



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

O Circuito Cultural Paulista, em razão de abarcar mais de 100 municípios e por conta de seu grande volume de conteúdo bimestral distribuído de forma muito capilarizada geograficamente, depende muito da colaboração das respectivas prefeituras municipais parceiras do programa para garantir estratégias de comunicação abrangentes e que, de fato, cheguem ao seu público-alvo.

A área de Comunicação da APAA tem a função de garantir os canais/materiais básicos de divulgação, estabelecendo a identidade visual e fornece tratamento inicial e a divulgação básica de todo o conteúdo (grades de programação, locais de realização, sinopses e fotos de shows e espetáculos) aos municípios parceiros, cabendo a estes (junto a sua rede local) garantir a melhor capilaridade possível da divulgação junto ao público da cidade.

A assessoria de imprensa contratada pela APAA também reforça as estratégias gerais de divulgação/pauta do programa na capital, sendo a assessoria de imprensa da Secretaria de Estado da Cultura responsável pela divulgação do programa nos municípios.

Dentre os materiais gráficos impressos são realizados:

- livreto com a programação bimestral do programa;
- cartazes em formato A3 para cada atração;
- banners por cidade (conjunto de atrações por cidade).

As tiragens de livretos e cartazes por cidade é estabelecida levando em consideração a disponibilidade orçamentária do projeto e também: a população total da cidade, o público que levou a edições anteriores do Circuito, capacidade de distribuição dos materiais pelos municípios.

A crescente presença virtual, seja via websites, redes sociais entre outros aplicativos eletrônicos, e a conseqüente progressiva diminuição das tiragens de material impresso também atende à orientação estratégica de contribuir para a preservação do meio ambiente, por meio da adoção de práticas ecoeficientes na divulgação dos espetáculos, privilegiando baixa utilização de papéis e outros materiais que impliquem o consumo de recursos naturais.

A comunicação visual local do projeto fica ao cargo dos municípios parceiros, obviamente seguindo uma linha de identidade visual – e critérios de comunicação institucional estabelecidos em conjunto e com os devidos créditos à realização da Secretaria da Cultura do Governo do Estado de São Paulo e a execução da APAA – muito bem definida e orientada/supervisionada na medida do possível pela equipe de Comunicação da APAA.

A comunicação digital do Circuito Cultural Paulista concentra-se:

- no novo site do CCP ([www.circuitoculturalpaulista.sp.gov.br](http://www.circuitoculturalpaulista.sp.gov.br)), desenvolvido em 2015, sempre atualizado e possibilitando buscas rápidas por cidade, por linguagem e por atração;
- e-flyers e e-mail marketing disponibilizadas para os municípios utilizarem em seus mailings;
- produção de mídia digital espontânea via Assessoria de Imprensa;
- divulgação pelas redes sociais, em especial a página de Facebook O Melhor da Cultura no Estado de São Paulo.

#### CULTURA LIVRE SP

As estratégias de comunicação do Cultura Livre SP devem contemplar a divulgação/difusão seus objetivos fundamentais, quais sejam: Estimular a ocupação de espaços públicos na cidade; Democratizar o acesso da população, sobretudo da juventude, a apresentações musicais e artísticas de qualidade, com programação gratuita; Promover alternativas culturais para a população frequentadora dos parques e de equipamentos públicos de saúde; Promover





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

o direito à cultura e a uma cidade democrática, acessível a todos, casada à consciência ambiental, incentivando a utilização sustentável de espaços públicos e a preservação do patrimônio histórico e natural; Difundir a música popular brasileira entre a população, sobretudo a juventude, através da realização de apresentações com intérpretes consagrados no cenário musical e artístico do país.

Um dos desafios fundamentais da comunicação específica do Cultura Livre SP é, justamente, dar conta de incorporar estratégias e linguagens específicas de comunicação com o público frequentador dos parques públicos da cidade (em sua maioria jovens), transmitindo a mensagem sobre a importância/potencial de uma ocupação diversa (cultural) desses espaços públicos da cidade.

Definida junto à SEC a identidade visual básica da edição anual, a equipe de Comunicação da APAA fica responsável por formular, editar e produzir os seguintes materiais de comunicação visual/impressos:

- Banners de programação por parque;
- Leques de programação por parque;
- Camisetas (material de apoio à Produção);
- Testeiras e fundos de Palco.

As tiragens dos leques são estabelecidas levando em consideração a disponibilidade orçamentária do projeto e também o público específico de cada Parque/Praça, o público que levou a edições anteriores do Projeto.

A comunicação digital do Cultura Livre SP concentra-se:

- no site do Projeto ([www.culturalivre.sp.gov.br](http://www.culturalivre.sp.gov.br)), sempre atualizado e possibilitando consultas fáceis e rápidas à programação completa do Festival;
- e-flyers disparadas para lista de mailing com a programação da semana nos diversos parques
- produção de mídia digital espontânea via Assessoria de Imprensa;
- divulgação nas redes sociais, em especial pela página de facebook O Melhor da Cultura no Estado de São Paulo.

A Comunicação é reforçada também pelas respectivas parcerias com os Parques e com o Hospital das Clínicas, essenciais na programação e mobilização de público para o Projeto, que também requerem cuidado comunicacional específico. Há também, um atendimento e relacionamento com as assessorias de imprensa e produções dos espetáculos/shows, visando a ampliação do alcance das ações de divulgação promovidas pela APAA.

A assessoria de imprensa tem um papel fundamental neste programa, inserindo semanalmente suas atrações nos canais de divulgação já consolidados na cidade – guias, jornais, revistas, sites, TV e rádio.

#### FESTIVAL PAULISTA DE CIRCO

Definida junto à SEC a identidade visual básica da edição anual, o seu respectivo logo e cartaz principal daquele ano, a equipe de Comunicação da APAA fica responsável por formular, editar e produzir os seguintes materiais gráficos impressos:

- Cartazes
- Livreto de programação
- Materiais de apoio à produção (ingressos, crachás, vouchers, pulseiras de identificação etc)



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

A comunicação visual local do projeto, inclui a ambientação e sinalização de todo o Parque Engenho Central de Piracicaba durante os dias do Festival e abarca a produção, tratamento institucional e aplicação dos seguintes materiais:

- Outdoor
- Banners de programação
- Placas e banners de sinalização dos espaços
- Testeiras, saias de palco e cenografia das Lonas e Tendras
- Acabamento cênico do Parque

A comunicação digital do Festival Paulista de Circo concentra-se:

- no site do Projeto ([www.festivalpaulistadecirco.com.br](http://www.festivalpaulistadecirco.com.br)), sempre atualizado e possibilitando consultas fáceis e rápidas à programação completa do Festival;
- e-flyers e e-mail marketing para mailings segmentadas por público já interessado no Festival, consolidadas e atualizadas ao longo dos anos;
- produção de mídia digital espontânea via Assessoria de Imprensa;
- divulgação nas redes sociais, em especial pela página de Facebook O Melhor da Cultura no Estado de São Paulo.

A Comunicação é reforçada também pela parceria já consolidada, em todas as últimas edições do Festival, com a Prefeitura Municipal de Piracicaba, através da Secretaria Municipal de Ação Cultural, além da Cooperativa Brasileira de Circo, que são parceiras na realização do Festival.

#### FESTIVAL DE ARTE PARA CRIANÇAS

Um dos desafios fundamentais da comunicação específica do Festival de Arte para Crianças é, justamente, dar conta de incorporar estratégias e linguagens específicas acessíveis tanto ao público infantil, quanto ao público de professores, educadores e as famílias que participam do Festival. Além das particularidades locais de cada edição - o Festival começou sendo realizado em Vinhedo, já passou pelo município de Salto, e nos últimos anos foi realizado na cidade de Registro, demandando sempre estratégias diferenciadas de comunicação.

O plano de comunicação específico do Festival, portanto, leva em consideração não só as características socioculturais e geográficas do local de realização do projeto, mas também os desafios próprios da linguagem específica para o público-tema do Festival: as crianças.

A Comunicação é reforçada por parcerias com as Prefeituras e órgãos municipais, além das fundações culturais que todos os anos constituem o rol de são parceiros na realização do Festival. As atividades educativas/formativas, voltadas tanto para educadores infantis quanto para crianças diretamente, essenciais na programação do Festival, também requerem cuidado comunicacional específico.

Definida junto à SEC a identidade visual básica da edição anual, o seu respectivo logo e cartaz principal daquele ano, a equipe de Comunicação da APAA fica responsável por formular, editar e produzir os seguintes materiais gráficos impressos:

- Cartazes;
- Livreto de programação;
- Materiais de apoio à Produção (ingressos, crachás, vouchers, pulseiras de identificação etc);
- Folder de programação das oficinas;
- certificados de participação nas oficinas.

A comunicação visual abarca a produção, tratamento institucional e aplicação técnica-estética dos seguintes materiais:





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

- Banner de programação;
- Placas e banners de sinalização dos espaços;
- Vestimenta e cenografia de palco/espços culturais;
- Cenografia para as crianças (totem para Fotos, placas personagens Infantis etc).

A comunicação digital do Festival de Arte para Crianças concentra-se:

- no site do Projeto ([www.arteparacrianças.org.br](http://www.arteparacrianças.org.br)), sempre atualizado e possibilitando consultas fáceis e rápidas à programação completa do Festival;
- e-flyer de programação completa e programação das oficinas para divulgação da Prefeitura local para divulgação através do mailing consolidado da APAA para o segmento;
- produção de mídia digital espontânea via Assessoria de Imprensa;
- divulgação pelas redes sociais, em especial pela página de Facebook O Melhor da Cultura no Estado de São Paulo.

#### FESTIVAL DA MANTIQUEIRA

Definida junto à SEC a identidade visual básica da edição anual, o seu respectivo logo e cartaz, a equipe de Comunicação da APAA fica responsável por formular, editar e produzir os seguintes materiais gráficos impressos:

- Cartaz;
- Folder de programação (com grade resumida);
- Livreto de programação;
- flyer de divulgação específico para o Esquentas Mantiqueira São José dos Campos
- Cartões de Pauta;
- Materiais de apoio à Produção (crachás, vouchers, placas para aeroporto, etc)
- certificados de participação nas oficinas.

As tiragens dos materiais são estabelecidas levando em consideração a disponibilidade orçamentária do projeto e também: a população total da cidade/distrito, o público que levou a edições anteriores do Festival, e a capacidade de distribuição dos materiais pelo município e demais parceiros.

A comunicação visual abarca a produção, tratamento institucional e aplicação técnica-estética dos seguintes materiais:

- Outdoor
- Placas e banners de sinalização dos espaços;
- Vestimenta e cenografia de palco, tendas, salas e coreto;
- Painéis de programação
- Acabamento cênico dos espaços
- Fundo de palco para Esquentas.

A comunicação digital do Festival da Mantiqueira concentra-se:

- no site do Projeto ([www.festivaldamantiqueira.com.br](http://www.festivaldamantiqueira.com.br)), sempre atualizado e possibilitando consultas fáceis e rápidas à programação completa dos Esquentas e do Festival propriamente dito;
- e-flyers e e-mail marketing para mailings segmentadas por público interessado no Festival, consolidadas e atualizadas ao longo dos anos;
- produção de mídia digital espontânea via Assessoria de Imprensa;
- divulgação pelas redes sociais, em especial pela página de Facebook O Melhor da Cultura no Estado de São Paulo.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL**

A Comunicação é reforçada também pela parceria já consolidada, em todas as últimas edições do Festival, com a Prefeitura Municipal de São José dos Campos, através da Secretaria Municipal de Turismo, e a Fundação Cultural Cassiano Ricardo, que são parceiras na realização do Festival.

Alguns jornalistas viajam à São Francisco Xavier à convite do Festival, o que tem rendido boas coberturas de imprensa, além dos espaços galgados pela assessoria contratada.

O Esquenta Mantiqueira em São Paulo, conta ainda com inserção nos materiais e canais de divulgação do Teatro Sérgio Cardoso, onde o evento acontece: livreto de programação, e-flyer, site e Facebook.

#### **SEMANA GUIOMAR NOVAES**

Definida junto à SEC a identidade visual básica da edição anual, o seu respectivo logo e cartaz principal daquele ano, a equipe de Comunicação da APAA fica responsável por formular, editar e produzir os seguintes materiais gráficos impressos:

- Cartazes
- Livreto de programação
- Flyer de divulgação
- Materiais de apoio à Produção (ingressos, crachás, vouchers, pulseiras de identificação etc)

As tiragens dos materiais são estabelecidas levando em consideração a disponibilidade orçamentária do projeto e também: a população total da cidade, o público que levou a edições anteriores da Semana, e a capacidade de distribuição dos materiais pelo município e demais parceiros.

A comunicação visual abarca a produção, tratamento institucional e aplicação técnica-estética dos seguintes materiais:

- Banners de divulgação do evento e identificação dos espaços;
- Banner de programação.

A comunicação digital da Semana Guiomar Novaes concentra-se no site do Projeto ([www.semanaguiomarnovaes.com.br](http://www.semanaguiomarnovaes.com.br)), sempre atualizado e possibilitando consultas fáceis e rápidas à programação completa da Semana; e-flyers e e-mail marketing para mailings segmentadas por público já interessado na Semana, consolidadas e atualizadas ao longo dos anos; produção de mídia digital espontânea via Assessoria de Imprensa; e também reforço na divulgação pelas redes sociais, em especial pela página de Facebook O Melhor da Cultura no Estado de São Paulo.

Há uma articulação/participação colaborativa fundamental com a Secretaria Municipal de Cultura de São João da Boa Vista, e os respectivos e já tradicionais espaços culturais da cidade.

#### **PLATAFORMAS**

Além do desafio de atingir o maior público possível no município de São Paulo, aonde a plataforma/mostra é realizada, há um desafio específico de atrair o máximo possível de programadores culturais de todo o Estado para o evento, já que um dos intuitos do projeto é proporcionar visibilidade para novas montagens artísticas, de modo que se viabilize uma maior circulação das obras fomentadas pelo ProAC por todo estado de São Paulo.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

O fato de todo o projeto ser realizado no Teatro Sérgio Cardoso facilita uma ambientação especialmente criada para os objetivos estabelecidos pelo projeto. Por se realizar no teatro, a assessoria de imprensa é a mesma para a divulgação das atividades do Teatro.

Definida junto à SEC a identidade visual básica da edição anual, o seu respectivo logo e cartaz principal daquele ano, a equipe de Comunicação da APAA fica responsável por formular, editar e produzir os seguintes materiais gráficos impressos:

- Cartaz
- Catálogo de programação voltado para os programadores culturais
- Materiais de apoio à Produção (ingressos para atrações especiais, crachás, vouchers, pulseiras de identificação etc)
- Além da inserção da programação no livreto regular do Teatro Sérgio Cardoso.

A comunicação visual local do projeto (que inclui a ambientação especial do TSC para o Plataformas), abarca a produção, tratamento institucional e aplicação dos seguintes materiais:

- Plotagens na Fachada do Teatro
- Testeira, laterais e demais detalhes cenográficos e de acabamento do palco extra
- Projeção de logos na área interna
- Banners.

A comunicação digital do Plataformas concentra-se:

- no site do Projeto ([www.plataformaproac.org.br](http://www.plataformaproac.org.br)), sempre atualizado e possibilitando consultas fáceis e rápidas à programação completa da Plataforma;
- no site do Teatro Sérgio Cardoso ([www.teatrosergiocardoso.org.br](http://www.teatrosergiocardoso.org.br)), contando apenas com informações da programação e serviço, apontando para o site específico do projeto quanto a outras informações institucionais;
- e-flyers e e-mail marketing para mailings segmentadas por público já interessado consolidadas e atualizadas ao longo dos anos, incluindo mailing específico de programadores e possíveis contratadores das atrações;
- mídia digital espontânea via Assessoria de Imprensa;
- divulgação nas redes sociais, em especial na página de Facebook do Teatro Sérgio Cardoso, mas também na página O Melhor da Cultura no Estado de São Paulo.

### **C - ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA**

#### Objetivos Específicos

- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, especificando o valor previsto para ser investido em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.
- Garantir a segurança da edificação e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.
- Criar condições para a acessibilidade física às áreas de programação, de eventos, de trabalho e de uso comum.
- Ampliar a sustentabilidade ambiental do equipamento e ou programa cultural.

#### Rotinas e Obrigações

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial (incluindo ar condicionado e elevadores) e Áreas Externas. *Entregar o "Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial e Áreas Externas" e entregar*



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL**

*trimestralmente a Planilha de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações.*

- Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município. *Entregar cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião a cada renovação ou informar no Relatório Semestral do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.*
- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, desinsetização. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço.*
- Obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do equipamento cultural. *Entregar cópia do AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresa prestadoras dos serviços ou "comunique-se" do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.*
- Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico de todos os funcionários. *Entregar o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência e entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.*
- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais e responsabilidade civil, com coberturas em valores compatíveis com a edificação e uso. *Entregar cópia das apólices de seguros anualmente, a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.*
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.*
- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.*
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e áreas externas, bem como para a segurança de toda a propriedade e patrimônio nela preservado, e promover periodicamente ações de capacitação da equipe. *Entregar anualmente relatório do perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.*

#### **D - ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

As atividades administrativas envolvem o custeio de: recursos humanos próprios e operacionais, inclusive terceirizados e prestadores de serviços, e também de traslados e demais despesas para a execução deste Contrato de Gestão (tais como água, luz, telefone, impostos e material de consumo), bem como a atualização do relatório de bens ativos, e a realização de atividades organizacionais, de manutenção do equilíbrio financeiro e de captação de recursos.

#### Objetivos específicos



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

Administrar, supervisionar e gerenciar o equipamento e ou programa cultural com qualidade, eficiência, eficácia, transparência e economicidade, garantindo a preservação e divulgação de seus patrimônios culturais em estreita consonância com a política cultural e com as diretrizes da SEC.

Rotinas e Obrigações

- Executar e atualizar periodicamente o planejamento estratégico do equipamento e ou programa cultural, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.
- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. *Enviar lista de Conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.*
- Manter atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização.
- Elaborar relatórios trimestrais dos gastos mensais com utilidades públicas (com indicativo de pagamento no prazo).
- Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no Anexo III do Contrato de Gestão. *Apresentar informação anual dos índices de gastos praticados no exercício.*
- Entregar relação semestral de cargos, salários e benefícios pagos aos recursos humanos custeados com o Contrato de Gestão, indicando os profissionais por Programa de Trabalho.
- Manter atualizada a relação de bens patrimoniais, conforme a legislação vigente (Anexo IV do contrato de gestão).
- Manter atualizada a relação de bens patrimoniais, conforme a legislação vigente (Anexo IV do contrato de gestão).
- Entregar semestralmente a relação de Convênios e Parcerias firmadas e vigentes no período, nacionais e internacionais.
- Entregar anualmente, juntamente com a proposta de Plano de Trabalho para o exercício seguinte, a proposta de Normas e Procedimentos de Atendimento ao Público, incluindo Tabela de Cessão Onerosa de Uso do Espaço e Tabela de Preços de Bilheteria, ambas com indicativo dos Descontos e Gratuidades, para o próximo ano.
- Entregar Relatório de Captação de Recursos Operacionais discriminando as receitas, por grupos e indicando, quando for o caso, os preços aplicados bem como quantidade de descontos e gratuidades (por exemplo: bilheteria).
- Entregar Relatório de Captação de Recursos Adicionais, discriminando projeto, patrocinador, valor aprovado, valor captado, valor aplicado e saldo. Deverão ser devidamente diferenciados os recursos captados para projetos específicos (incentivados ou não) e aqueles livres para aplicação no Contrato de Gestão.
- Entregar relação anual de contratos com terceiros, informando nome da contratada, objeto de contratação, valor anual do contrato e vigência.
- Manter Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.
- Entregar anualmente relatório contendo "descritivo qualitativo das ações realizadas de formação, capacitação e especialização das equipes".
- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). *Apresentar demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação).*
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no "quadro resumo das entregas das rotinas técnicas e obrigações contratuais".
- Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigente.