do Plano de Trabalho deverão ser comunicadas à Secretaria com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja definida. Caso alguma Organização Social realize, em equipamento do Estado sob sua gestão, atividade de programação que não esteja de acordo com a política aprovada pela Secretaria de Cultura no Contrato de Gestão e em seus anexos, estará sujeita às penalidades cabíveis.

Neste sentido, a Estratégia de Ação deverá apresentar:



1. Desenvolvimento dos Eixos de Atuação (Programas Técnicos / Finalísticos)

As atividades técnicas materializam a razão de existir dos equipamentos, programas e grupos artísticos vinculados à Secretaria da Cultura do Estado, que traduzem as ações finalísticas a serem executadas. As **Oficinas Culturais** vêm se consolidando como referência em suas atividades de formação. A política das Oficinas Culturais deve ter como eixo principal a execução de atividades com excelência, integrantes de um projeto mais amplo, projeto este imbuído das diretrizes estabelecidas pelo Governo do Estado de São Paulo, para sua política cultural.

Além disso, devem ser contempladas ações visando a política de ações afirmativas para afrodescendentes, constante do Decreto Estadual nº 48.328, de 15 de dezembro de 2003, em especial no que diz respeito aos seguintes aspectos:

- (i) inclusão de artistas afrodescendentes, como escritores, autores, diretores etc;
- (ii) atividades relacionadas à cultura da África e dos afrodescendentes e dos deuses africanos;
- (iii) implementação de ações afirmativas que estimulem a sociedade civil e as secretarias de cultura dos municípios a promover a igualdade racial e apoiarem manifestações culturais dos afrodescendentes;
- (iv) contemplar, na medida em que a programação permitir, a temática da negritude nas Feiras Literárias e Festivais de Rua.

A Organização Social deve traduzir as diretrizes programáticas previamente elencadas, e explicitar sua visão a esse respeito para os próximos anos, indicando sua perspectiva, suas pretensões de estabelecimento de parcerias técnicas, institucionais, acadêmicas e científicas (quando for o caso) e os principais resultados que buscará viabilizar a cada ano.

Espera-se que o novo Contrato de Gestão permita a estruturação de um planejamento viável de ações que deem continuidade ao trabalho que já vem sendo desenvolvido nas **Oficinas**, preservando-se seus principais eixos já especificados no presente Termo. Este planejamento deve prever a discussão conjunta e continuada (Secretaria da Cultura, Organização Social e sociedade) sobre o funcionamento das **Oficinas**, com aprofundamento nas questões relacionadas às suas políticas, incluindo as estratégias que permitam ampliar a oferta e a qualificação da programação cultural e educativa oferecida. Nessa perspectiva, a nova proposta deverá prever a realização de todas as atividades propostas com ampla divulgação das ações.

As **Oficinas** deverão desenvolver campanhas, realizar estudos e pesquisas, divulgar e distribuir informações, dados, trabalhos, documentos, entre outras atividades relacionadas com suas finalidades, além das demandadas pela Secretaria da Cultura, para a construção, manutenção e desenvolvimento de políticas públicas e planejamento estratégico para o segmento.

Por sua vez, as atividades administrativas estão relacionadas à área meio, necessária ao cumprimento dos objetivos finalísticos e ao adequado gerenciamento administrativo e operacional das **Oficinas**.

2. Atividades administrativas relacionadas à área meio.

2.1 Manutenção Predial, Segurança e Salvaguarda

Dada a importância estratégica da adequada preservação das edificações do Estado ou utilizadas pelos Programas do Estado, a OS deverá indicar, em linhas gerais, sua proposta de estruturação de rotinas para manutenção e segurança, correspondente aos planos de: a) Manutenção Predial e Conservação Preventiva; b) Segurança, Salvaguarda e Contingência; bem como o c) Manual de Normas e Procedimentos de Segurança. As ações previstas deverão



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

explicitar as medidas de manutenção e conservação corretiva e preventiva das edificações, com destaque para o aperfeiçoamento das estratégias de segurança de cada equipamento cultural.

2.2. Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional

As estratégias de comunicação e imprensa deverão considerar o relacionamento com a imprensa e a mídia em geral, seguindo as diretrizes e orientações da SEC-SP, mas também constituir canais de relacionamento alternativo com os vários grupos, como as redes sociais, por exemplo.

A gestão das **Oficinas** e dos equipamentos culturais deve objetivar o envolvimento da comunidade em eventos diversos, encontros presenciais e ou virtuais, incluindo a realização de atividades destinadas a segmentos específicos, como estudantes, terceira idade, afrodescendentes dentre outros, tendo em vista tanto a formação como o fortalecimento da imagem do equipamento cultural e a atração de diferentes setores da sociedade e agentes sociais.

Nessa direção, a realização de ações de relações públicas e de desenvolvimento institucional, inclusive por meio da elaboração de programas e projetos relacionados a amigos, patronos, patrocinadores e formadores de opinião deverá ser considerada em suas atividades periódicas, reforçando a imagem das **Oficinas** e equipamentos culturais do Estado de São Paulo de alta relevância e legitimidade pública e cultural.

De maneira a garantir ampla visibilidade pública às atividades desenvolvidas, deverão ser desenvolvidas estratégias de utilização da *internet* e das redes sociais, o relacionamento com imprensa, a publicação de materiais de divulgação diversos, a realização de eventos de relacionamento com públicos-alvo, potenciais patrocinadores e parceiros, entre outras iniciativas. As ações de Desenvolvimento Institucional poderão ser inseridas no contexto das ações de Financiamento e Fomento, a critério da Organização Social.

Com o objetivo de organizar as informações completas do que a Secretaria da Cultura de Estado produz, realiza e/ou apoiar e também de consolidar a plataforma colaborativa SP Estado da Cultura, as organizações sociais deverão atualizar mensalmente sua programação no portal do SP Estado da Cultura.

2.3. Financiamento e Fomento

A Organização Social deverá indicar como serão articuladas as estratégias para ampliação e diversificação das fontes de recursos, sobretudo financeiros, para as atividades das **Oficinas**, incluindo, se possível, a elaboração e gestão de projetos de captação de recursos incentivados e não incentivados, junto a pessoas físicas e jurídicas.

As propostas de financiamento e fomento deverão possibilitar uma gestão cada vez mais aberta ao diálogo com os diferentes setores da sociedade, e que considere a diversificação de fontes de recursos e a fidelização de apoiadores e patrocinadores. Deverão ser detalhadas todas as estratégias a serem adotadas, incluindo: elaboração, plano de captação e gestão de projetos com recursos incentivados e não incentivados (doações), junto a pessoas físicas e jurídicas, plano de assinaturas, locação de espaços, terceirização de serviços e qualquer outro mecanismo de captação de recursos.

A critério da Organização Social, as ações de Financiamento e Fomento poderão ser inseridas no contexto das atividades de Comunicação e Desenvolvimento Institucional.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

2.4. Gestão Administrativa, Transparência, Governança e Economicidade

Para a operacionalização de todo o conjunto de ações que compõem as expectativas da Secretaria da Cultura para as **Oficinas**, nos próximos anos, é importante destacar que a gestão administrativa atenda com rigor aos requisitos de transparência, economicidade e eficácia gerencial, apoiados em um qualificado sistema de gestão integrado. Isso envolve a execução de uma série de rotinas e obrigações contratuais, relacionadas à gestão e custeio de recursos humanos, serviços e demais despesas para o gerenciamento das **Oficinas**, bem como a realização de compras e contratações, de atividades organizacionais, de prestação de contas, manutenção do equilíbrio econômico financeiro e gestão arquivística.

Também deverá ser dada especial atenção à composição da equipe para realização das ações propostas neste Termo de Referência, considerando as diretrizes da Secretaria de Cultura e as metas, rotinas e obrigações contratuais apresentadas. O quadro de recursos humanos deverá contar com pessoal qualificado para atendimento às demandas do Objeto / Equipamento Cultural. As Organizações Sociais interessadas na apresentação de propostas deverão observar parâmetros de mercado para remuneração satisfatória e responsável de seu quadro de funcionários, visando à garantia de equipe especializada e com espírito público, motivada e em número adequado para uma execução do Contrato de Gestão que vise a excelência na realização dos serviços públicos de cultura, sempre zelando pelo uso responsável e eficiente dos recursos investidos na empreitada, pela consecução dos objetivos das políticas públicas de cultura do Estado e pela ampliação e satisfação cultural da população beneficiada.

As Propostas Técnicas e Orçamentárias deverão ser estruturadas de modo a demonstrar que os recursos viabilizados pelo Estado asseguram, no mínimo, a manutenção de todos os programas e rotinas, e a operação e funcionamento básico das **Oficinas** e seus equipamentos culturais, no período de vigência do Contrato de Gestão, com ampliação progressiva, se possível, de suas atividades, a partir da diversificação das fontes de recursos, apoios e parcerias, sem prejuízo da busca da sustentabilidade institucional da OS. Na mesma direção, deve ser priorizado o fortalecimento dos canais internos e externos de governança, com destaque para a atuação das assembleias e conselhos, e para o desenvolvimento de canais de interlocução com a área artística e cultural e com a sociedade em geral.

A Organização Social deverá indicar como se organizará diante desses pressupostos.

2.5. Monitoramento e Avaliação dos Resultados

A garantia da realização integral e com excelência das estratégias de ação aqui previstas, e cujas metas são mensuradas nos planos de trabalho anuais, é o principal foco na execução do Contrato de Gestão.

A Organização Social deverá indicar suas estratégias internas para monitoramento de suas realizações e avaliação dos resultados alcançados, incluindo a realização de pesquisas que apontem a satisfação do público com as ações realizadas e com os demais produtos desenvolvidos, além de indicar novos possíveis caminhos de ação.

ANEXO II – PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES - 2019 - 2023

O documento “Plano de Trabalho – Ações e Mensurações” complementa o Plano Estratégico de Atuação e constitui o Anexo II do Contrato de Gestão a ser celebrado. Enquanto o Plano Estratégico é uma apresentação de como a OS pretende materializar, ao longo da vigência contratual, as diretrizes das políticas públicas culturais para os objetos do Contrato de Gestão, o



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

“Plano de Trabalho – Ações e Mensurações” é o documento que indica quais e quantas serão as ações realizadas em cada ano.

As Organizações Sociais de Cultura interessadas em atender a esta Convocação Pública deverão elaborar sua proposta de “Plano de Trabalho – Ações e Mensurações” a partir das orientações apresentadas a seguir e utilizando o modelo disponível na Parte 4 deste Termo de Referência contendo capa, sumário e estrutura geral do documento e indicando as metas quantitativas previstas para atendimento às diretrizes constantes da parte 1 deste Termo de Referência.

Apresentação do Plano de Trabalho: Ações e Mensurações

A apresentação deverá situar objetiva e sinteticamente os desafios e a perspectiva de ações e realizações da Organização Social para cada ano-exercício, visando à consecução dos objetivos indicados no “Plano Estratégico de Atuação” para toda a vigência do Contrato de Gestão. É na apresentação que a OS estabelece as linhas gerais da proposta de qualidade a ser obtida e cita o cronograma e a descrição das principais atividades e destaques previstos para o ano, indicando ainda se haverá ou não alguma interrupção programada de seu funcionamento regular, em virtude, por exemplo, de obras de restauro ou reforma de edificações. Ela também informa que a programação já confirmada estará contida no “Anexo Descritivo Resumido da Programação Cultural”, que integra o “Plano de Trabalho”, contribuindo para organização geral da agenda da Secretaria.

A apresentação deverá salientar que a utilização de todos os recursos integrantes da viabilização do “Plano de Trabalho” será devidamente demonstrada na prestação de contas e que os documentos fiscais correspondentes estarão disponíveis em qualquer tempo para fiscalização dos órgãos públicos do Estado ou para auditorias independentes contratadas.

Deverão ser acrescentadas na apresentação as seguintes observações:

“As atividades previstas poderão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria. Outras programações que possam surgir no decorrer do ano e que não constem previamente do “Plano de Trabalho” deverão ser comunicadas à Secretaria de Cultura com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja definida. Caso alguma Organização Social realize, em equipamento do Estado sob sua gestão, atividade de programação que não esteja de acordo com a política aprovada pela Secretaria no Contrato de Gestão e em seus anexos, estará sujeita às penalidades cabíveis”.

Quadro Anual de Ações e Mensurações

No Quadro Anual de Ações e Mensurações que são apresentadas as ações e metas (aqui denominadas mensurações) a serem realizadas, divididas em tabelas de acordo com seus Eixos. Cada Eixo traz o título apresentado na descrição das ações finalísticas e o número de cada ação a ser desenvolvida, em ordem crescente e sequencial, que deverá ser depois obedecida nos relatórios de atividades.

A construção das Ações e Mensurações componentes da “Proposta Técnica” segue a Matriz Parametrizada de Ações – MaPA, disponível no portal da Transparência na Cultura, em: <<http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/documentos-de-referencia/>>. A MaPA é o vocabulário convergente atualmente adotado pela Secretaria da Cultura do Estado, e possui o objetivo de estabelecer parâmetros para classificações transversais e comparáveis a todos os contratos de gestão gerenciados por todas as Unidades Gestoras da Pasta. Além disso, a MaPA é o alicerce conceitual do Sistema de Monitoramento e Avaliação da Cultura (SMAC), e se constitui em base teórica e programática para a construção



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

de todos os Planos de Trabalho (PTs) da Pasta, quer para os CGs vigentes, quer para as novas Convocações Públicas, como é o caso desta.

As Organizações Sociais interessadas ficam cientes, desde já, que, caso sejam declaradas vencedoras da presente convocação pública e venham a firmar contrato de gestão com esta Secretaria, utilizarão o SMAC para elaboração de seus relatórios e acompanhamento de suas ações.

As Ações Pactuadas (de execução obrigatória) deverão seguir estritamente os quadros apresentados na **parte 4: modelo de proposta técnica e orçamentária**. Não poderão ser criadas novas metas e ações, podendo haver desdobramento de ações, quando for o caso. As Ações Condicionadas (de execução condicionada a algum fator) poderão ser propostas livremente na proposta técnica, porém, deverão seguir o modelo dos quadros apresentados por esta Secretaria para as ações pactuadas. **Não poderá haver programa de trabalho / eixos sem meta prevista.**

Orientações específicas para preenchimento do Quadro de Ações e Mensurações

→ O "Plano de Trabalho – Ações e Mensurações" é um documento anual, portanto, os quadros deverão ser preenchidos para cada ano de vigência contratual, substituindo 20XX pelo ano correspondente.

→ O Quadro de Ações e Mensurações de 2019 deverá ser preenchido e detalhado por trimestre, seguindo o modelo apresentado na **parte 4: modelo de proposta técnica e orçamentária**.

→ O Quadro de Ações e Mensurações de 2020 a 2023 poderá ser preenchido em versão preliminar, o que significa que, em lugar das metas trimestrais, a OS poderá preencher apenas as previsões anuais.

→ Observamos que a sigla ICM significa índice de cumprimento das metas.

→ Os "indicativos de produto" são aqueles que envolvem a realização direta da Organização Social e que dizem respeito às atividades culturais entregues. As metas que esta Secretaria considera como indicativos de produto já estão determinadas e não poderão ser alteradas.

→ Os "indicativos de resultado" são aqueles que refletem o resultado alcançado com as atividades realizadas, que são derivados das realizações da Organização Social, porém não dependem exclusivamente dela, podendo ser afetados por inúmeras externalidades. As metas que esta Secretaria considera como indicativos de resultado já estão determinadas e não poderão ser alteradas.

→ Essa diferenciação é importante para distinguir as metas contratualizadas e cuja não-realização implica descumprimento do Plano de Trabalho, com potencial impacto orçamentário, a depender das justificativas apresentadas (caso das metas de produtos) das metas cujo resultado pode variar em razão de fatores alheios aos esforços exclusivos da Organização Social (caso das metas de resultados) que, embora altamente desejados, não podem ser avaliados com o mesmo peso que aquelas metas cuja dependência da Organização Social é muito maior. É importante destacar ainda que, por mais importantes que sejam os dados de resultados para a avaliação positiva das ações culturais, eles não podem ser considerados descontextualizados, sob pena de que somente as atrações de forte apelo popular e atratividade de público possam ser bem avaliadas, em prejuízo das ações de formação de público, valorização de saberes tradicionais e de grupos específicos e apoio a novas produções e às criações experimentais, cujo interesse do público é consideravelmente menor.

→ As metas de resultados deverão ter previsão de metas mínimas, que poderão ser inferiores às séries históricas da ação indicada, desde que justificadamente e com a perspectiva de garantir o patamar mínimo necessário de resultado daquela ação (sobretudo nos casos em que esse resultado é traduzido em quantidade de público) e sem necessidade de justificativa



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

para os casos de superação desse mínimo, pois, ainda que essa superação seja expressiva, ela será sempre desejável.

→ As metas não precisam ser divididas igualmente entre os trimestres, devendo obedecer à sazonalidade de sua realização. A "meta anual" deverá indicar o total anual previsto, em números absolutos. O ICM, Índice de Cumprimento da Meta a ser alcançado é sempre 100%. Esse referencial será utilizado para aferição do cumprimento das metas nos relatórios trimestrais e anuais.

→ Além das ações pactuadas, o "Plano de Trabalho – Ações e Mensurações" deverá apresentar as "ações condicionadas" à captação adicional de recursos, à otimização dos recursos repassados e gerados ou a novos aportes por parte do Estado. Essas ações não terão cumprimento obrigatório, ficando, como a própria denominação indica, condicionadas à obtenção de recursos adicionais aos recursos do Contrato de Gestão, ou, à maximização de uso dos recursos deste. Como "recursos adicionais" consideram-se aqueles que extrapolam a soma do repasse mais receitas financeiras mais captação de recursos já previstos, incluindo recursos operacionais e de leis de incentivo. As "ações condicionadas" ficam pré-aprovadas e, na hipótese de captação adicional, poderão ser realizadas sem aditamentos ou novas autorizações por parte da Secretaria. Na hipótese de otimização de recursos do "Plano de Trabalho", em que todas as metas sejam realizadas e exista disponibilidade orçamentária, as "ações condicionadas" também poderão ser executadas, maximizando as realizações previstas.

→ As Organizações Sociais interessadas deverão apresentar as ações que serão objeto de captação de recursos adicionais em cada programa de trabalho, quando for o caso, seguindo o mesmo padrão de formatação da minuta proposta. Caso a OS opte pela elaboração de projetos para as leis de incentivo à Cultura, as iniciativas culturais previstas nesses projetos que envolvam o objeto do Contrato de Gestão deverão constar do "Plano de Trabalho" como "ações condicionadas", o que assegura seu conhecimento e prévia aprovação pela Secretaria da Cultura. Caso a OS opte pela elaboração de "Plano Anual" para submissão às leis de incentivo, deverá enviar cópia do plano para conhecimento da Unidade Gestora, fazendo constar como "metas condicionadas" a indicação de "realização de ações previstas no plano anual 20XX". Caso não constem como metas condicionadas, antes da realização a OS deverá enviar cópia do projeto à Unidade Gestora.

→ Para além das ações indicadas nestas Orientações, as Organizações Sociais de Cultura interessadas em celebrar o Contrato de Gestão para gerenciar o objeto deste Termo de Referência, poderão propor outras atividades para análise da Secretaria, especialmente aquelas que contribuam para o cumprimento da missão de cada um dos equipamentos culturais descritos e da Política Cultural da Secretaria da Cultura, anteriormente explicitadas, bem como apresentar no item "ações condicionadas", outras ações, programas ou projetos que dependerão de aportes adicionais de recursos.

Quadro Resumo do Plano de Trabalho

Após o "Quadro de Metas" deverá ser inserido um "Quadro Resumo do Plano de Trabalho", indicando as metas de produto e as metas de resultado anuais, conforme modelo fornecido pela Secretaria na parte 4: "Modelo de Proposta Técnica e Orçamentária deste Termo de Referência". Enquanto a íntegra do "Plano de Trabalho – Ações e Mensurações" é documento chave para o acompanhamento continuado pela Unidade Gestora, o "Quadro Resumo do Plano de Trabalho" tem o objetivo de facilitar e simplificar a visualização geral do previsto para cada ano, permitindo depois, por meio dos relatórios periódicos, um acompanhamento mais ágil do cumprimento dessas previsões.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Anexo Descritivo da Programação Cultural Anual

Também faz parte de cada “Plano de Trabalho” anual o “Anexo Descritivo da Programação Cultural”, em que a OS deverá apresentar, mês a mês, os principais eventos da programação cultural prevista para o ano-exercício seguinte, indicando nome, datas ou período e breve sinopse de cada evento.

Devido à necessidade de negociação antecipada e planejamento prévio das ações que envolvem convites e parcerias de médio prazo, além de preservar a continuidade do amplo programa que envolve a gestão das **Oficinas**, as ações previstas para 2019, devem incluir aquelas planejadas e negociadas pela Organização Social responsável pelo contrato anterior. Caso exista alguma dúvida em relação aos compromissos já assumidos pelas atuais administrações, encaminhar email para <ufc@cultura.sp.gov.br>.

Assim, o Descritivo da Programação Cultural do primeiro ano do Contrato de Gestão deverá considerar a realização dos compromissos assumidos pela gestão anterior, bem como avaliar a possibilidade de manutenção do quadro de trabalho das atividades finalísticas, pelo período de, no mínimo, um ano, a fim de assegurar a realização da programação assumida.

Quadro de Avaliação dos Resultados

Cada “Plano de Trabalho” anual contém um “Quadro de Avaliação dos Resultados” elaborado pela Unidade de Formação Cultural, que exhibe os indicadores de avaliação dos resultados e o peso percentual de cada um na composição da avaliação de resultados, conforme apresentado na Parte 4 – “Modelo de Proposta Técnica e Orçamentária deste Termo de Referência”. É importante ressaltar que esse quadro poderá ser aprimorado em conjunto entre as equipes da Secretaria da Cultura, da Secretaria de Gestão Pública e das Organizações Sociais parceiras para que possa refletir a avaliação mais apurada dos resultados obtidos, a partir de indicadores de eficiência, eficácia e impacto social. Porém, na Proposta Técnica, não poderão ser alterados pela Organização Social proponente.

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019 – 2023

A proposta orçamentária deverá ser elaborada pela OS com base na Planilha-Modelo apresentada pela Secretaria da Cultura (anexo em *excel* disponível no Portal Transparência Cultura). Essa proposta servirá de base para a Planilha Orçamentária do Contrato de Gestão durante toda sua vigência, com o objetivo de apresentar os principais grupos de receitas e despesas do Contrato de Gestão a cada ano, permitindo, na sequência o acompanhamento mensal, trimestral e anual da execução orçamentária.

A OS selecionada alimentará as informações definidas na “Planilha Orçamentária” no Sistema de Monitoramento e Avaliação da Cultura (SMAC) para a geração de relatórios de orçamento previsto x realizado, sob o regime de competência.

A planilha de execução orçamentária está dividida entre despesas fixas, de caráter contínuo (tais como recursos humanos, despesas administrativas, manutenção e conservação predial e dos acervos, segurança, securitização entre outros), e despesas variáveis de acordo com a programação. As primeiras tendem a se manter, sendo apenas reajustadas de acordo com a inflação ou por força de lei. Já as despesas das atividades variáveis / programáticas, podem variar ano a ano, e estão estritamente vinculadas às metas de programação proposta pela Organização Social e aprovada pelo Estado.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Todas as despesas devem ser apresentadas de forma objetiva e detalhada, devendo a OS ficar ciente de que, na prestação de contas ou a qualquer tempo, poderão ser solicitadas mais informações ou acesso à documentação comprobatória dos processos seletivos, dos contratos e das despesas efetuadas.

Para a construção do orçamento global da proposta, a OS deverá considerar as despesas previstas para o primeiro exercício, correspondentes ao "Plano de Trabalho" anual mais detalhado, bem como as estimativas para os demais anos do Contrato de Gestão. Nessa perspectiva, deverão ser observados:

- o valor estimado para execução dos programas de trabalho de área-fim previstos e seus eixos;
- a previsão dos recursos necessários para a cobertura das despesas continuadas e administrativas (recursos humanos, prestadores de serviços de área-meio, custos administrativos e institucionais e edificações);
- a apresentação do plano progressivo de captação anual de recursos, conforme definido no "Plano de Trabalho – Estratégia de Ação" (item Financiamento e Fomento) por meio de Leis de Incentivo à Cultura, como Lei Rouanet e ProAC, além de doações de empresas, parcerias, bem como outras formas de captação e apoio obtidos junto a iniciativa privada, agências e órgãos governamentais de diferentes instâncias.
- a obrigatoriedade de discriminação objetiva das despesas que venham a ser alocadas como "demais despesas".

Todas as previsões de despesas com as ações previstas (exceto remuneração de celetistas, custos administrativos e PJ de área-meio) deverão ser alocadas na Planilha Orçamentária nas rubricas dos Programas/Eixos específicos.

A composição da Planilha Orçamentária referencial deverá prever a seguinte estrutura:

ITEM	NOME	DESCRIÇÃO
I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO		Grupo de informações sobre valores provenientes do Estado ou atrelados ao Contrato de Gestão/objeto cultural do Contrato de Gestão.
RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO		Subgrupo de informações dos valores provenientes do Estado ou atrelados aos CG.
1	Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão	Valor disponível para custear o Plano de Trabalho. Somatório do grupo 1.
1.1	Repasse Contrato de Gestão	Valor do repasse efetuado pela SEC.
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva	Valor destinado à constituição do Recurso de Reserva. Expressar em valores negativos.
1.2.2	Reversão de Recursos de Reservas	Valores revertidos dos Recursos apresentados no item 1.2.1. Não preencher na proposta.
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência	Valor destinado à constituição do Recurso de Contingência. Expressar em valores negativos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

1.2.4	Reversão de Recursos de Contingências	Valores revertidos dos Recursos apresentados no item 1.2.3. Não preencher na proposta.
1.2.5	Constituição Recursos Reserva - Outros (especificar)	Valor destinado à constituição de reserva - outros. Expressar em valores negativos.
1.2.6	Reversão de Recursos Reservados (Outros)	Valores revertidos dos recursos apresentados no item 1.2.5. Não preencher na proposta.
1.3	Outros Receitas	Outros valores vinculados ao Contrato de Gestão distintos do repasse do exercício.
1.3.1	Saldos anteriores para utilização no exercício	Recursos de exercícios anteriores que irão compor orçamento do exercício em tela. Não preencher na proposta.
1.3.2	Outros saldos	Outros saldos (especificar)
2	Recursos de Investimento do Contrato de Gestão	Valores repassados pela Secretaria da Cultura, específicos para custear investimentos.
2.1	Investimento do CG	Valores repassados pela Secretaria da Cultura, específicos para custear investimentos.
3	Recursos de Captação	Valor referente à captação de recursos realizada pela OS
3.1	Recursos de Captação voltados a Custeio	Valor de captação destinado à cobertura de despesas vinculadas ao plano de trabalho
3.1.1	Captação de Recursos Operacionais (loja, bilheteria, cessão onerosa de espaço, café, doações, estacionamento, etc.)	Recursos de captação operacional tais como bilheteria, estacionamento, cessão de espaço e outros
3.1.2	Captação de Recursos Incentivados	Valores de captação com recursos provenientes de leis de incentivo, tais como ProAC ou ProNAC. Lançar cada item numa linha
3.1.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	Recursos de captação não financeira, tais como voluntariado e parcerias.
3.2	Recursos de Captação voltados a Investimentos	Valores de captação voltados especificamente para investimento. Havendo mais de um item, separar por linha.
II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO		Grupo de informações relativas às receitas e às despesas associadas a um determinado Contrato de Gestão /objeto cultural do Contrato de Gestão.
RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO		Subgrupo das receitas de repasses, captações e proveniente de rendimento financeiro apropriadas ao longo do exercício.
4	Total de Receitas vinculadas ao Plano de Trabalho	Somatório das receitas apropriadas apresentadas no grupo 4.
4.1	Receita de Repasse Apropriada	Receita de recursos de repasse do Contrato de Gestão/objeto cultural do CG destinada à execução do plano de trabalho.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

4.2	Receita de Captação Apropriada	Valor da receita total com recursos captados. Somatório dos itens do grupo 4.2. Montante com percentual definido em contrato e que pode custear tanto ações ordinárias do plano de trabalho quanto ações condicionadas.
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (loja, bilheteria, cessão onerosa de espaço, café, doações, estacionamento, etc.)	Valor referente às receitas de atividades operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc.).
4.2.2	Captação de Recursos Incentivados	Valor referente às receitas obtidas por meio de projetos incentivados.
4.2.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	Valores de receita contabilizada com recursos que não envolvem fluxo financeiro.
4.3	Total das Receitas Financeiras	Valores das receitas financeiras vinculadas aos recursos do Contrato de Gestão, contemplados nos itens 4.1, 4.2
5	Total de Receitas para realização de metas condicionadas	Previsão de recursos adicionais para a realização de metas condicionadas definidas no Plano de Trabalho.
5.1	Receitas para realização de metas condicionadas	Contempla somente a previsão de receitas para realização de metas condicionadas.
DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO		Subgrupo das despesas para execução das ações existentes no CG.
6	Total de Despesas	Despesas do Contrato de Gestão/objeto cultural do CG: somatório dos valores das despesas para a realização das ações vinculadas ao Plano de Trabalho, grupo 6.1, e do grupo 6.2 Depreciação /Amortização /Exaustão/Baixa do Imobilizado. Expressar em valores negativos.
6.1	Subtotal Despesas	Somatório das despesas realizadas. Expressar em valores negativos.
6.1.1	Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios	Somatório das despesas com recursos humanos. Contempla salários, encargos e benefícios de todos os empregados. Expressar em valores negativos.
6.1.1.1	Diretoria	Despesas com diretoria. Expressar em valores negativos.
6.1.1.1.1	Área-meio	Despesas de recursos humanos, específicas com diretoria da área-meio. Expressar em valores negativos.
6.1.1.1.2	Área-fim	Despesas de recursos humanos, específicas com diretoria da área-fim. Expressar em valores negativos.
6.1.1.2	Demais Funcionários	Despesas de recursos humanos, específicas de funcionários que não sejam de diretoria. Expressar em valores negativos.
6.1.1.2.1	Área-meio	Despesas de recursos humanos, específicas de funcionários que não sejam de diretoria e pertençam à área-meio. Expressar em valores negativos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

6.1.1.2.2	Área-fim	Despesas de recursos humanos, específicas de funcionários que não sejam de diretoria e pertençam a área-fim. Expressar em valores negativos.
6.1.1.3	Estagiários	Despesas de recursos humanos, específicas com estagiários. Expressar em valores negativos.
6.1.1.3.1	Área-meio	Despesas de recursos humanos, específicas com estagiários que pertençam à área-meio. Expressar em valores negativos.
6.1.1.3.2	Área-fim	Despesas de recursos humanos, específicas com estagiários que pertençam à área-fim. Expressar em valores negativos.
6.1.1.4	Aprendizes	Despesas de recursos humanos, específicas com aprendizes. Expressar em valores negativos.
6.1.1.4.1	Área-meio	Despesas de recursos humanos, específicas com aprendizes que pertençam à área-meio. Expressar em valores negativos.
6.1.1.4.2	Área-fim	Despesas de recursos humanos, específicas com aprendizes que pertençam à área-fim. Expressar em valores negativos.
6.1.2	Prestadores de serviços - área-meio (Consultorias/Assessorias / outras Pessoas Jurídicas)	Somatório das despesas com prestadores de serviço - área-meio.
6.1.2.1	Limpeza	Despesas com prestadores de serviço na área de limpeza. Expressar em valores negativos.
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	Despesas com prestadores de serviço nas áreas de vigilância / portaria / segurança. Expressar em valores negativos.
6.1.2.3	Jurídica	Despesas com prestadores de serviço na área jurídica. Expressar em valores negativos.
6.1.2.4	Informática	Despesas com prestadores de serviço na área de informática. Expressar em valores negativos.
6.1.2.5	Administrativa / RH	Despesas com prestadores de serviço na área de administrativo/RH. Expressar em valores negativos.
6.1.2.6	Contábil	Despesas com prestadores de serviço na área contábil. Expressar em valores negativos.
6.1.2.7	Auditoria	Despesas com prestadores de serviço na área de auditoria. Expressar em valores negativos.
6.1.2.8	Outras Despesas (especificar)	Outras despesas com prestadores de serviço - área-meio. Expressar em valores negativos.
6.1.3	Custos Administrativos, Institucionais e Governança	Somatório dos custos administrativos e institucionais. Expressar em valores negativos.
6.1.3.1	Locação de imóveis	Custos com locação de imóveis. Expressar em valores negativos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

6.1.3.2	Utilidades públicas	Despesas com utilidades públicas, tais como água, luz, telefone, gás. Expressar em valores negativos.
6.1.3.2.1	Água	Despesa com consumo de água. Expressar em valores negativos.
6.1.3.2.2	Energia Elétrica	Despesa com consumo de energia. Expressar em valores negativos.
6.1.3.2.3	Gás	Despesa com consumo de gás. Expressar em valores negativos.
6.1.3.2.4	Internet	Despesa com consumo de <i>internet</i> . Expressar em valores negativos
6.1.3.2.5	Telefonia	Despesa com consumo de telefones fixos e celulares. Expressar em valores negativos.
6.1.3.3	Uniformes e EPIs	Despesas com uniformes e equipamentos de proteção individual. Expressar em valores negativos.
6.1.3.4	Viagens e Estadias	Despesas com viagens e estadias. Expressar em valores negativos.
6.1.3.5	Material de consumo, escritório e limpeza	Despesas com material de consumo, escritório e limpeza. Expressar em valores negativos.
6.1.3.6	Despesas tributárias e financeiras	Despesas tributárias e financeiras. Expressar em valores negativos.
6.1.3.7	Despesas diversas (correio, xérox, motoboy, etc.)	Despesas diversas administrativas e institucionais de menor valor. Expressar em valores negativos. Indicar o que está contemplado.
6.1.3.8	Treinamento de funcionários	Despesa com treinamento de pessoal. Expressar em valores negativos.
6.1.3.9	Outras Despesas (especificar)	Outros custos administrativos e institucionais. Expressar em valores negativos.
6.1.3.10	Pesquisa de público	Despesa com pesquisa de público. Expressar em valores negativos.
6.1.4	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	Despesas do programa de edificações. Expressar em valores negativos.
6.1.4.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	Despesas com conservação e manutenção de edificações. Expressar em valores negativos.
6.1.4.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	Despesas com Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB. Expressar em valores negativos.
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos	Despesas com equipamentos / implementos. Expressar em valores negativos.
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)	Despesas com Seguros. Expressar em valores negativos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

6.1.4.5	Outras Despesas	Outras despesas do Programa de edificações. Expressar em valores negativos.
6.1.5	Programas de Trabalho da Área-fim	Despesas diretamente relacionadas ao plano de trabalho - área-fim. Abrir uma rubrica por programa/eixo e criar os itens necessários a cada uma delas. Expressar em valores negativos.
6.1.5.1	Programa / Eixo "x"	Despesas com a execução do Programa / Eixo "x". Expressar em valores negativos.
6.1.5.1.1	Ação "XX" [ex. Exposições temporárias]	Despesas com a execução de exposições temporárias. Expressar em valores negativos.
6.1.5.2	Programa / Eixo "y"	Despesas com a execução do Programa / Eixo "x". Expressar em valores negativos.
6.1.5.2.1	Ação "YY" [Ex. Oficina]	Despesa com a realização de oficinas. Expressar em valores negativos.
6.1.6	Comunicação e Imprensa	Despesas de comunicação e imprensa. Expressar com valor negativo.
6.2	Depreciação/Amortização/Baixa de Imobilizado	Despesas contábeis diretamente suportadas por recursos da Secretaria, não contempladas no orçamento para a execução do Plano de Trabalho. Ex. depreciação e amortização, ganhos/perdas na baixa de ativo imobilizado. Não preencher na proposta.
7	Superávit/Déficit do exercício	Resultado do exercício a partir das receitas e despesas (Grupo 4 menos Grupo 6).
III – INVESTIMENTOS / IMOBILIZADO		Grupo de informações acerca de investimentos e imobilizações não circulantes.
INVESTIMENTOS / IMOBILIZADO		Subgrupo dos investimentos e aquisições não circulantes efetuadas ao longo do exercício com recursos de repasse ou outros relativos ao Contrato de Gestão/objeto cultural do CG.
8	Investimentos com recursos vinculados ao Contrato de Gestão	Somatório das aquisições não circulantes efetuadas com recursos vinculados ao Contrato de Gestão ou Termos de Aditamento. Expressar em valor negativo.
8.1	Equipamentos de informática	Aquisição de equipamentos de informática (<i>hardware</i>) com recursos vinculados ao Contrato de Gestão. Expressar em valor negativo.
8.2	Móveis e utensílios	Aquisição de móveis e utensílios com recursos vinculados ao Contrato de Gestão. Expressar em valor negativo.
8.3	Máquinas e equipamentos	Aquisição de máquinas e equipamentos com recursos vinculados ao Contrato de Gestão. Expressar em valor negativo.
8.4	Software	Aquisição de <i>software</i> com recursos vinculados ao Contrato de Gestão. Expressar em valor negativo.
8.5	Benfeitorias	Benfeitorias com recursos vinculados ao Contrato de Gestão. Expressar em valor negativo.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

8.6	Aquisição de acervo	Aquisição de acervo com recursos vinculados ao Contrato de Gestão. Expressar em valor negativo.
9	Recursos públicos específicos para investimento no Contrato de Gestão	Aquisições não circulantes com destinação específica prevista no Contrato de Gestão ou Termos de Aditamento, distribuídas nos subitens do grupo 9. Expressar em valor negativo.
9.1	Equipamentos de informática	Aquisição de equipamentos de informática (<i>hardware</i>) com recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo.
9.2	Móveis e utensílios	Aquisição de móveis e utensílios com recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo.
9.3	Máquinas e equipamentos	Aquisição de máquinas e equipamentos com recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo.
9.4	Software	Aquisição de <i>software</i> com recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo.
9.5	Benfeitorias	Benfeitorias com uso de recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo.
9.6	Aquisição de acervo	Aquisição de acervo com uso de recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo.
10	Investimentos com recursos incentivados	Aquisições não circulantes efetuadas com recursos incentivados, distribuídas nos subitens do grupo 10. Expressar em valor negativo.
10.1	Equipamentos de informática	Aquisição de equipamentos de informática com recursos incentivados. Expressar em valor negativo.
10.2	Móveis e utensílios	Aquisição de móveis e utensílios com recursos incentivados.
10.3	Máquinas e equipamentos	Aquisição de máquinas e equipamentos com recursos incentivados. Expressar em valor negativo.
10.4	Software	Aquisição de <i>software</i> com recursos incentivados. Expressar em valor negativo.
10.5	Benfeitorias	Benfeitorias com uso de recursos incentivados. Expressar em valor negativo.
10.6	Aquisição de acervo	Aquisição de acervo com uso de recursos incentivados. Expressar em valor negativo.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Orientações Gerais para Elaboração do Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas

A Organização Social deverá apresentar, logo após a "Planilha Orçamentária", as principais premissas orçamentárias adotadas, contendo, entre outros dados relevantes para a compreensão da proposta, informações sobre:

- a)** explicitação dos parâmetros de mercado adotados (tais como: pesquisas salariais; cotações de fornecedores; comparativo com outras instituições afins e outros) para referenciar os principais valores previstos na Planilha Orçamentária;
- b)** proposta de percentual captação de recursos **não inferior a 1,7%** ao repasse do exercício e crescente ao longo do Contrato de Gestão e eventual diminuição proporcional do repasse público ao longo do Contrato de Gestão;
- c)** no caso de a OS ser gestora de outro contrato de gestão, proposta de redução de despesas com área-meio, indicando os valores nominais e percentuais;
- d)** proposta de percentual para composição da conta de contingência, **não inferior a 0,8%** do valor global.
- e)** proposta de percentual anual de despesas com salários de dirigentes e funcionários, **não superiores a 5%** do total anual de despesas previstas no "Plano de Trabalho" **para remuneração de dirigentes e 85%** do total anual de despesas previstas no "Plano de Trabalho" **para remuneração dos demais empregados;**
- f)** "Quadro - Resumo Orçamentário", contendo para todos os anos do Contrato de Gestão:
 - total de despesas com RH: R\$ _____
 - número total de dirigentes previstos: _____
 - percentual de despesas de remuneração de dirigentes em relação ao repasse: ___%
 - número total de funcionários celetistas previstos (excetuando dirigentes): ____
 - percentual de despesas com salários dos demais funcionários em relação ao repasse: ___%
 - percentual do repasse alocado na área-fim: ___%
 - percentual do repasse alocado na área-meio: ___%



PARTE 4: MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA A SER APRESENTADA.

As OSs interessadas na presente convocação pública deverão estar cientes de que deverão ler atentamente a íntegra deste Termo de Referência e elaborar sua "Proposta Técnica e Orçamentária" preenchendo o modelo a seguir.

Sumário da Parte 4

PARTE 4: MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA A SER APRESENTADA	68
MINUTA REFERENCIAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA	69
Capa	69
Índice da Proposta Orçamentária	69
Proposta Técnica e Orçamentária	69
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM A MINUTA REFERENCIAL DO CONTRATO DE GESTÃO E COM OS ANEXOS IV, V, VI e VII	88



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

MINUTA REFERENCIAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA

Capa

Convocação Pública – Resolução SC n.º ___/___
Proposta da [Razão Social da OS – Organização Social de Cultura]
para gestão das **Oficinas Culturais**
Envelope n.º 2: Proposta Técnica e Orçamentária

Índice da Proposta Orçamentária

Proposta Técnica e Orçamentária	X
Plano Estratégico de Atuação.....	X
<i>Portfólio</i> de Realizações da Organização Social	X
Currículos	X
Relação de funcionários.....	x
Cópia em versão digital do envelope nº 2	X

Proposta Técnica e Orçamentária

PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO da [Razão Social da OS] - Organização Social de Cultura para gestão do Objeto Cultural OFICINAS CULTURAIS 2019 a -2023.

Índice do Plano Estratégico de Atuação:

I – Apresentação e Justificativa de Interesse	X
II – Objetivo Geral	X
III – Operacionalização	X
IV - Programa das Oficinas Culturais	X
Eixo 1 – Ações de Formação na Capital.....	X
Eixo 2 – Ações de Formação para o Interior / Litoral.....	X
Eixo 3 –.Ações de Articulação.....	X
Eixo 4 –.Ações de Qualificação em Artes: Teatro.....	X
Eixo 5 –.Ações de Qualificação em Artes: Dança.....	X
Eixo 6 –.Ações de Financiamento e Fomento	X
Eixo 7 –.Pesquisa de Perfil e Qualidade de Serviços Prestados.....	X



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Eixo 8 – Metas Condicionadas X

PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO da [Razão Social completa da OS] - Organização Social de Cultura para gestão do OBJETO CULTURAL OFICINAS CULTURAIS no período 2019-2023.

I. APRESENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DE INTERESSE

[Texto da OS. Ver orientações gerais – Parte 1 do Termo de Referência.]

II. OBJETIVO GERAL

Administrar, em parceria com a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo por meio da Unidade de Formação Cultural o Objeto Cultural "OFICINAS CULTURAIS" visando a propiciar vivências de formação e fruição relacionadas à cultura, que estimulem o engajamento dos indivíduos em relações significativas e inspiradoras, com a perspectiva de articular, em todo o Estado, situações de apreciação, investigação e troca que dinamizem os modos de relacionamento entre públicos diversos e as linguagens artísticas, com ênfase no contexto brasileiro e adotando perspectivas contemporâneas, em estreita consonância com a política de formação cultural e com as diretrizes do Estado estabelecidas pela UFC/SEC

III. OPERACIONALIZAÇÃO

[Textos da OS. Ver as diretrizes da política pública para as Oficinas Culturais– Parte 1; e as Orientações Gerais – Parte 3, do presente Termo de Referência]

IV – PROGRAMA DAS OFICINAS CULTURAIS

[Texto da OS]

EIXO 1 – AÇÕES DE FORMAÇÃO NA CAPITAL

[Texto da OS]

EIXO 2 – AÇÕES DE FORMAÇÃO PARA O INTERIOR / LITORAL

[Texto da OS]

EIXO 3 – AÇÕES DE ARTICULAÇÃO

[Texto da OS]

EIXO 4 – AÇÕES DE QUALIFICAÇÃO EM ARTES: TEATRO

[Texto da OS]

EIXO 5 – AÇÕES DE QUALIFICAÇÃO EM ARTES: DANÇA

[Texto da OS]

EIXO 6 – PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO

[Texto da OS]

EIXO 7 – PESQUISA DE PERFIL E QUALIDADE DE SERVIÇOS PRESTADOS

[Texto da OS]



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

EIXO 8 – METAS CONDICIONADAS

[Texto da OS]

III - MANUTENÇÃO PREDIAL, SEGURANÇA E SALVAGUARDA

[Texto da OS. Ver orientações gerais – Parte 3 do Termo de Referência.]

IV - PLANO DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

[Texto da OS. Ver Orientações Gerais – Parte 3 do Termo de Referência.]

VII - GESTÃO ADMINISTRATIVA, TRANSPARÊNCIA, GOVERNANÇA E ECONOMICIDADE

[Texto da OS. Ver Orientações Gerais – Parte 3 do Termo de Referência.]

VIII - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

[Texto da OS. Ver Orientações Gerais – Parte 3 do Termo de Referência.]

PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES da [Razão Social da OS] Organização Social de Cultura – para gestão do Objeto Cultural OFICINAS CULTURAIS no período: 2019-2023.

Índice do Plano de Trabalho

I - Apresentação do Plano de Trabalho de 2019.....	X
II – Quadro de Metas e Mensurações	X
1 - Programa das Oficinas Culturais	X
Eixo 1 – Ações de Formação na Capital.....	X
Eixo 2 – Ações de Formação para o Interior / Litoral.....	X
Eixo 3 –.Ações de Articulação.....	X
Eixo 4 -.Ações de Qualificação em Artes: Teatro.....	X
Eixo 5 –.Ações de Qualificação em Artes: Dança.....	X
Eixo 6 –.Programa de Financiamento e Fomento	X
Eixo 7 –.Pesquisa de Perfil e Qualidade de Serviços Prestados.....	X
Eixo 8 – Metas Condicionadas	X

ATENÇÃO:

Antes de preencher a minuta do Plano de Trabalho Ações e Mensurações a seguir, leia atentamente as diretrizes da política pública para o Objeto Cultural **Oficinas Culturais** – Parte 1; e as orientações gerais – Parte 3, do presente Termo de Referência.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

OS: _____

OBJETO: "OFICINAS CULTURAIS"

PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES – 2019

Este plano de trabalho foi elaborado de acordo com as diretrizes da SEC SP e com o Plano Estratégico de Atuação que constitui o Anexo I do Contrato de Gestão, e será operacionalizado com base nos objetivos e nas estratégias expressos nesses documentos.

I - APRESENTAÇÃO

[Texto a ser elaborado pela OS. Ver informações na Parte 3 do Termo de Referência – Orientações Gerais para Elaboração da Proposta Técnica – Plano de Trabalho. Desejável que não ultrapasse uma página de extensão].

[Deverão ser acrescentadas na apresentação as seguintes observações, conforme segue e sem edições]:

"As atividades previstas poderão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria. Outras programações que possam surgir no decorrer do ano e que não constem previamente do Plano de Trabalho deverão ser comunicadas à Secretaria de Cultura com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja definida. Caso alguma Organização Social realize, em equipamento do Estado sob sua gestão, atividade de programação que não esteja de acordo com a política aprovada pela Secretaria no Contrato de Gestão e em seus anexos, estará sujeita às penalidades cabíveis".

II - QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES DO OBJETO CULTURAL OFICINAS CULTURAIS – ANO 2019

OBSERVAÇÕES:

As Ações Pactuadas (de execução obrigatória) deverão seguir estritamente os quadros apresentados a seguir. Não poderão ser criadas novas metas e ações, podendo haver desdobramento de ações, quando for o caso. As Ações Condicionadas (de execução condicionada a algum fator) poderão ser propostas livremente na Proposta Técnica, porém, deverão seguir o modelo dos quadros apresentados por esta Secretaria para as ações pactuadas. **Não poderá haver programa de trabalho e seus eixos sem meta prevista.**

[Utilizar como referência os números apresentados nas diretrizes constantes na Parte 1 do presente termo]



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PROGRAMA FORMAÇÃO						
Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo / Mensuração	Previsto	
X.	Formação / Oficina Cultural Alfredo Volpi	X.X.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	
		ICM %	100%			
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
ANUAL						
ICM %	100%					
X.	Formação / Oficina Cultural Juan Serrano	X.X.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	
		ICM %	100%			
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
ANUAL						
ICM %	100%					
X.	Formação / Oficina Cultural Oswald de Andrade	X.X.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades (seminários)	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	
		ICM %	100%			
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
ANUAL						
ICM %	100%					



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo / Mensuração	Previsto	
X.	Formação/ Oficina Cultural Oswald de Andrade	X.X.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	
		ICM %	100%			
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
ANUAL						
ICM %	100%					
X.	Formação / Programa de Formação em Gestão Cultural	X.X.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	
		ICM %	100%			
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
ANUAL						
ICM %	100%					
X.	Formação / Programa Cultura Tradicional e Contemporaneidade	X.X.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	
		ICM %	100%			
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
ANUAL						
ICM %	100%					



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo/Mensuração	Previsto				
X.	Difusão / Programa Festivais, Mostras e Oficina Na Rua	X.X.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.				
					2º Trim.				
					3º Trim.				
					4º Trim.				
					ANUAL				
					ICM %	100%			
	X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	1º Trim.					
				2º Trim.					
				3º Trim.					
				4º Trim.					
				ANUAL					
				ICM %	100%				
X.	Formação / Programa Oficina de Formação para o Interior	X.X.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.				
					2º Trim.				
					3º Trim.				
					4º Trim.				
					ANUAL				
					ICM %	100%			
					X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	1º Trim.	
								2º Trim.	
								3º Trim.	
	4º Trim.								
	ANUAL								
	ICM %	100%							
	X.X.	Meta-Resultado	Cidades - Nº absoluto / Número de Municípios	1º Trim.					
				2º Trim.					
				3º Trim.					
				4º Trim.					
				ANUAL					
				ICM %	100%				



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

AÇÕES DE ARTICULAÇÃO						
Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo/Mensuração	Previsto	
X.	Formação / Programa Intercâmbio	X.X.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	
		ICM %	100%			
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
ANUAL						
ICM %	100%					
X.	Formação / Programa Residência Artística	X.X.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	
		ICM %	100%			
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
ANUAL						
ICM %	100%					
X.	Difusão / Programa de Difusão de Produtos Culturais	X.X.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	
					ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

AÇÕES DE QUALIFICAÇÃO EM ARTES: TEATRO						
Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo/Mensuração	Previsto	
X.	Formação / Programa Qualificação em Artes: Teatro	X.X.	Meta-Produto	Grupos - Nº absoluto / Número de Grupos	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	
					ICM %	100%
		X.X.	Meta-Produto	Ações – Nº Absoluto / Nº de Orientadores artísticos	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	
					ICM %	100%
		X.X.	Meta-Produto	Ações – Nº absoluto / Nº de Orientadores: Grupo orienta Grupo	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	
					ICM %	100%
		X.X.	Meta-Produto	Ações – Nº absoluto / Nº de Monitores artísticos	1º Trim.	
					2º Trim.	
3º Trim.						
4º Trim.						
ANUAL						
ICM %	100%					
X.X.	Meta-Produto	Ações – Nº absoluto / Nº de Encontro de orientações	1º Trim.			
			2º Trim.			
			3º Trim.			
			4º Trim.			
			ANUAL			
			ICM %	100%		
X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº absoluto / Nº de participantes das orientações	1º Trim.			
			2º Trim.			
			3º Trim.			
			4º Trim.			
			ANUAL			
			ICM %	100%		



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo/Mensuração	Previsto	
X.	Formação / Programa Qualificação em Artes: Teatro	X.X.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Nº de Estagiários em teatro	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	
					ICM %	100%
		X.X.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Nº de Mostra Final do Programa realizado	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	
					ICM %	100%
		X.X.	Meta-Resultada	Público - Nº absoluto / Nº de Público alcançado (Mostra Final)	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
4º Trim.						
ANUAL						
ICM %	100%					

QUALIFICAÇÃO EM ARTES: DANÇA						
Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo/Mensuração	Previsto	
X.	Formação / Programa Qualificação em Artes: Dança	X.X.	Meta-Produto	Grupos - Nº absoluto / Nº de Companhias de dança atendidas	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	
					ICM %	100%
		X.X.	Meta-Produto	Ações - Nº Absoluto / Nº de Orientadores	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	
					ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo/Mensuração	Previsto	
X.	Formação / Programa Qualificação em Artes: Dança	X.X.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Nº de encontro de orientações	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	
					ICM %	100%
		X.X.	Meta-Resultado	Público - Nº absoluto / Nº de Participantes (encontro de orientações)	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	
					ICM %	100%
		X.X.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Nº de Mostra Final realizada	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
ANUAL						
ICM %	100%					
X.X.	Meta-Resultado	Público - Nº Absoluto / Nº de Público alcançado (Mostra Final)	1º Trim.			
			2º Trim.			
			3º Trim.			
			4º Trim.			
			ANUAL			
			ICM %	100%		
X.	Governança / Captar Recursos	X.X.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Nº de Relatório de projetos em Editais, Programas institucionais, Parcerias, etc	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	
					ICM %	100%
		X.X.	Meta-Resultado	Captação - % do repasse do exercício	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
ANUAL						
ICM %	100%					



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2019 – OFICINAS CULTURAIS

Para 2019, o Plano de Trabalho para o Objeto Cultural **OFICINAS CULTURAIS** prevê a realização de XX mensurações de produtos e resultados, pactuadas em XX ações, conforme o quadro abaixo:

Metas - Produto	Total Previsto Anual

Metas - Resultado	Total Previsto Anual
1.	
2.	
3.	
4. Captação de X% do repasse anual de 2019 (não inferior a 1,7%)	R\$.....
(...)	

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

(será parte integrante do Plano de Trabalho, Ações e Mensurações no Contrato de Gestão firmado)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DAS METAS	
Indicadores	Pontuação
Não Cumprimento das metas de produto – Ações de Formação na Capital (eixo 1)	15%
Não Cumprimento das metas de produto – Ações de Formação no Interior / Litoral (eixo 2)	15%
Não Cumprimento das metas de mínimas de resultado para as Ações de Formação em Geral	10%
Não Cumprimento das metas de produtos – Ações de Articulação (eixo 3)	5%
Não cumprimento de metas de produto – Ações de Qualificação em Artes: Teatro	15%
Não cumprimento de metas de produto – Ações de Qualificação em Artes: Dança	15%
Não cumprimento de metas de resultado – Ações de Articulação	15%
Não cumprimento de metas de resultado – Ações de Qualificação em Artes: Teatro	5%
Não cumprimento de metas de resultado – Ações de Qualificação em Artes: Dança	5%
TOTAL	100%

1. Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula oitava do Contrato de Gestão nº __/20__. Sua aplicação se dará sobre o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS, a UGE concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.

2. Caso a OS não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a UGE poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.

3. O não cumprimento da meta de captação de recursos pela OS não implicará em redução do repasse de recursos, ou seja, caso a OS capte menos recursos que o correspondente ao percentual indicado no Plano de Trabalho, isso não configurará motivação para retenção de parte do repasse, porque a Organização Social continuará comprometida a cumprir todas as metas pactuadas no Plano de Trabalho, traduzidas na Planilha Orçamentária como “previsão orçamentária” mesmo que não atinja o “total de receitas vinculadas ao plano de trabalho” (desde que o repasse previsto pela Secretaria seja integralmente efetuado).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

DESCRIPTIVO RESUMIDO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL DE 2019 – OFICINAS CULTURAIS

[incluir metas pactuadas e condicionadas]

[Texto contendo breve descritivo conforme orientações gerais na parte 3 do presente Termo de Referência]

ATENÇÃO: Esse descritivo deve ser submetido a cada ano para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte. As ações que não estiverem previstas no Plano de Trabalho, deverão ser informadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria.

III - APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PRELIMINAR – 2020 – 2023

[Texto a ser elaborado pela OS. Ver informações na Parte 3 do Termo de Referência – Orientações Gerais para Elaboração da Proposta Técnica – Plano de Trabalho. Desejável que não ultrapasse uma página de extensão].

IV - QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES DO OBJETO CULTURAL OFICINAS CULTURAIS – ANO 2020 - 2023

OBSERVAÇÕES:

Os números das Ações referentes ao Eixo 1, assim como o número de vagas oferecidas devem ser preservados para os demais anos, sendo que tais números serão considerados como relevantes para a escolha da proposta.

As demais ações deverão seguir estritamente os quadros apresentados.

Não poderão ser criadas novas metas e ações, podendo haver desdobramento de ações, quando for o caso. **Não poderá haver programa de trabalho e seus eixos sem meta prevista.**

Índice do Quadro de Ações e Mensurações das Oficinas Culturais– Ano 2020 - 2023

1. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA.....X
2. INDICATIVO DAS PREMISSAS ORÇAMENTÁRIAS ADOTADAS.....X

ATENÇÃO: Para preenchimento da Planilha, utilizar versão em *Excel* disponível em <<http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/>>.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO



LOGO DA OS

Exercício: XXXX

UGE: UFC

Organização Social: XXXX

Objeto contratual: Oficinas Culturais

Contrato de Gestão: ___/___

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA CONSOLIDADA - 20XX A 20XX

I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO

RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO		Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	TOTAL
1	Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão						
1.1	Repassé Contrato de Gestão						
1.2	Movimentação de Recursos Reservados						
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva						
1.2.2	Reversão de Recursos de Reservas						
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência						
1.2.4	Reversão de Recursos de Contingências						
1.2.5	Constituição Recursos Reserva - Outros (especificar)						
1.2.6	Reversão de Recursos Reservados (Outros)						
1.3	Outros Receitas						
1.3.1	Saldos anteriores para utilização no exercício						
	RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	TOTAL
1.3.2	Outros saldos						
2	Recursos de Investimento do Contrato de Gestão						
2.1	Investimento do CG						
3	Recursos de Captação						
3.1	Recursos de Captação voltados a Custeio						
3.1.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc.)						



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

3.1.2	Captação de Recursos Incentivados						
3.1.3	Trabalho Voluntário e Parcerias						
3.2	Recursos de Captação voltados a Investimentos						
II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO							
RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO		Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	TOTAL
4	Total de Receitas vinculadas ao Plano de Trabalho						
4.1	Receita de Repasse Apropriada						
4.2	Receita de Captação Apropriada						
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc.)						
4.2.2	Captação de Recursos Incentivados						
4.2.3	Trabalho Voluntário e Parcerias						
RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO		Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	TOTAL
4.3	Total das Receitas Financeiras						
5	Total de Receitas para a realização de metas condicionadas						
5.1	Receitas para realização de metas condicionadas						
DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO		Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	TOTAL
6	Total de Despesas						
6.1	Subtotal de Despesas						
6.1.1	Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios						
6.1.1.1	Diretoria						
6.1.1.1.1	Área-meio						
6.1.1.1.2	Área-fim						
6.1.1.2	Demais Funcionários						



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

6.1.1.2.1	Área-meio						
6.1.1.2.2	Área-fim						
6.1.1.3	Estagiários						
6.1.1.3.1	Área-meio						
6.1.1.3.2	Área-fim						
6.1.1.4	Aprendizes						
6.1.1.4.1	Área-meio						
6.1.1.4.2	Área-fim						
DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO		Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	TOTAL
6.1.2	Prestadores de serviços de Área-Meio (Consultorias/Assessorias/Outras Pessoas Jurídicas)						
6.1.2.1	Limpeza						
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança						
6.1.2.3	Jurídica						
6.1.2.4	Informática						
6.1.2.5	Administrativa / RH						
6.1.2.6	Contábil						
6.1.2.7	Auditoria						
6.1.2.8	Outras Despesas (a especificar)						
6.1.3	Custos Administrativos, Institucionais e Governança						
6.1.3.1	Locação de imóveis						
6.1.3.2	Utilidades públicas						
6.1.3.2.1	Água						
6.1.3.2.2	Energia Elétrica						
6.1.3.2.3	Gás						
6.1.3.2.4	Internet						
6.1.3.2.5	Telefonia						



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

6.1.3.3	Uniformes e EPIs						
6.1.3.4	Viagens e Estadias						
6.1.3.5	Material de consumo, escritório e limpeza						
6.1.3.6	Despesas tributárias e financeiras						
6.1.3.7	Despesas diversas (correio, xérox, motoboy, etc.)						
6.1.3.8	Treinamento de Funcionários						
6.1.3.9	Outras Despesas (especificar)						
DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO		Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	TOTAL
6.1.3.10	Plano Museológico						
6.1.3.11	Planejamento Estratégico						
6.1.3.12	Pesquisa de público						
6.1.4	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança						
6.1.4.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)						
6.1.4.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB						
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos						
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)						
6.1.4.5	Outras Despesas (especificar)						
6.1.5	Programas de Trabalho da Área-fim						
6.1.5.1	Programa/Ação A (especificar)						
6.1.5.1.1	(especificar)						
6.1.5.2	Programa/Ação B (especificar)						
6.1.5.2.1	(especificar)						
6.1.6	Comunicação e Imprensa						
6.1.6.1	(especificar)						
6.1.6.2	(especificar)						
6.2	Depreciação / Amortização / Baixa do Imobilizado						



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

7	Superávit / Déficit do exercício	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	TOTAL
III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO							
8	INVESTIMENTOS COM RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATOS DE GESTÃO	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	TOTAL
8.1	Equipamentos de informática						
8.2	Móveis e utensílios						
8.3	Máquinas e equipamentos						
8.4	Software						
8.5	Benfeitorias						
8.6	Aquisição de acervo						
9	RECURSOS PÚBLICOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIMENTO NO CONTRATO DE GESTÃO	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	TOTAL
9.1	Equipamentos de informática						
9.2	Móveis e utensílios						
9.3	Máquinas e equipamentos						
9.4	Software						
9.5	Benfeitorias						
9.6	Aquisição de acervo						
10	INVESTIMENTOS COM RECURSOS INCENTIVADOS	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	TOTAL
10.1	Equipamentos de informática						
10.2	Móveis e utensílios						
10.3	Máquinas e equipamentos						
10.4	Software						
10.5	Benfeitorias						
10.6	Aquisição de acervo						

Observação: especificar em nota de rodapé o preenchimento de qualquer campo com informação aqui não prevista.

INDICATIVO DAS PREMISSAS ORÇAMENTÁRIAS ADOTADAS

[Após a Planilha Orçamentária, a Organização Social deverá esclarecer as principais premissas orçamentárias adotadas, conforme Orientações Gerais disponíveis na parte 3 do presente Termo de Referência]



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM A MINUTA REFERENCIAL DO
CONTRATO DE GESTÃO E COM OS ANEXOS IV, V, VI E VII**

A [**Razão Social Completa da OS**] Organização Social de Cultura, por intermédio de seus representantes legais [NOME / CARGO / CPF / RG], abaixo-assinados, DECLARA, para todos os fins, estar CIENTE e DE ACORDO com todo o conteúdo geral e termos expressos na Minuta Referencial do Contrato de Gestão e seus Anexos IV, V, VI e VII, disponíveis no Termo de Referência da Convocação Pública lançada pela Resolução SC nº ____/2018, para gerenciamento das **Oficinas Culturais** no período de 2019 a 2023.

DECLARA, ainda, estar ciente de que a negociação de eventuais cláusulas contratuais e termos dos referidos Anexos do Contrato de Gestão com a Organização Social selecionada na Convocação Pública será condicionada à viabilidade jurídica e técnica e ao melhor interesse público, mediante análise da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, em integral respeito aos princípios constitucionais da Administração Pública.

São Paulo, [dia] de [mês] de 20XX.

Assinaturas dos representantes da OS legalmente constituídos

Nas páginas seguintes à apresentação de sua Proposta Técnica e Orçamentária (item "b"), a OS deverá incluir, devidamente especificando no Sumário (item "a"), os seguintes documentos, de acordo com o solicitado no artigo 3º, II, da Resolução relativa a esta Convocação Pública:

c) portfólio de realizações da OS, que demonstre sua experiência técnica em gestão nas áreas afins ao objeto cultural de interesse e sua atuação na área cultural nos últimos três anos, contendo expressamente o elenco de projetos aprovados e captados por meio de leis de incentivo e/ou de outras fontes de financiamento, em ordem cronológica, devidamente especificados, com indicação dos montantes de recursos captados, dos patrocinadores ou financiadores e das ações realizadas;

d) currículos dos dirigentes e dos profissionais que ocuparão os principais cargos técnicos e administrativos (coordenadores ou afins de áreas e programas de trabalho) na realização dos objetivos previstos no Contrato de Gestão e seus anexos;

e) cópia em versão digital (CD ou *pen drive*) dos itens constantes do Envelope nº 2 – "a" até "e" – gravados no formato PDF pesquisável e, no caso da proposta orçamentária, também no formato aberto Excel.