

Série: Cadernos Referenciais UM

- Caderno POP I -

***Procedimentos Operacionais Parametrizados das
parcerias da SEC-SP com OSs de Cultura: referenciais para
convocações públicas***

Unidade de Monitoramento, SEC SP
São Paulo, Dezembro de 2018

Série: Cadernos Referenciais UM

- Caderno POP I -

***Procedimentos Operacionais Parametrizados das
parcerias da SEC-SP com OSs de Cultura: referenciais para
convocações públicas***

Claudinéli Moreira Ramos

Vanderli Assunção Ferrarezi

Marianna Percínio Moreira Bomfim

Unidade de Monitoramento, SEC SP
São Paulo, Dezembro de 2018

Sumário

Apresentação

Fluxo do POP Convocação Pública	11
Anexo 1 – Modelo de ofício de abertura da Convocação Pública	20
Anexo 2 – Modelo de planilha orçamentária para novos contratos	21
Anexo 3 – Minuta Resolução de Convocação Pública	23
Anexo 4 – Minuta Padrão do Contrato de Gestão da SEC com OS	32
Anexo 5 – Exemplo de Termo de Referência para elaboração da Proposta Técnica	48
Orçamentária	
Anexo 6 – IP Manifestação Prévia para o novo Contrato de Gestão	102
Anexo 7 – Ofício Circular SEC de Convocação Pública	103
Anexo 8 – Modelo de Resolução de Convocação Pública	104
Anexo 9 – Modelo de Ofício Circular SEC de Convocação Pública	122
<i>Atualizações da documentação de Convocações Públicas</i>	123
Anexo 10a – Modelo de Proposta Orçamentária - UPPM	124
Anexo 10b – Modelo de Proposta	127
Anexo 11 – Exemplo de Termo de Referência para elaboração da Proposta	129
Técnica Orçamentária – Difusão, Bibliotecas e Leituras	
Anexo 12 – Exemplo de Termo de Referência para elaboração da Proposta	231
Técnica Orçamentária – Formação Cultural	
Anexo 13 - Termo de Referência para elaboração da Proposta Técnica	327
Orçamentária – Preservação do Patrimônio Museológico	
Anexo 14 – Modelo de Ata de Convocação Pública	432
Anexo 15 – Exemplo de Resolução SC de Convocação Pública nº 84/2018 –	439
Museu de Arte Sacra, Museu da Imagem e do Som e Paço das Artes	
Anexo 16 – Exemplo de Retificação da Resolução SC nº 84/2018	457
Anexo 17 – Relação de Entidades qualificadas como OS	458

Apresentação

No ano em que completa cinco anos de existência, a Unidade de Monitoramento (UM) da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo (SEC-SP) torna públicas as suas principais realizações, dando visibilidade, assim, aos resultados alcançados, no intuito de possibilitar sua problematização e o compartilhamento de referências, com a expectativa de contribuir para a discussão e aperfeiçoamento das políticas públicas de cultura e de receber sugestões e críticas que aprimorem seu próprio trabalho.

Por sua vez, aproveita o encerramento da atual gestão governamental do Estado de São Paulo para apresentar um roteiro estruturado de suas ações, colaborando com a transição governamental, na esperança de tornar mais fácil a continuidade das boas práticas implantadas, a correção das dificuldades vivenciadas e a viabilização das melhorias e inovações necessárias a uma gestão pública de cultura cada vez mais qualificada, transparente e participativa.

Com a missão inicial de organizar o monitoramento e a avaliação dos contratos de gestão firmados pela SEC-SP com organizações sociais de Cultura, a UM se tornou ao longo do tempo a principal instância de controle interno da Pasta, desenvolvendo uma série de produtos, tais como pareceres, referenciais de boas práticas e indicadores, entre outros documentos que vem contribuindo para a qualificação contínua do acompanhamento e do exame de resultados e impactos das principais parcerias da Pasta com o Terceiro Setor.

Parte significativa das realizações da UM ao longo desses cinco anos pode agora ser acessada pela internet, especialmente pelo portal da transparência

da Secretaria (www.transparenciacultura.sp.gov.br), garantindo um acesso ágil e prático ao público interessado.

Nessa perspectiva, a **Série Cadernos Referenciais** apresenta os resultados de algumas das principais atividades realizadas pela Unidade de Monitoramento, com o intuito de constituir um rol de referências e parâmetros das melhores práticas relacionadas à gestão das parcerias com Organizações Sociais de Cultura. Compartilhando minutas, modelos e sugestões de fluxos, esta série pretende contribuir para a regularidade e simplificação de processos, para a otimização de etapas e para a redução de desperdícios (sobretudo de tempo) em atividades gerenciais e administrativas, ao mesmo tempo assegurando a qualidade das ações realizadas e de suas comprovações, e permitindo maior alocação de esforços e recursos nas atividades finalísticas de cada parceria.

O presente Caderno é o terceiro dos 6 referenciais que integram esta série. Ele traz os *Procedimentos Operacionais Parametrizados das parcerias da SEC-SP com OSs de Cultura* que compõem os referenciais para convocações públicas. Assim, compartilha exemplos dos principais documentos relacionados ao processo de chamamento público das organizações sociais interessadas na celebração de contrato de gestão com a Secretaria da Cultura do Estado de SP, tais como o referencial orçamentário e financeiro elaborado pela Unidade de Monitoramento; a resolução do secretário, divulgando as condições de habilitação, os critérios de avaliação e o referencial orçamentário; o termo de referência para a elaboração de proposta técnica e orçamentária, incluindo diretrizes da Pasta, minuta referencial do contrato de gestão e seus anexos, e parecer de monitoramento e avaliação das propostas recebidas.

A ideia de trabalhar com procedimentos operacionais foi introduzida na Secretaria da Cultura pela gestão do então secretário Andrea Matarazzo, na perspectiva de otimizar tempo, evitar desperdícios e retrabalho, facilitar

comparativos e garantir isonomia no tratamento das parcerias. Por sua vez, optou-se pela designação *procedimento parametrizado*, em lugar do convencional *procedimento padrão*, com a clareza de que a existência de referenciais é fundamental, porém eles não deveriam engessar os processos nem obrigar realidades e situações diferentes à adoção das mesmas soluções rigorosamente do mesmo modo, tampouco impedir que inovações ou ajustes necessários fossem realizados. Assim, surgem os POPs – procedimentos operacionais parametrizados.

São apresentados aqui, em versões antigas ou atuais, sempre com a data relacionada, os principais documentos que integram o processo de convocação pública – procedimento previsto na Lei de OS que prevê que a celebração de parcerias com organizações sociais para a gestão de equipamentos e programas públicos deve ser precedida da convocação das entidades qualificadas como organizações sociais, para que todas as eventualmente interessadas na parceria possam apresentar sua proposta, sendo selecionada aquela que o órgão público contratante considerar a mais adequada para a gestão pretendida, à luz dos critérios apresentados na convocação.

No caso da Secretaria da Cultura, a celebração de cada novo contrato de gestão com OS pode ser fruto da criação de um novo equipamento cultural, grupo artístico ou programa estratégico de arte e cultura ou, ainda, do encerramento do contrato de gestão anterior. O processo pode ser iniciado por uma manifestação da Unidade técnica da Secretaria que será a gestora da parceria ou por uma solicitação do gabinete da Pasta, indicando a intenção de parcerizar.

Antes das formalizações processuais, são realizadas discussões no âmbito da própria Unidade Gestora, que podem mobilizar a organização social parceira anterior e outras organizações sociais, agentes e instituições de interesse, que muitas vezes apresentam sugestões e críticas visando

correções e aperfeiçoamentos para a próxima parceria. É sempre recomendável que a Unidade Gestora também promova discussões com outros interlocutores da área de atuação que será objeto da parceria, consultas públicas e outros expedientes voltados a democratizar a construção da proposta e obter sugestões diversas que contribuam para aprimorá-la. Da mesma maneira, quando existirem e estiverem em funcionamento, será importante ouvir o Conselho Estadual de Política Cultural e suas câmaras setoriais e instâncias consultivas.

As contribuições reunidas pela Unidade Gestora são sistematizadas e apresentadas ao secretário da Pasta, que a elas soma as perspectivas macro da gestão, do ponto de vista de direcionamento da política pública e de previsão orçamentária-financeira, de modo a estabelecer as diretrizes gerais da parceria, que, dentre outros aspectos, comporão o cenário de manutenção, crescimento ou retração que permitirá desenvolver o termo de referência para a elaboração da proposta técnica e orçamentária pelas OSs interessadas.

As diretrizes do secretário são repassadas pela Unidade Gestora para a Unidade de Monitoramento, que a partir delas elabora o ROF - Referencial Orçamentário e Financeiro para a convocação pública. Ainda a partir daquelas diretrizes e agora também do ROF, a Unidade Gestora finaliza a elaboração do Termo de Referência para a elaboração das Propostas Técnicas e Orçamentárias.

Os critérios para a seleção da OS que celebrará a parceria são então divulgados, junto com a Minuta do Contrato de Gestão e com o Termo de Referência, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado e envio de correspondência eletrônica a todas as entidades qualificadas como OSs de Cultura no Estado de São Paulo. Em paralelo a essa publicação, a Secretaria avança nos trâmites relacionados à obtenção da manifestação prévia das Secretarias do Planejamento e da Fazenda, conforme previsto na

legislação, para parcerias cujo valor ultrapassa determinados referenciais anuais (o que, em geral, ocorre com os contratos de gestão, pois são parcerias firmadas a médio/longo prazo, em geral por cinco anos).

O período para elaboração das propostas técnicas e orçamentárias varia de, no mínimo, 30 a até 90 dias, a depender da complexidade da parceria que se pretende firmar e do tempo hábil para as demais fases de processamento até a data de início da próxima vigência. Um grande desafio da SEC-P, ainda, é conseguir iniciar o processo com antecedência mínima de seis meses de cada nova vigência e, se possível, de um ano, de modo a dar mais tranquilidade às fases de análise e negociação, bem como facilitar eventuais alternâncias de gestão e mesmo o início de novos períodos de gerenciamento, lembrando que o período contratual envolve todos os colaboradores e fornecedores da OS e ter mais tempo, tanto para mudanças, como para repactuações, é sempre desejável para uma gestão mais tranquila.

A data para entrega das propostas é estabelecida na própria resolução das convocações públicas e a ata dessa abertura é publicada na internet, com os prazos para análise pelas áreas técnicas e deliberação do secretário da Pasta, bem como para apresentação de eventuais recursos.

Os pareceres de análise elaborados pela Unidade de Monitoramento e pela Unidade Gestora são submetidos ao secretário da Pasta e sua decisão final é também publicada no Diário Oficial e na internet. Caso nenhuma entidade apresente recurso ou, após o julgamento dos recursos apresentados, e tendo sido selecionada uma das propostas técnicas e orçamentárias apresentadas, as OSs participantes são informadas do resultado e a selecionada recebe a solicitação de entrega da documentação para formalização da parceria.

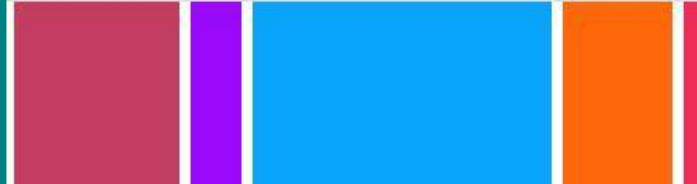
É importante salientar que a adoção de procedimentos parametrizados a partir de 2013 trouxe uma série de benefícios, ainda que alterações tenham sido promovidas em função de alterações na legislação, modificações de entendimento nas área jurídica e gabinete da Pasta e mesmo da própria experiência. No caso das convocações públicas, é possível atestar que a adoção de prazos mínimos nunca inferiores a 30 dias tem sido importante para estimular a participação mais qualificada das interessadas. Também é evidente que os processos de convocação pública estão mais completos, sendo possível estabelecer comparativos não só entre as propostas concorrentes, mas entre os contratos de gestão ao longo dos ciclos e entre os diversos contratos ao longo dos anos. Finalmente, é mais fácil reconhecer as alterações e mudanças de foco ocorridas no planejamento e desenvolvimento das parcerias. Nessa perspectiva, especialmente a parametrização dos planos de trabalho e dos planos orçamentários facilitou muito a identificação de similaridades e diferenças entre a proposta inicial e os diversos exercícios de cada parceria e entre as várias parcerias existentes – condição essencial para o estabelecimento e a aferição mais consistente de indicadores de monitoramento e avaliação.

Ao final, encontra-se anexa a relação de organizações da sociedade civil qualificadas com organizações sociais de cultura nos termos da Lei Complementar Estadual nº 846/1998, trazendo a informação da data de criação da entidade; da data de qualificação e da existência ou não de parceria vigente por meio de contrato de gestão com a Secretaria da Cultura do Estado.

Além desta publicação, também está disponível no portal da transparência na Cultura – www.transparenciacultura.sp.gov.br – para consulta *online* ou *download* um conjunto de publicações eletrônicas que vai de cadernos técnicos a referenciais de boas práticas e boletins com dados e sínteses analíticas.

Como em todas as demais publicações elaboradas pela Unidade de Monitoramento, destacamos que monitorar e avaliar as ações, organizando registros e sistematizando as informações para dar transparência e visibilidade aos processos e resultados, são atividades contínuas e que requerem constante aprimoramento. Em caso de dúvidas, sugestões, críticas ou caso identifique algum equívoco ou distorção, por gentileza, entre em contato. A participação ativa dos cidadãos é decisiva para que possamos aperfeiçoar nossas ações e satisfazer o interesse público da maneira mais correta, simples e compreensível.

Unidade de Monitoramento,
Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo.
monitoramento.cultura@sp.gov.br – Dezembro/2018.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARAMETRIZADO
POP

CONVOCAÇÃO PÚBLICA

	Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARAMETRIZADO - POP	POP_CP_2013	
	Emitente	Secretaria da Cultura	Apresentação	Pág. 11/8
	Título do Documento:	CONVOCAÇÃO PÚBLICA		

	Nome	Data
Elaboração	UM / UGEs / CJ	01/08 OK e 08/08 OK
Revisão	ChG / UM / UGEs / ATG / CJ / DFO / ACI / CTIC	22/08/2013 OK
Aprovação	Secretário da Cultura	29/08/2013 OK
Apresentação Geral	Unidades e OSs	29/08/2013 OK

Revisão do Procedimento

As OS serão convidadas e poderão participar da elaboração e revisão por meio de um representante. A revisão deverá ser realizada a cada 12 meses, salvo necessidade extraordinária, por meio de demanda do Gabinete, passando a valer após formalização comunicada a todas as Unidades Gestoras. **Nenhuma alteração no fluxo do POP validado pelo Secretário deverá ocorrer sem passar antes pela UM.**

1. OBJETIVO

Definir os fluxos e procedimentos internos das convocações públicas para firmar contratos de gestão.

2. APLICAÇÃO

Todos as entidades qualificadas como Organização Social de Cultura.

3. RESPONSABILIDADE

Unidade de Monitoramento / Unidades Gestoras da Secretaria da Cultura.

4. INTERFACE

UGE, OSs, DFO, CJ, UM, ATG e Secretário.

5. TERMINOLOGIA

	Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARAMETRIZADO - POP	POP_CP_2013	
	Emitente	Secretaria da Cultura	Apresentação	Pág. 12/8
	Título do Documento:	CONVOCAÇÃO PÚBLICA		

ACI	Assessoria de Comunicação e Imprensa
ATG	Assessoria Técnica do Gabinete
CG	Contrato de Gestão
ChG	Chefe de Gabinete
CJ	Consultoria Jurídica
CP	Convocação Pública
CTIC	Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação
DA	Departamento de Administração
DFO	Departamento de Finanças e Orçamento
DOE	Diário Oficial do Estado
GS	Gabinete do Secretário
IP	Instrução Processual
LOA	Lei Orçamentária Anual
MPr	Manifestação Prévia
OS	Organização Social de Cultura
PPA	Plano Plurianual
SPDR	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Regional
TR	Termo de Referência
UGE	Unidade Gestora
UM	Unidade de Monitoramento
VRC	Valor Referencial de Custeio

Conceitos

Toda vez que a Secretaria da Cultura vai celebrar novo contrato de gestão com uma Organização Social de Cultura, seja para dar continuidade à gestão de equipamentos e/ou programas culturais, em virtude do encerramento do contrato de gestão anterior, seja para dar início à gestão de uma nova iniciativa cultural, deve ser realizada um chamamento público, também conhecido como convocação pública, que deve conter critérios a respeito do processo de escolha da Organização Social parceira, bem como os referenciais necessários à Elaboração da Proposta Técnica e Orçamentária.

Essa convocação pública deve ser amplamente divulgada, por meio de publicação de Resolução do Secretário da Cultura no Diário Oficial do Estado, que em seguida deve ser enviada a todas as entidades qualificadas como Organizações Sociais de Cultura, para que tomem prévia ciência do interesse do Estado em celebrar a nova pactuação e tenham tempo hábil para manifestar seu interesse e apresentar proposta a partir os referenciais apresentados.

A realização de convocações públicas das entidades qualificadas é prevista na Lei 846/1998, artigo 6º, parágrafos 3º e 4º.

	Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARAMETRIZADO - POP	POP_CP_2013	
	Emitente	Secretaria da Cultura	Apresentação	Pág. 13/8
	Título do Documento:	CONVOCAÇÃO PÚBLICA		

Ação	Quem faz	Prazo
1. Analisa as séries históricas dos anos do CG que encerrará, os referenciais do PPA e da LOA, os valores empenhados e o Anexo Técnico II do CG para elaboração de referencial orçamentário e financeiro preliminar. <i>Conforme o período em que essa análise aconteça, observar a necessidade de orientação para as solicitações de VRC e de MPPr pela UGE.</i>	UM	15 meses antes do final do CG (450º dia)
2. A partir de definição da UGE com o Secretário, poderá realizar discussões a respeito do objeto do novo CG com: Câmaras Setoriais e/ou Conselho Estadual de Cultura e/ou conjunto das OS qualificadas, e/ou Conselho de Orientação Artística, e/ou Conselho de Orientação Cultural, e/ou instituições afins e/ou promover sessões de apresentação e discussão pública para escuta consultiva da comunidade a respeito de sugestões para o novo CG. <i>(Definição caso a caso)</i>	UGE	15 meses antes do final do CG (450º dia)
3. Envia por Notes para ATG e UGE referencial orçamentário e financeiro preliminar para o novo CG e propõe reunião para definição de calendário e encaminhamentos relacionados ao encerramento e CP, informando que a UGE deverá trazer a proposta preliminar de TR a partir do referencial orçamentário e financeiro apresentado (segundo o formato do ANEXO 5). <i>UGE terá 25 dias para elaborar o TR preliminar.</i>	UM	13 meses antes do final do CG (390º dia)
4. Envia ofício circular GS para todas as entidades qualificadas como OS, referente à proximidade do final do CG, informando que a CP para novo CG está em processo de elaboração e deverá ser publicada nos próximos 4 meses, e que informações referentes ao objeto desse CG estão disponíveis no Portal da Transparência (CG vigente), no site da SEC e no site do equipamento/programa (ou da atual OS gestora).	UM elabora / Secretário assina	5 dias após receber Notes UM (385º dia)
5. Reunião entre Secretário, UM e UGE para discussão do TR da UGE, validação (ou redefinição) do referencial orçamentário e financeiro e definição do calendário de obrigações referentes ao encerramento do CG em vigor e do calendário da CP.	Secretário / UGE / UM	20 dias após Notes UM (365º dia)
6. a) Abre o processo da CP com IP mencionando o término do CG (ANEXO 1) e a indicação do referencial orçamentário e financeiro para o novo CG (ANEXO 2). b) Envia para a UGE, por Notes, a minuta padrão da Resolução SC-CP (ANEXO 3) e a minuta padrão do CG (ANEXO 4 = Anexo A da Resolução SC-CP). c) Envia o processo para a UGE.	UM	5 dias (360º dia)
7. a) Faz as adequações técnicas na minuta padrão da Resolução (pertinentes ao objeto). b) Imprime e encarta as minutas da Resolução e do CG (ANEXOS 3 e 4). c) Encarta a minuta do TR para Elaboração da Proposta Técnica e Orçamentária (ANEXO 5 = Anexo B da Resolução SC-CP). d) Envia por Notes a Minuta da Resolução e Anexos para a ATG. e) Envia o processo com solicitação de MPPr para o novo CG ao DFO (ANEXO 6), solicitando posterior trânsito direto à ATG.	UGE	15 dias (345º dia)

	Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARAMETRIZADO - POP	POP_CP_2013	
	Emitente	Secretaria da Cultura	Apresentação	Pág. 14/8
	Título do Documento:	CONVOCAÇÃO PÚBLICA		

Ação	Quem faz	Prazo
8. Providencia expediente de solicitação da MPr à Secretaria de Planejamento, encarta cópia do expediente nos autos e encaminha o processo para a ATG. <i>(Recomenda-se que a MPr seja encaminhada à SPDR antes da assinatura do CG)</i>	ChG/ DFO	5 dias (340º dia)
9.a) Realiza a conferência da minuta da Resolução e a numera. b) Imprime e colhe a assinatura do Titular da Pasta na Resolução numerada. c) Encaminha extrato da Resolução (ANEXO 7) para o DA para publicação no DOE. d) Envia arquivo (em texto PDF e versão DOE) para a Comunicação publicar no site. e) Encarta a publicação do DOE. f) Encarta cópia da divulgação no site e encaminha o processo para a UM. <i>(Recomenda-se que a publicação, se possível, não ocorra aos sábados ou véspera de feriados.)</i>	ATG	15dias (325º dia)
10. a) Envia Notes para as OS qualificadas divulgando a CP com anexo da publicação no DOE e do PDF da Resolução e solicita confirmação de recebimento. (ANEXO 8). b) Encarta no processo cópia do Notes e das confirmações recebidas após 5 dias do envio do notes. c) Envia o processo para a UGE. <i>(Recomenda-se que as UGE solicitem às OS, quando fizerem reuniões ampliadas, que sempre lembrem de enviar confirmação de recebimento dos e-mails oficiais da SEC).</i>	UM	5 dias para envio + 10 para retornos (320º dia)
11. a) Acompanha o prazo legal de CP (variável entre 60 a 90 dias), respondendo pelo Notes indicado na CP eventuais questionamentos com prévia anuência da UM. b) Publica todos os questionamentos e respostas no site da SEC (banner / pop up).	UGE	90 dias (235º dia)
12. a) Realiza a sessão pública de abertura das propostas, fixa a data para a divulgação do resultado da CP e elabora a ata conforme previsto na Resolução (ANEXO 9). b) Encaminha para a ATG publicar no DOE, no site SEC e no Portal da Transparência, relação das entidades que manifestaram interesse na celebração de cada CG (LC 846/1998, art. 6º, § 4º, inciso II).	Comissão da Pasta	Na data de abertura (90º dia da CP = 235 dias antes do fim do CG)
13. a) Encarta a documentação da(s) OS(s)e a ata com a lista de presença no processo. b) Envia cópia eletrônica da(s) proposta(s) orçamentária(s) e técnica(s) recebidas para a UM por Notes.	UGE	5 dias (230º dia)
14. Realiza análise técnica e orçamentária da(s) proposta(s) habilitada(s) na sessão pública de abertura a partir de todos os documentos entregues pelas OS nessa sessão e elabora parecer técnico, contemplando histórico do processo. <i>Esse parecer indicará eventuais dúvidas e erros formais (numeração de páginas, etc.), a serem resolvidos apenas se a proposta for selecionada e manifestará se há necessidade de negociação.</i>	UGE	10 dias (220º dia)
15. Realiza a análise orçamentária da(s) proposta(s) habilitada(s) a partir das propostas técnicas e orçamentárias entregues pelas OS e elabora parecer orçamentário. <i>Esse parecer poderá ou não demandar negociação.</i>	UM	10 dias (220º dia)
16. Realiza reunião para discutir as análises realizadas e os eventuais questionamentos, e para deliberar sobre necessidade de negociação.	UGE / UM Secretário	03 dias (217º dia)

	Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARAMETRIZADO - POP	POP_CP_2013	
	Emitente	Secretaria da Cultura	Apresentação	Pág. 15/8
	Título do Documento:	CONVOCAÇÃO PÚBLICA		

Ação	Quem faz	Prazo
17. Envia o processo para a UM para que ela encarte seu parecer.	UGE	02 dias (215º dia)
18. Encarta seu parecer sobre as proposta(s) orçamentária(s) apresentada(s) e habilitada(s) e envia o processo para a UGE. (ANEXO 10)	UM	05 dias (210º dia)
19. Encarta seu parecer técnico sobre a(s) proposta(s) técnica (s) e orçamentária(s) Apresentada(s) e habilitada(s). (ANEXO 11)	UGE	05 dias (205º dia)
SE NÃO HOVER NECESSIDADE DE NEGOCIAÇÃO COM A(S) OS(S): 20. Elabora e envia por Notes para ATG a minuta da Declaração do Titular da Pasta (ANEXO 12) e envia o processo para a ATG.	UGE	5 dias (205º dia)
21. a) Realiza a conferência do processo. b) Imprime a Declaração e colhe a assinatura do Titular da Pasta. c) Encaminha o arquivo digital para o DA para publicação da Declaração no DOE. d) Envia arquivo (em texto PDF e versão DOE) para a Comunicação publicar no site. e) Encarta no processo a publicação da Declaração do Titular no DOE. f) Comunica à OS selecionada a decisão da SEC, solicitando as providências necessárias para assinatura do CG, a serem enviadas aos cuidados da UGE. g) Comunica às OSs que apresentaram proposta qual a decisão da SEC (por Notes com cópia para a UGE). h) Encaminha o processo para a UGE.	ATG	15 dias (190º dia)
22. Encarta no processo o aviso de recebimento da OS selecionada, das demais que apresentaram proposta e a cópia da divulgação da decisão publicada no site.	UGE	10 dias (180º)
Se não necessitar negociação: • a decisão será publicada após, no máximo, 45 dias da abertura das propostas e • a decisão será publicada com, no mínimo, 6 meses de antecedência do encerramento do CG.		
SE HOVER NECESSIDADE DE NEGOCIAÇÃO COM A(S) OS(S): 20. Envia o processo para a UM, para providências de negociação com base no parecer encartado no processo.	UGE	5 dias (205º dia)
21. Envia ofício de negociação (nos termos discutidos na reunião prevista no ITEM 16 acima e nos pareceres UM e UGE, com texto validado pela UGE e Secretário), para a(s) OS(s) interessada(s), visando o melhor ajuste. <i>Caso haja só uma OS interessada, a critério do Secretário e UGE poderá ser feita reunião para discutir o ajuste necessário.</i>	UM	5 dias (200º dia)
22. a) Recebe e encarta a(s) resposta(s) da(s) OS(s) em atendimento à negociação. b) Analisa e emite parecer final favorável ou negativo sobre as respostas da(s) OS(s). c) Encaminha o processo para a UGE. <i>Esse prazo inclui o prazo mínimo de 10 dias indicado no ofício do ITEM 21 acima, para que as OS possam se manifestar.</i>	UM	20 dias (180º dia)

	Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARAMETRIZADO - POP	POP_CP_2013	
	Emitente	Secretaria da Cultura	Apresentação	Pág. 16/8
	Título do Documento:	CONVOCAÇÃO PÚBLICA		

Ação	Quem faz	Prazo
23. a) Emite parecer final favorável ou negativo sobre a(s) proposta(s) recebida(s). b) Envia por Notes para ATG a minuta da Declaração do Titular da Pasta. (ANEXO 12) c) Envia o processo para a ATG.	UGE	10 dias (170º dia)
24. a) Realiza a conferência do processo. b) Imprime a Declaração e colhe a assinatura do Titular da Pasta. c) Encaminha o arquivo digital para o DA para publicação da Declaração no DOE. d) Envia arquivo (em texto PDF e versão DOE) para a Comunicação publicar no site. e) Encarta no processo a publicação da Declaração do Titular no DOE. f) Comunica à OS selecionada a decisão da SEC, solicitando as providências necessárias para assinatura do CG, a serem enviadas aos cuidados da UGE. <i>Só no caso de haver parecer favorável.</i> g) Comunica às OS (s) que apresentaram proposta qual a decisão da SEC (por Notes com cópia para a UGE). h) Encaminha o processo para a UGE.	ATG	15 dias (155º dia)
25. Encarta no processo o aviso de recebimento da OS selecionada, das demais que apresentaram proposta e a cópia da divulgação da decisão publicada no site.	UGE	5 dias (150º)
Se houver necessidade de negociação: • a decisão será publicada após, no máximo, 80 dias da abertura das propostas e • a decisão será publicada com, no mínimo, 5 meses de antecedência do encerramento do CG.		

OBS:

1. Este POP está diretamente relacionado a dois outros:

- a) POP de encerramento do CG anterior.
- b) POP de Assinatura de novo CG.

2. A UM/UGE deverá monitorar a MPr até que seja aprovada pela Secretaria da Fazenda

3. Caso a decisão final seja negativa, deverá ser feita nova CP. Em virtude disso, deverá ser criado um procedimento para Convocação Pública Extraordinário, com prazos reduzidos, a exemplo das convocações públicas anteriores da Pasta, a fim de viabilizar novo chamamento e decisão antes do encerramento do CG. Vale acrescentar que esse tipo de CP só deverá ser utilizado em casos excepcionais, quando a CP regular/ordinária, não tiver logrado êxito.

	Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARAMETRIZADO - POP	POP_CP_2013	
	Emitente	Secretaria da Cultura	Apresentação	Pág. 17/8
	Título do Documento:	CONVOCAÇÃO PÚBLICA		

Checklist de documentos que integram o Processo de Convocação Pública
(como ficará, caso não haja necessidade de negociação com as OS)

Documento	Quem	Pág.
1. Instrução processual com informação do término do CG (ANEXO 1)	UM	
2. Referencial orçamentário e financeiro para a CP do novo CG (ANEXO 2)	UM	
3. Minuta padrão da Resolução SC-CP (ANEXO 3)	UGE	
4. Minuta padrão do CG (ANEXO 4 = Anexo A da Resolução SC-CP)	UGE	
5. Minuta padrão do TR (ANEXO 5 = Anexo B da Resolução SC-CP)	UGE	
6. Instrução processual de encaminhamento dos autos ao DFO para providenciar MPr, com posterior trânsito direto à ATG (ANEXO 6)	UGE	
7. Cópia do expediente de Manifestação Prévia	DFO	
8. Resolução SC-CP numerada e assinada pelo Titular da Pasta	ATG	
9. Publicação do DOE do extrato da Resolução SC-CP (ANEXO 7)	ATG	
10. Página do site da SEC da divulgação	ATG	
11. Instrução processual da ATG de encaminhamento do processo à UM	ATG	
12. Cópia do Notes divulgando a Convocação às OS (ANEXO 8)	UM	
13. Cópias das confirmações de recebimento das OS	UM	
14. Instrução processual da UM de encaminhamento do processo à UGE	UM	
15. Documentação dos envelopes 1 e 2 prevista na resolução SC das propostas recebidas	UGE	
16. Ata com a lista de presença da sessão de abertura (ANEXO 9)	UGE	
17. Instrução processual da UGE de encaminhamento do processo para a UM	UGE	
18. Parecer UM das propostas orçamentárias (ANEXO 10)	UM	
19. Instrução processual UM de encaminhamento dos autos para UGE	UM	
20. Parecer UGE das propostas técnicas e orçamentárias (ANEXO 11)	UGE	
21. Declaração do Titular da Pasta (ANEXO 12)	ATG	
22. Cópia da publicação no DOE da Declaração do Titular da Pasta	ATG	
23. Cópia da página do site da SEC da divulgação	ATG	
24. Comunicado da SEC à OS selecionada	ATG	
25. Comunicado da SEC às OSs participantes não selecionadas	ATG	
26. Instrução processual de encaminhamento para a UGE	ATG	
27. Comprovante de recebimento do comunicado SEC feito à OS selecionada	UGE	
28. Comprovante de recebimento do comunicado SEC feito às OSs não selecionadas	UGE	

	Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARAMETRIZADO - POP	POP_CP_2013	
	Emitente	Secretaria da Cultura	Apresentação	Pág. 18/8
	Título do Documento:	CONVOCAÇÃO PÚBLICA		

Checklist de documentos que integram o Processo de Convocação Pública
(como ficará, caso haja necessidade de negociação com as OS)

Documento	Quem	Pág.
1. Instrução processual com informação do término do CG (ANEXO 1)	UM	
2. Referencial orçamentário e financeiro para a CP do novo CG (ANEXO 2)	UM	
3. Minuta padrão da Resolução SC-CP (ANEXO 3)	UGE	
4. Minuta padrão do CG (ANEXO 4 = Anexo A da Resolução SC-CP)	UGE	
5. Minuta padrão do TR (ANEXO 5 = Anexo B da Resolução SC-CP)	UGE	
6. Instrução processual de encaminhamento dos autos ao DFO para providenciar MPr, com posterior trânsito direto à ATG (ANEXO 6)	UGE	
7. Cópia do expediente de Manifestação Prévia	DFO	
8. Resolução SC-CP numerada e assinada pelo Titular da Pasta	ATG	
9. Publicação do DOE do extrato da Resolução SC-CP (ANEXO 7)	ATG	
10. Página do site da SEC da divulgação	ATG	
11. Instrução processual da ATG de encaminhamento do processo à UM	ATG	
12. Cópia do Notes divulgando a Convocação às OS (ANEXO 8)	UM	
13. Cópias das confirmações de recebimento das OS	UM	
14. Instrução processual da UM de encaminhamento do processo à UGE	UM	
15. Documentação dos envelopes 1 e 2 prevista na resolução SC das propostas recebidas	UGE	
16. Ata com a lista de presença da sessão de abertura (ANEXO 9)	UGE	
17. Instrução processual da UGE de encaminhamento do processo para a UM	UGE	
18. Parecer UM das propostas orçamentárias (ANEXO 10)	UM	
19. Instrução processual UM de encaminhamento dos autos para UGE	UM	
20. Parecer UGE das propostas técnicas e orçamentárias (ANEXO 11)	UGE	
21. Ofício UM para a (s) OS(s) referente à negociação	UM	
22. Resposta da(s) OS(s) em atendimento ao Ofício UM	UM	
23. Parecer final UM sobre as propostas orçamentárias	UM	
24. Instrução processual da UM de encaminhamento à UGE	UM	
25. Parecer final UGE sobre as propostas técnicas e orçamentárias	UGE	
26. Instrução processual de encaminhamento à ATG	UGE	
27. Declaração do Titular da Pasta (ANEXO 12)	ATG	
28. Cópia da publicação no DOE da Declaração do Titular da Pasta	ATG	
29. Cópia da página do site da SEC da divulgação	ATG	
30. Comunicado da SEC à OS selecionada	ATG	
31. Comunicado da SEC às OSs participantes não selecionadas	ATG	
32. Instrução processual de encaminhamento para a UGE	ATG	
33. Comprovante de recebimento do comunicado SEC feito à OS selecionada	UGE	
34. Comprovante de recebimento do comunicado SEC feito às OS não selecionadas	UGE	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE MONITORAMENTO

POP CP – ANEXO 1

Prezado Diretor do Centro de Documentação Técnica e Administrativa,

Considerando o término do contrato de gestão da *Unidade* _____ nº _____ com a *Organização Social de Cultura* _____ que gerencia o *OBJETO DO CG* da Pasta em ____/____/____, e em virtude dos trâmites necessários para a realização da convocação pública nos termos do artigo 6º, § 3º, da Lei Complementar Estadual nº 846, de 04 de junho de 1998, a Unidade de Monitoramento solicita abertura do processo conforme dados abaixo:

INTERESSADO	<i>Unidade</i> _____
DESCRIÇÃO	Convocação Pública para gerenciamento do <i>OBJETO DO CG</i>

Após os devidos procedimentos, **solicita-se/solicitamos** retorno dos autos à **Unidade de Monitoramento/solicitante**.

Sigla da Unidade, _____ de _____ de 20 _____

Nome Responsável
Cargo e Unidade



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE MONITORAMENTO

POP CP – ANEXO 2

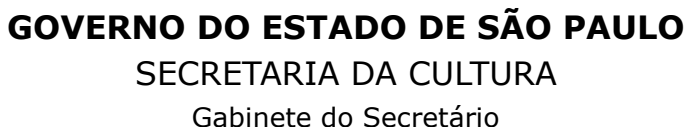
ORÇAMENTO NOVOS CONTRATOS DE GESTÃO 20XX A 20XX

OBJETO DO CG	PERÍODO CG VIGENTE	MÉDIA ANUAL CG VIGENTE R\$	PROPOSTA NOVO CG (xx meses)	MÉDIA ANUAL NOVO CG R\$	VARIACÃO %	OBSERVAÇÕES (INCLUSÃO/AUMENTO/QUALIFICAÇÃO DE AÇÕES)
	(xx meses)				xx%	
	(xx meses)				xx%	
	(xx meses)				xx%	

Nº de funcionários por programa: xxx

CONTRATO NOVO						
OBJETO DO CG	1º ano – 20XX	2º ano – 20XX (ajuste de x%)	3º ano – 20XX (ajuste de x%)	4º ano – 20XX (ajuste de x%)	5º ano – 20XX (ajuste de x%)	Total R\$
CONTRATO VIGENTE						
EQUIPAMENTO CULTURAL	1º ano – 20XX R\$	2º ano – 20XX (ajuste de x%)	3º ano – 20XX (ajuste de x%)	4º ano – 20XX (ajuste de x%)	5º ano – 20XX (ajuste de x%)	Total R\$

Essa planilha foi o primeiro esforço da UM de parametrização da documentação de convocação pública de OSs para a gestão dos objetos culturais, em 2012/2013. Atualmente, a UM consolidou um Referencial Orçamentário e Financeiro, juntamente com as Unidades Gestoras, utilizado no processo. Esse modelo pode ser visto no ANEXO 10 desse Caderno.



RESOLUÇÃO SC N.º XX, DE XX DE XXXXXXXXXXXX DE 20XX.

O SECRETÁRIO DA CULTURA, no uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 100, inciso I, alínea “f”, e inciso II, alínea “h”, do Decreto Estadual n.º 50.941, de 05 de julho de 2006,
CONSIDERANDO o dispositivo do artigo 6º, § 3º, da Lei Complementar Estadual n.º 846, de 04 de junho de 1998,
RESOLVE:

Artigo 1º – Realizar a presente convocação pública, nos termos do artigo 6º, § 3º, da Lei Complementar Estadual n.º 846, de 04 de junho de 1998, para que as entidades privadas sem fins lucrativos que possuam qualificação como organização social de cultura, na hipótese de comprovado interesse em celebrar contrato de gestão com a Secretaria da Cultura, para o gerenciamento **da(do) nome do objeto contratual**, manifestem, por escrito, seu intento junto a esta Pasta, na data de **XX de XXXXX de 20XX**.

Título II – Do Objeto

Artigo 2º – O contrato de gestão a que se refere o artigo 1º desta Resolução terá por objeto discriminar as atribuições, responsabilidades e obrigações das partes na operacionalização da gestão **da/do nome do objeto contratual**, compreendendo a realização de atividades na área cultural, bem como a sistemática administrativa e econômico-financeira da gestão, conforme discriminado no “Termo de Referência para a Elaboração da Proposta Técnica e Orçamentária para Gerenciamento **do/da nome do Objeto Contratual**” que constitui o Anexo I desta Resolução e que inclui a minuta do referido contrato de gestão, a ser firmado entre as partes.

Parágrafo único – Também integram a contratualização de resultados e são apresentados no Termo de Referência - Anexo I os seguintes anexos ao contrato de gestão:

- a) Anexo Técnico I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação
- b) Anexo Técnico II – Plano de Trabalho – Metas e Planilha Orçamentária
- c) Anexo Técnico III – Compromissos de Informação
- d) Anexo Técnico IV – Sistema de Pagamento (cronograma de desembolso)
- e) Anexo Técnico V – Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis
- f) Anexo Técnico VI – Termo de Permissão de Uso dos Bens Imóveis

Artigo 3º – As organizações sociais de cultura interessadas em se habilitar para firmar contrato de gestão com o escopo de gerenciar **a/o nome do objeto contratual**, deverão instruir a manifestação de que trata o “caput” do artigo 1º com os seguintes documentos, distribuídos em dois envelopes lacrados:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

I – **Envelope Lacrado n.º 1**, endereçado ao Secretário da Cultura, indicando externamente, além da razão social da organização social de cultura interessada, a referência “Convocação Pública – Resolução SC n.º xx/20xx – nome do objeto contratual – Documentação comprobatória e institucional”, contendo:

- a) índice com a indicação da página/folha em que se encontram cada um dos documentos das demais alíneas deste inciso;
- b) comprovação de qualificação da entidade como organização social de cultura, devidamente publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo;
- c) cópia do Estatuto Social e suas alterações, quando houver;
- d) cópia da ata pela qual o conselho de administração aprova a participação da entidade na presente Convocação Pública, bem como aprova a proposta técnica e orçamentária apresentada para celebração de contrato de gestão;
- e) cópia da última ata de eleição e/ou indicação dos membros dos órgãos diretivos, consultivos e normativos da organização social de cultura;
- f) relação de todos os conselheiros em exercício de mandato, conforme disposição do Estatuto Social, acompanhada dos respectivos currículos resumidos e atas de suas nomeações;
- g) declarações, em papel timbrado e assinadas pelos conselheiros da OS, de que atendem ao contido no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar Estadual n.º 846, de 04 de junho de 1998, e ao artigo 4º do Decreto Estadual n.º 43.493, de 29 de setembro de 1998, com redação dada pelo Decreto Estadual n.º 50.611, de 30 de março de 2006;
- h) cópias das cédulas de identidade, dos cartões de Cadastro de Pessoas Físicas, dos comprovantes de endereço e das atas de nomeação dos atuais dirigentes da entidade;
- i) declarações, em papel timbrado e assinadas pelos atuais dirigentes da entidade, de que atendem ao contido no artigo 4º do Decreto Estadual n.º 43.493, de 29 de setembro de 1998;
- j) manual de Recursos Humanos da entidade, em conformidade com o artigo 4º, § 1º, do Decreto Estadual n.º 43.493, de 29 de setembro de 1998, com redação dada pelo Decreto Estadual n.º 50.611, de 30 de março de 2006;
- k) regimento interno e plano de cargos e salários, com cópia das respectivas atas de aprovação pelo conselho de administração;
- l) regulamento de compras e contratações com cópia da respectiva ata de aprovação pelo conselho de administração, acompanhada de comprovante de sua publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, ou declarações assinadas pelos conselheiros da entidade de que atenderão ao prazo disposto no artigo 13-A do Decreto Estadual n.º 43.493, de 29 de setembro de 1998, com redação dada pelo Decreto Estadual n.º 50.611, de 30 de março de 2006;
- m) declaração, em papel timbrado e assinada pelo representante legal da entidade, de que não possui impedimento para contratar com a Administração, em virtude das disposições da Lei Estadual n.º 10.218, de 12 de fevereiro de 1999, inclusive;
- n) declaração, em papel timbrado e assinada pelo representante legal, de que a entidade está regular perante o Ministério Público do Trabalho, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, e de que a entidade atende ao artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

o) comprovação evidenciada refletindo, quantitativa e qualitativamente, posição de exemplar ordem da situação econômico-financeira, bem como equilíbrio dos quocientes de liquidez e endividamento, da organização social, mediante apresentação de cópia do Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados do Exercício, do último exercício Fiscal, subscrito por contador, identificado por seu registro perante o Conselho Regional de Contabilidade, bem como pelo representante legal da entidade;

p) comprovante de inscrição e de situação cadastral de pessoa jurídica – CNPJ;

q) certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

r) certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros;

s) certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS/CRF;

t) certidão negativa de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo;

u) comprovante de regularidade do Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN Estadual;

v) Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades – CRCE;

w) certidão negativa de débitos relativos a tributos municipais do domicílio da sede da entidade;

x) certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT;

y) comprovantes de que a entidade não consta, como sancionada, do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da Controladoria-Geral da União, tampouco da lista de sanções administrativas da Secretaria da Gestão Pública do Estado de São Paulo, e de que não consta da relação de apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Tribunal de Contas da União.

II – Envelope Lacrado n.º 2, endereçado ao Secretário da Cultura, indicando externamente, além da razão social da organização social de cultura interessada, a referência “Convocação Pública – Resolução SC n.º xx/20xx – objeto contratual – Proposta Técnica e Orçamentária”, contendo:

a) índice com a indicação da página/folha em que se encontram cada um dos documentos das demais alíneas deste inciso;

b) justificativa do interesse na gestão do **objeto contratual**;

c) proposta técnica e orçamentária que atenda aos critérios estabelecidos no Termo de Referência - Anexo I desta Resolução, devidamente aprovada pelo conselho de administração da organização social de cultura, contendo em anexo as propostas avaliadas (conforme Artigo 3º, inciso I, alínea “d” desta Resolução);

d) portfólio de realizações da entidade, demonstrando sua experiência técnica nas áreas de **xxxxx e xxxxxx** e sua atuação na área nos últimos 03 (três) anos.

e) currículos dos dirigentes e dos profissionais que ocuparão os principais cargos de liderança (coordenadores ou afins de áreas e programas / eixos de trabalho) na realização dos objetivos previstos no contrato de gestão e seus anexos;

f) cópia em versão digital (CD ou *pen drive*) da proposta constante da alínea “c” deste inciso.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

§ 1º – As participantes sediadas fora do Estado de São Paulo deverão apresentar, quando couber, além da documentação emitida pelo Poder Público paulista, documentos equivalentes expedidos pelos órgãos competentes do Estado em que a organização social de cultura tem sua sede.

§ 2º – As participantes sediadas fora do Estado de São Paulo ou do município onde está instalada a **objeto contratual**, ou ainda aquelas que tenham contrato de gestão vigente com a Secretaria da Cultura referente a outro(s) objetos contratuais, deverão comprovar todas as condições para execução presencial do objeto de contratação, com existência de equipe especializada e com dedicação específica diferente daquela que esteja lotada no Estado de origem, no município de atuação ou no(s) outro(s) objeto(s) cultural(is) por ela gerenciado(s).

§ 3º – A documentação constante dos incisos I e II do “caput” deste artigo deverá ser entregue em sua totalidade, na ordem estabelecida nesta Resolução, com folha de índice e numeração de páginas, a fim de evitar impugnação da interessada por falta de documentação.

§ 4º – A documentação constante dos incisos do “caput” não deverá ser espiralada ou transfixada por material análogo.

Título IV – Do Recebimento e da Abertura das Propostas

Artigo 4º – A documentação mencionada no artigo anterior deverá ser entregue no **Auditório da Secretaria da Cultura**, sito na Rua Mauá, n.º 51, 1º andar, Luz, São Paulo – SP – CEP 01028-900, na data de XX de XXXXXX de 20XX, às XXhXX (XX horas e XX minutos).

Artigo 5º – A sessão pública de abertura dos envelopes lacrados de que trata o artigo 3º desta Resolução será coordenada por comissão de funcionários da Pasta e ocorrerá no **Auditório da Secretaria da Cultura**, na data e horário estabelecidos no artigo anterior.

§ 1º – Todas as organizações sociais de cultura que apresentarem proposta para a presente convocação pública poderão se fazer representar por conselheiro, dirigente ou funcionário devidamente comprovado, para fins de credenciamento, perante a comissão de que trata este artigo, fora de qualquer envelope.

§ 2º – Os representantes que se credenciarem nos termos do § 1º deste artigo deverão assinar lista de presença, perante a comissão de funcionários da Pasta.

§ 3º – Iniciada a sessão pública de abertura dos envelopes, não será permitido o credenciamento de retardatários.

Artigo 6º – Concluída a abertura dos envelopes e realizada a conferência dos conteúdos de cada envelope, a comissão de funcionários da Pasta:

I – posicionar-se-á quanto à regularidade formal dos documentos apresentados, indicando se foi constatada alguma irregularidade ou omissão;

II – manifestar-se-á sobre eventual recomendação de impugnação ou concessão de prazo suplementar para entrega ou regularização de documentos;

III – fixará a data para divulgação do resultado da convocação pública, cujo prazo não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após a data de abertura dos envelopes.

§ 1º – O prazo estabelecido no inciso III do “caput” deste artigo poderá ser prorrogado por 30 (trinta) dias corridos, a critério do Titular da Pasta.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

§ 2º – Será elaborada ata circunstanciada dos fatos ocorridos na sessão pública, incluindo, entre outras ocorrências:

I – o recebimento dos envelopes;

II – o credenciamento de representantes das organizações sociais de cultura participantes do certame;

III – a conferência da documentação apresentada por cada organização social de cultura interessada;

IV – eventuais impugnações ou concessões de prazo;

V – a indicação da data de divulgação do resultado da convocação pública.

§ 3º – Na eventualidade de não realização da sessão pública na data e hora estabelecidas, será marcada nova data e hora, utilizando-se dos mesmos procedimentos de divulgação anterior.

§ 4º – A Secretaria da Cultura publicará os interessados, nos termos do art. 6º, § 4º, II, da Lei Complementar Estadual n.º 846, 04 de junho de 1998.

Artigo 7º – Se, ao final do prazo adicional de que trata o artigo 6º, “caput”, inciso II, desta Resolução, não forem sanadas as eventuais pendências apontadas pela comissão de funcionários da Pasta, as organizações sociais de cultura cuja documentação estiver desconforme serão desclassificadas.

Título V – Dos Critérios para Julgamento das Propostas Técnicas e Orçamentárias

Artigo 8º – O Titular da Pasta da Cultura selecionará a organização social de cultura que gerenciará a/o objeto contratual, a partir de parecer técnico da Unidade Gestora do contrato de gestão a ser firmado (Unidade de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), à qual caberá realizar a análise e julgamento das propostas técnicas e orçamentárias, com auxílio da Unidade de Monitoramento, que emitirá parecer econômico-financeiro referente às propostas orçamentárias apresentadas.

Parágrafo único – A critério da Secretaria da Cultura, poderá ser exigida documentação ou esclarecimentos complementares às organizações sociais de cultura que manifestaram interesse nos termos do artigo 1º desta Resolução, sendo, neste caso, garantida a dilação de prazo para sua entrega.

Artigo 9º – O parecer técnico da Unidade de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de que trata o artigo 8º desta Resolução, conterá, para cada proposta técnica e orçamentária recebida, uma avaliação individualizada, com base no quadro a seguir (Tabela 1):

Tabela 1

ITENS DE JULGAMENTO	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEM
Avaliação da proposta técnica, elaborada conforme Termo de Referência - Anexo I	. Atendimento às diretrizes delineadas pela SEC na proposta estratégica global apresentada (1,5) . Análise do Plano de Trabalho, quantidade e qualidade das metas totais propostas (2,5)	4,0
Avaliação da proposta orçamentária, elaborada conforme Termo de Referência - Anexo I	. Eficiência orçamentária (1,5) . Exequibilidade orçamentária (1,0) . Detalhamento da Planilha Orçamentária (0,5) . Proposta e metas para alcance de sustentabilidade(1,0)	4,0
Comprovação da experiência técnica em Cultura e Educação / Cultura e Museus / Cultura e Difusão / Cultura e Bibliotecas - Institucional	Experiência comprovada no portfólio de realizações da entidade em: a) Nº de anos/meses de experiência (0,25); b) Perfil de atuação (0,25); c) Volume de atividades (0,25) d) Principais resultados alcançados (0,25)	1,0
Comprovação da experiência técnica em Cultura e Educação / Cultura e Museus / Cultura e Difusão / Cultura e Bibliotecas - Técnicos e Lideranças	Experiência comprovada nos currículos dos dirigentes e dos principais cargos técnicos e de liderança em: a) Anos/meses de atuação em cargos similares na área cultural / de formação cultural (0,75); b) Sólida formação acadêmica e/ou qualificação técnica na área de gestão cultural / formação cultural compatível com o cargo previsto (0,25)	1,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL		10,0

§ 1º – As propostas técnicas e orçamentárias serão classificadas de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela 1, contida no “caput” deste artigo, sendo consideradas desclassificadas aquelas propostas cuja pontuação total for inferior a (07) sete pontos ou aquelas que tenham pontuação equivalente a 00 (zero) em um ou mais itens de julgamento.

§ 2º – No caso de empate entre duas ou mais propostas técnicas e orçamentárias, o desempate será feito com base na pontuação obtida no critério “Atendimento às diretrizes delineadas pela SEC na proposta estratégica global apresentada”. Persistindo o empate, vencerá a maior pontuação no critério “quantidade e qualidade das metas totais propostas”.

§ 3º – Será submetida para deliberação final do Titular da Pasta a ordem de classificação das propostas apresentadas, considerando-se primeira colocada aquela que obtiver a maior pontuação na avaliação em relação a cada um dos critérios indicados na Tabela 1, contida no “caput” deste artigo.

§ 4º – Na hipótese da organização social de cultura selecionada apresentar ou sofrer impedimento de qualquer ordem para a celebração do contrato de gestão, a Secretaria da Cultura poderá proceder à negociação e pactuação necessárias com as demais organizações sociais de cultura que apresentaram proposta, por ordem de classificação.

§ 5º – Caso nenhuma das propostas analisadas atenda plenamente aos objetivos desta Convocação Pública ou os orçamentos apresentados superem a disponibilidade orçamentária do Estado para o contrato de gestão a ser celebrado, a Secretaria da Cultura poderá solicitar às organizações sociais



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

de cultura concorrentes que procedam a ajustes nas propostas apresentadas ou realizar nova Convocação Pública.

Artigo 10 – Durante o julgamento de que trata o artigo 8º desta Resolução, poderá ser disponibilizado à Unidade de XXXXXXXXXXXXXXX e à Unidade de Monitoramento, a critério do Titular da Pasta, assessoramento técnico, jurídico e econômico-financeiro. Durante o processo de análise, poderão ainda ser solicitados pela Secretaria da Cultura à organização social documentos ou esclarecimentos adicionais.

Artigo 11 – O julgamento das propostas técnicas e orçamentárias apresentadas será realizado a partir dos seguintes critérios:

- I – Avaliação da proposta técnica;
- II – Avaliação da proposta orçamentária;
- III – Análise do portfólio de realizações da entidade;
- IV – Análise dos currículos dos dirigentes e da equipe que ocupará os principais cargos de liderança da entidade na realização dos objetivos previstos no contrato de gestão e seus anexos.

Capítulo I – Avaliação da Proposta Técnica

Artigo 12 – Seguindo as orientações apresentadas no “Termo de Referência para Elaboração da Proposta Técnica e Orçamentária” - Anexo I da presente Convocação Pública, a proposta técnica deve expor o planejamento estratégico (estratégia de ação e plano de metas) que a organização social se propõe a executar junto à/ao objeto contratual durante o período de vigência do Contrato de Gestão, considerando o atendimento às diretrizes e orientações delineadas pela Secretaria da Cultura, consoante o referido Anexo I.

Artigo 13 – Serão considerados relevantes para a avaliação da proposta técnica:

I – O nível de atendimento às diretrizes da Secretaria da Cultura, observando-se:

- a) a clareza das informações e propostas apresentadas;
- b) a visão sistêmica da conjuntura sociocultural em que se insere a/o objeto contratual;
- c) a indicação das estratégias de programação cultural, educativa e outras a serem utilizadas para aprimorar o relacionamento com os públicos principais, conquistar novos segmentos de público e ampliar o público em geral.

II – A quantidade e qualidade das metas totais propostas, considerando-se:

- a) a identificação das práticas e técnicas mais eficazes para o cumprimento dos objetivos específicos de cada Programa/Eixo previsto no plano de trabalho (estratégia de ação e metas);
- b) a indicação de inovações para o aprimoramento dos objetivos gerais e específicos do plano de trabalho (estratégia de ação e metas);
- c) o dimensionamento das equipes por atividades, com indicação das iniciativas previstas de treinamento e capacitação;
- d) a capacidade de proposição e de articulação de parcerias relevantes que possam contribuir com a maximização dos resultados previstos.

Capítulo II – Avaliação da Proposta Orçamentária

Artigo 14 – Elaborada seguindo as orientações constantes do “Termo de Referência para Elaboração da Proposta Técnica e Orçamentária”, a proposta orçamentária deverá contemplar todos os recursos necessários para a realização das ações e metas propostas no plano de trabalho e demais obrigações contratuais.

Parágrafo único – A proposta orçamentária deverá considerar, além dos custos previstos para o primeiro ano de vigência do contrato de gestão, as estimativas de valores para a realização das metas nos demais anos do contrato de gestão (20xx, 20xx, 20xx, 20xx e 20xx).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Artigo 15 – Serão reputados como relevantes para a avaliação da proposta orçamentária:

I – A eficiência da proposta, considerando a melhor relação entre os custos e resultados previstos, considerando:

- a) o volume de recursos financeiros a serem destinados a cada tipo de despesa por Programa ou Eixo de Trabalho;
- b) a previsão de realização integral e no prazo das metas propostas;
- c) a previsão do cumprimento satisfatório das obrigações contratuais e demais rotinas constantes do Anexo Técnico III do contrato de gestão (Compromissos de Informação).

II – A exequibilidade da proposta, compreendida como a factibilidade de realização das metas propostas e das rotinas e obrigações contratuais constantes dos anexos do contrato de gestão, nos prazos e condições expressos, atendo-se ao dimensionamento de pessoal indicado na proposta técnica, com os recursos financeiros indicados na proposta orçamentária;

III – A qualidade da proposta e das metas para alcance da sustentabilidade econômico-financeira descrita no Plano de Trabalho – Estratégia de Ação, considerando-se a identificação, conquista e fidelização de fontes alternativas de recursos financeiros e outros, a ampliação das realizações culturais da/do objeto contratual, bem como a desejável diminuição anual da participação proporcional do Estado no montante de recursos envolvidos na consecução das metas e no cumprimento das demais obrigações previstas no contrato de gestão e seus anexos.

Parágrafo único – Serão consideradas mais vantajosas as propostas que diminuirão anualmente a participação proporcional do Estado no montante de recursos envolvidos na consecução das metas, no cumprimento das rotinas e obrigações previstas nos anexos do contrato de gestão e na ampliação das realizações das atividades desenvolvidas junto à/ao objeto contratual.

Capítulo III – Análise do Portfólio de Realizações da Entidade

Artigo 16 – O portfólio de realizações da entidade é compreendido como uma apresentação institucional do histórico da entidade desde a sua criação e um currículo institucional que demonstra as condições técnicas e gerenciais preexistentes para execução da proposta, relatando suas principais realizações e experiências anteriores.

Artigo 17 – Será considerada relevante para a avaliação do portfólio de realizações da entidade:

- a) O demonstrativo do número de anos/meses de atuação na área de XXXXX;
- b) A demonstração de afinidade entre o perfil de atuação da entidade e o objeto cultural da presente Convocação Pública;
- c) O descritivo sumário do volume e perfil das atividades realizadas pela entidade em sua atuação nos últimos 3 (três) anos;
- d) A descrição das realizações mais significativas e principais resultados alcançados pela entidade nos últimos 3 (três) anos.

Capítulo IV – Análise dos currículos dos dirigentes e da equipe que ocupará os principais cargos técnicos e de liderança da entidade na realização dos objetivos previstos no Contrato de Gestão e no Plano de Trabalho

Artigo 18 – O julgamento das propostas, no que tange ao critério de que trata o presente capítulo, ocorrerá a partir do exame dos currículos dos dirigentes e da equipe que ocupará os principais cargos técnicos e de liderança.

§ 1º – Será analisado se o quadro de pessoal proposto pela entidade tem comprovada experiência e qualificação na gestão de objetos culturais similares ao objeto da presente Convocação Pública, no intuito de demonstrar as condições técnicas e gerenciais preexistentes para execução da proposta.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

§ 2º – No caso de Convocação Pública cujo(s) objeto(s) cultural(is) previsto(s) para celebração de contrato de gestão sejam ou incluam grupos artísticos do Estado de São Paulo, as organizações sociais interessadas deverão indicar a composição desses grupos artísticos, manifestando-se quanto a viabilidade de contratação do quadro técnico de profissionais que atualmente integram o(s) referido(s) grupo(s) artístico(s), a bem do interesse público.

Artigo 19 – Serão considerados relevantes para a avaliação dos currículos apresentados:

- a) O número de anos/meses de atuação em cargos similares nas áreas de XXXXXXXXXXXXXXXX, assim como o número de anos/meses de experiência administrativa e financeira, preferencialmente em instituições culturais, para os cargos técnicos dessa área;
- b) A comprovação de sólida formação acadêmica e/ou qualificação técnica nas áreas de XXXXX ou outras compatíveis, bem como na área administrativo-financeira, conforme o cargo previsto.

Título VI – Da Divulgação do Resultado da Convocação Pública

Artigo 20 – Findo o prazo definido para análise técnica e orçamentária das propostas apresentadas, o resultado da deliberação do Titular da Pasta será proferido, nos moldes estabelecidos pelo artigo 8º, “caput”, desta Resolução, em até 05 (cinco) dias e publicado no sítio eletrônico da Secretaria da Cultura e no Diário Oficial do Estado.

Título VII – Do Referencial de Repasse Financeiro do Estado para o Contrato de Gestão

Artigo 21 – A operacionalização das metas, rotinas e demais obrigações previstas no contrato de gestão e seus anexos para gerenciamento da/do objeto contratual deverá ter, como referencial orçamentário de repasse de recursos por parte da Secretaria da Cultura para a organização social de cultura escolhida, a importância global estimada em até R\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (por extenso), a serem repassados ao longo de XX meses, em parcelas periódicas, mediante apresentação e aprovação de relatórios de resultados.

§ 1º – O montante acima descrito inclui a previsão de repasse estimado de \$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX (por extenso), para viabilização das ações, metas, rotinas e obrigações contratuais no exercício de 20XX.

§ 2º – A proposta orçamentária para cada ano seguinte deverá considerar uma variação não superior a 10% (dez por cento) de um ano para outro.

§ 3º – Os valores indicados neste artigo constam do previsto no Plano Plurianual do Estado de São Paulo 2012-2015, e levam em consideração a previsão orçamentária submetida à manifestação prévia da Secretaria de Estado da Fazenda para o período 20XX-20XX.

§ 4º – A critério da Administração e mediante prévia negociação, os valores indicados neste artigo poderão ser revistos.

§ 5º – As propostas técnicas e orçamentárias a serem apresentadas pelas organizações sociais de cultura deverão considerar os valores previstos de repasse do Estado, assim como os valores previstos para captação por parte da Entidade, a fim de assegurar a melhor configuração de metas e resultados por recurso público investido e ampliar as estratégias de sustentabilidade do objeto cultural.

Título VIII – Das Disposições Finais

Artigo 22 – As organizações sociais interessadas deverão comprometer-se a realizar a programação que eventualmente já tenha sido acordada pela Unidade Gestora para o primeiro ano do contrato de gestão, devidamente indicada no Termo de Referência – Anexo I desta Resolução, a fim de garantir a



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

continuidade das ações de médio e longo prazo relacionadas ao(s) objeto(s) contratual(is), a bem do interesse público.

Artigo 23 – A participação das organizações sociais de cultura no processo de seleção previsto nesta Convocação Pública implica na aceitação integral e irretratável dos termos, artigos, condições e anexos desta Resolução, que passarão a integrar o procedimento de contratualização de resultados para a gestão **da/do Objeto Contratual**, bem como na observância dos regulamentos administrativos, das normas técnicas e da legislação aplicável à matéria.

Parágrafo único – Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, em quaisquer fases do procedimento de Convocação Pública e/ou de execução do contrato de gestão, alegações de desconhecimento das determinações aqui expressas e da legislação aplicável.

Artigo 24 – Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas técnicas e orçamentárias serão de inteira responsabilidade das organizações sociais de cultura interessadas, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização pela aquisição ou contratação de elementos necessários à organização ou apresentação das propostas, tampouco quaisquer despesas correlatas à participação na Convocação Pública de que trata esta Resolução.

Artigo 25 – É facultada à Secretaria da Cultura, em qualquer fase do processo de seleção, promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do procedimento, sendo vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta, salvo nos casos de concessão de prazos adicionais expressamente previstos nos artigos 6º, “caput”, inciso II, e 8º, parágrafo único, desta Resolução.

Artigo 26 – Das decisões da comissão de funcionários da Pasta, prevista no artigo 5º - Título IV desta Resolução, caberá um único recurso administrativo, que poderá ser interposto no prazo de (03) três dias úteis da publicação do resultado da Convocação Pública no Diário Oficial do Estado.

§ 1º – A comissão de funcionários da Pasta terá o prazo de (03) três dias úteis para instruir sua resposta, que será submetida à apreciação do Titular da Pasta, nos termos do artigo 39 da Lei Estadual n.º 10.177, de 30 de dezembro de 1998.

§ 2º – Decorrido o prazo estabelecido no “caput” deste artigo sem interposição de recurso, a organização social selecionada será considerada apta a celebrar o contrato de gestão.

Artigo 27 – A presente Convocação Pública poderá ser revogada ou anulada a critério do Titular da Pasta, mediante a devida fundamentação.

Artigo 28 – Até a assinatura do contrato de gestão, a Secretaria da Cultura poderá desclassificar propostas de organizações sociais de cultura participantes, em despachos motivados, sem direito a qualquer indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da seleção, que represente infração aos termos desta Convocação Pública, respeitado o contraditório.

Artigo 29 – Constitui anexo da presente Resolução o “Termo de Referência para Elaboração da Proposta Técnica e Orçamentária” (Anexo I), o qual contém a minuta padrão do contrato de gestão a ser firmado, previamente aprovada pela Consultoria Jurídica desta Pasta, os quais estarão disponíveis no portal da Secretaria da Cultura (www.cultura.sp.gov.br)

Artigo 30 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

MARCELO MATTOS ARAUJO
Secretário da Cultura do Estado de São Paulo.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

POP CP – ANEXO 4

Minuta Padrão do Contrato de Gestão da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo com Organizações Sociais de Cultura

Versão 30.05.2014

CONTRATO DE GESTÃO nº ____/20XX

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E A [XXXXXXXXXX], QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA PARA GESTÃO DO [NOME DO EQUIPAMENTO / PROGRAMA / GRUPO ARTÍSTICO].

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, nº 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 nº _____ e do CPF/MF nº _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a o(a) _____, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº _____, tendo endereço à Rua _____, nº _____ – Bairro _____ – CEP: _____ – Cidade _____ - SP, e com estatuto registrado no ____º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de _____ - SP, sob nº _____, neste ato representado por _____, [cargo] _____, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF/MF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual nº 846 de 04/06/1998, o Decreto Estadual nº 43.493, de 29/07/1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SC nº ____/20____, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar, combinado com o artigo 24, inciso XXIV, da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 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 junto a(s/o/os) [EQUIPAMENTO(S) / PROGRAMA(S) / GRUPO(S) ARTÍSTICO(S)] instalado(s) no (endereço/s completo/s) cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente contrato, 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 ao(s) [EQUIPAMENTO(S) / PROGRAMA(S) / GRUPO(S) ARTÍSTICO(S)], em conformidade com os Anexos Técnicos I a VI que integram este instrumento.

2 – Fazem parte integrante deste CONTRATO DE GESTÃO:

- a) Anexo Técnico I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação
- b) Anexo Técnico II – Plano de Trabalho – Metas e Planilha Orçamentária Global
- c) Anexo Técnico III – Compromissos de Informação
- d) Anexo Técnico IV – Cronograma de Desembolso
- e) Anexo Técnico V – Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis
- f) Anexo Técnico VI – Termo de Permissão de Uso dos Bens Imóveis



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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 rege a presente contratação, as seguintes atribuições, responsabilidades e obrigações:

1 – Executar as atividades descritas no incluso “Anexo Técnico I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação”, bem como cumprir as metas estabelecidas no “Anexo Técnico II – Plano de Trabalho – Metas e Planilha Orçamentária Global”, e os compromissos descritos no “Anexo Técnico III – 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 integra o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com as diretrizes da área de Comunicação da Secretaria da Cultura.

4 – Aplicar as orientações de identidade visual recebidas da Secretaria da Cultura em todas as ações de divulgação relacionadas ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, utilizando a designação “Organização Social de Cultura” junto à assinatura da instituição, 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. Caso o regulamento já tenha sido publicado no Diário Oficial em virtude de contrato(s) de gestão anterior(es) com a CONTRATANTE, 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 nos sítios eletrônicos.

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 pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais na contratação de pessoal para as atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

9 – Observar como limites: xxx% do repasse anual para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes e xxx% do repasse anual para remuneração e vantagens para os demais empregados, ressaltando 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 – 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.

11 – 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.

12 – 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.

13 – 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 (Anexo Técnico VI deste), tais como: montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosques, lojas, estacionamentos, livrarias e assemelhados;
- b) a cessão gratuita ou onerosa de espaço para realização de eventos de qualquer natureza, bem como atividades culturais não previstas nos Anexos Técnicos 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, informando a política de conservação e restauro adotada, os referenciais metodológicos e os cuidados de salvaguarda do acervo;
- e) o descarte e/ou substituição de bens móveis.

14 – Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE as ações ou projetos culturais descritos nas alíneas “a” a “e” do item 13 desta Cláusula, caso não tenha submetido o plano de ação equivalente ou caso a ação ou projeto cultural seja diferente daqueles contemplados no plano de ação submetido e aprovado.

15 – Responsabilizar-se pela reparação ou indenização de dano, material e/ou moral, decorrente de ação ou omissão, dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) de seus agentes, causado ao Estado, aos usuários (ou consumidores) dos serviços ou a terceiros, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

16 – A responsabilidade de que trata o item 15 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 11/09/90 (Código de Defesa do Consumidor).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

17 – 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.

18 – 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.

19 – 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 10.294/1999, à Lei 12.806/2008 e ao Decreto 60.399/2014, que dispõem sobre proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado.

20 – Publicar e manter disponível ao público na internet, nos domínios e sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, 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 do Estado de SP;
- k) Relatórios de atividades anuais 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 dirigentes da CONTRATADA.

21 – 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, conforme modelo da CONTRATANTE, para verificação pela Unidade Gestora 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, a planilha gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega trimestral no Anexo III - Compromissos de Informação.

22 – Apresentar anualmente até 31 (trinta e um) de janeiro do ano subsequente, relatório anual de atividades, para verificação pela Unidade Gestora e pela Comissão de Avaliação, quanto ao



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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, a planilha gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega anual no Anexo III - Compromissos de Informação.

23 – Apresentar à Unidade Gestora da CONTRATANTE nos prazos indicados abaixo:

- a) mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil, relatório de público presencial nos equipamentos culturais vinculados ao CONTRATO DE GESTÃO e de público virtual no(s) sítio(s) eletrônico(s) vinculado(s) ao objeto contratual (contendo números de visitantes / espectadores / participantes das ações não-continuas no mês anterior, seguindo modelo 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 25 (vinte e cinco), informe de programação (contendo detalhamento sintético da programação do mês seguinte, conforme modelo definido pela CONTRATANTE);
- e) 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;
- f) até 30 (trinta) dias da data de sua realização, cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração da CONTRATADA, devidamente registradas, que abordem assuntos relacionados ao CONTRATO DE GESTÃO, exceto nos casos de aprovação de aditamentos, quando as atas deverão ser apresentadas previamente à assinatura do ajuste;
- g) até 30 (trinta) dias após sua ocorrência, informe 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;
- 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).

24 – 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.

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

26 – 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 de agosto de 2004.

27 – 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Cidadão, encaminhando documentos e informações solicitadas referentes aos CONTRATOS DE GESTÃO nos prazos por estes definidos, ressalvadas, em qualquer caso, as exceções devidamente fundamentadas.

28 – Nas hipóteses de: encerramento contratual, rescisão contratual, extinção da CONTRATADA e/ou desqualificação da CONTRATADA, informar à CONTRATANTE a composição do quadro de funcionários que integram os grupos artísticos, bem como os que realizam serviços técnicos especializados para conhecimento da CONTRATANTE, que avaliará a possibilidade de sucessão trabalhista, nos termos da legislação vigente, a bem do interesse público, por parte da Organização Social que vier a assumir a gestão do objeto contratual.

29 – 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.

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 Técnico IV – Cronograma de Desembolso.

2 – Programar no orçamento do Estado, nos 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 Técnico IV – Cronograma de Desembolso”, que integra este instrumento.

3 – Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, 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 anteriormente à formalização dos respectivos Termos de Permissão de Uso e manter atualizados os processos relacionados aos referidos Termos.

5 – Publicar no Portal da Transparência do Estado de SP 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.

6 – 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 Técnico I – Programa de Trabalho – Estratégia de Ação”; das metas estabelecidas no “Anexo Técnico II – Plano de Trabalho – Metas e Planilha Orçamentária Global” e dos compromissos descritos no “Anexo Técnico III – Compromissos de Informação” nos prazos previstos, bem como ao atendimento das demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

7 – 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 ainda dispõe de suficiente nível técnico para a execução do objeto contratual.

8 – Analisar e aprovar 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. Em caso de impugnação total ou parcial, assinalar prazo razoável para as correções pertinentes.

9 – Deliberar sobre as matérias contidas nos itens 13 e 14 da Cláusula Segunda.

10 – Promover, observado o interesse público e as disposições legais pertinentes, o afastamento de servidores públicos para terem exercício na Organização Social de Cultura.

11 – 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 condenações transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável que deve ser comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dívidas líquidas e certas de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos geradores ocorridos anteriormente à gestão do objeto contratual pela CONTRATADA, e cuja responsabilidade venha a ser imputada à CONTRATADA, na qualidade de responsável por sucessão da CONTRATANTE ou de outra Organização Social.

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 condenações transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável que deve ser comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dívidas líquidas e certas de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos gerados durante a vigência contratual, que não caracterizem culpa grave ou dolo por parte da CONTRATADA e cuja responsabilidade venha a ser imputada a esta.

CLÁUSULA QUARTA
DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A execução do presente CONTRATO DE GESTÃO será acompanhada pela Unidade [Nome da Unidade Gestora], que será responsável pela verificação e fiscalização periódica do cumprimento quantitativo e qualitativo das ações, metas e obrigações previstas nos Anexos I, II e III 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, 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

CLÁUSULA QUINTA
DA AVALIAÇÃO

A análise periódica dos resultados desta avença será feita por Comissão de Avaliação da Execução dos Contratos de Gestão constituída pela Secretaria da Cultura, 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 e à 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, 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na análise da execução orçamentária frente aos resultados alcançados, a Comissão de Avaliação será auxiliada pela Unidade de Monitoramento da 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 pareceres trimestrais e anuais para envio ao Secretário da Cultura e à Assembleia Legislativa, bem como à CONTRATADA, 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 [xx/xx/20xx até xx/xx/20xx], podendo ser renovado, depois de atestado o bom desempenho na execução do contrato anterior e desde que a proposta da CONTRATADA seja selecionada na Convocação Pública prevista no art. 6º, § 3º, da Lei Complementar 846/1998.

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 condição estipulada 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 dos contratos de trabalho, e os compromissos já assumidos para execução do presente CONTRATO DE GESTÃO até a data do encerramento contratual, caso os saldos contratuais e recursos de contingência existentes não sejam suficientes para saldar as obrigações.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

As fontes de recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO poderão ser:

- 1 – Repasse 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 com o Anexo Técnico VI – Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis; c) outras formas de cessão remunerada de uso dos espaços físicos, previamente autorizadas no Anexo Técnico VI 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 Técnicos I, II e III, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo Técnico IV – Sistema de Pagamento (Cronograma de Desembolso), a importância global de R\$ XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX reais e centavos).

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os recursos do Parágrafo Primeiro desta Cláusula poderão ser alterados mediante aditamento contratual de comum acordo, a qualquer tempo, para acréscimo ou para supressão de valores, com o necessário ajuste das metas do CONTRATO DE GESTÃO, conforme as disponibilidades financeiras dos recursos alocados no orçamento do Estado de São Paulo.

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

PARÁGRAFO QUARTO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos Técnicos I, II e III, a CONTRATADA se compromete a captar recursos correspondentes a X% do valor repassado anualmente pela CONTRATANTE, num total captado, para o ano de 20XX, de R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX reais e centavos), por meio de geração de receitas operacionais e/ou diversas, incentivadas ou não, conforme descrito nos itens 2 e 3 do caput desta Cláusula.

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, 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.



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 em percentual acima dos montantes previstos 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 o percentual previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula.
- c) Repasse adicional de recursos por parte da CONTRATANTE.

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:** para aplicação de 6% (seis por cento) do total de recursos financeiros repassados pelo Estado em cada parcela do primeiro ano de vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO, com a finalidade de constituir uma reserva de recursos sob a tutela do Conselho de Administração da CONTRATADA, que somente 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:** para aplicação de parte dos recursos financeiros repassados pelo Estado, com a finalidade de suportar eventuais contingências conexas à execução contratual, nos termos do Decreto Estadual nº 54.340 de 15/05/2009, sendo composta de XX% do valor repassado pela CONTRATANTE a cada parcela, sendo este percentual, considerado pelas partes compatível com a finalidade da conta, fixado pelo Secretário da Cultura de comum acordo com a CONTRATADA. 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” e subitens somente poderão ser utilizados por 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.
 - 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 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 item 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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.

- 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 percentual 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 a 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 22, 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 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 próprios da CONTRATADA, e cujos saldos deverão ser comunicados à CONTRATANTE na planilha de saldos prevista no item 22, alínea “c”, da Cláusula Segunda supra.

PARÁGRAFO DÉCIMO – A apuração do 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 21 e 22 da Cláusula Segunda.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – A CONTRATADA deverá manter em conta(s) bancária(s) específica(s), não misturadas às contas bancárias discriminadas nos Parágrafos Oitavo e Nono supra, os recursos financeiros relacionados a: a) patrocínios incentivados e b) outras receitas diversas, tais como os recursos operacionais e captados que excedam o percentual previsto na 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 ao objeto contratual e recursos de qualquer outra natureza não oriundos nem vinculados a ações específicas do CONTRATO DE GESTÃO.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

CLÁUSULA OITAVA

SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 20XX, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ XX.XXX.XXX,XX (..... reais e centavos), mediante a liberação de 4 (quatro) parcelas (ou 5, se houver a parcela do saldo do contrato anterior), de acordo com o “Anexo Técnico IV – 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 20XX, no valor de R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXX reais e centavos), referente ao saldo remanescente das contas do Contrato de Gestão nº XX/20XX, será repassada 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\$ XXXXXXXXXXXXXXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXX reais e centavos), que onerará a rubrica XX.XXX.XXXX.XXXX.XXXX no item XX.XX.XX–XX no exercício de 20XX, será repassado em 4 parcelas iguais, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ XX.XXX.XXX,XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX reais e centavos), serão repassados através de 4 (quatro) parcelas conforme Anexo Técnico IV.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ X.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX reais e centavos), serão repassados através de 4 (quatro) parcelas conforme Anexo Técnico IV, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação trimestral da execução contratual, conforme previsto no Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Planilha Orçamentária Global.

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 do percentual de cumprimento das metas, conforme previsto no Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Planilha Orçamentária Global.

PARÁGRAFO TERCEIRO – As parcelas serão transferidas à CONTRATADA, através da conta bancária de repasse mencionada no Parágrafo Nono da Cláusula Sétima, supra.

CLÁUSULA NONA

DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

PARÁGRAFO ÚNICO – No caso de modificações financeiras, poderá haver a necessidade de manifestação prévia dos recursos financeiros disponíveis, conforme legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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 Técnicos V e VI 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, na referida data, ressalvando-se os recursos financeiros necessários para a cobertura de despesas relacionadas à execução contratual cujo pagamento só possa ocorrer no mês posterior 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 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 e excedentes financeiros repassados deverá 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 QUARTO – Na hipótese de renovação contratual, o montante correspondente às provisões de natureza trabalhista do quadro de empregados e dirigentes da CONTRATADA, correspondente a férias, décimo terceiro salário e respectivos encargos na data de encerramento contratual, deverá ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão, assim como a correspondente obrigação de pagamento, devendo esse valor ser somado à primeira parcela do repasse anual.

PARÁGRAFO QUINTO – Após o repasse da última parcela do CONTRATO DE GESTÃO, o saldo da conta de recursos de reserva deverá ser revertido para a conta corrente de repasse, podendo ser aplicado na execução das metas do ano em curso ou em outras, previamente aprovadas pela CONTRATANTE, ou ainda, 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 – Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, após o encerramento contratual, 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.

PARÁGRAFO SÉTIMO – 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

relacionado ao objeto, no primeiro dia útil de sua vigência, para somar-se às futuras receitas e serem aplicadas na execução contratual.

PARÁGRAFO OITAVO – Na hipótese de 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 de contingência sejam insuficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO NONO – Quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta no encerramento do CONTRATO DE GESTÃO 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 comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dívidas líquidas e certas, de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, decorrentes de contingências conexas à execução contratual, não motivadas por dolo ou culpa grave da CONTRATADA.

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 **12 (doze)** meses, ou ainda ser rescindido por infração legal ou descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em caso de rescisão por culpa, dolo ou má gestão por parte da CONTRATADA, devidamente comprovada, 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, salvo nas hipóteses previstas no Parágrafo 2º do Artigo 79 da Lei 8666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Em caso de denúncia ou rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE, que não decorra de má gestão, culpa ou dolo da CONTRATADA, 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.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Em caso de denúncia ou rescisão unilateral por parte da CONTRATADA, esta se obriga a continuar realizando as atividades que constituem objeto do presente CONTRATO E GESTÃO, por um prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da denúncia ou rescisão, desde que se comprove a existência de saldos contratuais 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, aplicando-se, quando for o caso, a Resolução SC-110, de 27/12/2013.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstância objetivas em que ele ocorreu, e dela será notificada a CONTRATADA.

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

PARÁGRAFO TERCEIRO – O valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à CONTRATADA e o respectivo montante será descontado dos repasses devidos em decorrência da execução do objeto contratual, permanecendo a obrigação de cumprimento integral das metas previstas, garantindo-lhe pleno direito de ampla defesa e do contraditório.

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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DISPOSIÇÕES FINAIS

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 Organização Social.

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DA PUBLICAÇÃO

A CONTRATANTE publicará o presente CONTRATO DE GESTÃO no Diário Oficial do Estado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA
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.

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

São Paulo, ... de de 20XX.

CONTRATANTE

Titular da Pasta
SECRETARIA DA CULTURA

CONTRATADA

NOME
Dirigente
NOME DA ENTIDADE

Testemunhas:

Nome:
RG:

Nome:
RG:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

POP CP – ANEXO 5

EXEMPLO

Termo de Referência para Elaboração da:

PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA PARA GERENCIAMENTO DA
SÃO PAULO COMPANHIA DE DANÇA

EXEMPLO - POP Convocação Pública SEC



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

**Termo de Referência para Elaboração da Proposta Técnica e Orçamentária para
Gerenciamento da São Paulo Cia. de Dança**

ÍNDICE

1. Apresentação da Política Cultural e de Difusão da Secretaria Estadual de Cultura de São Paulo	XX
2. Apresentação da Política de Difusão Cultural para a São Paulo Cia. de Dança	
2.1 – Apresentação da SP Cia. de Dança	XX
2.2 – Diretrizes programáticas para o novo CG	XX
3. Orientações para elaboração da Proposta Técnica	
3.1 Anexo Técnico I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação	XX
3.2 Anexo Técnico II – Plano de Trabalho – Metas	XX
4. Orientações para elaboração da Proposta Orçamentária	XX
5. Minuta do Contrato de Gestão	XX
6. Minuta do Anexo Técnico I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação	XX
7. Minuta do Anexo Técnico II – Plano de Trabalho – Metas e Previsão Orçamentária	XX
8. Minuta do Anexo Técnico III – Compromissos de Informação	XX
9. Minuta do Anexo Técnico IV – Sistema de Pagamento (cronograma de desembolso)	XX
10. Minuta do Anexo Técnico V – Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis	XX
11. Minuta do Anexo Técnico VI – Termo de Permissão de Uso dos Bens Imóveis	XX

Para mais informações, os interessados deverão entrar em contato por escrito, por meio do endereço eletrônico: difusao@cultura.sp.gov.br.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

1. APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA CULTURAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA DE SÃO PAULO

a. APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DE DIFUSÃO DA SEC

(Texto para orientação das Organizações Sociais interessadas; apresenta as diretrizes da Secretaria da Cultura para a área e para o objeto cultural a ser contratualizado, a serem consideradas na elaboração da Estratégia de Ação a ser proposta).

EXEMPLO - POP Convocação Pública SEC



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

1. APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA CULTURAL DA SEC-SP

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

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

A partir dessas definições, deve ser materializado um conjunto de resultados finais, que deriva, por sua vez, de uma série de resultados intermediários, 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.

Assim, os **resultados finais** a serem alcançados são:

1. Cidadãos de SP 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 reconstroem 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. SP como território cultural que preserva o patrimônio, promove e valoriza a diversidade e a criação artística

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 SP, possibilitando sua fruição às atuais 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 futuro.

3. Desenvolvimento social e econômico de indivíduos e grupos em SP 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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.

Por sua vez, para que atingir os objetivos descritos acima, devem ser materializados os seguintes **resultados intermediários**:

1. Acesso pleno dos cidadãos aos bens culturais e aos meios de produção cultural

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: qualificação e ampliação da acessibilidade comunicacional e física dos atrativos culturais; 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; formação de público; constituição de parcerias com as áreas de Educação e Turismo, entre outras.

2. Descentralização, circulação e difusão dos bens culturais e dos meios de produção cultural

Viabilização de meios para maximizar a criação, o registro e a fruição de bens culturais em todo o território estadual por meio 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; e fomento à produção cultural, de forma descentralizada e plural, buscando assegurar a possibilidade e que todas as culturas possam ter acesso aos meios de expressão e difusão para os mais variados públicos, e criando condições propícias para a produção e difusão de bens e serviços culturais diversificados, com ênfase na qualidade dos serviços prestados ao público em geral.

3. Formação cultural ampliada e diversificada

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 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 na área 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 acessibilidade comunicacional e física e com políticas que permitam a inclusão de minorias e grupos estigmatizados ou marginalizados.

4. Patrimônio cultural material e imaterial preservado, valorizado e usufruído

É o cenário em que o patrimônio cultural material e imaterial paulista será 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 a identidade dos agrupamentos humanos. Tal resultado decorre de ações



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

voltadas ao reconhecimento, pesquisa, preservação e divulgação do patrimônio cultural, em todas as suas vertentes: histórico, museológico, bibliográfico, arquitetônico e artístico, e ao reconhecimento da memória da diversidade cultural, em especial das culturas negras, indígenas e LGBT.

5. Profissionalização e sustentabilidade incrementadas no campo da cultura

É o cenário no qual a área cultural torna-se cada vez mais reconhecida como campo profissional, de negócio e mercado sustentável. Esse contexto contribui para criar cada vez mais condições para que a criação e a preservação cultural qualificadas se realizem e se constituam práticas profissionais inseridas na lógica produtiva de desenvolvimento social e econômico sustentável. O alcance do resultado decorre, portanto, da implementação de ações voltadas à qualificação técnica e profissional; ao apoio à formalização das relações de trabalho na área cultural; ao estímulo a investimentos e ao empreendedorismo nas atividades econômicas de base cultural e no estudo e fomento à economia da cultura no Estado de SP.

6. Estrutura jurídica e orçamentária adequada para a implantação da política estadual de cultura

É o cenário no qual estão plenamente implantados e consolidados os instrumentos legais e orçamentários que criam as condições para viabilizar os direitos culturais de: ampliação do acesso e da circulação cultural, preservação do patrimônio, acesso à informação, incentivo à produção, promoção da diversidade, formação cultural e incremento à economia da cultura. Envolve a estruturação do Sistema Estadual de Cultura, com o fortalecimento do Conselho Estadual de Cultura, do CONDEPHAAT, do SISEM e do SISEB, bem como dos mecanismos de fomento, incentivo, apoio e reconhecimento cultural. Demanda o aperfeiçoamento da sistemática de planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas de cultura, com a estruturação de um sistema público e participativo de gestão das políticas culturais. Nesse cenário, é fundamental o adequado equacionamento de recursos humanos, materiais, técnicos e financeiros para assegurar a implantação de uma infraestrutura física e virtual qualificada para os equipamentos e programas culturais no território paulista. Nessa direção, são aprimoradas e ampliadas a articulação e cooperação entre os entes federados e a parceria com municípios e organizações da sociedade civil do Estado.

a. APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DE DIFUSÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA DE SÃO PAULO

Constituída no âmbito da Secretaria da Cultura por meio do Decreto 50.941/2006, a Unidade de Fomento e Difusão de Produção Cultural tem por atribuições:

- I - planejar, incentivar e promover a execução dos serviços relativos à promoção e difusão das atividades artísticas e das ciências humanas, em conformidade com a política cultural do Estado e as propostas do Conselho Estadual de Cultura, previamente aprovadas pelo Secretário;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro do acervo dos equipamentos culturais que lhe são vinculados;
- III - prestar orientação às unidades culturais e organizações sociais vinculadas sobre a implementação da política cultural do Estado;
- IV - opinar sobre a prestação de assistência financeira para atividades de caráter cultural;
- V - elaborar planos, projetos e programas relativos ao incentivo e à difusão da produção cultural e promover o acompanhamento regular dos mesmos, avaliando, discutindo e divulgando seus resultados;
- VI - requisitar o parecer das outras unidades acerca de projetos de incentivo e fomento à cultura, dentro das áreas de atuação de cada uma delas;
- VII - centralizar informações culturais e artísticas do Estado de São Paulo;
- VIII - produzir e publicar informações e dados estatísticos sobre sua área de atuação.

A UFDPC deve traduzir, em resultados, os valores e compromissos da Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo: proporcionar a igualdade de condições de acesso a bens culturais de



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

qualidade, por meio de estratégias de descentralização, circulação e difusão dos bens e dos meios de produção cultural.

É missão da UFDPC, em sua política de difusão, e em parceria com outros agentes – municípios, instituições, e sociedade civil organizada – o fomento e a promoção do acesso à produção cultural, através de uma estratégia que combine a excelência de programas, produtos e serviços ofertados, a ampliação do acesso do público e a formação de novas plateias de forma descentralizada, com a utilização eficaz dos recursos, alinhada com a política cultural para o Estado de São Paulo.

A política de Fomento e Difusão Cultural no Estado de São Paulo 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 para a promoção de atividades artístico-culturais, tem buscado ampliar e qualificar os resultados dos espaços e programas voltados para a difusão de bens culturais em todo o Estado, através de estratégias de fomento à criação artística, suporte a grupos artísticos profissionais, valorização da produção regional, manutenção de espaços de apresentação, descentralização da oferta, atividades didáticas e de sensibilização de novas plateias, entre outras, respeitando os princípios de qualidade, transparência, economicidade e eficácia.

A política de Fomento e Difusão definida no âmbito da Secretaria da Cultura para a São Paulo Cia. de Dança está inserida neste contexto. A SP Cia. de Dança deve traduzir, em suas diversas ações, **os valores do Estado para a área, descritos na Apresentação da Política Cultural da Secretaria de Cultura, com ênfase nos aspectos destacados em sua Política de Difusão.**

Para um melhor entendimento das diretrizes do Estado para a gestão da Companhia- o capítulo a seguir apresenta uma breve descrição das atividades realizadas pela atual Organização Social. Estas atividades estão agrupadas em grandes eixos, de forma a explicitar todos os campos de ação envolvidos na gestão do contrato com a SP Cia. de Dança. Foram estruturados de maneira a dar visibilidade não só as atividades estritamente vinculadas à difusão, mas também a todas as outras atividades que transformam a SP Cia. de Dança em um centro de referência e excelência para a dança.

A política de Fomento e Difusão definida no âmbito da Secretaria de Cultura para a São Paulo Cia. de Dança deve traduzir os valores destacados acima, de modo a incentivar a formação de público e a promover ações que estimulem o interesse, agucem a curiosidade, promovam o contato e desenvolvam variadas estratégias de interação, no sentido de incentivar, apoiar e promover o fomento à produção da dança; a difusão pela circulação e a ampliação do acesso a esta produção; a formação de novas platéias; a formação de profissionais da área; e o registro e memória da arte da dança no Estado e no País, bem como ampliar seu papel de articulador com vistas a promover troca de pesquisas, saberes e práticas, em diálogo com circuitos nacionais e internacionais.

As propostas serão analisadas de acordo com os critérios explicitados na resolução XX/XX.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

2. APRESENTAÇÃO DA SÃO PAULO CIA DE DANÇA

(Texto para orientação das Organizações Sociais interessadas; apresenta o objeto cultural a ser contratualizado, e seus eixos e diretrizes de atuação, a serem considerados na elaboração da Estratégia de Ação e nas metas a serem propostas).

EXEMPLO - POP Convocação Pública SEC



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

2. APRESENTAÇÃO DA SÃO PAULO COMPANHIA DE DANÇA

A SP Cia de Dança foi criada como grupo artístico na área de Difusão Cultural da Secretaria da Cultura por meio do Decreto nº 54.669/2009, e tem por finalidade o fomento, a produção, a difusão e a sustentação da arte da dança, com enfoque na diversidade cultural brasileira, com ações de apoio, incentivo, assistência, desenvolvimento, preservação e promoção à cultura, à arte, à educação e à assistência social através da dança.

Com aproximados 20 funcionários na área meio e 85 na área fim, esta segunda subdividida em Educativo e Memória, Ensaio e Produção e, dentro desta última, está o corpo artístico da companhia, que conta atualmente com 52 bailarinos.

Atualmente, está localizada na:

Oficina Cultural Oswald de Andrade (Imóvel do Estado)

Rua Três Rios 363, 1º andar - Bom Retiro

São Paulo – SP – CEP: 01123-001

Os interessados poderão acessar os contratos de gestão encerrados e em vigor no Portal da Transparência (www.transparencia.sp.gov.br) e no sítio eletrônico da Secretaria da Cultura (www.cultura.sp.gov.br), bem como realizar visitas técnicas à São Paulo Companhia de Dança nos endereços acima indicados, mediante prévio agendamento junto à Unidade de Fomento e Difusão de Produção Cultural, por meio do endereço eletrônico difusao@cultura.sp.gov.br.

As ações previstas no escopo da São Paulo Companhia de Dança dividem-se em cinco grandes eixos ou vetores de ação: Criação, Montagem e manutenção de obras coreográficas do repertório; Atividades de Difusão; Atividades Educativas e de formação de platéia; Ensino, Pesquisa e Fomento da Dança no Estado e no País; Mapeamento, Registro e Memória da história da Dança.

A atual divisão dos eixos contempla um programa de difusão da linguagem da dança a partir da montagem e apresentação de espetáculos - o núcleo inicial de seu trabalho.

EIXO 1 - Criação, remontagem e manutenção de obras coreográficas em seu repertório

As montagens da SP Cia de Dança compõem um repertório diversificado, do clássico ao contemporâneo, das obras aclamadas e de grande repercussão de público, contribuindo para a difusão de um repertório referencial da história da dança, até o fomento da produção de jovens artistas, bailarinos e coreógrafos brasileiros, incentivando a participação destes artistas no cenário da dança nacional e internacional.

As ações vinculadas a este eixo dividem-se em dois grandes programas: Montagens de clássicos do repertório universal, em que são convidados coreógrafos reconhecidos internacionalmente, além de remontadores credenciados de obras referenciais; e Ateliê coreográfico, em que a Cia. convida jovens coreógrafos brasileiros para criações inéditas com a Cia.

EIXO 2 - Difusão: Temporadas e circulação de montagens

A fim de promover a difusão da Dança, a Companhia tem a incumbência de promover espetáculos e apresentações de dança no Estado, Brasil e exterior. Estratégia de difusão que deve ser capaz de atender a um público heterogêneo, atingindo crianças, jovens, adultos e idosos, privilegiando a qualidade destas ações culturais e a sua descentralização, visando o atendimento mais abrangente possível das regiões administrativas do território do Estado de São Paulo durante o ano.

Ao longo dos anos, os espetáculos da Cia. foram assistidos por um público superior a 340 mil pessoas, predominantemente no Estado de São Paulo, mas também em outros estados e no exterior.

As ações da Cia. neste eixo concentram-se, principalmente, na cidade e no estado de SP. Na cidade de São Paulo, estão previstas duas temporadas da Cia. no Teatro Sérgio Cardoso, que compõem o



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

programa de assinaturas da SP Cia. de Dança. São previstas, também, apresentações em outros teatros e espaços culturais da Cidade, de acordo com a política de difusão negociada.

Neste sentido, é importante frisar que a economicidade está em garantir, na melhor relação custo x benefício, o acesso da produção cultural para segmentos da população e regiões, em que há pouca ou não há a presença de ações culturais diversificadas, visando à democratização do acesso a partir de estratégias previamente estipuladas.

Além das apresentações no Estado, são previstas, também, turnês em outros estados brasileiros, além de turnês internacionais, como forma de divulgação da Cia., patrimônio artístico do Estado de São Paulo e parte de sua identidade.

EIXO 3 – Atividades educativas, acessibilidade e formação de novas platéias

Incluem-se, neste eixo, programas de formação de público, com apresentações focais, vivências, palestras e outros meios que permitam a sensibilização e criação de novas platéias. As atividades que contemplam programas educativos que visam, principalmente, a sensibilização de novas platéias para a dança, e incluem palestras para os educadores, oficinas de dança abertas ao público, espetáculos e ensaios abertos para estudantes e idosos, com os quais atingiu um público de aproximadamente 30.000 pessoas.

As ações que compõe este eixo visam também a construção de uma política maior de acessibilidade, por meio da transposição de qualquer tipo de barreira - social, geográfica, comunicacional - entre o espectador e o artista. Exigem uma especial atenção na criação de estratégias para a aproximação com públicos portadores de deficiências, incluindo motoras e comunicacionais (cegos e surdos).

EIXO 4 – Ensino, Pesquisa e Fomento da dança no Estado e no País

Outra política da SP Cia de Dança é o desenvolvimento de ações voltadas para a criação de espaços de expressão artística e intelectual, que contribuam para a profissionalização do segmento, com ações que estimulem a educação, a formação do pensamento crítico e da experimentação, e cujo público alvo são estudantes e profissionais da área.

Acrescentam-se, também, o diálogo com os diversos agentes voltados para a pesquisa, a promoção, intercâmbio e difusão de atividades artísticas e acadêmicas, e seu diálogo com outras linguagens e segmentos, além do apoio a outras iniciativas.

Atualmente, as principais ações propostas pela SP Cia de Dança neste eixo são a realização bienal, de um Seminário Internacional de Dança, na cidade de São Paulo, e do Ateliê Internacional, realizado na cidade de Piracicaba. Ambas as propostas contemplam também apresentações da SP Cia. de Dança e de Cias. Convidadas.

EIXO 5 - Mapeamento, Registro e Memória da história da Dança

O registro e documentação da história da dança no Estado e no País, através da atualização do passado na voz de personalidades da área. O mapeamento da produção contemporânea e a geração de novos sentidos e caminhos possíveis para a difusão da produção independente em dança estão entre as ações desenvolvidas neste eixo.

A Cia. desenvolve, atualmente, uma enciclopédia colaborativa on-line “Dança em Rede” com 720 verbetes contabilizados em 2013. Desenvolve também uma série de documentários visando a preservação da memória da dança no Brasil – Figuras da Dança – além de ações que privilegiam o registro e documentação do trabalho da própria Cia - Canteiro de Obras e outras publicações. Os documentários são exibidos todos os anos na TV Cultura atingindo uma audiência média de 300 mil domicílios e 770 mil espectadores. No ano de 2013 o Canal Arte 1 da TV paga passou a exibir os programas da série Figuras da Dança.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Os eixos descritos acima foram estruturados de forma a garantir a clareza de entendimento das ações desenvolvidas pela SP Cia. de Dança. Esta forma de organização permite mapear forças e desafios da atual gestão, e serve de base para a definição das diretrizes programáticas que devem ser desenvolvidas na proposta das Organizações Sociais interessadas em responder a esta convocação.

Em linhas gerais, o plano de trabalho deve prever ações que contemplem: o apoio, promoção e fomento à produção artístico-cultural e criação de repertórios de dança; a difusão pela ampliação do acesso à população e conquista de novos públicos; a formação profissional de bailarinos, gestores e demais especialistas envolvidos em sua prática; e o registro e memória da arte da dança no Estado e no País. Deve também ampliar seu papel de articulador com vistas a promover troca de pesquisas, saberes e práticas, em diálogo com circuitos e instituições do Estado, nacionais e internacionais.

2.2 DIRETRIZES PROGRAMÁTICAS PARA O NOVO CG

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 da Sp Cia. de Dança prevê o alinhamento das ações realizadas e contextualizadas nos diferentes eixos de ação com as Diretrizes Programáticas que integram este Termo de Referência. Nessa direção, a SP. Cia de Dança deve se estabelecer de modo ainda mais efetivo como referência no país pela potência, alcance e teor de experimentação e inovação em seus diferentes campos de ação.

A presença da Companhia 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 nas atividades da SP. Cia de Dança - mas também a criação de novos modelos de atividades programáticas. Nessa perspectiva, é desejável que as diretrizes abaixo descritas sejam aplicadas em cada um dos eixos de ação – Difusão, Educativo, Formação, Criação, Registro e Memória - visando o aprimoramento constante das ações da Companhia, com atenção especial para a continuidade e expansão sustentável – em termos qualitativos e quantitativos – da oferta cultural e do público beneficiado.

São elas:

1. **Expansão do público:** além da manutenção do público atual com as atividades de excelência já realizadas pela Companhia, é desejável que as propostas apresentadas incluam a conquista de novos públicos para as atividades já existentes, mas também a criação de novas atividades. Atividades que respondam a uma estratégia clara, que qualifique as ações propostas e produza novos sentidos. Estratégia que deve contemplar a descentralização do acesso, novas formas de deslocamento territorial, grupos e públicos até então não contemplados com ações específicas, como populações em situação de vulnerabilidade, entre outras. Neste sentido, é importante frisar a necessidade de garantir o acesso da produção cultural em áreas onde não há a presença de ações culturais diversificadas, garantindo assim a democratização do acesso – levando em conta a participação dos munícipes, o interesse da cidade em receber a programação cultural e com infra-estrutura adequada para receber o produto cultural ofertado, sejam estes espetáculos, aulas, vivências, encontros ou exposições. Com isso, entendemos que a Companhia tem o propósito de incentivar, ofertar e implementar projetos de grande significado para a sociedade e que, sem a ação do Estado, não seriam contempladas pelo mercado cultural pela ausência de oferta e ou baixo retorno comercial por produtores;
2. **Aproximação e fortalecimento do diálogo com organismos e instituições de ensino, pesquisa e produção** – públicas e privadas – do Estado, do Brasil e internacionais; Intercâmbios, residências, audições e todas as ações que promovam o estreitamento da relação da orquestra com a academia e sua contribuição para o fortalecimento de centros de formação em dança;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

3. **Fortalecimento da marca SP Cia. de Dança** por meio da intensificação do uso dos diversos canais de comunicação e difusão disponíveis – site, produtos audiovisuais, publicações – e, eventualmente, na criação de novos canais;
4. **Desenvolvimento de um programa de ações de apoio ao Sistema Parcerias em Rede** da SEC, por meio de diversas ações, como itinerâncias, realização de oficinas, palestras e outras atividades de capacitação e formação. O principal objetivo aqui é a contribuição para o fortalecimento do Estado em seu papel de articulação com os municípios de São Paulo, e na criação de redes por interesses em comum.

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 da SP Cia de Dança prevê a redefinição das ações realizadas a partir das atividades assinaladas na *Política de Difusão Cultural* que integra este Termo de Referência. Nessa direção e acreditando que as artes e a cultura têm papel de grande importância no desenvolvimento humano e na qualidade de vida, a SP Cia de Dança deve se estabelecer de modo ainda mais efetivo como referência no país pela potência, alcance e teor de experimentação e inovação de suas ações no campo da difusão cultural e acessibilidade dos diferentes públicos. Assim, as OS interessadas nesta parceria deverão indicar em sua proposta como pretendem avançar nessa direção durante a vigência do Contrato de Gestão a ser firmado.

A Secretaria de Cultura do Estado entende que cada novo ciclo no relacionamento entre o poder público e a Organização Social gestora de um equipamento cultural deve agregar as experiências bem sucedidas da gestão anterior e identificar novas possibilidades de crescimento e aperfeiçoamento para a gestão futura, buscando sempre qualificar e expandir, cada vez mais, seu campo de ação. As diretrizes aqui explicitadas são, de forma mais ou menos enfática, transversais aos eixos, e buscam traduzir a Política Cultural e de Difusão do Governo do Estado no campo de ação da SP Cia. de Dança.

A proposta das Organizações interessadas deverá basear-se nas diretrizes programáticas apontadas anteriormente, desenvolvendo seu planejamento estratégico alinhado aos eixos e estes, subsequentemente, aos seus programas, atividades e ações.

EXEMPLO - POP Cultural



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

3. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

3.1 ANEXO TÉCNICO I *PLANO DE TRABALHO – ESTRATÉGIA DE AÇÃO*

3.2 ANEXO TÉCNICO II *PLANO DE TRABALHO – METAS*

(Texto para orientação das Organizações Sociais interessadas; apresenta os conceitos gerais de cada eixo de atuação do objeto contratual, indica os programas de trabalho a serem desenvolvidos na Estratégia de Ação e norteia a proposição das Metas para os próximos cinco anos).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

3. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

As OS interessadas deverão elaborar um documento norteador da execução dos planos de trabalho, intitulado **“Estratégia de Atuação 2015 - 2019” contendo em sua proposta a materialização das diretrizes indicadas no capítulo anterior.** A “Estratégia de Ação” aprovada comporá o Anexo Técnico nº I do contrato de gestão, e deverá explicitar a proposta programática, com os objetivos específicos que serão perseguidos para cada Eixo de Atuação/Programa, bem como os principais resultados que se pretende alcançar ao longo da execução do contrato de gestão.

A apresentação da “Estratégia de Ação” 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.

Neste sentido, a **“Estratégia de Ação”** deverá apresentar o **1. Desenvolvimento dos Eixos de Ação (Programas Técnicos / Finalísticos)**, previamente descritos na “Apresentação da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo”, a luz das diretrizes programáticas explicitadas, e definidas no âmbito da Secretaria Estadual, em consonância com as políticas culturais definidas pela atual gestão. Por sua vez, as atividades administrativas estão relacionadas às áreas meio, necessárias ao cumprimento dos objetivos finalísticos e ao adequado gerenciamento administrativo e operacional da São Paulo Cia. de Dança. Estas se dividem em **2. Manutenção Predial, Segurança e Salvaguarda; 3. Comunicação e Desenvolvimento Institucional; 4. Financiamento e Fomento. 5. Gestão Administrativa, Transparência e Governança; 6. Monitoramento e Avaliação dos Resultados.**

A proposta da Organização Social será avaliada a partir da estratégia de ação apresentada. Após o encaminhamento da proposta por parte das OS interessadas, a SEC se reserva o direito de solicitar mais informações e eventuais ajustes que sejam pertinentes para a definição de uma estratégia condizente com os propósitos da Secretaria e do Governo do Estado.

Após a definição da OS Gestora, caso seja necessária a alteração ou atualização de algum dos itens da Estratégia de Ação ao longo do contrato de gestão, o documento pertinente deverá ser enviado para análise da Secretaria, por meio da unidade gestora, e, após aprovação, aditado ao contrato, preferencialmente no próximo aditamento ordinário previsto (de plano de trabalho anual).

3.1 ANEXO TÉCNICO I – PLANO DE TRABALHO – ESTRATÉGIA DE AÇÃO 2014 – 2019

As OS interessadas deverão elaborar um documento norteador da execução dos planos de trabalho, intitulado “Estratégia de Atuação 2014 - 2019” contendo sua proposta materialização das diretrizes indicadas. A “Estratégia de Ação” aprovada comporá o Anexo Técnico nº I do contrato de gestão, e deverá explicitar a proposta curatorial, com os objetivos específicos que serão perseguidos para cada Eixo de Atuação/Programa, bem como os principais resultados que se pretende alcançar ao longo da execução do contrato de gestão.

A **Apresentação** da “Estratégia de Ação” 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.

A “Estratégia de Ação” deverá ser subdividida em: 1. Desenvolvimento dos Eixos de Atuação; 2. Manutenção Predial, Segurança e Salvaguarda; 3. Comunicação e Desenvolvimento Institucional; 4. Financiamento e Fomento. 5. Gestão Administrativa, Transparência e Governança; 6. Monitoramento e Avaliação dos Resultados.

Caso seja necessária a alteração ou atualização de algum dos itens da Estratégia de Ação ao longo do contrato de gestão, o documento pertinente deverá ser enviado para análise da Secretaria, por meio da unidade gestora, e, após aprovação, aditado ao contrato, preferencialmente no próximo aditamento ordinário previsto (de plano de trabalho anual).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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 de Cultura do Estado, que traduzem as ações finalísticas a serem executadas. A SP Cia de Dança vem se consolidando como referência tanto em suas atividades no palco, que perseguem a excelência a cada apresentação, como também em função de suas atividades extra-palcos, um trabalho que enxerga a dança como elemento multifacetado, plural e emancipador. A política da SP Cia de Dança deve ter como eixo principal a produção e difusão de programas de excelência, integrantes de um projeto mais amplo, projeto este imbuído das diretrizes estabelecidas pelo Governo do Estado de São Paulo, para sua política pública cultural, com um trabalho exemplar de formação de público, de pesquisa e debate, de preservação da memória da dança no Brasil e de produção de conteúdos sobre essa linguagem artística.

A organização deve traduzir as diretrizes programáticas previamente elencadas, e explicitar sua visão a esse respeito para os próximos cinco anos, indicando sua perspectiva curatorial, 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 para o posicionamento efetivo da vocação da SP Cia de Dança frente ao seu amplo e diversificado conjunto de atividades realizadas, e frente à diversidade cultural do Estado e às demandas dos variados públicos. Este planejamento deve prever a discussão conjunta e continuada (Secretaria da Cultura, OS e sociedade) sobre o funcionamento do programa, 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 periódica com ampla divulgação de programação de ações presenciais, itinerantes e à distância.

A SP Cia de Dança deverá também 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.

Além das ações indicadas nestas “Orientações”, as Organizações Sociais de Cultura interessadas em celebrar Contrato de Gestão para gerenciar a Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo poderão propor outras atividades para análise da Secretaria, especialmente aquelas que contribuam para o cumprimento da missão da Orquestra, para a ampliação do acesso dos mais diversos públicos, para a integração com outros equipamentos, agentes culturais e públicos do Estado, e para a valorização da diversidade cultural e criatividade no tratamento dos temas artísticos e culturais.

Os custos das ações previstas (exceto remuneração de celetistas e custos administrativos) deverão ser especificados e previstos na Planilha de Previsão Orçamentária nas rubricas dos Programas vinculados a cada Eixo de Atuação.

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 projeto que envolve a gestão da SP Cia. de Dança, as ações previstas para o primeiro ano do novo contrato devem incluir àquelas planejadas e negociadas pela Organização Social responsável pelo contrato anterior.

2. 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 e b) Segurança, Salvaguarda e Contingência, bem como o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança. As ações previstas deverão ampliar as medidas de manutenção e conservação corretiva e preventiva das edificações, com destaque para o aperfeiçoamento das estratégias de segurança de cada equipamento cultural.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Os custos das ações previstas nesse item (exceto remuneração de celetistas e estagiários e pagamento de contratos de terceirizados de segurança/vigilância/portaria e limpeza) deverão ser previstos na Planilha de Previsão Orçamentária nas rubricas do Programa de Edificações.

Embora a SP Cia de Dança ainda não tenha sede própria, é fundamental que a área que atualmente ocupa na Oficina Cultural Oswald de Andrade conte com os esforços da OS gestora para a Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança de funcionários, fornecedores, parceiros e demais usuários. Nesse sentido, cabe à OS gestora indicar, em linhas gerais, sua proposta de rotinas de manutenção e sua estratégia de segurança e salvaguarda, apontando também as perspectivas para a segurança da Companhia na circulação das apresentações.

3. 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, mas também constituir canais de relacionamento alternativo com os vários grupos, como as redes sociais e grupos focais (bailarinos, coreógrafos, entre outros grupos).

A gestão da São Paulo Companhia de Dança deve objetivar o envolvimento da comunidade em eventos diversos, encontros presenciais e ou virtuais, incluindo a realização de atividades de relacionamento especiais destinadas a segmentos específicos, visando 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 nas atividades periódicas da São Paulo Companhia de Dança, reforçando sua imagem como grupo artístico do Estado de São Paulo de alta relevância e legitimidade pública e cultural.

De maneira a garantir ampla visibilidade pública às atividades desenvolvidas pela Companhia, 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. A critério da OS, as ações de Desenvolvimento Institucional poderão ser inseridas no contexto das ações de Financiamento e Fomento.

Os custos das ações previstas nesse item (exceto remuneração de celetistas e custos administrativos) deverão ser especificados e previstos na Planilha de Previsão Orçamentária nas rubricas do Programa de Comunicação.

4. Financiamento e Fomento

A OS deverá indicar como serão articuladas as estratégias para ampliação e diversificação das fontes de recursos, sobretudo financeiros, para as atividades da Companhia, incluindo 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.

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

5. Gestão Administrativa, Transparência, Governança e Economicidade

Para a operacionalização de todo o conjunto de ações que compõem as expectativas da Secretaria da Cultura para a São Paulo Companhia de Dança 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 da São Paulo Companhia de Dança, bem como a realização de compras e contratações, de atividades organizacionais, de prestação de contas, manutenção do equilíbrio econômico financeiro e gestão arquivística da Companhia.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Também deverá ser dada especial atenção à composição da equipe para realização das ações propostas neste Termo de Referência, considerando as diretrizes da SEC e as metas, rotinas e obrigações contratuais apresentadas. O quadro de recursos humanos da São Paulo Companhia de Dança deverá contar com pessoal qualificado para atendimento às demandas do Programa. 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 da São Paulo Companhia de Dança no período de vigência do Contrato de Gestão, com ampliação progressiva de sua oferta qualificada, a partir da diversificação das fontes de recursos, apoios e parcerias, sem prejuízo da busca da sustentabilidade institucional da entidade. Na mesma direção, deve ser priorizado o fortalecimento dos canais internos e externos de governança, com destaque para a atuação das assembléias e conselhos, e para o desenvolvimento de canais de interlocução com a área artística e cultural e com a sociedade em geral.

A OS deverá indicar como se organizará diante desses pressupostos.

6. 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 OS deverá indicar suas estratégias internas para monitoramento de suas realizações e avaliação dos resultados alcançados, incluindo a realização de pesquisas que apontem o perfil e a satisfação do público com as apresentações, com as ações formativas e com os demais produtos desenvolvidos.

Também são desejáveis estratégias que considerem a pesquisa de ex-alunos / bolsistas, residentes e bailarinos, no sentido de verificar a contribuição da SP Cia de Dança para a profissionalização da Dança, a qualificação e o incremento do mercado de trabalho da área.

3.2 ANEXO TÉCNICO I – PLANO DE TRABALHO – METAS E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

O Anexo Técnico II – Plano de Trabalho – Metas e Planilha Orçamentária é o documento que complementa o plano de ação da organização social, estruturado no Anexo Técnico I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação. Enquanto a “Estratégia de Ação” é uma apresentação de como a OS pretende materializar, ao longo da vigência contratual, as diretrizes das políticas públicas culturais para o objeto do contrato de gestão, o “Plano de Metas” é o documento que indica quais e quantas serão as ações realizadas em cada ano.

O “Anexo Técnico II – Plano de Trabalho – Metas e Planilha Orçamentária” deverá ser elaborado de acordo com o modelo apresentado nesta Convocação Pública, contendo capa, índice e estrutura geral do documento.

A Apresentação do Anexo Técnico II deverá situar os desafios e a perspectiva de ações e realizações da organização social para o ano-exercício indicado, visando à consecução dos objetivos indicados na Proposta Técnica / Estratégia de Ação 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Ao apresentar os planos de trabalho anuais preliminares, a OS poderá fazer uma apresentação mais sintética, indicando as principais metas, para auxiliar o cotejamento da estratégia de Ação proposta para o conjunto de anos com as propostas orçamentárias anuais indicadas.

O Objetivo Geral deverá ser destacar o propósito central do contrato de gestão, de administrar e gerenciar, em parceria com a Secretaria da Cultura, por meio da [Unidade Gestora], o(s)/a(s) [objeto(s) contratual(is)], desenvolvendo as ações previstas no Plano de Trabalho – Estratégia de Ação.

Já a Operacionalização deverá destacar as informações de funcionamento e serviço relacionadas ao objeto contratual. É na Operacionalização que se esclarece que todas as ações já definidas para o exercício deverão constar do presente plano de trabalho (seja nas metas pactuadas, rotinas técnicas ou metas condicionadas à captação de recursos). 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. As atividades previstas poderão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação 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 no contrato de gestão e em seus anexos, estará sujeita às penalidades cabíveis.

Todos os recursos integrantes da viabilização do Plano de Trabalho serão devidamente demonstrados na prestação de contas, e os documentos fiscais correspondentes estarão disponíveis em qualquer tempo para fiscalização dos órgãos públicos do Estado ou para auditorias independentes contratadas.

A Operacionalização é sucedida pelo Quadro de Metas Anual do [Objeto Contratual] que norteará o cumprimento do objetivo geral descrito no Contrato de Gestão e dos objetivos específicos descritos no Anexo I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação, onde estão também detalhados os principais resultados previstos.

Por sua vez, é no Quadro de Metas Anual que são apresentadas as ações e metas a serem realizadas, divididas em tabelas por Eixo de Ação ou Programa de Trabalho. Cada Eixo ou Programa traz o título apresentado na descrição das ações finalísticas da “Estratégia de Ação” e o número de cada ação a ser desenvolvida, em ordem crescente e sequencial, que deverá ser depois obedecida nos relatórios de atividades.

As ações apresentadas no Quadro de Metas deverão ser descritas com objetividade e clareza, começando sempre pelo verbo que indica a ação que será propriamente realizada. São exemplos: “realizar apresentações no interior do Estado”, “realizar oficinas de capacitação” e “apoiar festivais musicais de municípios do interior do Estado”.

A medição de desempenho dessas ações poderá ser feito por meio de indicativo de produtos e/ou indicativo de resultados. 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 dizem respeito às atividades culturais entregues, tais como: “número de apresentações realizadas no interior do Estado”, “número de oficinas realizadas” e “número de festivais apoiados”.

Já 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. São exemplos: “número de expectadores das apresentações realizadas no interior do Estado”, “número de participantes das oficinas realizadas” e “número de participantes dos festivais apoiados”.

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

prejuízo das ações de formação de plateia, valorização de saberes tradicionais e de grupos específicos e apoio a novas produções e às criações experimentais, cujo interesse público é consideravelmente menor.

As metas de produto deverão ser previstas para cumprimento integral. As metas de resultados deverão ter previsão de metas mínimas, que poderão ser inferiores às séries históricas da ação indicada, com o objetivo 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 para os casos de superação desse mínimo, pois, ainda que essa superação seja expressiva, ela será sempre desejável.

Todas as ações terão Previsão Trimestral de realização, informando a meta quantitativa prevista para cada trimestre. 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 metas finalísticas, o Anexo II - Plano de Metas deverá apresentar as “Metas Condicionadas” à captação adicional de recursos ou novos aportes por parte do Estado. Essas metas não terão cumprimento obrigatório, ficando, como o próprio nome indica, condicionadas à obtenção de recursos adicionais ao recurso do contrato de gestão, ou seja, adicionais à soma do repasse mais receitas financeiras, mais captação de recursos prevista. As Metas 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 Metas Condicionadas também poderão ser executadas, maximizando as realizações previstas.

As Organizações Sociais interessadas deverão apresentar as metas que serão objeto de captação de recursos adicionais em quadro intitulado “Metas Condicionadas”, no plano de trabalho, 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 “metas 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 meta condicionada 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.

Após o Quadro de Metas deverá ser inserido um Resumo do Plano de Trabalho, indicando as metas de produto e as metas de resultado anuais, conforme modelo fornecido pela Secretaria neste Termo de Referência. Enquanto a íntegra do Plano de trabalho – Metas é documento chave para o acompanhamento continuado pela unidade gestora, o 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.

Cada Plano de Metas Anual deverá conter um Quadro de Avaliação de Resultados, que exibirá os indicadores de avaliação dos resultados e o peso percentual de cada um na composição da avaliação de resultados, conforme modelo apresentado neste Termo de Referência. É importante ressaltar que esse Quadro está em processo de aprimoramento, fruto de trabalho 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.

Também faz parte de cada Plano de Trabalho Anual o Anexo Descritivo da Programação Cultural que apresenta, mês a mês, os principais eventos da programação cultural previstos para o ano, indicando nome, datas ou período e breve sinopse de cada evento.

O Descritivo da Programação Cultural do primeiro ano de cada contrato de gestão deverá considerar a realização dos compromissos assumidos pela gestão anterior, bem como a manutenção do quadro de trabalho dos grupos artísticos, inclusive direção artística, quando houver, por período de, no mínimo, um ano, a fim de assegurar a realização da programação assumida.

O Anexo Técnico II – Plano de Trabalho – Metas e Planilha Orçamentária poderá ser aditado ordinariamente uma vez por ano, ou conforme a necessidade, para alteração de metas e valores, em comum acordo entre a Secretaria e a organização social.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Além do Plano de Metas, o Anexo II do contrato de gestão também deverá incluir uma Planilha Orçamentária gerencial, com o objetivo de apresentar os principais grupos de receitas e despesas do contrato de gestão a cada ano, permitindo, na sequência o acompanhamento trimestral e anual da execução orçamentária. Essa planilha será apresentada no bloco a seguir.

**4. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA
ORÇAMENTÁRIA**

(Texto de orientação das Organizações Sociais interessadas para elaboração da proposta e da planilha orçamentária referencial que integra o Anexo Técnico II – Plano de Trabalho – Metas e Previsão Orçamentária).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

4. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

A Proposta Orçamentária deverá ser elaborada com base na planilha-modelo apresentada pela Secretaria da Cultura (anexo em Excel) e servir de base para o plano de contas do contrato de gestão, uma vez que deverão ser apresentados pela organização social contratada relatórios trimestrais de Orçamento Previsto x Realizado, sob o regime de competência.

A Planilha Orçamentária Referencial deverá conter o nome da organização social e o número do contrato de gestão, conforme modelo fornecido pela Secretaria da Cultura, constante deste Termo de Referência.

Para a construção do orçamento global da proposta, a organização social deverá considerar, além dos custos previstos para o exercício, correspondentes ao Plano de Trabalho Anual mais detalhado apresentado, também as estimativas de metas para os demais anos do contrato de gestão, a serem apresentadas nesta convocação e que serão mais bem detalhadas junto a cada Plano de Trabalho anual, **até o dia 30 de julho do ano anterior**. Nessa perspectiva, deverá ser observado:

- o custo estimado para execução dos eixos ou programas de trabalho e ações específicas previstas;
- a previsão dos recursos necessários para a cobertura das despesas continuadas e administrativas (recursos humanos, prestadores de serviços de área meio e custos administrativos e institucionais), observando uma variação não superior a **10%** entre um ano e outro;
- a apresentação do plano progressivo de captação anual de recursos, conforme definido no Anexo I – 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 composição da Planilha Orçamentária referencial deverá prever a seguinte estrutura:

I- RECEITAS:

1. **Repasse do contrato de gestão:** deverá ser indicado o valor pactuado para o repasse anual
2. **Captação de recursos:** deverá indicar o valor correspondente ao percentual pactuado para captação de recursos nesse ano no contrato de gestão
 - 2.1 **Receitas operacionais e outras receitas não incentivadas:** indicando a previsão de participação desses tipos de receita para atingir o valor indicado no item 2
 - 2.2 **Recursos incentivados:** indicando a previsão de participação desse tipo de receita para atingir o valor indicado no item 2
3. **Receitas financeiras:** deverá indicar o valor previsto para os rendimentos financeiros, considerando aplicações sem risco no mercado financeiro e as séries históricas para esse tipo de receita, quando houver.

A soma dos itens 1 + 2 + 3 corresponderá ao "TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO".

II- PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:

1. **Recursos Humanos:** deverá indicar todos os gastos previstos com o item, considerando a soma dos salários, encargos, benefícios, inclusive seguros e auxílios dos itens e sublinhas abaixo.
 - 1.1 Dirigentes – CLT
 - 1.1.1 Área Fim
 - 1.1.2 Área Meio
 - 1.2 Demais Empregados – CLT
 - 1.2.1 Área Fim
 - 1.2.2 Área Meio
 - 1.3 Estagiários
 - 1.3.1 Área Fim



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

- 1.3.2 Área Meio
 - 1.4 Menores Aprendizizes
 - 1.4.1 Área Fim
 - 1.4.2 Área Meio
2. **Prestadores de Serviços de Área Meio:** Deverão ser indicados todos os gastos previstos com o item, considerando consultorias, assessorias e pessoas jurídicas prestadoras de serviços de Área Meio (Observação: os prestadores de serviços de Área Fim deverão ser considerados nos Programas Finalísticos pertinentes).
- 2.1 Limpeza
 - 2.2 Vigilância / portaria / segurança
 - 2.3 Assessoria Jurídica
 - 2.4 Informática
 - 2.5 Assessoria Administrativa / RH
 - 2.6 Assessoria Contábil
 - 2.7 Auditoria Independente
 - 2.8 Outros (a OS deverá especificar)
3. **Custos Administrativos e Institucionais:** deverá indicar todos os gastos previstos com o item, considerando a soma dos itens abaixo.
- 3.1 Locação de Imóveis
 - 3.2 Utilidades Públicas (água, esgoto, energia elétrica, telefone, gás, internet)
 - 3.3 Material de consumo, escritório e limpeza
 - 3.4 Viagens e estadias (institucional, de apoio técnico e área meio)
 - 3.5 Ações de capacitação interna
 - 3.6 Ações de Desenvolvimento Institucional (prospecção de parcerias e apoios, ações de fidelização de patrocinadores e outras despesas afins)
 - 3.7 Ajuda de custo para conselheiros
 - 3.8 Despesas tributárias e financeiras
 - 3.9 Despesas diversas (correio, Xerox, motoboy etc.)
 - 3.10 Equipamentos e mobiliário (para áreas administrativas e sede)
 - 3.11 Outros (a OS deverá especificar)
4. **Edificações:** conservação, manutenção e segurança. Deverá indicar todos os gastos previstos com o item, considerando a soma dos itens abaixo.
- 4.1 Conservação e manutenção de edificações
 - 4.2 Projetos / obras civis / benfeitorias
 - 4.3 Sistemas de segurança / AVCB / automação predial
 - 4.4 Seguro predial, incêndio, multirrisco
 - 4.5 Equipamentos e implementos (relacionados à conservação, manutenção e segurança das edificações)
 - 4.6 Outras despesas (a OS deverá especificar)
5. **Programas de Trabalho da Área Fim:** deverá indicar todos os gastos previstos para a realização das ações finalísticas previstas, exceto RH e inclusive pessoas jurídicas e cooperativas. A possibilidade de detalhamento das rubricas vinculadas aos programas de trabalho também deve ser objeto de estudo das OS interessadas.
- 5.1 Criação, Montagem e Manutenção de Obras Coreográficas
 - 5.2 Difusão
 - 5.3 Atividades educativas, de acessibilidade e formação de novas platéias
 - 5.4 Ensino, Pesquisa e Fomento
 - 5.5 Mapeamento, Registro e Memória
6. **Programa de Comunicação**
- 6.1 Plano de comunicação, site, projetos e materiais gráficos e publicações
 - 6.2 Assessoria de Imprensa e custos de publicidade
 - 6.3 Outras despesas [a OS deverá especificar]



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

7. **Provisão para Conta de Reserva:** deverá indicar o valor correspondente a 6% do valor a ser repassado no primeiro ano do contrato de gestão. Nos demais anos, não deverá indicar valores.
8. **Provisão para Conta de Contingência:** deverá indicar o valor correspondente ao percentual do valor a ser repassado em cada ano do contrato de gestão, conforme aprovação do Secretário e do Conselho da OS.

III - OUTRAS ESTIMATIVAS:

- 1- **Estimativa de captação de recursos adicionais** (para além do percentual obrigatório pactuado). Deverá indicar, com base nas séries históricas, a previsão da OS para captação de recursos incentivados e de outras receitas diversas para realização do plano de trabalho. Essa estimativa não constitui uma obrigação de captação, mas assinala a perspectiva da organização social de obtenção de outras receitas para maximizar os resultados do objeto contratual.
 - 1.1- Recursos incentivados: indicando a previsão de participação desse tipo de receita para atingir o valor indicado no item 1 acima.
 - 1.2- Receitas operacionais adicionais e outras receitas diversas adicionais: indicando a previsão de participação desse tipo de receita para atingir o valor indicado no item 1 acima. Engloba tanto as receitas operacionais geradas para além do percentual obrigatório nas RECEITAS acima, quanto outras receitas diversas, tais como: doações e contribuições de pessoas físicas e jurídicas.
- 2- **Estimativa de custo das metas condicionadas.** Deverá indicar a previsão de custos das metas condicionadas apresentadas no Plano de Trabalho – Metas. Esse valor poderá ser igual ou não à estimativa de captação de recursos adicionais indicada acima, a depender da estratégia acordada entre a OS e a unidade gestora. Esse valor servirá para orientar tanto os projetos de captação de recursos pela organização social quanto as análises da Secretaria da Cultura a respeito de eventuais aportes adicionais. Assim sendo, conforme entendimentos entre OS e unidade gestora, poderão ser indicados em sublinhas “2.1”, “2.2” e assim por diante, custos de metas condicionadas específicas, a fim de agilizar os processos de eventuais aditamentos para inclusão de recursos visando à realização de metas condicionadas de interesse maior do Estado que, por contingência maior ou escassez de recursos quando da assinatura do plano de trabalho, não puderam ser contempladas inicialmente.

Observações:

- a) A soma das despesas indicadas nos itens 1 a 6 mais as provisões determinadas nos itens 7 a 8 corresponderá ao “TOTAL DE DESPESAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO”. Observamos que, embora os itens 7 e 8 não configurem “despesas” propriamente, uma vez que se trata de provisões para eventual uso futuro mediante critérios preestabelecidos, para efeito desta Planilha Orçamentária deverão ser considerados como despesas, na medida em que deverão ser previstos e separados do total disponível para realização das metas.
- b) Na Planilha Orçamentária que define as previsões para cada ano do contrato de gestão, o “TOTAL DE DESPESAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO” deverá ser equivalente ao “TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO”, somente podendo ser inferior ou superior às receitas previstas naquele ano com prévia anuência e justificativa da unidade gestora.

Após a Planilha Orçamentária, a organização social deverá esclarecer as principais premissas adotadas em um texto intitulado “Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas”, com informações sobre o número de dirigentes e funcionários previstos e sobre as unidades, quantidades,



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

séries históricas e parâmetros de mercado que referenciam os principais valores previstos, incluindo a previsão de custo médio por atividade.

EXEMPLO - POP Convocação Pública SEC



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

5. MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

(Documento para ciência das Organizações Sociais interessadas: contém o teor do Contrato de Gestão a ser firmado com a entidade selecionada na presente Convocação Pública).

EXEMPLO - POP Convocação Pública SEC



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

**6. MINUTA DO ANEXO TÉCNICO I – PLANO DE TRABALHO –
ESTRATÉGIA DE AÇÃO**

(Documento-referencial a ser utilizado pelas Organizações Sociais interessadas para elaboração de sua proposta em atendimento à presente Convocação Pública; será anexo do Contrato de Gestão a ser firmado com a entidade selecionada na presente Convocação Pública).

EXEMPLO - POP Convocação Pública SEC



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

6. MINUTA DO ANEXO TÉCNICO I – PLANO DE TRABALHO – ESTRATÉGIA DE AÇÃO

**PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA PARA GERENCIAMENTO DA
SÃO PAULO COMPANHIA DE DANÇA**

ANEXO TÉCNICO I: ESTRATÉGIA DE AÇÃO 2014 – 2019

[NOME COMPLETO DA ASSOCIAÇÃO]

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

UGE: UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DE PRODUÇÃO CULTURAL

EXEMPLO - POP Convocação Pública SEC



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

ANEXO TÉCNICO I – PLANO DE TRABALHO: ESTRATÉGIA DE AÇÃO 2015 a 2019

Este documento deverá ser elaborado pela Organização Social interessada de acordo com as orientações constantes do Termo de Referência para Elaboração da Proposta Técnica e Orçamentária e deverá ter o seguinte ÍNDICE:

Apresentação	XX
1. Desenvolvimento dos Eixos de Atuação (Programas Técnicos / Finalísticos, incluindo metas condicionadas)	XX
2. Manutenção Predial, Segurança e Salvaguarda	XX
3. Comunicação e Desenvolvimento Institucional	XX
4. Financiamento e Fomento	XX
5. Gestão Administrativa, Transparência, Governança e Economicidade	XX
6. Monitoramento e Avaliação dos Resultados	XX

EXEMPLO - POP Convocação Pública SEC



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

**7. MINUTA DO ANEXO TÉCNICO II – PLANO DE TRABALHO –
METAS E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**

(Documento-modelo a ser utilizado pelas Organizações Sociais interessadas para elaboração de sua proposta em atendimento à presente Convocação Pública; será anexo do Contrato de Gestão a ser firmado com a entidade selecionada na presente Convocação Pública).

EXEMPLO - POP Convocação Pública SEC



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

ANEXO TÉCNICO II

PLANO DE TRABALHO - METAS E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

[NOME COMPLETO DA ASSOCIAÇÃO]

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

ANO: 20XX

UGE: UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DE PRODUÇÃO CULTURAL

CONTRATO DE GESTÃO Nº XXXXXX / XXXXX

Referente à: São Paulo Companhia de Dança

EXEMPLO - POP Convocação Pública SEC



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

ANEXO TÉCNICO II – PLANO DE TRABALHO – METAS E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Este documento deverá ser elaborado pela Organização Social interessada, de acordo com as orientações constantes do Termo de Referência para Elaboração da Proposta Técnica e Orçamentária, e deverá ter o seguinte ÍNDICE:

PLANO DE TRABALHO ANUAL 2014/2015	XX
AÇÕES PREVISTAS PARA DEZ DE 2014.....	XX
APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL –2015.....	XX
OBJETIVO GERAL	XX
OPERACIONALIZAÇÃO	XX
QUADRO DE METAS	XX
CRIAÇÃO, MONTAGEM E MANUTENÇÃO DE OBRAS COREOGRÁFICAS	
DIFUSÃO	
ATIVIDADES EDUCATIVAS, DE ACESSIBILIDADE E FORMAÇÃO DE NOVAS PLATÉIAS	
ENSINO, PESQUISA E FOMENTO	
MAPEAMENTO, REGISTRO E MEMÓRIA	
QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS.....	XX
PROPOSTA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO	XX
METAS CONDICIONADAS	XX
ANEXO: DESCRITIVO RESUMIDO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL	
(incluindo metas pactuadas e condicionadas)	XX
PLANO DE TRABALHO ANUAL PRELIMINAR: 2016, 2017, 2018, 1º SEM/2019	XX
QUADRO DE METAS	XX
CRIAÇÃO, MONTAGEM E MANUTENÇÃO DE OBRAS COREOGRÁFICAS	
DIFUSÃO	
ATIVIDADES EDUCATIVAS, DE ACESSIBILIDADE E FORMAÇÃO DE NOVAS PLATÉIAS	
ENSINO, PESQUISA E FOMENTO	
MAPEAMENTO, REGISTRO E MEMÓRIA	
QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS.....	XX
PROPOSTA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO	XX
METAS CONDICIONADAS	XX
QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	XX
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DEZ/2014 A JUN/2019	XX



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

OS: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO: SÃO PAULO COMPANHIA DE DANÇA

PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2014/2015

APRESENTAÇÃO

[A Apresentação do Plano de Trabalho deve situar os desafios e a perspectiva de ações e realizações da Organização Social para o ano-exercício indicado, visando à consecução dos objetivos indicados na Proposta Técnica / Estratégia de Ação 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.]

Ao apresentar planos de trabalho anuais preliminares, a OS poderá fazer uma apresentação mais sintética, indicando as principais metas, para auxiliar o cotejamento da estratégia de Ação proposta para os cinco anos com as propostas orçamentárias anuais indicadas.]

OBJETIVO GERAL

Administrar e gerenciar, em parceria com a Secretaria da Cultura, por meio da Unidade de Fomento e Difusão de Produção Cultural, a São Paulo Companhia de Dança do Estado de SP, desenvolvendo as ações previstas no Plano de Trabalho – Estratégia de Ação.

OPERACIONALIZAÇÃO

No ano de 20xx, a SP Companhia de Dança atuará de [janeiro a dezembro], podendo desenvolver ensaios e atividades de [segunda a domingo], nos períodos [matutino, vespertino e noturno].

Todas as ações já definidas para o próximo exercício deverão constar do presente Plano de Trabalho (seja nas metas pactuadas, rotinas técnicas ou metas condicionadas à captação de recursos). A programação já confirmada deverá ser submetida com o plano de trabalho, no Anexo Descritivo Resumido da Programação Cultural, contribuindo para organização geral da agenda da Secretaria. As atividades previstas poderão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação 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, estará sujeita às penalidades cabíveis.

Todos os recursos integrantes da viabilização do Plano de Trabalho serão devidamente demonstrados na prestação de contas, e os documentos fiscais correspondentes estarão disponíveis em qualquer tempo para fiscalização dos órgãos públicos do Estado ou para auditorias independentes contratadas.

Apresentamos, a seguir, o quadro de metas da São Paulo Cia de Dança que norteará o cumprimento do objetivo geral e dos objetivos específicos previstos no Contrato de Gestão e no Documento Norteador Estratégia de Ação, onde estão descritos os objetivos específicos e detalhados os principais resultados previstos.

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

QUADRO DE METAS TÉCNICAS DA SÃO PAULO COMPANHIA DE DANÇA – ANO 2014/2015

OBS: o mês de dezembro de 2014 terá suas metas e resultados incluídos no 1º trim/2015.
Os quadros abaixo estão apresentados a título de exemplo.

EIXO 1 - Criação, remontagem e manutenção de obras coreográficas em seu repertório

1. Criação, Montagem e Manutenção de Obras Coreográficas

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			1º Trim	2º Trim
	Realizar manutenção de obras do repertório	Nº de obras	3º Trim	4º Trim
			META ANUAL	100%
			ICM%	
			1º Trim	2º Trim
			3º Trim	4º Trim
	Realizar Ateliê Coreográfico	Nº de obras	META ANUAL	
			ICM%	100%

EIXO 2 - Difusão: Temporadas e circulação de montagens

2. 1 Difusão da Dança : Temporadas

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			1º Trim	2º Trim
	Realizar apresentação de espetáculos em São Paulo/SP	Quantidade de Espetáculos	3º Trim	4º Trim
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
			Indicativo de Resultados	
			1º Trim	2º Trim
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores	3º Trim	4º Trim
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%

EIXO 3 – Atividades educativas, de acessibilidade e formação de novas platéias

3. 1 Atividades educativas

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			1º Trim	2º Trim
	Palestra para educadores	Quantidade de Palestras	3º Trim	4º Trim
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
			Indicativo de Resultados	
			1º Trim	2º Trim
		Quantidade de Público / Nº de Participantes	3º Trim	4º Trim



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%

EIXO 4 –Ensino, Pesquisa e Fomento da Dança

4.1 - Atividades de caráter teórico

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			1º Trim	
	Promover edição bienal do Seminário Internacional de Dança	Nº de eventos	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Resultados		
			1º Trim	
		Nº de Participantes	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%

EIXO 5 - Mapeamento, Registro e Memória da História da Dança

5.1 Memória da Dança

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			1º Trim	
	Realizar Documentário “Figuras da Dança”	Nº de documentários produzidos e lançados	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	

METAS CONDICIONADAS

METAS CONDICIONADAS ¹				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			1º Trim	
	Apresentação de espetáculos no Estado de São Paulo, fora do Estado de São Paulo e ou/externo	Quantidade de espetáculos fora do Estado de SP	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Resultados		
			1º Trim	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)

¹ Meta Condicionada: Deverá ser apresentado, em documento específico, o número de cidades/estados/países, saldo utilizado e remanescente. Captação:

- Turnê Internacional será realizada caso haja convites ou patrocínio de pelo menos 50%, podendo ser substituída por mais apresentações no Brasil;
- Entre 20% até 50%: fora do Estado de São Paulo;
- Captação inferior a 20%: apresentações no Estado de São Paulo.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Gabinete do Secretário

			ICM %	100%

DEMAIS METAS

PERFIL DO PÚBLICO E QUALIDADE DE SERVIÇOS PRESTADOS

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Pesquisar o perfil e a satisfação do público dos espetáculos e ações de formação	Nº de pesquisas de perfil e de satisfação de público realizadas	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	
Nº	Ação	Indicador de Resultados	Previsão Trimestral	
	Medir a Satisfação de Público com espetáculos / palestras e oficinas	Percentual de Público Satisfeito igual ou maior que 80%	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	

FINANCIAMENTO E FOMENTO

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Previsão Trimestral
	Captar Recursos	% do valor anual repassado no ano de [INDICAR ANO]		

EQUILÍBRIO FINANCEIRO

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Previsão Trimestral
	Índice de Liquidez Seca = Ativo Circulante – Estoque/Passivo Circulante	= ou > 1	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	
			ICM %	
	Receita Total/ Despesa Total	= ou > 1	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	
			ICM %	
	Despesas com Funcionários Área Meio/ Área Fim	= ou menor que 0,38	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	
			ICM %	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 20XX

Para o ano de 2014/2015, o Plano de Trabalho [ref. ao Objeto Contratual] prevê a realização de xx metas de produtos e resultados pactuadas em xx ações, conforme o quadro abaixo:

Metas de Produtos	Meta Anual
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	

(...)

Metas de Resultados	Meta Anual
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	

(...)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DAS METAS	
Indicadores	Pontuação
Não Cumprimento das Metas de Produto do Programa de Criação, Montagem e Manutenção de Obras Coreográficas	12%
Não Cumprimento das Metas de Produto do Programa de Difusão	12%
Não Cumprimento das Metas de Produto do Programa de Atividades educativas	12%
Não Cumprimento das Metas de Produto do Programa de Ensino, Pesquisa e Fomento	12%
Não Cumprimento das Metas de Produto do Programa de Mapeamento, Registro e Memória da Dança	12%
Não cumprimento das Metas Mínimas de Público	10%
Não realizar o monitoramento e avaliação da satisfação	10%
Não Cumprimento dos compromissos de informação	10%
Atraso na entrega do Relatório Trimestral/Anual	10%
TOTAL	100%

- 1 - Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item X, parágrafo Xº, cláusula Xº do Contrato de Gestão nº xx/20XX. Sua aplicação se dará sob 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

ANEXO: DESCRITIVO RESUMIDO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL DE 20XX
(incluindo metas pactuadas e condicionadas)

EXEMPLO - POP Convocação Pública SEC



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

OS: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO: SÃO PAULO COMPANHIA DE DANÇA

PLANO DE TRABALHO ANUAL PRELIMINAR – 2016, 2017, 2018, 1º SEM/2019

Esta apresentação objetiva dar visibilidade ao conjunto geral de realizações previstas para todo o período de vigência do Contrato de Gestão, cuja proposição embasou a previsão orçamentária para o período contratualizado. As metas aqui previstas serão detalhadas anualmente, em previsões trimestrais de apresentação de resultados e no descritivo anual resumido da programação cultural, conforme modelo de Plano de Trabalho Anual utilizado para o primeiro ano do Contrato de Gestão (2014/2015).

QUADRO DE METAS TÉCNICAS DA SÃO PAULO COMPANHIA DE DANÇA – 2016 A 2019

EIXO 1 - Criação, remontagem e manutenção de obras coreográficas em seu repertório

1. Criação, Montagem e Manutenção de Obras Coreográficas				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Realizar manutenção de obras do repertório	Nº de obras	2016	
			2017	
			2018	
			2019	
	Realizar Ateliê Coreográfico	Nº de obras	Previsão Anual	
			2016	
			2017	
			2018	
			2019	

EIXO 2 - Difusão: Temporadas e circulação de montagens

2. 1 Difusão da Dança : Temporadas e Circulação de Montagens				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			2016	
			2017	
			2018	
			2019	
	Realizar apresentações	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
			2016	
			2017	
			2018	
			2019	

EIXO 3 – Atividades educativas, de acessibilidade e formação de novas platéias

3. 1 Atividades educativas				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			2016	
			2017	
			2018	
			2019	
	Palestras para educadores	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
			2016	
			2017	
			2018	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

			2019	

EIXO 4 – Atividades de Ensino, Pesquisa e Fomento

4.1 - Atividades de caráter teórico

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Realizar seminário internacional		2016	
			2017	
			2018	
			2019	
Indicativo de Resultados		Previsão Anual		
		2016		
		2017		
		2018		
		2019		

EIXO 5 - Mapeamento, Registro e Memória da História da Dança

5.1 Memória da Dança

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Realizar Documentário “Figuras da Dança”		2016	
			2017	
			2018	
			2019	

METAS CONDICIONADAS

METAS CONDICIONADAS ²					
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual		
			2016		
			2017		
			2018		
			2019		
		Indicativo de Resultados		Previsão Anual	
				2016	
				2017	
				2018	
				2019	

DEMAIS METAS

PERFIL DO PÚBLICO E QUALIDADE DE SERVIÇOS PRESTADOS

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			2016	

² Meta Condicionada: Deverá ser apresentado, em documento específico, o número de cidades/estados/países, saldo utilizado e remanescente. Captação:

- Turnê Internacional será realizada caso haja convites ou patrocínio de pelo menos 50%, podendo ser substituída por mais apresentações no Brasil;
- Entre 20% até 50%: fora do Estado de São Paulo;
- Captação inferior a 20%: apresentações no Estado de São Paulo.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Gabinete do Secretário

			2017	
			2018	
			2019	
Nº	Ação	Indicador de Resultados	Previsão Anual	
			2016	
			2017	
			2018	
			2019	

FINANCIAMENTO E FOMENTO

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Previsão Anual
	Captar Recursos	% do valor anual repassado no ano de [INDICAR ANO]		

EQUILÍBRIO FINANCEIRO

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Previsão Anual
	Índice de Liquidez Seca = Ativo Circulante – Estoque/Passivo Circulante	= ou > 1	2016	
			2017	
			2018	
			2019	
	Receita Total/ Despesa Total	= ou > 1	2016	
			2017	
			2018	
			2019	
	Despesas com Funcionários Área Meio/ Área Fim	= ou menor que 0,38	2016	
			2017	
			2018	
			2019	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

. Modelo de Proposta Orçamentária [em Excel]

Proposta Orçamentária

CONSOLIDADA

<NOME> - ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA / UFDPC

Contrato de Gestão <Nº/ANO>

	RECEITAS VINCULADAS AO CG	Orçamento 2015	Orçamento 20165	Orçamento 2017	Orçamento 2018	Orçamento 2019	TOTAL
1.	<u>Repasse do Contrato de Gestão</u>						
2.	<u>Captação de Recursos</u>						
3.	<u>Receitas financeiras</u>						
	TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO CG						

	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2015	2016	2017	2018	2019	TOTAL
1	Gestão Operacional						
1.1	Recursos Humanos						
1.1.1	Salários, encargos, benefícios e auxílios						
<u>1.1.1.1</u>	<u>Diretoria</u>						
<u>1.1.1.1.1</u>	<u>Área Meio</u>						
<u>1.1.1.1.2</u>	<u>Área Fim</u>						
<u>1.1.1.2</u>	<u>Demais Funcionários</u>						
<u>1.1.1.2.1</u>	<u>Área Meio</u>						
<u>1.1.1.2.2</u>	<u>Área Fim</u>						
<u>1.1.1.3</u>	<u>Estagiários</u>						
<u>1.1.1.3.1</u>	<u>Área Meio</u>						
<u>1.1.1.3.2</u>	<u>Área Fim</u>						
1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)						
1.2.1	Limpeza, Asseio e Conservação						
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança						
1.2.3	Jurídica						
1.2.4	Informática						
1.2.5	Administrativa / RH						
1.2.6	Contábil						
1.2.7	Auditoria						
1.2.8	Demais [a OS deverá especificar]						
2	Custos Administrativos						
2.1	Locação de imóveis						



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Gabinete do Secretário

2.2	Utilidades públicas (água, energia elétrica, telefone, gás, esgoto, etc.)						
2.3	Uniformes e EPIs						
2.4	Viagens e Estadias						
2.5	Material de consumo, escritório e limpeza						
2.6	Despesas tributárias e financeiras						
2.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)						
2.8	Investimentos [a OS deverá especificar]						
3	Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança						
3.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)						
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB						
3.3	Equipamentos / Implementos						
3.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)						
3.5	Outras despesas [a OS deverá especificar]						
3.6	Investimentos [a OS deverá especificar]						
4	Programas de trabalho da área fim						
4.1	Criação, Montagem e Manutenção de Obras Coreográficas						
4.2	Difusão Cultural						
4.3	Atividades Educativas						
4.4	Ensino, Pesquisa e Fomento						
4.5	Mapeamento, Registro e Memória						
4.6	Programa Específico [a OS deverá especificar]						
5	Programa de Comunicação						
5.1	Plano de Comunicação e site						
5.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação						
5.3	Publicações						
5.4	Assessoria de imprensa e custos de publicidade						
6	Fundos						
6.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)						
6.2	Fundo de Contingência						
	TOTAL DE DESPESAS VINCULADAS AO REPASSE DO CG						

RECEITAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL	Orçamento 2015	Orçamento 2016	Orçamento 2017	Orçamento 2018	Orçamento 2019	TOTAL
Captação de recursos adicionais						
DESPESAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL	Despesas 2015	Despesas 2016	Despesas 2017	Despesas 2018	Despesas 2019	TOTAL
Despesas com projetos realizadas com recursos adicionais						
TOTAL PLANO DE TRABALHO						



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

INDICATIVO DAS PREMISSAS ORÇAMENTÁRIAS ADOTADAS

(Texto da OS, a partir das orientações do Termo de Referência para a Elaboração da Proposta Orçamentária Referencial)

EXEMPLO - POP Convocação Pública SEC



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

**8. MINUTA DO ANEXO TÉCNICO III – COMPROMISSOS DE
INFORMAÇÃO**

(Documento para ciência das Organizações Sociais interessadas: será anexo do Contrato de Gestão a ser firmado com a entidade selecionada na presente Convocação Pública).

EXEMPLO - POP Convocação Pública SEC



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

8. MINUTA DO ANEXO TÉCNICO III – COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

ANEXO TÉCNICO III – COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

Descrição	Comprovação	Periodicidade

EXEMPLO - POP Convocação Pública SEC



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

**9. MINUTA DO ANEXO TÉCNICO IV – SISTEMA DE PAGAMENTO
(CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO)**

(Documento para ciência das Organizações Sociais interessadas: será anexo do Contrato de Gestão a ser firmado com a entidade selecionada na presente Convocação Pública).

EXEMPLO - POP Convocação Pública SEC



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

9. MINUTA DO ANEXO TÉCNICO IV – SISTEMA DE PAGAMENTO / CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

ANEXO TÉCNICO IV - SISTEMA DE PAGAMENTO / CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Valor total do Contrato Gestão: R\$ (reais e centavos).

A Secretaria da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social xxxxxxxx, o montante de **R\$ (.....)** para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste contrato de gestão, entre o período de **2015 e jun/2019**, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Ano 2015				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	De até	...	...	...
2ª Parcela	De até	...	...	...
3ª Parcela	De até	...	...	...
4ª Parcela	De até	...	...	...
Total	-	...	...	...

Ano 2016				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	De até	...	...	...
2ª Parcela	De até	...	...	...
3ª Parcela	De até	...	...	...
4ª Parcela	De até	...	...	...
Total	-	...	...	...

Ano 2017				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	De até	...	...	...
2ª Parcela	De até	...	...	...
3ª Parcela	De até	...	...	...
4ª Parcela	De até	...	...	...
Total	-	...	...	...

Ano 2018				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	De até	...	...	...
2ª Parcela	De até	...	...	...
3ª Parcela	De até	...	...	...
4ª Parcela	De até	...	...	...
Total	-	...	...	...

Ano 2019				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	De até	...	...	...
2ª Parcela	De até	...	...	...
Total	-	...	...	...



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

**10. MINUTA DO ANEXO TÉCNICO V – TERMO DE PERMISSÃO DE
USO DOS BENS MÓVEIS**

(Documento para ciência das Organizações Sociais interessadas: será anexo do Contrato de Gestão a ser firmado com a entidade selecionada na presente Convocação Pública).

EXEMPLO - POP Convocação Pública SEC



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

10. MINUTA DO ANEXO TÉCNICO V – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

Em [dia] de [mês] de [ano], compareceram à Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, localizada na Rua Mauá, 51, São Paulo, o(a) Sr(a) [nome completo], [cargo: secretário / chefe de gabinete / 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 entidade] – 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 dos termos da presente Permissão de Uso, e 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, para desenvolvimento de atividades conforme previstas no Contrato de Gestão nº ____/20____, 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.

II – Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos mencionados bens, providenciando, às suas expensas, quaisquer manutenções 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 turbacão, esbulho ou imissão na posse que porventura ocorrerem, ou de penhora que venha a recair sobre eles.

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 patrimonizadas 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;

Quarta: 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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.

Quinta: que Secretaria da Cultura poderá, a qualquer tempo, proceder à realização de conferência dos bens cedidos, e de seu estado de conservação e utilização.

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

Sétima: 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 ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do Estado, sem qualquer ressarcimento.

Oitava: 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.

Nona: que a não restituição imediata dos bens a que se refere esta Permissão, ao término do prazo de vigência caracterizará esbulho possessório e ensejará sua retomada pela forma cabível, inclusive por meio de ação de reintegração de posse com direito a medida liminar.

Décima: 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 no valor de R\$ _____ (_____), 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.

Décima Primeira: 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 .

PERMITENTE

PERMISSIONÁRIA

Testemunha: nome completo / RG

Testemunha: nome completo / RG



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

**11. MINUTA DO ANEXO TÉCNICO V – TERMO DE PERMISSÃO DE
USO DOS BENS IMÓVEIS**

(Documento para ciência das Organizações Sociais interessadas: será anexo do Contrato de Gestão a ser firmado com a entidade selecionada na presente Convocação Pública).

EXEMPLO - POP Convocação Pública SEC



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

11. MINUTA DO ANEXO TÉCNICO VI – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS

ANEXO TÉCNICO V

**MINUTA A SER UTILIZADA PARA “TERMO DE PERMISSÃO DE USO”
(RELATIVO A BENS IMÓVEIS)**

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

Incluir autorização prévia para cessões onerosas e gratuitas

Aos _____ de _____ de 201____, na Consultoria Jurídica da Secretaria da Cultura do Estado, órgão da Procuradoria Geral do Estado, localizada na Rua Mauá, 51, 1º andar, Capital, presente o Dr. _____, Procurador 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 artigo 6º, inc. I, do Decreto Estadual nº 47.011, de 20 de agosto de 2002 c/c a Resolução PGE 12, de 05 de agosto de 2005, daqui por diante denominada simplesmente **PERMITENTE**, para este ato devidamente autorizada pelo artigo 10º, caput, do Decreto nº 43.493, de 29 de setembro de 1998, do processo SC nº _____, compareceu _____, Organização Social sem fins lucrativos, com sede na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representada na forma de seu Estatuto por _____, doravante denominada simplesmente **PERMISSIONÁRIA**, e presentes ainda as testemunhas diante nomeadas e no final assinadas.

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

Primeiro: que é proprietária do imóvel que abriga a _____, com endereço na _____. O referido imóvel possui terreno de _____ de área construída e consta como incorporado ao Patrimônio Estadual (Processo _____), destinado a Secretaria da Cultura. Tombado pelo _____ em _____, Processo: _____.

Segundo: Que tendo em vista a autorização governamental retro mencionada, a **PERMITENTE** permite, como de fato permitido tem, à **PERMISSIONÁRIA**, o uso desse imóvel e respectiva edificação, para desenvolvimento de atividades conforme previstas no Contrato de Gestão nº ____/20____, cujo presente instrumento encontra-se vinculado, ficando a **PERMISSIONÁRIA**, desde já autorizado a ocupá-lo e usá-lo.

Terceiro: São obrigações da **PERMISSIONÁRIA**: I – utilizar o imóvel e equipamentos, exclusivamente para o fim especificado, vedado 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 quando expressamente autorizado pela **PERMITENTE**, por intermédio da Secretaria da Cultura, nos termos da legislação em vigor; II – zelar pela guarda, limpeza e conservação dos mencionados bens, providenciando, às suas expensas, quaisquer obras de manutenção que se tornarem necessárias; III – não promover quaisquer modificações nos referidos bens, inclusive instalações elétricas e hidráulicas, sem prévia autorização da Secretaria da Cultura, do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, do Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado - CONDEPHAAT; IV – impedir que terceiros se apossam do imóvel referido neste termo, ou dele se utilize, dando conhecimento à **PERMITENTE**, de qualquer turbacão, esbulho ou imissão na posse que porventura ocorrerem ou penhora que venha a recair sobre ele; V – 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; VI – garantir aos prepostos da Secretaria da Cultura, devidamente credenciados, o acesso a todas as dependências e



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

instalações para inspeção rotineira ou extraordinária, bem como fiscalização e avaliação do cumprimento das obrigações impostas neste termo; VII – pagar as despesas decorrentes do consumo de água, gás, energia elétrica, telefonia, internet, vigilância, segurança, limpeza e conservação predial; VIII – arcar com todos os impostos e taxas que eventualmente venham a incidir sobre o imóvel em questão, proporcionalmente a sua ocupação, apresentando, anualmente até o dia _____, os respectivos comprovantes de pagamento.

Quarta: 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.

Quinta: que a presente Permissão de Uso é concedida pelo mesmo prazo do referido Contrato de Gestão, inclusive eventuais prorrogações.

Sexta: que, 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.

Sétima: 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.

Oitava: que 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.

Nona: 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 no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta 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.

Décima: 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.

De como assim o disseram, foi lavrado o presente Termo, em 04 (quatro) vias de igual teor, as quais, depois de lidas e achadas conforme, são assinadas pelas partes e pelas testemunhas abaixo qualificadas.

São Paulo, _____ de _____ de 20__.

PERMITENTE

PERMISSIONÁRIA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE MONITORAMENTO

POP CP – ANEXO 6

PROCESSO SC/ Nº _____

INTERESSADO: Unidade _____

DESCRIÇÃO: Convocação Pública para gerenciamento do *OBJETO DO CG*

SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO PRÉVIA

Ao DFO - GSPOF (Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas)

Tendo em vista os procedimentos de convocação pública para novo contrato de gestão para gerenciamento do equipamento/programa cultural, conforme processo SC _____, encaminhamos os autos em atendimento ao Decreto 41.165/1996 – Artigo 1º e ao Decreto 58.841/2013 - Artigo 16º [*lembrar que o Decreto de Execução orçamentária muda anualmente*], referentes à prévia manifestação do Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Regional, quanto aos aspectos orçamentários, e do Secretário da Fazenda, quanto aos aspectos financeiros.

Total global do contrato de gestão na data da assinatura
R\$

Segue a estimativa da despesa anual, que terá caráter continuado, no novo PPA 20____20____ considerando que o *OBJETO DO CG* é uma instituição e ou programa permanente e sem fins lucrativos, a serviço da sociedade e...(incluir aqui o conceito do equipamento/programa cultural)

Valor da despesa no exercício 20____	R\$
Valor da despesa no exercício 20____	R\$
Valor da despesa no exercício 20____	R\$
Valor da despesa no exercício 20____	R\$
Valor da despesa no exercício 20____	R\$

Após os devidos procedimentos, **solicita-se/solicitamos** retorno dos autos à **Unidade de Monitoramento/solicitante**.

Atenciosamente,

Sigla da Unidade _____ de _____ de 20____

Nome
Coordenadora da Unidade _____



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE MONITORAMENTO

POP CP – ANEXO 7

Ofício Circular UM Nº XXX/XXXX

São Paulo, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Às Organizações Sociais de Cultura, qualificadas nos termos da Lei Estadual 846/1998

REF: Divulgação da Convocação Pública para gestão do Objeto Contratual

Divulgamos, para ciência e eventual interesse, às Organizações Sociais de Cultura que atendam ao disposto no artigo 3º do Decreto nº 43.493, de 29 de setembro de 1998, que encontra-se aberta a Convocação Pública para gestão do Objeto Contratual (período XX/XX/XXXX à XX/XX/XXXX) nos termos da Resolução SC Nº XX, de XX/XX/XXXX (anexo X) em atendimento ao art. 6º da Lei 846/1998 e conforme publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo de XX/XX/XXXX.

Os interessados deverão apresentar suas propostas de acordo com as orientações e modelos constantes do Termo de Referência (anexo X), no dia XX de XXXXXXX de XXXX às XXh.

Atenciosamente,

NOME DA COORDENADORA

Coordenadora da Unidade de Monitoramento.

Ilmas. Sras. e Ilmos. Srs.,

Presidentes dos Conselhos de Administração das OSs parceiras da SEC – SP

C/C Sras. e Srs. Diretores Executivos



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

POP CP – ANEXO 8
Modelo de Resolução de Convocação Pública

RESOLUÇÃO SC N.º XX/20XX, DE XX DE XXXXX DE XXXX

Convocação Pública a que alude o artigo 6º, § 3º, da Lei Complementar Estadual n.º 846, de 04 de junho de 1998.

O SECRETÁRIO DA CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 100, inciso I, alínea “f”, e inciso II, alínea “h”, do Decreto Estadual n.º 50.941 de 05 de julho de 2006, o disposto no artigo 6º, § 3º, da Lei Complementar Estadual n.º 846, de 04 de junho de 1998, **RESOLVE**:

Título I – Do Certame

Artigo 1º – O Secretário da Pasta torna pública sua intenção de firmar contratos de gestão para gerenciamento dos equipamentos culturais e realiza a presente convocação pública, nos termos do artigo 6º, § 3º, da Lei Complementar Estadual n.º 846, de 04 de junho de 1998, para que as entidades privadas sem fins lucrativos que possuam qualificação como Organização Social de Cultura, na hipótese de interesse em celebrar contrato de gestão com a Secretaria da Cultura para gerenciamento de cada um dos seguintes objetos culturais abaixo discriminados, **manifestem por escrito seu intento junto a esta Pasta, na data de XX/XX/20XX**, seguindo as orientações e diretrizes estabelecidas no Termo de Referência Anexo I desta Resolução.

§ 1º – As instituições interessadas deverão apresentar as suas propostas para gerenciamento dos seguintes equipamentos culturais:

I - XXXXXXXXXXXXXXXX;

II – XXXXXXXXXXXXXXXX e XXXXXXXXXXXXXXXX.

§ 2º – As orientações e a apresentação correspondente a cada equipamento cultural mencionado no parágrafo anterior, incluindo seu histórico de criação, características técnicas, principais dados e resultados e demais informações necessárias à elaboração da proposta, estão discriminadas no Termo de Referência que integra esta Resolução.

§ 3º – As Organizações Sociais interessadas deverão apresentar propostas para os objetos culturais referidos no artigo 1º, § 1º desta Resolução, e deverão conter todos os custos e especificidades relacionadas à sua gestão, atendendo todas as exigências estabelecidas na presente Resolução e anexos.

§ 4º – Serão desclassificadas as propostas que não atendam ao disposto no § 3º deste artigo.

Título II – Do Objeto

Artigo 2º – O contrato de gestão ao qual se refere o artigo 1º desta Resolução terá por objetivo pactuar as atribuições, responsabilidades e obrigações das partes na



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

operacionalização do gerenciamento dos equipamentos culturais indicados no § 1º do Artigo 1º, compreendendo a realização de um conjunto de ações na área cultural, bem como a sistemática administrativa e econômico-financeira da gestão, conforme detalhamento contido no Termo de Referência para a Elaboração da Proposta Técnica e Orçamentária - Anexo I desta Resolução.

§ 1º – Integram o Contrato de Gestão os documentos a seguir mencionados, disponíveis na internet por meio do portal www.transparenciacultura.sp.gov.br:

- a) Anexo I – Plano Estratégico de Atuação
- b) Anexo II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações
- c) Anexo III – Plano Orçamentário
- 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
- g) Anexo VII – Termo de Permissão de Uso dos Bens Imóveis

§ 2º – O(s) contrato(s) a ser(em) celebrado(s) para a gestão de: I – XXXXXXXXXXXXXXXX; II – XXXXXXXXXXXXXXXX e III - XXXXXXXXXXXXXXXX terão vigência de XX/XX/20XX a XX/XX/20XX (XX meses).

Título III – Da Habilitação

Artigo 3º – A Organização Social de Cultura interessada em se habilitar para participar da presente convocação pública deverá encaminhar uma proposta para todos os equipamentos culturais mencionados no § 1º do artigo 1º desta Resolução, em dois envelopes lacrados, com os dizeres a seguir mencionados e conter os documentos abaixo relacionados, enumerados de “a” a “w”, a saber:

I – **Envelope Lacrado n.º 1**, será endereçado ao Secretário da Cultura, indicando externamente a referência:

“Convocação Pública – Resolução SC n.º XX/20XX – XXXXXXXXXXXXXXXX – Documentação Comprobatória e Institucional”;

E/OU

“Convocação Pública – Resolução SC n.º XX/20XX – XXXXXXXXXXXXXXXX – Documentação Comprobatória e Institucional”;

DOS DOCUMENTOS

- a) sumário com a indicação da página/folha em que se encontram cada um dos documentos das demais alíneas deste inciso;
- b) cópia simples de comprovação de qualificação da entidade como Organização Social de Cultura, devidamente publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo;
- c) cópia simples do Estatuto Social atualizado e consolidado, devidamente registrado;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

d) cópia simples da ata registrada, pela qual o Conselho de Administração aprova a participação da entidade na presente convocação pública, bem como aprova a proposta técnica e orçamentária apresentada no envelope 2 para celebração de contrato de gestão;

e) cópia simples da última ata registrada, de eleição, indicação e/ou nomeação dos diretores e demais instâncias consultivas, normativas e/ou deliberativas, incluindo-se Conselho de Administração e Conselho Fiscal (se houver), da Organização Social de Cultura;

f) relação de todos os conselheiros de Administração e Fiscal (se houver) em exercício, com indicação do período de mandato, conforme disposição do Estatuto Social, acompanhada dos respectivos currículos resumidos;

g) declarações, em papel timbrado da Organização Social, subscritas pelos conselheiros, de que atendem ao contido no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar Estadual n.º 846, de 04 de junho de 1998, e ao artigo 4º do Decreto Estadual n.º 43.493, de 29 de setembro de 1998, com redação dada pelo Decreto Estadual n.º 50.611, de 30 de março de 2006;

h) cópias simples das cédulas de identidade, dos cartões de Cadastro de Pessoas Físicas (caso o número não conste das cédulas de identidade) e dos comprovantes de endereço (emitidos há no máximo seis meses da data de abertura dos envelopes) dos atuais dirigentes da entidade;

i) declarações, em papel timbrado da Organização Social, subscritas pelos atuais dirigentes da entidade, de que atendem ao contido no artigo 4º do Decreto Estadual n.º 43.493, de 29 de setembro de 1998;

j) cópia simples do manual de Recursos Humanos da entidade, contendo plano de cargos e salários que especifique as formas de contratação os valores em vigor ou que serão praticados na OS para remuneração mensal (bruta, mais encargos e benefícios, se houver) de cada um dos cargos de direção e de empregados previstos no contrato de gestão, devendo o referido documento preferencialmente já estar adequado ao Referencial de Boas Práticas para os Manuais de Recursos Humanos das Organizações Sociais de Cultura do Estado de São Paulo (disponível em: <http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2015/11/2015.12.09-Referencial-Boas-Práticas-Manuais-de-Recursos-Humanos-OS-Cultura.pdf>), com cópia simples da respectiva ata de aprovação pelo Conselho de Administração, registrada ou com protocolo de registro em cartório;

k) cópia simples do regimento interno da entidade, com cópia simples da respectiva ata de aprovação pelo Conselho de Administração, registrada;

l) cópia simples do regulamento de compras e contratações de serviços da entidade, preferencialmente já adequado ao Referencial de Boas Práticas para os Manuais de Compras e Contratações das Organizações Sociais de Cultura do Estado de São Paulo (disponível em: <http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2015/11/2015.12.09-Referencial-Boas-Práticas-Regulamentos-de-Compras-e-Contratações-OS-Cultura.pdf>), com cópia simples da respectiva ata de aprovação pelo Conselho de Administração registrada ou com protocolo de registro em cartório, acompanhada de comprovante de publicação do regulamento no Diário Oficial do Estado de SP, ou de declaração subscrita pelos conselheiros da entidade de que atenderão ao prazo disposto no artigo 13-A do Decreto Estadual n.º 43.493/1998, com redação dada pelo Decreto Estadual n.º 50.611/ 2006;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

m) declaração em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, de que a entidade não possui impedimento para contratar com a Administração, em virtude das disposições da Lei Estadual n.º 10.218/1999, inclusive;

n) declaração em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, de que a entidade está regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

o) cópia simples do Balanço Patrimonial e da Demonstração de Resultados do Exercício - DRE do último exercício fiscal concluído, subscrito obrigatoriamente por contador com registro no Conselho Regional de Contabilidade e pelo representante legal da entidade.

p) comprovante de inscrição e de situação cadastral de pessoa jurídica – CNPJ da matriz e filial (se houver);

q) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

r) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS/CRF;

s) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo;

t) Comprovante de não inscrição no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN Estadual;

u) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Municipais do domicílio da sede da entidade;

v) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

w) comprovantes de que a entidade não consta como sancionada no sítio eletrônico de sanções administrativas do Estado de São Paulo, bem como que não consta da lista de apenados do Tribunal de contas do Estado de São Paulo.

§ 1º – As Organizações Sociais participantes ficam cientes de que a documentação solicitada no Envelope I não será devolvida em nenhuma hipótese.

§ 2º – As Organizações Sociais participantes ficam cientes de que, para celebração do contrato de gestão, a proponente selecionada deverá apresentar, além da documentação acima indicada, o Certificado de Regularidade Cadastral da Entidade, emitido pela SEFAZ e SGA, nos termos do Decreto nº 57.501/2011.

§ 3º - As propostas das interessadas poderão ser instruídas com os protocolos dos registros dos documentos da organização social mencionados neste artigo, desde que o efetivo registro seja realizado até a data da celebração do contrato de gestão.

§ 4º - A proponente deverá seguir as recomendações do Arquivo do Estado na apresentação da documentação, a fim de garantir a preservação do documento público e facilitar o encarte no processo correspondente deste chamamento, cabendo-lhe:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

- a) Utilizar trilhos (tipo “Romeu e Julieta” ou “macho e fêmea”) grampos ou cliques plásticos, evitando-se o uso de materiais metálicos que provocam manchas de ferrugem nos documentos;
- b) Utilizar cola metilcelulose (a base de água), que é neutra e reversível, sempre que for necessário colar documentos de tamanhos menores em folhas em branco. Não utilizar colas plásticas e em bastão, que favorecem a degradação dos documentos, nem fitas adesivas ou gomadas de qualquer espécie, que se alteram e provocam manchas permanentes, bem como a fragilização do suporte;
- c) Utilizar folhas em formato A4 e evitar o envio de documentos encadernados;
- d) Evitar envio de folhetos, livretos e publicações. Nestes casos é preferível enviar link de acesso ao documento eletrônico;

II – O **Envelope Lacrado n.º 2** será endereçado ao Secretário da Cultura, indicando externamente a referência a seguir mencionada e contendo os documentos listados de “a” a “e”, a saber:

“Convocação Pública – Resolução SC n.º XX/20XX – XXXXXXXXXXXXXXXX – Propostas Técnica e Orçamentária”;

E/OU

“Convocação Pública – Resolução SC n.º XX/20XX – XXXXXXXXXXXXXXXX – Proposta Técnica e Orçamentária”.

DOS DOCUMENTOS

a) sumário com a indicação da página/folha em que se encontram cada um dos documentos das demais alíneas deste inciso;

b) proposta técnica e orçamentária que atenda aos critérios estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I desta Resolução, devidamente assinada pelo representante legal da entidade e devidamente aprovada pelo Conselho de Administração (conforme cópia simples da ata constante do Envelope nº 1 previsto no artigo 3º, item 1, alínea “d” desta Resolução);

c) portfólio de realizações da entidade, 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 “f” – gravados no formato PDF pesquisável, devendo a proposta orçamentária também estar gravada no formato aberto excel.

§ 1º – As participantes sediadas fora do Estado de São Paulo deverão apresentar, quando couber, além da documentação emitida pelo Governo Paulista, documentos equivalentes



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

expedidos pelos órgãos competentes do Estado onde a Organização Social de Cultura tem a sua sede.

§ 2º – As participantes sediadas fora do Estado de São Paulo ou do Município de São Paulo, ou ainda aquelas que tenham contrato de gestão vigente com a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo referente a outro(s) objeto(s) cultural(is), deverão comprovar todas as condições para execução presencial do objeto de contratação, inclusive com existência de equipe especializada, ou previsão de contratação de equipe, assegurada a dedicação específica diferente daquela que esteja lotada no Estado de origem, no Município de atuação ou no(s) outro(s) objeto(s) gerenciado(s).

§ 3º – A documentação constante dos incisos I e II deste “caput” deverá ser entregue em sua totalidade, na ordem estabelecida nesta Resolução e com numeração de páginas.

§ 4º – A documentação constante dos incisos do “caput” não deverá ser espiralada ou transfixada por material análogo.

§ 5º – Caso a Organização Social opte por apresentar comprovações para atendimento ao item II – “d” em material e formato incompatíveis com o acondicionamento na documentação textual com número de páginas, por meio, por exemplo, de DVDs, livros e outros materiais, ela poderá entregar essas comprovações em caixa à parte, com a mesma identificação do Envelope nº 2, mais a palavra “Anexos”.

§ 6º – As Organizações Sociais participantes ficam cientes que a documentação solicitada no Envelope II não será devolvida em nenhuma hipótese.

§ 7º - A proponente deve apresentar a documentação, seguindo as recomendações do Arquivo do Estado, a fim de garantir a preservação do documento público e facilitar o encarte no processo correspondente deste chamamento. Sendo assim deve:

- a) Utilizar trilhos (tipo “Romeu e Julieta” ou “macho e fêmea”) grampos ou cliques plásticos, evitando-se o uso de materiais metálicos que provocam manchas de ferrugem nos documentos;
- b) Utilizar cola metilcelulose (a base de água), que é neutra e reversível, sempre que for necessário colar documentos de tamanhos menores em folhas em branco. Não utilizar colas plásticas e em bastão, que favorecem a degradação dos documentos, nem fitas adesivas ou gomadas de qualquer espécie, que se alteram e provocam manchas permanentes, bem como a fragilização do suporte;
- c) Utilizar folhas em formato A4 e evitar o envio de documentos encadernados;
- d) Evitar envio de folhetos, livretos e publicações. Nestes casos é preferível enviar link de acesso ao documento eletrônico.

Título IV – Do referencial de repasse financeiro do Estado para o Contrato de Gestão

Artigo 4º – A operacionalização das metas, rotinas e obrigações contratuais previstas no contrato de gestão para gerenciamento dos equipamentos culturais descritos nesta convocação pública deverão seguir os parâmetros orçamentários discriminados abaixo:

I – O XXXXXXXXXXXXXXXX terá como referencial orçamentário de repasse de recursos por parte da Secretaria da Cultura para a Organização Social escolhida, a importância global estimada em até R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXX reais), sendo que a



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

proposta deverá contemplar um valor de repasse, não superior a R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX reais) para o ano de 20XX;

II - O XXXXXXXXXXXXXXXX e XXXXXXXXXXXXXXXX terão como referencial orçamentário de repasse de recursos por parte da Secretaria da Cultura para a Organização Social escolhida, a importância global estimada em até R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX reais), sendo que a proposta deverá contemplar um valor de repasse, não superior a R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX reais) para o XXXXXXXXXXXXXXXX, no ano de 20XX; e de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX reais), no ano de 20XX, para o XXXXXXXXXXXXXXXX.

§ 1º – O montante global acima descrito representa os valores a serem repassados para o contrato de gestão ao longo de XX meses, em parcelas periódicas, condicionadas à disponibilidade financeira do Estado e mediante apresentação e aprovação de relatórios de resultados.

§ 2º - Os valores indicados neste artigo constam no projeto de lei do Plano Plurianual do Estado de São Paulo 2016-2019, e levam em consideração a previsão orçamentária submetida à manifestação prévia da Secretaria de Estado da Fazenda para o período 2019 a 2023.

§ 3º - A critério da Administração e mediante prévia negociação, os valores indicados neste artigo poderão ser revistos.

§ 4º – As propostas técnicas e orçamentárias deverão ainda observar as regras do Decreto Estadual 62.528, de 3/02/2017 e as alterações por ele introduzidas no Decreto Estadual 43.943/1998, especialmente:

- a) O limite máximo da remuneração bruta e individual, paga com recursos do contrato de gestão, aos empregados e diretores das organizações sociais proponentes será o subsídio mensal do Governador do Estado de São Paulo, devendo, ainda, ser observados os padrões praticados por entidades e congêneres;
- b) A remuneração dos diretores da entidade com recursos do contrato de gestão é admitida, desde que o vínculo com a organização social seja estatutário;
- c) O descumprimento das determinações contidas nas alíneas “a” e “b” deste parágrafo será motivo de rescisão do ajuste, salvo na hipótese de inobservância decorrente de reajuste salarial obrigatório, que na vigência do contrato venha elevar a remuneração além do limite previsto;
- d) O disposto nas alíneas “a” e “c” deste parágrafo aplica-se aos empregados e diretores das organizações sociais, independentemente da quantidade de contratos de gestão que estas mantêm com o Estado, considerando-se, para fins de incidência do limite fixado, a somatória das verbas remuneratórias de cada um;
- e) A locação de imóveis pela organização social com recursos do contrato de gestão dependerá de prévia pesquisa de mercado, contendo ao menos 3 (três) imóveis de interesse, a ser submetida à Secretaria da Cultura, que se pronunciará após consulta ao Conselho do Patrimônio Imobiliário para verificar a existência de próprio estadual disponível para uso;
- f) A locação de imóvel de que trata a alínea “e” deste parágrafo quinto se destinará à execução de atividades finalísticas do contrato de gestão;
- g) A contratação da prestação de serviços pela organização social ficará condicionada à declaração desta, por escrito e sob as penas da lei, de que não dispõe de empregados ou



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

diretores remunerados com recursos do contrato de gestão suficientes para a mesma finalidade.

§ 5º – As Organizações Sociais interessadas ficam cientes desde já que, em caso de variação no tocante à disponibilidade orçamentária anual por parte do Estado, o contrato de gestão deverá ser aditado.

§ 6º - A organização social que venha a ser selecionada encontra-se ciente de que, caso celebre o contrato de gestão dos objetos da presente convocação deverá rever as respectivas propostas orçamentárias, considerando os preceitos do artigo 2º, § 2º de Decreto Estadual 62.528/2017 e a eventual redução dos custos operacionais.

Título V – Do Recebimento e da Abertura das Propostas

Artigo 5º – A documentação mencionada no artigo 3º deverá ser entregue na Rua Mauá, n.º 51, 1º andar, Luz, São Paulo – SP – CEP 01028-900, **no Auditório da Secretaria da Cultura**, no dia **XX de XXXXXX**, até às **XXHXX**.

§ 1º - No momento da entrega dos envelopes será feito o credenciamento do representante da entidade proponente.

§ 2º - A sessão de abertura dos envelopes é pública, sendo livre o acesso e permanência de pessoas no auditório onde será realizada, porém, somente o representante credenciado poderá se manifestar pelos interesses da entidade que representa.

§ 3º - A sessão de abertura será registrada em Ata e poderá ser registrada em áudio e vídeo.

Artigo 6º – A sessão pública de abertura dos envelopes lacrados será conduzida por Comissão de Servidores da Pasta, sendo presidida pela Coordenadora da Unidade de Monitoramento, e ocorrerá no local, data e horário indicados no artigo 5º.

§ 1º – Todas as Organizações Sociais de Cultura que apresentarem proposta para a presente convocação pública poderão se fazer representar por conselheiro, dirigente ou preposto autorizado por procuração, para fins de credenciamento, perante a Comissão de Servidores da Pasta.

§ 2º – Os envelopes serão recebidos, impreterivelmente, até o horário constante do caput deste artigo, após o qual não será permitido o recebimento de novos envelopes, nem o credenciamento de retardatários.

Artigo 7º – Encerrado o credenciamento e recebimento dos envelopes, a Comissão de Servidores da Pasta procederá à abertura dos envelopes, devendo ser rubricadas todas as páginas/folhas de todas as propostas apresentadas por todos os presentes, e dará início à análise dos documentos apresentados, exclusivamente no tocante às condições de habilitação dos proponentes. Concluída a abertura dos envelopes e realizada a conferência dos conteúdos de cada um, a Comissão de Servidores deverá:

I – Posicionar-se-á quanto ao atendimento aos itens I e II do artigo 3º da presente Resolução pelos proponentes e quanto à regularidade formal dos documentos



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

apresentados, relatando irregularidades ou omissões contatadas, declarando os proponentes aptos à habilitação;

II – Manifestar-se-á sobre eventual possibilidade de concessão de prazo suplementar para entrega ou regularização de documentos;

III – Registrar e deliberar sobre eventual manifestação de insurgência de proponentes quanto à avaliação da documentação.

IV – Encerrar a sessão de abertura dos envelopes, fixando prazo à Unidade de XXXXXXXXXXXXXXXX para análise e parecer técnico sobre as propostas técnicas e orçamentárias e data para divulgação do resultado da convocação pública, que não poderá ser superior a 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após a data de abertura dos envelopes.

§ 1º – O prazo estabelecido no inciso IV deste artigo poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias corridos, a critério do Titular da Pasta.

§ 2º – Será elaborada ata circunstanciada dos fatos ocorridos na sessão pública, incluindo, entre outras ocorrências:

I – O recebimento dos envelopes;

II – O credenciamento de representantes das Organizações Sociais de Cultura participantes do certame;

III – Resultado da conferência da documentação apresentada por cada Organização Social de Cultura interessada;

IV – Eventuais manifestações dos presentes;

V – Eventuais impugnações ou concessões de prazo por parte da Comissão;

VI – A indicação da data de divulgação do resultado da convocação pública;

VII – A incorporação, como anexo, da lista de presentes à sessão pública de abertura.

§ 3º – Na eventualidade de não realização da sessão pública na data e hora estabelecidas, será marcada nova data e hora, utilizando-se dos mesmos procedimentos de divulgação anterior.

§ 4º – A Secretaria da Cultura publicará relação de Organizações Sociais que manifestaram seu interesse, nos termos do art. 6º, § 4º, II, da Lei Complementar Estadual n.º 846 de 04 de junho de 1998.

Artigo 8º – Se, ao final do prazo adicional de que trata o inciso II do artigo 7º desta Resolução, não forem sanadas pelos proponentes as eventuais pendências apontadas pela Comissão de Funcionários da Pasta, a Organização Social de Cultura cuja documentação estiver em desconformidade será inabilitada.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Título VI – Dos Critérios para Julgamento das Propostas Técnicas e Orçamentárias

Artigo 9º – O Titular da Pasta da Cultura selecionará a Organização Social de Cultura qualificada na área XXXXXXXXXXXXXXXX, nos termos do artigo 3º do Decreto Estadual 43.493/1998, com alterações posteriores, que gerenciará os objetos culturais a partir de parecer técnico da Unidade de XXXXXXXXXXXXXXXX, à qual caberá realizar a análise e avaliação das propostas técnicas e orçamentárias, com auxílio da Unidade de Monitoramento, que emitirá parecer econômico-financeiro referente às propostas orçamentárias apresentadas.

§ 1º – O parecer técnico da Unidade Gestora de que trata o caput desse artigo conterà, para cada proposta técnica e orçamentária recebida, uma vez individualizada, com base nos critérios constantes da Tabela a seguir, mais adiante explicitados:

Tabela

ITENS DE JULGAMENTO	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO POR ITEM
Avaliação da proposta técnica, elaborada conforme Termo de Referência - Anexo I	- Qualidade técnica da proposta global apresentada no atendimento às diretrizes delineadas pela SEC, especialmente no Plano Estratégico de Atuação (até 2,0) - Qualidade e quantidade das ações e mensurações propostas no Plano de Trabalho – Ações e Mensurações, inclusive Metas Condicionadas e Anexo Descritivo da Programação apresentado para o primeiro ano do contrato de gestão (até 2,0)	4,0
Avaliação da proposta orçamentária, elaborada conforme Termo de Referência - Anexo I	- Eficiência orçamentária – relação custo x benefício (1,0) - Exequibilidade orçamentária (até 0,5) - Detalhamento do Plano Orçamentário (até 0,5) - Proposta para captação de recursos para a realização do contrato de gestão - estratégias e ações indicadas e mensuração proposta (até 1,0)	3,0
Comprovação da experiência técnica institucional	- Portfólio de realizações da entidade referente, no mínimo, a 3 (três) anos de experiência, com apresentação de: - Comprovação da experiência e capacidade técnica de gerenciamento de objetos culturais públicos ou privados de porte/complexidade equivalente (da mesma área de atuação ou de áreas diferentes), indicando o período de realização / duração dos serviços realizados (até 0,25) - Comprovação da experiência e capacidade técnica de gerenciamento de objetos culturais públicos ou privados de mesmo perfil de atuação / área temática (com porte e complexidade equivalente ou de portes e complexidades diferentes), indicando o período de realização / duração dos serviços realizados (até 0,25) - Indicação das principais realizações culturais e dos principais resultados alcançados (até 0,50) - Comprovação de experiência institucional de captação de recursos (explicitando projetos aprovados; recursos captados e ações realizadas) (até 0,50)	1,5
Comprovação da experiência técnica dos dirigentes e principais quadros técnicos	- Experiência comprovada por meio de currículo de: - Dirigentes, evidenciando sólida formação acadêmica e/ou qualificação técnica na área de gestão cultural e comprovação de, no mínimo, 3 anos de atuação de cada dirigente na área cultural e em cargos de chefia/direção	1,5



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

	(0,75) • Principais quadros técnicos (equipe especializada atual e/ou equipe prevista), evidenciando sólida formação acadêmica e/ou qualificação técnica na área de atuação prevista e comprovação de, no mínimo, 3 anos de atuação em cargos afins aos pretendidos por cada um dos quadros (0,75)	
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL		10,0

§ 2º – As propostas técnicas e orçamentárias serão consideradas de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela 1, sendo considerada desclassificada a proposta cuja pontuação total for inferior a 7 (sete) pontos ou aquela que tenha pontuação equivalente a 0 (zero) em um ou mais itens de julgamento.

§ 3º – A proponente que obtiver a maior pontuação na avaliação em relação a cada um dos critérios indicados na Tabela 1, contida no § 1º deste artigo ou a que melhor atender aos critérios de desempate indicados no parágrafo 3º deste artigo, será considerada primeira colocada pela Unidade Gestora.

§ 4º – No caso de empate entre 02 (duas) ou mais propostas técnicas e orçamentárias, o desempate será feito com base nos seguintes critérios e na ordem a seguir apresentada:

- a) maior pontuação obtida no critério “Atendimento às diretrizes delineadas pela Secretaria da Cultura na proposta estratégica global apresentada”;
- b) persistindo o empate, vencerá a maior pontuação no critério “Quantidade e qualidade das metas totais propostas”;
- c) persistindo o empate, vencerá a proposta que apresentar “Comprovação da experiência e capacidade técnica de gerenciamento de objetos culturais públicos ou privados de mesma temática do equipamento cultural”;
- d) reiterado o empate, será declarada vencedora a proposta que apresentar o menor custo de área meio (despesas de RH e de custos administrativos, conforme indicado na planilha orçamentária).

§ 5º – Na hipótese de a Organização Social de Cultura selecionada apresentar ou sofrer impedimento de qualquer ordem para a celebração do contrato de gestão, a Secretaria da Cultura poderá proceder à negociação e pactuação necessárias com as demais Organizações Sociais que apresentaram proposta, por ordem de classificação.

§ 6º – Caso nenhuma das propostas analisadas atenda plenamente aos objetivos desta convocação pública ou os orçamentos apresentados superem a disponibilidade orçamentária do Estado para o contrato de gestão a ser celebrado, a Secretaria da Cultura poderá solicitar às Organizações Sociais de Cultura concorrentes que procedam a ajustes nas propostas apresentadas ou realizar nova convocação pública.

§ 7º – A critério da Secretaria da Cultura, poderão ser exigidos documentos ou esclarecimentos complementares às Organizações Sociais de Cultura, sendo, neste caso, garantida a dilação de prazo para sua entrega.

Artigo 10 – Durante o processo de avaliação das propostas, de que trata o artigo 9º desta Resolução, poderá ser disponibilizado à Unidade Gestora e à Unidade de Monitoramento, a



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

critério do Titular da Pasta, assessoramento técnico, jurídico e econômico; poderão, ainda, ser solicitados à Organização Social de Cultura, pela Secretaria da Cultura, documentos ou esclarecimentos adicionais.

Artigo 11 – O julgamento final das propostas compete ao Titular da Pasta da Cultura, a quem caberá, com base em parecer técnico, declarar vencedora a Organização Social de Cultura que gerenciará os equipamentos culturais descritos no § 1º do artigo 1º da presente Resolução.

Capítulo I – Primeiro Critério - Avaliação da Proposta Técnica

Artigo 12 – A proposta técnica deve expor o planejamento estratégico, bem como as ações e o orçamento que a Organização Social se propõe a executar junto ao equipamento cultural durante o período de vigência contratual indicado no artigo 2º, parágrafo 2º desta Resolução, seguindo as orientações apresentadas no Termo de Referência para Elaboração da Proposta Técnica e Orçamentária - Anexo I - e considerando o atendimento às diretrizes e orientações delineadas pela Secretaria da Cultura, consoante o referido documento.

Artigo 13º – Serão considerados relevantes para a avaliação da qualidade da proposta técnica global:

I – O nível de atendimento às diretrizes da Secretaria da Cultura, especialmente no Plano Estratégico de Atuação, observando-se:

a) a clareza, nível de detalhamento e objetividade das informações e propostas apresentadas (o plano deve ser bem formulado e atender com consistência a todas as diretrizes da Pasta);

b) a visão sistêmica da conjuntura sociocultural e territorial em que se inserem os objetos culturais e as perspectivas indicadas para atuação nesse cenário. O plano deve trazer um bom diagnóstico, que considere as particularidades do objeto cultural e do seu entorno ou área de influência, bem como seus públicos e seus desafios, no contexto atual. Tendo em vista, perspectivas de continuidade e/ou melhoria entre a situação inicial – ano 1 do contrato de gestão – e a situação final – último ano de vigência contratual – que o plano propõe, no atendimento às diretrizes da SEC;

c) a indicação das estratégias (de programação cultural, comunicação, formação cultural, difusão, governança e outras) a serem utilizadas para aprimorar o relacionamento com os públicos-alvo, conquistar novos segmentos de público e ampliar o público geral presencial e virtual. O plano deve apresentar estratégias diversificadas, bem formuladas e passíveis de monitoramento e avaliação continuada para fidelização e ampliação de públicos;

d) a identificação das práticas e técnicas mais eficazes para o cumprimento dos objetivos específicos de cada programa ou eixo de atuação previsto no Plano de Trabalho, tanto na execução das ações e metas anuais quanto das rotinas e compromissos de informação. O plano deve indicar a adoção de técnicas, estratégias e equipes especializadas para a execução das atividades previstas;

e) o grau de inovação que a proposta apresenta em relação ao histórico de realizações do objeto cultural, na direção de melhor cumprir as diretrizes assinaladas. O plano deve apresentar inovações, em relação às realizações do objeto cultural no contrato de gestão anterior, que podem ser consultadas por meio do portal www.transparenciacultura.sp.gov.br;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

f) a capacidade de proposição e de articulação de parcerias relevantes que possam contribuir com a maximização dos resultados previstos;

II – A qualidade e quantidade das metas totais propostas, especialmente no Plano de Trabalho – Ações e Mensurações, considerando-se:

a) a adequação das ações e metas objetivas apresentadas em relação aos objetivos específicos e estratégias indicadas no Plano Estratégico de Atuação;

b) a perspectiva de continuidade ou superação, em termos quantitativos e qualitativos, das ações e mensurações relacionadas às principais séries históricas do objeto cultural, em relação às atividades realizadas e públicos alcançados;

c) a indicação de metas inovadoras, em relação às principais séries históricas do objeto cultural;

d) a previsão de metas condicionadas que contribuam para o alcance das diretrizes apresentadas pela Secretaria da Cultura e que estejam alinhadas às estratégias de captação de recursos previstas no Plano Estratégico de Atuação;

e) o dimensionamento das equipes para alcance das metas, por programa ou eixo de trabalho, com indicação das iniciativas previstas de capacitação continuada dos funcionários em suas áreas de atuação, bem como indicação da rotina de treinamentos periódicos que será estabelecida referente à segurança e salvaguarda de locais de atuação, públicos e acervos, e da rotina de treinamento periódico associado a códigos de ética, integridade e conduta.

Capítulo II – Segundo Critério - Avaliação da Proposta Orçamentária

Artigo 14º – A proposta orçamentária deverá ser elaborada seguindo as orientações constantes do Termo de Referência e contemplar todos os recursos necessários para a realização das ações e metas propostas no Plano de Trabalho e demais obrigações contratuais.

Parágrafo Único – A proposta orçamentária deverá considerar os custos previstos para a realização das ações e metas pactuadas durante o período de vigência contratual indicado no artigo 2º, parágrafo 2º desta Resolução.

Artigo 15º – Serão reputados como relevantes para a avaliação da proposta orçamentária:

I – A eficiência da proposta, visando à melhor relação entre os custos e benefícios previstos, considerando a adequação do volume de recursos financeiros a ser destinado a cada tipo de despesa / Programa ou Eixo de Trabalho, com vistas à alocação de recursos adequados para a realização integral e no prazo das metas propostas e para o cumprimento satisfatório das rotinas e obrigações contratuais previstos no contrato de gestão, inclusive nos compromissos de informação.

II – A exequibilidade da proposta, compreendida como a factibilidade de realização das metas propostas e das rotinas e obrigações contratuais previstas, nos prazos e condições



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

expressos, atendo-se ao dimensionamento de pessoal indicado na proposta técnica, com os recursos financeiros indicados na proposta orçamentária.

III – O nível de detalhamento da planilha orçamentária, evidenciando coerência e alinhamento entre o planejamento orçamentário e o plano de ações e mensurações, com consistência e objetividade da previsão orçamentária, por meio da indicação das principais rubricas de receitas e despesas previstas.

IV – A qualidade da proposta e das metas para captação de recursos, visando ampliar e diversificar as fontes de recursos para realização do contrato de gestão, considerando-se:

- a) as estratégias de identificação, conquista e fidelização de fontes alternativas de recursos financeiros e outros, tais como: materiais e humanos;
- b) o desejável aumento em percentual de recursos financeiros captados e em diversificação das fontes de recursos em relação às séries históricas de captação do objeto cultural, verificáveis no portal www.transparenciacultura.sp.gov.br;
- c) a desejável diminuição anual da participação proporcional do Estado no montante de recursos envolvidos na consecução das ações, no cumprimento das rotinas e obrigações contratuais e na ampliação das realizações culturais de cada um dos objetos culturais descritos no Título I desta convocação pública;

Capítulo III – Terceiro Critério – Comprovação da experiência técnica institucional

Artigo 16 – A comprovação de experiência técnica institucional se fará mediante a apresentação de portfólio de realizações, assim compreendido como uma apresentação institucional objetiva do histórico da entidade desde a sua criação, a fim de atestar comprovada experiência e qualificação na gestão de equipamentos culturais, grupos artísticos e programas de arte e cultura, bem como demonstrar as condições técnicas e gerenciais preexistentes para execução da proposta, relatando suas principais realizações e experiências anteriores, cabendo o detalhamento dessas experiências nos últimos três anos.

Artigo 17º – Serão considerados relevantes para a avaliação do portfólio de realizações da entidade visando à comprovação da experiência técnica e institucional:

- a) A comprovação do número de anos/meses de atuação, evidenciando a experiência no gerenciamento de equipamentos, grupos artísticos e/ou programas públicos ou privados de porte equivalente (independentemente da área temática), considerando-se, para comparativo de “porte” a indicação da complexidade, tamanho da estrutura e do orçamento gerenciados;
- b) A comprovação do número de anos/meses de atuação na área de interesse, evidenciando a experiência no gerenciamento de equipamentos, grupos artísticos e/ou programas públicos ou privados de mesmo perfil de atuação (independentemente do porte), considerando-se, para comparativo de “perfil” a indicação da afinidade temática cultural, em relação aos objetos culturais indicados na presente convocação pública;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

c) O descritivo sumário das realizações mais significativas e principais resultados e impactos alcançados pela entidade na área cultural nos últimos 03 (três) anos;

d) A comprovação de experiência institucional de captação de recursos, mediante apresentação do elenco de projetos aprovados nas leis de incentivo e em outras fontes de financiamento, com indicação dos montantes de recursos captados e das ações realizadas, de acordo com o solicitado no artigo 3º, inciso II, alínea “d”.

§ 1º – A critério da Secretaria da Cultura, as informações constantes do portfólio de realizações da entidade poderão ser checadas por meio de pesquisa telefônica, virtual ou presencial, a ser devidamente registrada no processo de convocação pública.

§ 2º – A apresentação de informações falsas ou que induzam a interpretações equivocadas quanto à experiência institucional acarretará a desclassificação da proposta.

§ 3º – Serão consideradas mais vantajosas as propostas cujos proponentes comprovarem ter gerenciado equipamentos e/ou programas em área temática afim com orçamento anual equivalente a, no mínimo, metade dos recursos previstos no contrato de gestão objeto desta convocação pública, desde que sejam apresentadas evidências de boa gestão dos recursos por meio de parecer de auditoria independente e/ou manifestação da entidade ou órgão mantenedor ou parceiro.

Capítulo IV – Quarto critério - Análise dos currículos dos dirigentes e da equipe que ocupará os principais cargos de liderança da entidade na realização dos objetivos previstos no Contrato de Gestão e no Plano de Trabalho

Artigo 18º – A avaliação das propostas, no que tange ao critério de que trata o presente Capítulo, ocorrerá a partir do exame dos currículos dos dirigentes e da equipe que ocupará os principais cargos de técnicos e administrativos.

Parágrafo Primeiro – A análise de que trata este artigo pretende verificar se o quadro de pessoal proposto pela entidade (equipe especializada atual e previsão de equipe a ser contratada) tem comprovada experiência e qualificação na área de interesse correspondente ao objeto da presente convocação, no intuito de demonstrar as condições técnicas e gerenciais preexistentes para a execução da proposta.

Parágrafo Segundo – A equipe especializada mínima a ser proposta pela entidade deverá observar os preceitos do artigo 5º, inciso III do Decreto Estadual 43.493/1998, com alterações posteriores, que determina a comprovação, por ocasião da celebração do contrato, de que integram seus quadros permanentes o especialista denominado Museólogo.

Artigo 19º – Serão considerados relevantes para a avaliação dos *Currículos* apresentados:

a) A comprovação de sólida formação acadêmica e/ou qualificação técnica na área de gestão cultural e a comprovação de, no mínimo, 3 anos de atuação de cada dirigente na área cultural e em cargos de chefia/direção;

b) A comprovação de sólida formação acadêmica e/ou qualificação técnica na área de atuação prevista e comprovação de, no mínimo, 3 anos de atuação em cargos afins aos



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

pretendidos por cada um dos principais quadros técnicos e administrativos, devendo ser apresentados os currículos, no mínimo (mas não somente), dos responsáveis pelas áreas indicadas no Termo de Referência.

§ 1º – A critério da Secretaria da Cultura, as informações constantes dos currículos apresentados poderão ser checadas por meio de pesquisa telefônica, virtual ou presencial, a ser devidamente registrada no processo de convocação pública.

§ 2º – A apresentação de informações falsas ou que induzam a interpretações equivocadas quanto à experiência profissional e/ou qualificação técnica de dirigente(s) e/ou quadro(s) técnico(s) e administrativo(s) acarretará a desclassificação da proposta.

§ 3º – A Organização Social poderá indicar, a seu critério, interesse na manutenção de funcionários que já atuem nos equipamentos e programas, quer estejam sob sua gestão atual ou sob gestão de outra Organização Social, neste caso manifestando interesse em negociar eventual subrogação dos contratos de trabalho dos referidos empregados, justificando a pertinência.

§ 4º – A Organização Social deverá informar os casos em que os cargos técnicos e/ou administrativos serão preenchidos mediante processo seletivo, indicando, nessa situação, os perfis a serem contratados.

§ 5º - Os currículos de profissionais que serão contratados, na hipótese de a organização social ser selecionada para a celebração do contrato de gestão, deverão vir acompanhadas de declaração do profissional referido de que aceita integrar os quadros funcionais da entidade, bem como declaração da proponente de que somente substituirá – quando necessário - os profissionais indicados na proposta por outros profissionais de qualidade técnica e experiência profissional equivalentes.

Título VII – Da Divulgação do Resultado da Convocação pública

Artigo 20º – Findo o prazo definido para análise técnica das propostas apresentadas, o resultado da deliberação do Titular da Pasta será proferido, nos moldes estabelecidos no artigo 11º desta Resolução, em até 10 (dez) dias corridos, e publicado no sítio eletrônico da Secretaria da Cultura e no Diário Oficial do Estado.

Título VIII – Das Disposições Finais

Artigo 21º – Além do que consta no Termo de Referência, as Organizações Sociais interessadas poderão acessar mais informações relacionadas aos equipamentos culturais por meio do portal www.transparenciacultura.sp.gov.br (pesquisar o objeto contratual em “Contratos de Gestão – Busca”), onde estão disponíveis o contrato de gestão vigente, seus anexos e termos aditivos, os relatórios anuais apresentados pela atual Organização Social Gestora e demais informações e documentos referentes à parceria.

Artigo 22º – É facultado a todas as Organizações Sociais interessadas na presente convocação pública o agendamento de visita técnica ao local de realização das atividades dos objetos culturais, bem como a obtenção de mais informações e esclarecimentos, mediante a apresentação de questionamento por escrito a ser enviado para o endereço eletrônico XXXXXXXXX@sp.gov.br.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Parágrafo Único – Todos os questionamentos e pedidos de esclarecimentos recebidos no endereço eletrônico acima, bem como suas respostas, serão publicados em: <http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/convocacoes-publicas/> em até cinco dias corridos.

Artigo 23º – As Organizações Sociais interessadas deverão comprometer-se a realizar a programação que eventualmente já tenha sido acordada pela Unidade Gestora para o primeiro ano do contrato de gestão, a fim de garantir a continuidade das ações para o exercício de 2019 relacionadas ao objeto contratual, a bem do interesse público.

Artigo 24º – A Organização Social selecionada deverá apresentar o Cadastro de Regularidade Cadastral de entidades – CRCE atualizado até a data de celebração do contrato.

§ 1º – Caso a entidade selecionada não apresente o CRCE em tempo regulamentar, ou documento substitutivo provisório emitido pelo órgão responsável pelo referido documento, a Organização Social cuja proposta ficou em segundo lugar será chamada para os trâmites de celebração de contrato e assim sucessivamente.

§ 2º – Se não houver outra proposta ou se nenhuma das entidades apresentarem o CRCE, o Gabinete da Pasta indicará as medidas a serem tomadas, podendo ser iniciado novo trâmite para convocação pública.

Artigo 25º – A participação das Organizações Sociais de Cultura interessadas no processo de seleção previsto nesta convocação pública implica a aceitação integral e irretratável dos termos, artigos, condições, critérios de julgamento e anexos desta Resolução, que passarão a integrar o procedimento de contratualização de resultados para a gestão dos objetos culturais indicados no Título I, bem como na observância dos regulamentos administrativos, das normas técnicas e da legislação aplicável à matéria.

Parágrafo Único – Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, em quaisquer fases do procedimento de convocação pública e/ou de execução do contrato de gestão, alegações de desconhecimento das determinações aqui expressas e da legislação aplicável.

Artigo 26º – Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas técnicas e orçamentárias serão de inteira responsabilidade das Organizações Sociais de Cultura interessadas, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização pela aquisição ou contratação de elementos necessários à elaboração ou apresentação das propostas, tampouco quaisquer despesas correlatas à participação na convocação pública de que trata esta Resolução.

Artigo 27º – É facultada à Secretaria da Cultura, em qualquer fase do processo de seleção, promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do procedimento de convocação pública.

Artigo 28º – Das decisões da Comissão de Servidores da Pasta, prevista no artigo 7º desta Resolução, caberá um único recurso administrativo ao Secretário da Cultura, que poderá ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis da publicação do resultado da convocação pública no Diário Oficial do Estado.

§ 1º - Havendo outras Organizações Sociais devidamente habilitadas na convocação pública em questão, serão estas intimadas, com prazo comum de 5 (cinco) dias, para eventual



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

oferecimento de contrarrazões, sendo-lhes desde logo facultada vista dos autos na repartição.

§ 2º – A Comissão de Servidores da Pasta terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o prazo de recebimento das contrarrazões, para proferir sua manifestação, que será submetida à apreciação do Titular da Pasta, nos termos do artigo 39 da Lei Estadual n.º 10.177, de 30 de dezembro de 1998.

Artigo 29º – A presente convocação pública poderá ser revogada a critério do Titular da Pasta, mediante a devida fundamentação.

Artigo 30º – Até a assinatura do(s) contrato(s) de gestão, a Secretaria da Cultura poderá desclassificar propostas de Organizações Sociais de Cultura participantes, em despacho motivado, sem direito a qualquer indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da seleção, que represente infração aos termos desta convocação pública, respeitado o contraditório.

Artigo 31 – Constitui anexo da presente Resolução o “Termo de Referência para elaboração da proposta técnica e orçamentária” (Anexo I), o qual contém a minuta do contrato referencial de gestão a ser firmado, previamente aprovada pela Resolução SC n.º 101/2015, com alterações, sem prejuízo das adaptações que se façam necessárias em razão das peculiaridades jurídicas, financeiras e operacionais do caso concreto, que estará disponível para consulta no portal da Secretaria da Cultura na internet, no endereço http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2015/09/Resolu%C3%A7%C3%A3o-101_2015-Minuta-Contrato-de-Gest%C3%A3o.pdf.

Artigo 32º – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e estará disponível ao público em geral, durante todo o período de duração da convocação pública, em <http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/convocacoes-publicas/>.

Artigo 33º – As interessadas na presente convocação pública, assim como a organização social que vier a celebrar o correspondente contrato de gestão, deverão observar toda a legislação federal e estadual pertinente. As situações não disciplinadas por nesta Resolução serão decididas pelo Secretário da Cultura.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário da Cultura



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

POP CP – ANEXO 9
Modelo de Ofício Circular SEC

Ofício Circular GS/SEC nº XXX/20XX

São Paulo, 14 de julho de 2016.

REF.: Convocações Públicas 2016: 1. Festival da Cultura Paulista Tradicional, 2. Ações Contínuas, 3. Mapa Cultural Paulista, 4. Programa de Atendimento aos Municípios, 5. Encontro de Dirigentes de Cultura, xxxxxx

Prezadas e prezados presidentes de Conselhos de Administração,

Aproveitando a oportunidade para cumprimentar a todos, vimos informar, pautados no princípio constitucional da publicidade, que se encerrarão em 2016 os contratos de gestão em vigor referentes ao gerenciamento de:

1. xxxxx
2. xxxxx
3. xxxxx

Por essa razão, estão em processo de elaboração os termos de referência que serão publicados no Diário Oficial do Estado em agosto de 2016, sob a forma de convocações públicas das Organizações Sociais de Cultura.

Por ora, destacamos aos potenciais interessados que há informações relacionadas a esses objetos contratuais disponíveis no site da Secretaria de Cultura (www.cultura.sp.gov.br), no Portal da Transparência (www.transparencia.sp.gov.br) e nos sítios eletrônicos administrados pelas atuais organizações sociais gestoras 1. <http://www.abacai.org.br/>

Tão logo sejam publicadas no Diário Oficial do Estado, as citadas convocações públicas serão também disponibilizadas no site da Secretaria da Cultura.

Permanecemos à disposição e enviamos nossos cumprimentos.

Atenciosamente,

Marcelo Mattos Araujo
Secretário da Cultura

Às/aos presidentes dos Conselhos de Administração das
Organizações Sociais de Cultura qualificadas no Estado de SP nos termos da Lei 846/1998.
C/C: Diretoras e diretores executivos.

Atualizações da documentação de Convocação Pública

Os anexos apresentados até agora conferem um registro histórico da elaboração e implementação de referenciais para convocações públicas desde 2013. No entanto, durante esses 5 anos de UM, alguns parâmetros tiveram atualizações e modificações.

Compartilhamos nos próximos anexos os modelos de Proposta Orçamentária atualizados, os termos de referência para a elaboração da proposta técnica e orçamentária divididos por Unidade Gestora (Unidade de Difusão, Bibliotecas e Leituras; Formação Cultural, Preservação do Patrimônio Histórico e Museológico).

Para fins de apresentar todo o processo de convocação pública de Organização Social para gerir em parceria os objetos culturais da Pasta, disponibilizamos a Resolução da Secretaria da Cultura, nº 84/2018 que resolve sobre a convocação pública para os objetos: Museu de Arte Sacra, Museu da Imagem e do Som e Paço das Artes e também anexamos a Ata de Convocação Pública desses objetos.

Além desta publicação, também está disponível no portal da transparência na Cultura – www.transparenciacultura.sp.gov.br – para consulta *online* ou *download* um conjunto todos os documentos, relativo a todas as OSs, objetos culturais e contratos de gestão, bem como as convocações que estão abertas, em processo e seus respectivos resultados.

Unidade de Monitoramento,
Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo.
monitoramento.cultura@sp.gov.br – Dezembro/2018.



Organização Social:
Contrato de Gestão:

Unidade Gestora: Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico
Objeto Contratual:

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA CONSOLIDADA - 20XX A 20XX		
Conta	Nome	Descrição
	I - REPASSE E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO	Grupo de informações sobre valores provenientes do Estado ou atrelados ao contrato de gestão.
	RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO	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. Na coluna de orçamento anual, lançar o valor do Contrato de Gestão ou o valor do Termo de Aditamento para o exercício em questão. Nas colunas de realizado, lançar o valor efetivamente repassado pela SEC
1.2	Movimentação de Recursos Reservados	Valor líquido da movimentação com Recursos Reservados
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. Expressar em valores positivos.
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência	Valor destinado à constituição do Recurso de Contingência. Expressar em valores negativos.
1.2.4	Reversão de Recursos de Contingências	Valores revertidos dos Recursos apresentados no item 1.2.3. Expressar em valores positivos.
1.2.5	Constituição Recursos Reserva - Outros (especificar)	Valor destinado à constituição de reserva - outros. Especificar no momento da constituição. Expressar em valores negativos.
1.2.6	Reversão de Recursos Reservados (Outros)	Valores revertidos dos recursos apresentados no item 1.2.5. Expressar em valores positivos.
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
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 a cobertura de despesas vinculadas ao plano de trabalho
3.1.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, 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. Lançar no realizado apenas valores contabilizados.
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 ou objeto cultural existente no contrato de gestão.
	RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO	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 ou Termo de Aditamento apropriada ao resultado.
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 (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, 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 contabilizadas com recursos que não envolvem fluxo financeiro.
4.3	Total das Receitas Financeiras	Valores das receitas financeiras vinculadas aos recursos do Contrato de Gestão ou Termo de Aditamento, 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. Deverá estar contemplado apenas na coluna orçamento anual. O realizado será lançado no grupo 4. Quando não for possível, no grupo 11.
5.1	Receitas para realização de metas condicionadas	Contempla somente a previsão de receitas para realização de metas condicionadas. O realizado deverá ser lançado no grupo 3.
	DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO	Despesas do exercício para execução das ações existentes no contrato de gestão.

6	Total de Despesas	Despesas do Contrato de Gestão: 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 a área meio. Expressar em valores negativos.
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 a área meio. Expressar em valores negativos.
6.1.1.3.2	Área Fim	Despesas de recursos humanos, específicas com estagiários que pertençam a 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 a área meio. Expressar em valores negativos.
6.1.1.4.2	Área Fim	Despesas de recursos humanos, específicas com aprendizes que pertençam a área fim. Expressar em valores negativos.
6.1.2	Prestadores de serviços - área meio (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	Somatório das despesas com prestadores de serviço
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)	Despesas com prestadores de serviço. Expressar em valores negativos. Ao cadastrar "outras despesas", descrever em cada item o que está contemplado
6.1.3	Custos Administrativos e Institucionais	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.
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. No campo descritivo é possível apresentar o valor do consumo em metros cúbicos.
6.1.3.2.2	Energia Elétrica	Despesa com consumo de energia. Expressar em valores negativos. No campo descritivo é possível apresentar o valor do consumo em kw/h
6.1.3.2.3	Gás	Despesa com consumo de gás. Expressar em valores negativos. No campo descritivo é possível apresentar o valor do consumo em m3
6.1.3.2.4	Internet	Despesa com consumo de internet. Expressar em valores negativos.
6.1.3.2.5	Telefonia	Despesa com consumo de telefones fixos e celulares. Expressar em valores negativos.
6.1.3.2.6	Outros (especificar)	Não havendo previsão individualizada das despesas com utilidades públicas, lançar a soma de água, luz, telefonia, internet e gás nessa rubrica
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 Estádias	Despesas com viagens e estádias. 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, xerox, motoboy, etc.)	Ao cadastrar despesas diversas, especificar a que se refere cada nova rubrica. Expressar em valores negativos.
6.1.3.8	Treinamento de funcionários	Despesa com treinamento de pessoal. Expressar em valores negativos.
6.1.3.9	Outras Despesas (especificar)	Ao cadastrar outras despesas, especificar a que se refere cada subitem. 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.
6.1.4.5	Outras Despesas	Ao cadastrar outras despesas, especificar a que se refere cada rubrica. 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.
6.1.6	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 previsto.
6.2.1	Depreciação	Despesa com depreciação. Preencher com valor negativo.
6.2.2	Amortização	Despesa com amortização. Preencher com valor negativo.
6.2.3	Baixa de ativo imobilizado	Ganhos/perdas na baixa de ativo imobilizado. Atentar para o lançamento positivo ou negativo nesse item.
6.2.4	Outros (especificar)	Ao cadastrar, criar sub itens especificando a que refere
7	Superávit/Déficit do exercício	Resultado do exercício a partir das receitas apropriadas (grupo 4) e das despesas totais (grupo 6)
III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO		Grupo de informações acerca de investimentos e imobilizações não circulantes.
	INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO	Investimentos e aquisições não circulantes efetuadas ao longo do exercício com recursos de repasse ou outros relativos ao contrato de gestão.
8	Investimentos com recursos vinculados ao contratos 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 (hardware) com recursos vinculados ao contratos de gestão. Expressar em valor negativo.
8.2	Móveis e utensílios	Aquisição de móveis e utensílios com recursos vinculados ao contratos de gestão. Expressar em valor negativo.
8.3	Máquinas e equipamentos	Aquisição de máquinas e equipamentos com recursos vinculados ao contratos de gestão. Expressar em valor negativo.
8.4	Software	Aquisição de software com recursos vinculados ao contratos de gestão. Expressar em valor negativo.
8.5	Benfeitorias	Benfeitorias com recursos vinculados ao contratos de gestão. Expressar em valor negativo.
8.6	Aquisição de acervo	Aquisição de acervo com recursos vinculados ao contrato de gestão. Expressar em valor negativo.
8.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	
9	Recursos públicos específicos para investimento no contrato de gestão	Aquisições não circulantes efetuadas com recursos com destinação específica prevista no Contrato de Gestão ou Termos de Aditamento, distribuídas nos sub itens do grupo 9. Expressar em valor negativo.
9.1	Equipamentos de informática	Aquisição de equipamentos de informática (hardware) 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 software 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.
9.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	
10	Investimentos com recursos incentivados	Aquisições não circulantes efetuadas com recursos incentivados, distribuídas nos sub itens 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 software 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.
10.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	



Exercício:

Organização Social:

Contrato de Gestão:

Unidade Gestora: Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

Objeto Contratual:

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA - [NOME DO OBJETO CONTRATUAL] - 20XX A 20XX

Conta		Orçamento 2018	Orçamento 2019	Orçamento 2020	Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	Total
	I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO							
	RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO							
1	Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão							
1.1	Repasse 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	Saldo anteriores para utilização no exercício							
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)							
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							
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							
4.3	Total das Receitas Financeiras							
5	Total de Receitas para realização de metas condicionadas							
5.1	Receitas para realização de metas condicionadas							
	DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO							
6	Total de Despesas							
6.1	Subtotal 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							
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							
6.1.2	Prestadores de serviços - área meio (Consultorias/Assessorias/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 (especificar)							
6.1.3	Custos Administrativos e Institucionais							
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							
6.1.3.2.6	Outros (especificar)							
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, xerox, motoboy, etc.)							
6.1.3.8	Treinamento de funcionários							
6.1.3.9	Outras Despesas (especificar)							
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							
6.1.5	Programas de Trabalho da Área Fim							
6.1.6	Comunicação e Imprensa							
6.2	Depreciação/Amortização/Baixa de Imobilizado							
6.2.1	Depreciação							
6.2.2	Amortização							
6.2.3	Baixa de ativo imobilizado							
6.2.4	Outros (especificar)							
7	Superávit/Déficit do exercício							
	III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO							
	INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO							
8	Investimentos com recursos vinculados ao contratos de gestão							
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							
8.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)							
9	Recursos públicos específicos para investimento no contrato de gestão							
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							
9.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)							
10	Investimentos com recursos incentivados							
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							
10.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)							

POP Convocação Pública - SEC/SP



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

[POP CP - Anexo 11](#)

Termo de Referência para Elaboração da:
PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA PARA GERENCIAMENTO DA
BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA LOBOS E
PROGRAMA DE LEITURA DO ESTADO DE SÃO PAULO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Termo de Referência para Elaboração da Proposta Técnica e Orçamentária para Gerenciamento da Biblioteca De São Paulo, Biblioteca Parque Villa Lobos e Programa de Leitura do Estado de São Paulo

ÍNDICE

1. Apresentação da Política Cultural da Secretaria de Cultura do Estado São Paulo	03
1.1. Apresentação da Política de Incentivo à Leitura da Secretaria de Cultura do Estado São Paulo	06
2. Apresentação da Política de Incentivo à leitura para a Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa Lobos e Programa de Leitura do Estado de São Paulo	09
2.1 – Apresentação dos equipamentos e programas.....	10
2.2 – Diretrizes programáticas para o novo CG.....	13
3. Orientações para elaboração da Proposta Técnica.....	15
3.1 Anexo I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação 2016 -2020	16
3.2 Anexo Técnico II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global.....	19
4. Orientações para elaboração da Proposta Orçamentária	23
5. Minuta do Contrato de Gestão	28
6. Minuta do Anexo I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação.....	46
7. Minuta do Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global.....	49
8. Minuta do Anexo III – Compromissos de Informação	84
9. Minuta do Anexo IV – Cronograma de Desembolso.....	88
10. Minuta do Anexo V – Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis.....	90
11. Minuta do Anexo VI – Termo de Permissão de Uso dos Bens Imóveis	93
12. Minuta do Anexo VII – Resolução SC 110 de 27/12/2013, que Dispõe Sobre Penalidades.....	97

Para mais informações, os interessados deverão entrar em contato por escrito, por meio do endereço eletrônico: bibliotecaseleitura@sp.gov.br.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

**1. APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA CULTURAL DA
SECRETARIA DE CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**1.1 APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À
LEITURA**

Exemplo - POP Convocação Pública



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

1. APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA CULTURAL DA SEC-SP

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

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

A partir dessas definições, deve ser materializado um conjunto de resultados finais, que deriva, por sua vez, de uma série de resultados intermediários, 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.

Assim, os **resultados finais** a serem alcançados são:

1. Cidadãos de SP 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 reconstroem 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. SP como território cultural que preserva o patrimônio, promove e valoriza a diversidade e a criação artística

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 SP, possibilitando sua fruição às atuais 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

artística inovadora, incentivando experimentações inéditas, novas trocas, parcerias, formulações e modalidades de expressão para o futuro.

3. Desenvolvimento social e econômico de indivíduos e grupos em SP 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.

Por sua vez, para que atingir os objetivos descritos acima, devem ser materializados os seguintes **resultados intermediários**:

1. Acesso pleno dos cidadãos aos bens culturais e aos meios de produção cultural

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: qualificação e ampliação da acessibilidade comunicacional e física dos atrativos culturais; 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; formação de público; constituição de parcerias com as áreas de Educação e Turismo, entre outras.

2. Descentralização, circulação e difusão dos bens culturais e dos meios de produção cultural

Viabilização de meios para maximizar a criação, o registro e a fruição de bens culturais em todo o território estadual por meio 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; e fomento à produção cultural, de forma descentralizada e plural, buscando assegurar a possibilidade e que todas as culturas possam ter acesso aos meios de expressão e difusão para os mais variados públicos, e criando condições propícias para a produção e difusão de bens e serviços culturais diversificados, com ênfase na qualidade dos serviços prestados ao público em geral.

3. Formação cultural ampliada e diversificada

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 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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 na área 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 acessibilidade comunicacional e física e com políticas que permitam a inclusão de minorias e grupos estigmatizados ou marginalizados.

4. Patrimônio cultural material e imaterial preservado, valorizado e usufruído

É o cenário em que o patrimônio cultural material e imaterial paulista será 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 a identidade dos agrupamentos humanos. Tal resultado decorre de ações voltadas ao reconhecimento, pesquisa, preservação e divulgação do patrimônio cultural, em todas as suas vertentes: histórico, museológico, bibliográfico, arquitetônico e artístico, e ao reconhecimento da memória da diversidade cultural, em especial das culturas negras, indígenas e LGBT.

5. Profissionalização e sustentabilidade incrementadas no campo da cultura

É o cenário no qual a área cultural torna-se cada vez mais reconhecida como campo profissional, de negócio e mercado sustentável. Esse contexto contribui para criar cada vez mais condições para que a criação e a preservação cultural qualificadas se realizem e se constituam práticas profissionais inseridas na lógica produtiva de desenvolvimento social e econômico sustentável. O alcance do resultado decorre, portanto, da implementação de ações voltadas à qualificação técnica e profissional; ao apoio à formalização das relações de trabalho na área cultural; ao estímulo a investimentos e ao empreendedorismo nas atividades econômicas de base cultural e no estudo e fomento à economia da cultura no Estado de SP.

6. Estrutura jurídica e orçamentária adequada para a implantação da política estadual de cultura

É o cenário no qual estão plenamente implantados e consolidados os instrumentos legais e orçamentários que criam as condições para viabilizar os direitos culturais de: ampliação do acesso e da circulação cultural, preservação do patrimônio, acesso à informação, incentivo à produção, promoção da diversidade, formação cultural e incremento à economia da cultura. Envolve a estruturação do Sistema Estadual de Cultura, com o fortalecimento do Conselho Estadual de Cultura, do CONDEPHAAT, do SISEM e do SISEB, bem como dos mecanismos de fomento, incentivo, apoio e reconhecimento cultural. Demanda o aperfeiçoamento da sistemática de planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas de cultura, com a estruturação de um sistema público e participativo de gestão das políticas culturais. Nesse cenário, é fundamental o adequado equacionamento de recursos humanos, materiais, técnicos e financeiros para assegurar a implantação de uma infraestrutura física e virtual qualificada para os equipamentos e programas culturais no território paulista. Nessa direção, são aprimoradas e ampliadas a articulação e cooperação entre os entes federados e a parceria com municípios e organizações da sociedade civil do Estado.

1.1 APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À LEITURA DA SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA DE SÃO PAULO

Constituída no âmbito da Secretaria da Cultura por meio do Decreto 55.913/2010, a **Unidade de Bibliotecas e Leitura** tem por atribuições:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

I - formular, planejar, implementar e avaliar:

- a) a política cultural para as bibliotecas do Estado de São Paulo;
- b) as políticas de incentivo e promoção à leitura, em conformidade com a política cultural do Estado de São Paulo;

II - coordenar, propor diretrizes e orientação normativa quanto à consecução dos objetivos do Sistema de Bibliotecas Públicas do Estado de São Paulo;

III - apoiar e implementar ações, programas e projetos de formação, capacitação e atualização profissional:

- a) do pessoal das bibliotecas públicas;
- b) para gerência e desenvolvimento de projetos de incentivo à leitura;

IV - apoiar a manutenção dos acervos das bibliotecas públicas municipais e estaduais;

V - disseminar práticas que estimulem o aperfeiçoamento contínuo da gestão dos serviços das bibliotecas e contribuir para sua informatização;

VI - promover:

- a) atividades de ação cultural nas bibliotecas;
- b) a organização, implantação e manutenção de um cadastro estadual de bibliotecas;

VII - apoiar e subsidiar as demais unidades da Secretaria na elaboração e execução de planos, programas e projetos correlatos;

VIII - produzir e promover a publicação de informações e estatísticas sobre sua área de atuação.

O **Grupo de Promoção à Leitura** tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e executar ações, programas e projetos que promovam e incentivem a leitura no Estado, nas diversas mídias e para todos os públicos;

II - realizar e apoiar a promoção das bibliotecas junto à comunidade;

III - criar canais para divulgação da literatura no Estado;

IV - coordenar ações, pesquisas e estudos para identificação de necessidades de informação dos usuários das bibliotecas;

V - propor a adoção de mecanismos para monitoramento da eficácia das ações da Secretaria na área.

O **Grupo de Capacitação de Equipes e Desenvolvimento de Coleções** tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e executar ações, programas e projetos que visem à capacitação das equipes que atuam nas bibliotecas integrantes do Sistema de Bibliotecas Públicas do Estado de São Paulo;

II - formular, planejar, implementar e avaliar políticas de formação e atualização dos acervos;

III - elaborar critérios e padrões para tratamento dos acervos e de informatização das bibliotecas públicas localizadas no Estado;

IV - propor a aquisição planejada das coleções de interesse das bibliotecas;

V - realizar estudos para a qualificação dos acervos.

A UBL deve traduzir, em resultados, os valores e compromissos da Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo: proporcionar a igualdade de condições de acesso a bens culturais de qualidade, por meio de estratégias de descentralização, circulação e difusão dos bens e dos meios de produção cultural.

É missão da UBL, e em parceria com outros agentes – municípios, instituições, e sociedade civil organizada – a promoção do acesso à leitura e a cultura em geral, através de uma estratégia que combine a excelência de programas, produtos e serviços ofertados, a ampliação do acesso do público e a formação de novos leitores, com a utilização eficaz dos recursos, alinhada com a política cultural para o Estado de São Paulo.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

A política Cultural no Estado de São Paulo 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 para a promoção de atividades culturais de incentivo à leitura, tem buscado ampliar e qualificar os resultados dos espaços e programas voltados para a difusão da leitura em todo o Estado, através de estratégias de valorização das bibliotecas públicas, de atividades didáticas e de sensibilização de novos leitores, com implantação de programas que levam a leitura a todas as esferas da sociedade, bem como a ênfase na qualificação técnica dos profissionais da área, entre outras, respeitando os princípios de qualidade, transparência, economicidade e eficácia.

Para um melhor entendimento das diretrizes do Estado para a gestão da **Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa Lobos e Programa de Leitura do Estado de São Paulo**, o capítulo a seguir apresenta uma breve descrição das atividades realizadas pela atual Organização Social. Estas atividades estão agrupadas em grandes eixos, de forma a explicitar todos os campos de ação envolvidos na gestão do contrato.

As propostas serão analisadas de acordo com os critérios explicitados nesta Resolução.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

**2. APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À LEITURA PARA
A BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA
LOBOS E PROGRAMA DE LEITURA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

2.1. APRESENTAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E PROGRAMAS

2.2. DIRETRIZES PROGRAMÁTICAS PARA O NOVO CG



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

2.1. APRESENTAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E PROGRAMAS

A **Biblioteca de São Paulo - BSP** - foi inaugurada em 8 de fevereiro de 2010 e coloca a leitura ao lado de seus principais concorrentes (a música, os filmes, os jogos eletrônicos, a internet) para atrair principalmente o público não leitor. Possui infraestrutura sofisticada, acervo atualizado e diversificado e oferece uma agenda de atividades para crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência.

Está localizada no:

Parque da Juventude

Av. Cruzeiro do Sul, nº 2.630 – Santana
São Paulo - SP - CEP 02030-100

A **Biblioteca Parque Villa Lobos - BVL** – foi inaugurada em 20 de dezembro de 2014, é uma biblioteca pública nos moldes da BSP e, além disso, dá ênfase à temática do Meio Ambiente, visto esse equipamento ser fruto de uma parceria entre as Secretarias de Cultura e Meio Ambiente do Estado de São Paulo.

Está localizada no:

Parque Villa Lobos

Av. Prof. Fonseca Rodrigues, 2001 - Alto de Pinheiros
São Paulo – SP - CEP 05461-010

Os interessados poderão acessar os contratos de gestão encerrados e em vigor no Portal da Transparência (www.transparencia.sp.gov.br) e no sítio eletrônico da Secretaria da Cultura (www.cultura.sp.gov.br), bem como realizar visitas técnicas aos equipamentos, nos endereços acima indicados, mediante prévio agendamento junto à Unidade de Bibliotecas e Leitura, por meio do endereço eletrônico bibliotecaseleitura@sp.gov.br.

O **Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo - SisEB** - possui mais de 30 anos de existência. É o primeiro e o mais antigo Sistema da Secretaria da Cultura. Embora exista toda uma formalização legal, entendemos que as pessoas são o maior ativo do Sistema. Por esse motivo estamos sempre reafirmando a importância do comprometimento dos profissionais para mantermos um Sistema de acesso à informação e à leitura forte e operante que atenda às demandas da comunidade.

O **Programa de Leitura do Estado** tem como principal atividade a de promover atividades para divulgação da leitura, do livro e literatura, voltados a todos os públicos: crianças, jovens, adultos e pessoa com deficiência. Estando, todos eles, voltados para a meta principal: incentivar a leitura entre os cidadãos que vivem no Estado de São Paulo.

As ações previstas no escopo deste contrato dividem-se em quatro grandes eixos ou vetores de ação: Gestão da Biblioteca de São Paulo, Gestão da Biblioteca Parque Villa Lobos, Programa de Ações de Apoio ao SisEB e Programa de Incentivo à Biblioteca e à Leitura.

EIXO 1 - Gestão da Biblioteca de São Paulo

O horário de atendimento da Biblioteca de São Paulo - BSP é de terças a sextas-feiras, das 9 às 21 horas; sábados, domingos e feriados, das 9 às 19 horas. A segunda-feira é destinada a serviços internos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Ela tem sido considerada uma referência nacional de promoção e incentivo à leitura, e tem recebido visitas de profissionais da área de Biblioteconomia e Ciência da Informação, professores universitários, gestores da área cultural, prefeitos, secretários municipais e estaduais de cultura e educação de diversos municípios e estados da Federação que desejam conhecer o projeto e adaptá-lo às suas realidades.

Tem como objetivos: acolher o público para oferecer uma experiência cultural; atender a comunidade buscando sempre a melhoria da qualidade dos serviços prestados; promover agenda com atividades culturais diversificadas para atender todos os públicos da biblioteca; consolidar os programas permanentes já existentes na biblioteca; atualizar e desenvolver as coleções da biblioteca; manter atualizado o parque tecnológico; conservar e preservar a edificação; realizar diálogos com os Parques onde as bibliotecas estão inseridas.

Desde o ano de 2012 recebe uma avaliação externa, a partir da qual se aprimora os instrumentos nela utilizados, visando sempre monitorar a satisfação da comunidade com os serviços prestados.

As ações vinculadas a este eixo dividem-se em 6 grandes vertentes: 1. **Atendimento ao público:** de forma a estimular a frequência da população à Biblioteca; incentivar o gosto pela leitura e pela literatura; proporcionar uma atmosfera acolhedora que estimule a permanência e fidelização dos usuários; manter canais de comunicação para que os usuários manifestem suas opiniões sobre a pertinência e qualidade dos serviços prestados e manter canal para os internautas. Os serviços prestados aos usuários são basicamente: Consulta local a todos os itens do acervo; Empréstimo domiciliar (somente para os livros); Referência especializada; Acesso aos catálogos; Acesso à internet; Agenda cultural; Programas permanentes: Hora do Conto, Jogos Sensoriais, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Leitura e Letras em Harmonia, Clube da Leitura, Leitura do Cotidiano, Leitura ao Pé do Ouvido, Tabuleiro de Jogos, Segundas Intenções; Programas de extensão: BSP até Você. 2. **Atualização e manutenção das coleções:** que tem como objetivos: manter o acervo permanentemente atualizado e alinhado com a missão da biblioteca; oferecer materiais nos diversos suportes que permitam o acesso pleno às coleções e oferecer conteúdos para acesso gratuito no site da Biblioteca. E para tanto, são realizadas compras semanais de acervo mantendo as bibliotecas sempre atualizadas com os lançamentos do mercado editorial. 3. **Tratamento técnico dos materiais:** O tratamento técnico é o que permite a recuperação temática e circulação dos materiais aos usuários. Dessa forma, a catalogação deve obedecer aos padrões internacionais (MARC 21), suportada por um sistema de gestão da informação totalmente informatizado que atenda a essas recomendações, permitindo o intercâmbio de registros bibliográficos e o pleno funcionamento do autoatendimento. Deve ser realizado em até 48 horas de sua entrada na biblioteca; permitindo a consulta por assuntos pelo catálogo on-line ou diretamente nas estantes das bibliotecas; deve-se preparar o material com os “chips” para o sistema de detecção antifurto e para o sistema de autoatendimento e sinalizar os acervos com os “destaques” para apresentar outros equipamentos culturais de São Paulo. 4. **Promoção Cultural:** tem como objetivos: promover e fortalecer ações que tornem as bibliotecas espaços dinâmicos com atrações para os diferentes públicos: crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência; oferecer cursos voltados à competência informacional e digital; criar oportunidades de aproximação dos usuários com escritores, artistas, estimulando a busca de novas informações sobre os temas abordados. Mantém se, sempre, os programas permanentes já oferecidos pela biblioteca, dando-se continuidade à realização da “ficha técnica” quando dos aperfeiçoamentos e/ou início de novos programas, onde constará o conteúdo de cada programa, descrição dos objetivos, público a que se destina, atividades, recursos envolvidos para, após aprovados com a UBL, serem divulgados no Portal Aprender Sempre junto com suas marcas para que possam ser utilizados pelas bibliotecas integrantes do SISEB. 5. **Capacitação na BSP:** onde é mantido um programa de estágio na biblioteca. 6. **Programas de**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Extensão: com a finalidade de oferecer serviços extramuros, visando ampliar o acesso à leitura, principalmente para os indivíduos que por alguma razão não podem frequentar as bibliotecas cotidianamente; buscar relacionamento em escolas / instituições do entorno das bibliotecas e experimentar, modelar e incubar práticas de extensão.

EIXO 2 – Gestão da Biblioteca Parque Villa Lobos

O horário de atendimento da BVL é de terças a domingos das 10 às 19 horas. A segunda-feira é destinada a serviços internos. Tem os mesmo objetivos que a BSP, todavia, dando ênfase ao tema 'Meio Ambiente', uma vez que se localiza no Parque Villa Lobos.

As ações vinculadas a este eixo dividem-se nas mesmas 6 grandes vertentes da BSP: 1. **Atendimento ao público**; 2. **Atualização e manutenção das coleções**; 3. **Tratamento técnico dos materiais**; 4. **Promoção Cultural**; 5. **Capacitação na BVL** e 6. **Programas de Extensão**.

EIXO 3 – Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo

O Decreto nº 55.914, de 14 de junho de 2010, atualizou e revisou os objetivos do SisEB, entre os quais se destacam: Integração das bibliotecas existentes nos municípios; Apoio ao desenvolvimento de coleções; Desenvolvimento profissional das equipes; Promoção da biblioteca junto à comunidade; Promoção da leitura e literatura nos espaços das bibliotecas; e, Orientações técnicas que visem ao aperfeiçoamento contínuo da gestão. Sendo assim, neste eixo encontram-se as ações dirigidas ao conhecimento e fortalecimento do Sistema, divididas em quatro vertentes: 1. **Contexto do SISEB:** As ações desta vertente visam: ampliar a visibilidade do Sistema entre as bibliotecas integrantes; fortalecer a rede de pessoas que compõem o SISEB; dar visibilidade das ações do Sistema para os municípios e estimular a realização de planos de advocacy entre as bibliotecas e suas comunidades. Para tanto, realiza-se: o *Plano de Advocacy*, voltado aos dirigentes culturais, onde são enviadas newsletters contendo informações sobre o conceito de biblioteca viva, sobre o que a biblioteca representa hoje, as possibilidades de atuação da biblioteca, a contribuição que ela pode dar à própria administração, e, também, testemunhos de pessoas que se beneficiaram com os serviços e produtos oferecidos pelas bibliotecas, e que transcenderam muitas vezes o acesso à leitura literária; e, as Reuniões Regionais, também conhecidas como "SisEB Itinerante", onde há a troca de informações e o alinhamento de expectativas sobre as ações que o SisEB realiza em parceria com bibliotecas públicas municipais e comunitárias vinculadas ao sistema; 2. **Apoio à atualização dos acervos das bibliotecas públicas municipais:** que visa ajudar às bibliotecas públicas municipais a manterem seus acervos atualizados e diversificados, o que acaba atraindo tanto o público leitor quanto o não leitor que está curioso/interessado em acompanhar as novidades. Para tanto, cada biblioteca tem o direito de solicitar, periodicamente, kits de livros; que são fornecidos de acordo com o acervo disponível; 3. **Desenvolvimento profissional das equipes:** com intuito de estimular que as equipes das bibliotecas busquem seu desenvolvimento pessoal e profissional. Para isso, são oferecidos diversos tipos de capacitação, que vão desde cursos presenciais, palestras, eventos e oficinas, até cursos em EAD, o que facilita a participação dos profissionais de municípios mais distantes da capital ou dos polos de realização dos cursos presenciais; e 4. **Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias:** evento anual, que é uma das mais importantes ações de capacitação da UBL, onde profissionais e pessoas interessadas no assunto poderão acompanhar palestras de alto nível, compartilhar experiências, dialogar com quem produz literatura, interagir com novas ideias, integrar-se em novas ações e conhecer alternativas para preparar as bibliotecas para os desafios do futuro, discutindo os temas atuais e mostrando as melhores práticas na área de Biblioteconomia e Ciência da Informação.

EIXO 4 – Programa de incentivo à Biblioteca e à Leitura



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Eixo destinado à promoção de atividades para divulgação da leitura, do livro e literatura, voltada para todos os públicos: crianças, jovens, adultos e pessoa com deficiência. Onde todos os programas devem contribuir para a meta principal: incentivar a leitura entre os cidadãos que vivem no Estado de São Paulo.

As ações deste eixo estarão divididas em 04 programas: 1. **Publicações**: onde se publica o jornal Espalhafatos, direcionado ao público infantojuvenil, e o caderno Notas de Biblioteca, dirigido ao Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas, mas com abrangência nacional, pois trata de assuntos cotidianos da área de biblioteca, biblioteconomia e ciência da informação. 2. **Prêmio São Paulo de Literatura**: destinado a promover a literatura nacional; destacar os novos escritores; incentivar a produção literária nacional; contribuir na qualificação da produção literária do país; e, promover a aproximação e interação dos escritores finalistas com o público. 3. **Viagem Literária**: que tem como objetivo estimular a programação cultural das Bibliotecas Públicas e promover o encontro de leitores com a literatura, levando até às bibliotecas, participantes do programa, contadores de história e escritores. Transformando as bibliotecas locais em fomentadoras de ações culturais. 4. **PRALER**: O programa está estruturado para atuar nos seguintes eixos: atender públicos em situação de vulnerabilidade social, desassistidos por outros programas de acesso ao livro e à leitura; por meio de parcerias com instituições interessadas em implantar / ampliar ações de leitura junto a seus públicos; pela aplicação de um “saber fazer” que vem sendo consolidado em experiências realizadas em diferentes instituições e públicos de perfis variados. O programa tem dois públicos-alvo: Público final: cidadãos em situação de vulnerabilidade social; Público-meio: equipes de profissionais que atuam nas instituições conveniadas que são capacitados para assumir a continuidade do programa após o encerramento do seu ciclo de intervenções.

2.2 DIRETRIZES PROGRAMÁTICAS PARA O NOVO CG

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 da BSP, BVL e Programa de Leitura do Estado prevê o alinhamento das ações realizadas e contextualizadas nos diferentes eixos de ação com as Diretrizes Programáticas que integram este Termo de Referência. Nessa direção, as bibliotecas estaduais devem se firmar, de modo ainda mais efetivo, como referência no país pelo alcance e teor de experimentação e inovação em seus diferentes campos de ação.

As bibliotecas devem 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. Nessa perspectiva, é desejável que as diretrizes abaixo descritas sejam aplicadas em cada um dos eixos de ação, visando o aprimoramento constante das ações, com atenção especial para a continuidade e expansão sustentável – em termos qualitativos e quantitativos – da oferta cultural e do público beneficiado.

São elas:

1. **Expansão do público**: além da manutenção do público atual com as atividades de excelência já realizadas pelas Bibliotecas, é desejável que as propostas apresentadas incluam a conquista de novos públicos para as atividades já existentes, mas também a criação de novas atividades. Atividades que respondam a uma estratégia clara, que qualifique as ações propostas e produza novos sentidos. Estratégia que deve contemplar a descentralização do acesso, novas formas de deslocamento territorial, grupos e públicos até então não contemplados com ações específicas;
2. **Ampliação do conceito Biblioteca Viva**: onde as bibliotecas integrantes do SisEB, se inspirem em adotar o modelo das bibliotecas estaduais (BSP e BVL), deixando de ser um mero espaço de pesquisa, consulta e leitura, para ser tornarem um polo irradiador de cultura e lazer apreciado pela sociedade em geral.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

3. **Apoio e fortalecimento do SisEB:** por meio, da integração das bibliotecas existentes nos municípios; apoio ao desenvolvimento de coleções; desenvolvimento profissional das equipes; promoção da biblioteca junto à comunidade; promoção da leitura e literatura nos espaços das bibliotecas; orientações técnicas que visem ao aperfeiçoamento contínuo da gestão, dentre outras.

4. **Realizar programas e ações que promovam e incentivem o gosto pela leitura entre os cidadãos que vivem no Estado de São Paulo:** mantendo e aperfeiçoando os programas já existentes, e criando novos programas com a mesma qualidade, ou melhores.

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 prevê a redefinição das ações realizadas a partir das atividades assinaladas na Política de Incentivo à Leitura, que integra este Termo de Referência. Nessa direção e acreditando que a biblioteca e a leitura têm papel de grande importância no desenvolvimento humano e na qualidade de vida, os objetos do contrato devem se estabelecer de modo ainda mais efetivo como referência no país pelo alcance e teor de experimentação e inovação de suas ações. Assim, as OS interessadas nesta parceria deverão indicar em sua proposta como pretendem avançar nessa direção durante a vigência do Contrato de Gestão a ser firmado.

A Secretaria de Cultura do Estado entende que cada novo ciclo no relacionamento entre o poder público e a Organização Social gestora de um equipamento cultural deve agregar as experiências bem sucedidas da gestão anterior e identificar novas possibilidades de crescimento e aperfeiçoamento para a gestão futura, buscando sempre qualificar e expandir, cada vez mais, seu campo de ação. As diretrizes aqui explicitadas são, de forma mais ou menos enfática, transversais aos eixos, e buscam traduzir a Política de Incentivo à Leitura do Governo do Estado no campo de ação das Bibliotecas e do Programa de Leitura do Estado de São Paulo.

A proposta das Organizações interessadas deverá basear-se nas diretrizes programáticas apontadas anteriormente, desenvolvendo seu planejamento estratégico alinhado aos eixos e estes, subsequentemente, aos seus programas, atividades e ações.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

3. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

3.1 ANEXO I

PLANO DE TRABALHO – ESTRATÉGIA DE AÇÃO 2016-2020

3.2 ANEXO II

PLANO DE TRABALHO – METAS E PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA GLOBAL



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

3. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

A gestão da Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa Lobos e Programa de Leitura do Estado de São Paulo, equipamentos e programa da SEC, sob responsabilidade da Unidade de Bibliotecas e Leitura, compreende a execução dos programas, atividades técnicas e administrativas, com metas, rotinas e obrigações contratuais previamente definidas, conforme as prioridades de ação no âmbito da Pasta.

Com base nas premissas gerais indicadas neste Termo de Referência e tendo em vista que a duração do Contrato de Gestão da Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa Lobos e Programa de Leitura do Estado de São Paulo será de 57 meses (de 01/04/2016 a 31/12/2020), as Organizações Sociais de Cultura interessadas em atender a esta Convocação Pública deverão elaborar sua **Proposta Técnica e Orçamentária** para a Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque “Estratégia de Atuação 2016 –2020”, “Plano de Trabalho Anual 2016-2020”, “Planos de Trabalho Anuais Preliminares 2017, 2018, 2019 e 2020” e “Proposta Orçamentária 2016-2020”.

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

3.1 ANEXO I – PLANO DE TRABALHO – ESTRATÉGIA DE AÇÃO 2016 – 2020

As OS interessadas deverão elaborar um documento norteador da execução dos planos de trabalho, intitulado **“Estratégia de Atuação 2016 – 2020”** contendo em sua proposta a materialização das diretrizes indicadas no capítulo anterior. A “Estratégia de Ação” aprovada comporá o Anexo Técnico nº I do contrato de gestão, e deverá explicitar a proposta programática, com os objetivos específicos que serão perseguidos para cada Eixo de Atuação/Programa, bem como os principais resultados que se pretende alcançar ao longo da execução do contrato de gestão.

A apresentação da “Estratégia de Ação” 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.

Neste sentido, a **“Estratégia de Ação”** deverá apresentar o **1. Desenvolvimento dos Eixos de Ação (Programas Técnicos / Finalísticos)**, previamente descritos na **“Apresentação dos equipamentos e programas”**, a luz das diretrizes programáticas explicitadas, e definidas no âmbito da Secretaria Estadual, em consonância com as políticas culturais definidas pela atual gestão. Por sua vez, as atividades administrativas estão relacionadas às áreas meio, necessárias ao cumprimento dos objetivos finalísticos e ao adequado gerenciamento administrativo e operacional da BSP, BVL e Programa de Leitura do Estado. Estas se dividem em **2. Manutenção Predial, Segurança e Salvaguarda; 3. Comunicação e Desenvolvimento Institucional; 4. Financiamento e Fomento. 5. Gestão Administrativa, Transparência e Governança; 6. Monitoramento e Avaliação dos Resultados.**

A proposta da Organização Social será avaliada a partir da estratégia de ação apresentada. Após o encaminhamento da proposta por parte das OS interessadas, a SEC-SP se reserva o direito de solicitar mais informações e eventuais ajustes que sejam pertinentes para a definição de uma estratégia condizente com os propósitos da Secretaria e do Governo do Estado.

Após a definição da OS Gestora, caso seja necessária a alteração ou atualização de algum dos itens da Estratégia de Ação ao longo do contrato de gestão, o documento pertinente deverá ser enviado para análise da Secretaria, por meio da unidade gestora, e, após aprovação, aditado ao contrato, preferencialmente no próximo aditamento ordinário previsto (de plano de trabalho anual).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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

As atividades técnicas materializam a razão de existir dos equipamentos e programas vinculados à Secretaria de Cultura do Estado, que traduzem as ações finalísticas a serem executadas. A BSP e a BVL vem se consolidando como referências nacionais de promoção e incentivo à leitura. A política das bibliotecas deve ter como eixo principal o incentivo à leitura entre os cidadãos que vivem no Estado de São Paulo e a formação de novos leitores.

A organização deve traduzir as diretrizes programáticas previamente elencadas, e explicitar sua visão a esse respeito para os próximos quatro anos e nove meses, indicando sua perspectiva curatorial, 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 para o posicionamento efetivo da vocação da BSP, BVL e do Programa de Leitura do Estado frente aos seus amplos e diversificados conjuntos de atividades realizadas, e frente à diversidade cultural do Estado e às demandas dos variados públicos. Este planejamento deve prever a discussão conjunta e continuada (Secretaria da Cultura, OS e sociedade) sobre o funcionamento do programa, 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 periódica com ampla divulgação de programação de ações presenciais, itinerantes e à distância.

Os equipamentos deverão também 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.

Além das ações indicadas nestas “Orientações”, as Organizações Sociais de Cultura interessadas em celebrar Contrato de Gestão para gerenciar a Biblioteca de São Paulo, a Biblioteca Parque Villa Lobos e o Programa de Leitura do Estado poderão propor outras atividades para análise da Secretaria, especialmente aquelas que contribuam para o cumprimento da missão destes, para a ampliação do acesso dos mais diversos públicos, para a integração com outros equipamentos, agentes culturais e públicos do Estado, e para a valorização da diversidade cultural e criatividade no tratamento dos temas artísticos e culturais.

Os custos das ações previstas (exceto remuneração de celetistas e custos administrativos) deverão ser especificados e previstos na Planilha de Previsão Orçamentária nas rubricas dos Programas vinculados a cada Eixo de Atuação.

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 projeto que envolve a gestão das bibliotecas e do Programa de Leitura, as ações previstas para o primeiro ano do novo contrato devem incluir àquelas planejadas e negociadas pela Organização Social responsável pelo contrato anterior.

2. Manutenção Predial, Segurança e Salvaguarda

Dada a importância da estratégia adequada de preservação das edificações do Estado, ou utilizada pelos programas do Estado, a OS deverá indicar, em linhas gerais, sua proposta de estruturação de



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

rotinas para manutenção e segurança, correspondente aos planos de: a) Manutenção Predial e Conservação Preventiva e b) Segurança, Salvaguarda e Contingência, bem como o c) Manual de Normas e Procedimentos de Segurança. As ações previstas deverão ampliar as medidas de manutenção e conservação corretiva e preventiva das edificações, com destaque para o aperfeiçoamento das estratégias de segurança de cada equipamento cultural.

Os custos das ações previstas nesse item (exceto remuneração de celetistas e estagiários e pagamento de contratos de terceirizados de segurança/vigilância/portaria e limpeza) deverão ser previstos na Planilha de Previsão Orçamentária nas rubricas do Programa de Edificações.

3. 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, mas também constituir canais de relacionamento alternativo com os vários grupos, como as redes sociais e grupos focais (bibliotecários, cientistas da informação, etc.).

A gestão das bibliotecas e do Programa de Leitura deve objetivar o envolvimento da comunidade em eventos diversos, encontros presenciais e ou virtuais, incluindo a realização de atividades de relacionamento especiais destinadas a segmentos específicos, visando 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 nas atividades periódicas dos equipamentos, reforçando suas imagens de irradiadores da leitura de alta relevância e legitimidade pública e cultural.

De maneira a garantir ampla visibilidade pública às atividades desenvolvidas pelos equipamentos e programa, 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. A critério da OS, as ações de Desenvolvimento Institucional poderão ser inseridas no contexto das ações de Financiamento e Fomento.

Os custos das ações previstas nesse item (exceto remuneração de celetistas e custos administrativos) deverão ser especificados e previstos na Planilha de Previsão Orçamentária nas rubricas do Programa de Comunicação.

4. Financiamento e Fomento

A OS deverá indicar como serão articuladas as estratégias para ampliação e diversificação das fontes de recursos, sobretudo financeiros, para as atividades das Bibliotecas, incluindo 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.

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

5. Gestão Administrativa, Transparência, Governança e Economicidade



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Para a operacionalização de todo o conjunto de ações que compõem as expectativas da Secretaria da Cultura para a Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa Lobos e Programa de Leitura do Estado 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 destes, bem como a realização de compras e contratações, de atividades organizacionais, de prestação de contas, manutenção do equilíbrio econômico financeiro e gestão arquivística dos mesmos.

Também deverá ser dada especial atenção à composição da equipe para realização das ações propostas neste Termo de Referência, considerando as diretrizes da SEC e as metas, rotinas e obrigações contratuais apresentadas. O quadro de recursos humanos dos equipamentos deverá contar com pessoal qualificado para atendimento às demandas do Programa. 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 Bibliotecas e do Programa de Leitura do Estado no período de vigência do Contrato de Gestão, com ampliação progressiva de sua oferta qualificada, a partir da diversificação das fontes de recursos, apoios e parcerias, sem prejuízo da busca da sustentabilidade institucional da entidade. 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 OS deverá indicar como se organizará diante desses pressupostos.

6. 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 OS deverá indicar suas estratégias internas para monitoramento de suas realizações e avaliação dos resultados alcançados, incluindo a realização de pesquisas que apontem o perfil e a satisfação do público com as apresentações, com as ações formativas e com os demais produtos desenvolvidos.

3.2 ANEXO II – PLANO DE TRABALHO – METAS E PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA GLOBAL

O Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global é o documento que complementa o plano de ação da organização social, estruturado no Anexo I – Plano de Trabalho –



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Estratégia de Ação. Enquanto a “Estratégia de Ação” é uma apresentação de como a OS pretende materializar, ao longo da vigência contratual, as diretrizes das políticas públicas culturais para o objeto do contrato de gestão, o “Plano de Metas” é o documento que indica quais e quantas serão as ações realizadas em cada ano.

O “Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global” deverá ser elaborado de acordo com o modelo apresentado nesta Convocação Pública, contendo capa, índice e estrutura geral do documento.

A Apresentação do Anexo II deverá situar os desafios e a perspectiva de ações e realizações da organização social para o ano-exercício indicado, visando à consecução dos objetivos indicados na Proposta Técnica / Estratégia de Ação 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.

Ao apresentar os planos de trabalho anuais preliminares, a OS poderá fazer uma apresentação mais sintética, indicando as principais metas, para auxiliar o cotejamento da estratégia de Ação proposta para o conjunto de anos com as propostas orçamentárias anuais indicadas.

O Objetivo Geral deverá se destacar o propósito central do contrato de gestão, de administrar e gerenciar, em parceria com a Secretaria da Cultura, por meio da Unidade de Bibliotecas e Leitura, a **Biblioteca de São Paulo, a Biblioteca Parque Villa Lobos e o Programa de Leitura do Estado de São Paulo**, desenvolvendo as ações previstas no Plano de Trabalho – Estratégia de Ação.

Já a Operacionalização deverá destacar as informações de funcionamento e serviço relacionadas ao objeto contratual. É na Operacionalização que se esclarece que todas as ações já definidas para o exercício deverão constar do presente plano de trabalho. 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. As atividades previstas poderão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação 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 no contrato de gestão e em seus anexos, estará sujeita às penalidades cabíveis.

Todos os recursos integrantes da viabilização do Plano de Trabalho serão devidamente demonstrados na prestação de contas, e os documentos fiscais correspondentes estarão disponíveis em qualquer tempo para fiscalização dos órgãos públicos do Estado ou para auditorias independentes contratadas.

A Operacionalização é sucedida pelo Quadro de Metas Anual do [Objeto Contratual] que norteará o cumprimento do objetivo geral descrito no Contrato de Gestão e dos objetivos específicos descritos no Anexo I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação, onde estão também detalhados os principais resultados previstos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Por sua vez, é no Quadro de Metas Anual que são apresentadas as ações e metas a serem realizadas, divididas em tabelas por Eixo de Ação ou Programa de Trabalho. Cada Eixo ou Programa traz o título apresentado na descrição das ações finalísticas da “Estratégia de Ação” e o número de cada ação a ser desenvolvida, em ordem crescente e sequencial, que deverá ser depois obedecida nos relatórios de atividades.

As ações apresentadas no Quadro de Metas deverão ser descritas com objetividade e clareza, começando sempre pelo verbo que indica a ação que será propriamente realizada. São exemplos: “realizar programas no interior do Estado”, “realizar oficinas de capacitação” e “apoiar eventos de municípios do interior do Estado”.

A medição de desempenho dessas ações poderá ser feito por meio de indicativo de produtos e/ou indicativo de resultados. Observamos que a sigla ICM significa índice de cumprimento das metas.

Os indicadores de produto são aqueles que envolvem a realização direta da organização social, e dizem respeito às atividades culturais entregues, tais como: “número de programas realizados no interior do Estado”, “número de oficinas realizadas” e “número de eventos apoiados”.

Já os indicadores 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. São exemplos: “número de participantes dos programas realizados no interior do Estado”, “número de participantes das oficinas realizadas” e “número de participantes dos eventos apoiados”.

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 cujo interesse público é consideravelmente menor.

As metas de produto deverão ser previstas para cumprimento integral. As metas de resultados deverão ter previsão de metas mínimas, que poderão ser inferiores às séries históricas da ação indicada, com o objetivo 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 para os casos de superação desse mínimo, pois, ainda que essa superação seja expressiva, ela será sempre desejável.

Todas as ações terão Previsão Trimestral de realização, informando a meta quantitativa prevista para cada trimestre. 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 metas finalísticas, o Anexo II - Plano de Metas deverá apresentar as “Metas Condicionas” à captação adicional de recursos ou novos aportes por parte do Estado. Essas metas não terão



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

cumprimento obrigatório, ficando, como o próprio nome indica, condicionadas à obtenção de recursos adicionais ao recurso do contrato de gestão, ou seja, adicionais à soma do repasse mais receitas financeiras, mais captação de recursos prevista. As Metas 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 Metas Condicionadas também poderão ser executadas, maximizando as realizações previstas.

As Organizações Sociais interessadas deverão apresentar as metas que serão objeto de captação de recursos adicionais em quadro intitulado “Metas Condicionadas”, no plano de trabalho, 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 “metas 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 meta condicionada 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.

Após o Quadro de Metas deverá ser inserido um Resumo do Plano de Trabalho, indicando as metas de produto e as metas de resultado anuais, conforme modelo fornecido pela Secretaria neste Termo de Referência. Enquanto a íntegra do Plano de trabalho – Metas é documento chave para o acompanhamento continuado pela unidade gestora, o 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. Cada Plano de Metas Anual deverá conter um Quadro de Avaliação de Resultados, que exibirá os indicadores de avaliação dos resultados e o peso percentual de cada um na composição da avaliação de resultados, conforme modelo apresentado neste Termo de Referência. É importante ressaltar que esse Quadro está em processo de aprimoramento, fruto de trabalho 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.

Também faz parte de cada Plano de Trabalho Anual o Anexo Descritivo da Programação Cultural que apresenta, mês a mês, os principais eventos da programação cultural previstos para o ano, indicando nome, datas ou período e breve sinopse de cada evento.

O Descritivo da Programação Cultural do primeiro ano de cada contrato de gestão deverá considerar a realização dos compromissos assumidos pela gestão anterior, bem como a manutenção do quadro de trabalho dos grupos artísticos, inclusive direção artística, quando houver, por período de, no mínimo, um ano, a fim de assegurar a realização da programação assumida.

O Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global poderá ser aditado ordinariamente uma vez por ano, ou conforme a necessidade, para alteração de metas e valores, em comum acordo entre a Secretaria e a organização social.

Além do Plano de Metas, o Anexo II do contrato de gestão também deverá incluir uma Planilha Orçamentária gerencial, com o objetivo de apresentar os principais grupos de receitas e despesas do contrato de gestão a cada ano, permitindo, na sequência o acompanhamento trimestral e anual da execução orçamentária. Essa planilha será apresentada no bloco a seguir.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

**4. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA
ORÇAMENTÁRIA**

Exemplo - POP Convocação Pública



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

4. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

A Proposta Orçamentária deverá ser elaborada com base na planilha-modelo apresentada pela Secretaria da Cultura (anexo em Excel) e servir de base para o plano de contas do contrato de gestão, uma vez que deverão ser apresentados pela organização social contratada relatórios trimestrais de Orçamento Previsto x Realizado, sob o regime de competência.

A Planilha Orçamentária Referencial deverá conter o nome da organização social e o número do contrato de gestão, conforme modelo fornecido pela Secretaria da Cultura, constante deste Termo de Referência.

Para a construção do orçamento global da proposta, a organização social deverá considerar, além dos custos previstos para o exercício, correspondentes ao Plano de Trabalho Anual mais detalhado apresentado, também as estimativas de metas para os demais anos do contrato de gestão, a serem apresentadas nesta convocação e que serão mais bem detalhadas junto a cada Plano de Trabalho anual, **até o dia 30 de julho do ano anterior**. Nessa perspectiva, deverá ser observado:

- o custo estimado para execução dos eixos ou programas de trabalho e ações específicas previstas;
- a previsão dos recursos necessários para a cobertura das despesas continuadas e administrativas (recursos humanos, prestadores de serviços de área meio e custos administrativos e institucionais), observando uma variação não superior a 4,7% para 2017 e 4,5% para os demais anos;
- a apresentação do plano progressivo de captação anual de recursos, conforme definido no Anexo I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação (item Financiamento e Fomento) por meio de cessão onerosa de espaço, 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 composição da Planilha Orçamentária referencial deverá prever a seguinte estrutura:

I- RECEITAS:

1. **Repasse do contrato de gestão:** deverá ser indicado o valor pactuado para o repasse anual
2. **Captação de recursos:** deverá indicar o valor correspondente ao percentual pactuado para captação de recursos nesse ano no contrato de gestão
 - 2.1 **Receitas operacionais e outras receitas não incentivadas:** indicando a previsão de participação desses tipos de receita para atingir o valor indicado no item 2
 - 2.2 **Recursos incentivados:** indicando a previsão de participação desse tipo de receita para atingir o valor indicado no item 2
3. **Receitas financeiras:** deverá indicar o valor previsto para os rendimentos financeiros, considerando aplicações sem risco no mercado financeiro e as séries históricas para esse tipo de receita, quando houver.

A soma dos itens 1 + 2 + 3 corresponderá ao “TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO”.

II- PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

1. **Recursos Humanos:** deverá indicar todos os gastos previstos com o item, considerando a soma dos salários, encargos, benefícios, inclusive seguros e auxílios dos itens e sublinhas abaixo.
 - 1.1 Dirigentes – CLT
 - 1.1.1 Área Fim
 - 1.1.2 Área Meio
 - 1.2 Demais Empregados – CLT
 - 1.2.1 Área Fim
 - 1.2.2 Área Meio
 - 1.3 Estagiários
 - 1.3.1 Área Fim
 - 1.3.2 Área Meio
 - 1.4 Menores Aprendizes
 - 1.4.1 Área Fim
 - 1.4.2 Área Meio
2. **Prestadores de Serviços de Área Meio:** Deverão ser indicados todos os gastos previstos com o item, considerando consultorias, assessorias e pessoas jurídicas prestadoras de serviços de Área Meio (Observação: os prestadores de serviços de Área Fim deverão ser considerados nos Programas Finalísticos pertinentes).
 - 2.1 Limpeza
 - 2.2 Vigilância / portaria / segurança
 - 2.3 Assessoria Jurídica
 - 2.4 Informática
 - 2.5 Assessoria Administrativa / RH
 - 2.6 Assessoria Contábil
 - 2.7 Auditoria Independente
 - 2.8 Outros (a OS deverá especificar)
3. **Custos Administrativos e Institucionais:** deverá indicar todos os gastos previstos com o item, considerando a soma dos itens abaixo.
 - 3.1 Locação de Imóveis
 - 3.2 Utilidades Públicas (água, esgoto, energia elétrica, telefone, gás, internet)
 - 3.3 Material de consumo, escritório e limpeza
 - 3.4 Viagens e estadias (institucional, de apoio técnico e área meio)
 - 3.5 Ações de capacitação interna
 - 3.6 Ações de Desenvolvimento Institucional (prospecção de parcerias e apoios, ações de fidelização de patrocinadores e outras despesas afins)
 - 3.7 Ajuda de custo para conselheiros
 - 3.8 Despesas tributárias e financeiras
 - 3.9 Despesas diversas (correio, Xerox, motoboy etc.)
 - 3.10 Equipamentos e mobiliário (para áreas administrativas e sede)
 - 3.11 Outros (a OS deverá especificar)
4. **Edificações:** conservação, manutenção e segurança. Deverá indicar todos os gastos previstos com o item, considerando a soma dos itens abaixo.
 - 4.1 Conservação e manutenção de edificações
 - 4.2 Projetos / obras civis / benfeitorias
 - 4.3 Sistemas de segurança / AVCB / automação predial
 - 4.4 Seguro predial, incêndio, multirrisco



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

- 4.5 Equipamentos e implementos (relacionados à conservação, manutenção e segurança das edificações)
- 4.6 Outras despesas (a OS deverá especificar)
5. **Programas de Trabalho da Área Fim:** deverá indicar todos os gastos previstos para a realização das ações finalísticas previstas, exceto RH e inclusive pessoas jurídicas e cooperativas. A possibilidade de detalhamento das rubricas vinculadas aos programas de trabalho também deve ser objeto de estudo das OS interessadas.
- 5.1 Gestão de Bibliotecas
- 5.2 Programa de Ações de Apoio ao SisEB
- 5.3 Programa de Incentivo à Biblioteca e à Leitura
6. **Programa de Comunicação**
- 6.1 Plano de comunicação, site, projetos e materiais gráficos e publicações
- 6.2 Assessoria de Imprensa e custos de publicidade
- 6.3 Outras despesas [a OS deverá especificar]
7. **Provisão para Conta de Reserva:** deverá indicar o valor correspondente a 6% do valor a ser repassado no primeiro ano do contrato de gestão. Nos demais anos, não deverá indicar valores.
8. **Provisão para Conta de Contingência:** deverá indicar o correspondente ao percentual do valor a ser repassado em cada ano do contrato de gestão. Sua aprovação se dará pelo Secretário da Cultura e pelo Conselho da OS.

III - OUTRAS ESTIMATIVAS:

- 1- **Estimativa de captação de recursos adicionais** (para além do percentual obrigatório pactuado). Deverá indicar, com base nas séries históricas, a previsão da OS para captação de recursos incentivados e de outras receitas diversas para realização do plano de trabalho. Essa estimativa não constitui uma obrigação de captação, mas assinala a perspectiva da organização social de obtenção de outras receitas para maximizar os resultados do objeto contratual.
- 1.1- Recursos incentivados: indicando a previsão de participação desse tipo de receita para atingir o valor indicado no item 1 acima.
- 1.2- Receitas operacionais adicionais e outras receitas diversas adicionais: indicando a previsão de participação desse tipo de receita para atingir o valor indicado no item 1 acima. Engloba tanto as receitas operacionais geradas para além do percentual obrigatório nas RECEITAS acima, quanto outras receitas diversas, tais como: doações e contribuições de pessoas físicas e jurídicas.
- 2- **Estimativa de custo das metas condicionadas.** Deverá indicar a previsão de custos das metas condicionadas apresentadas no Plano de Trabalho – Metas. Esse valor poderá ser igual ou não à estimativa de captação de recursos adicionais indicada acima, a depender da estratégia acordada entre a OS e a unidade gestora. Esse valor servirá para orientar tanto os projetos de captação de recursos pela organização social quanto as análises da Secretaria da Cultura a respeito de eventuais aportes adicionais. Assim sendo, conforme entendimentos entre OS e unidade gestora, poderão ser indicados em sublinhas “2.1”, “2.2” e assim por diante, custos de metas condicionadas específicas, a fim de agilizar os processos de eventuais aditamentos para inclusão de recursos visando à realização de metas



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

condicionadas de interesse maior do Estado que, por contingência maior ou escassez de recursos quando da assinatura do plano de trabalho, não puderam ser contempladas inicialmente.

Observações:

- a) A soma das despesas indicadas nos itens 1 a 6 mais as provisões determinadas nos itens 7 a 8 corresponderá ao “TOTAL DE DESPESAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO”. Observamos que, embora os itens 7 e 8 não configurem “despesas” propriamente, uma vez que se trata de provisões para eventual uso futuro mediante critérios preestabelecidos, para efeito desta Planilha Orçamentária deverão ser considerados como despesas, na medida em que deverão ser previstos e separados do total disponível para realização das metas.
- b) Na Planilha Orçamentária que define as previsões para cada ano do contrato de gestão, o “TOTAL DE DESPESAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO” deverá ser equivalente ao “TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO”, somente podendo ser inferior ou superior às receitas previstas naquele ano com prévia anuência e justificativa da unidade gestora.

Após a Planilha Orçamentária, a organização social deverá esclarecer as principais premissas adotadas em um texto intitulado “Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas”, com informações sobre o número de dirigentes e funcionários previstos e sobre as unidades, quantidades, séries históricas e parâmetros de mercado que referenciam os principais valores previstos, incluindo a previsão de custo médio por atividade.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

5. MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

(A entidade selecionada deverá celebrar contrato de gestão com a Secretaria da Cultura, tomando por base minuta referencial aprovada pela Resolução SC n.º 101, de 06 de outubro de 2015).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

5. Minuta-Referencial do Contrato de Gestão da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo com Organizações Sociais de Cultura

CONTRATO DE GESTÃO nº ____/20XX

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E A [XXXXXXXXXX], QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA PARA GESTÃO DO [NOME DO EQUIPAMENTO / PROGRAMA / GRUPO ARTÍSTICO].

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, nº 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 nº _____ e do CPF/MF nº _____ doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a o(a) _____, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº _____, tendo endereço à Rua _____, nº _____ – Bairro _____ – CEP: _____ – Cidade _____ – SP, e com estatuto registrado no _____º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de _____ – SP, sob nº _____, neste ato representado por _____, [cargo] _____, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF/MF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual nº 846 de 04/06/1998, o Decreto Estadual nº 43.493, de 29/07/1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SC nº ____/20__, 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 junto a(s/o/os)[EQUIPAMENTO(S) / PROGRAMA(S) / GRUPO(S) ARTÍSTICO(S)] instalado(s) no (endereço/s completo/s) cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente contrato, 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 ao(s)[EQUIPAMENTO(S) / PROGRAMA(S) / GRUPO(S) ARTÍSTICO(S)], em conformidade com os Anexos I a VII que integram este instrumento.

2 – Fazem parte integrante deste CONTRATO DE GESTÃO:

- a) Anexo I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação
- b) Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global
- c) Anexo III – Compromissos de Informação
- d) Anexo IV – Cronograma de Desembolso
- e) Anexo V – Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis
- f) Anexo VI – Termo de Permissão de Uso dos Bens Imóveis
- g) Anexo VII – Resolução SC 110 de 27/12/2013, que Dispõe Sobre Penalidades



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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 rege a presente contratação, as seguintes atribuições, responsabilidades e obrigações:

1 – Executar as atividades descritas no incluso “Anexo I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação”, bem como cumprir as metas estabelecidas no “Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global”, e os compromissos descritos no “Anexo III – 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 integra o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com as diretrizes da área de Comunicação da Secretaria da Cultura.

4 – Aplicar as orientações de identidade visual recebidas da Secretaria da Cultura em todas as ações de divulgação relacionadas ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, utilizando a designação “Organização Social de Cultura” junto à assinatura da instituição, 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. Caso o regulamento já tenha sido publicado no Diário Oficial em virtude de contrato(s) de gestão anterior (es) com a CONTRATANTE, 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 nos sítios eletrônicos.

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 pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais na contratação de pessoal para as atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

9—Observar como limites: xxx% do total anual de despesas previstas no plano de trabalho para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes e xxx% do total anual de despesas previstas no plano de trabalho para remuneração e vantagens para os demais empregados, ressaltando 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—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.

11 – 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.

12 – 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.

13 – 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 (Anexo VI deste), tais como: montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosques, lojas, estacionamento, livrarias e assemelhados;
- b) a cessão gratuita ou onerosa 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, informando a política 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.

14 – Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE as ações ou projetos culturais descritos nas alíneas “a” a “e” do item 13 desta Cláusula, caso não tenha submetido o plano de ação equivalente ou 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.

15— Responsabilizar-se pela reparação ou indenização de dano, material e/ou moral, decorrente de ação ou omissão, dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) de seus agentes, causado ao Estado, aos usuários (ou consumidores) dos serviços ou a terceiros, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

16 – A responsabilidade de que trata o item 15 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 11/09/90 (Código de Defesa do Consumidor).

17 – 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.

18 – 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.

19 – 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 10.294/1999, à Lei 12.806/2008 e ao Decreto 60.399/2014, que dispõem sobre proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado.

20 – Publicar e manter disponível ao público na internet, nos domínios e sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, 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 do Estado de SP;
- k) Relatórios de atividades anuais 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 dirigentes da CONTRATADA.

21 – 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, conforme modelo da CONTRATANTE, para verificação pela Unidade Gestora 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, o relatório gerencial de acompanhamento da execução



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

orçamentária global e os documentos previstos para entrega trimestral no Anexo III - Compromissos de Informação.

22 – Apresentar anualmente, conforme previsto no cronograma estabelecido pela Secretaria, relatório anual de atividades, para verificação pela Unidade Gestora 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 III - Compromissos de Informação.

23 – Apresentar à Unidade Gestora da CONTRATANTE nos prazos indicados abaixo:

- a) mensalmente, até o dia 10 (dez), relatório de público presencial dos objetos contratuais (contendo números de público geral / públicos educativos / públicos das ações de circulação no Estado e outros públicos alvo definidos no plano de trabalho) e de 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 entidade 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);
- 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.

24 – Comunicar oficialmente à CONTRATANTE, no relatório trimestral seguinte, a celebração de instrumentos de convênios, termos de parceria ou cooperação técnica com outras pessoas jurídicas,



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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.

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

26 – 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 de agosto de 2004.

27 – 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.

28 – Nas hipóteses de: encerramento contratual, rescisão contratual, extinção da CONTRATADA e/ou desqualificação da CONTRATADA, informar à CONTRATANTE a composição do quadro de funcionários que integram os grupos artísticos, bem como os que realizam serviços técnicos especializados para conhecimento da CONTRATANTE, que, de comum acordo com a CONTRATADA e a bem do interesse público, avaliará a possibilidade de sucessão trabalhista, nos termos da legislação vigente, a bem do interesse público, por parte da Organização Social que vier a assumir a gestão do objeto contratual.

29 – 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.

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 IV – 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 IV – Cronograma de Desembolso”, que integra este instrumento.

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

4 – Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta cláusula anteriormente à formalização dos respectivos Termos de Permissão de Uso e manter atualizados os processos relacionados aos referidos Termos.

5 – Publicar no Portal da Transparência do Estado de SP 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.

6 – 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 – Programa de Trabalho – Estratégia de Ação”; das metas estabelecidas no “Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global” e dos compromissos descritos no “Anexo III – Compromissos de Informação” nos prazos previstos, bem como ao atendimento das demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.

7 – 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.

8 – 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.

9 – Deliberar sobre as matérias contidas nos itens 13 e 14 da Cláusula Segunda.

10 – Promover, observado o interesse público e as disposições legais pertinentes, o afastamento de servidores públicos para terem exercício na Organização Social de Cultura.

11 – 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 condenações transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável que deve ser comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dívidas líquidas e certas de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos geradores ocorridos anteriormente à gestão do objeto contratual pela CONTRATADA, e cuja responsabilidade venha a ser imputada à CONTRATADA, na qualidade de responsável por sucessão da CONTRATANTE ou de outra Organização Social, ou em decorrência do objeto contratual.

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 condenações transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável que deve ser comunicado à CONTRATANTE, para 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.

CLÁUSULA QUARTA
DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

A execução do presente CONTRATO DE GESTÃO será acompanhada pela Unidade [Nome da Unidade Gestora], que será responsável pela verificação e fiscalização periódica do cumprimento quantitativo e qualitativo das ações, metas e obrigações previstas nos Anexos I, II e III 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, 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 da Execução dos Contratos de Gestão constituída pela Secretaria da Cultura, 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 e à Assembleia Legislativa do Estado.

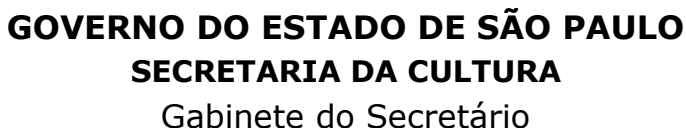
PARÁGRAFO PRIMEIRO – A verificação de que trata o “caput” desta cláusula, relativa ao cumprimento pela CONTRATADA das diretrizes e metas acordadas com a CONTRATANTE, restringir-se-á aos resultados obtidos em sua execução, através dos indicadores de desempenho estabelecidos nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO, 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 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 pareceres trimestrais e anuais para envio ao Secretário da Cultura e à Assembleia Legislativa, bem como à CONTRATADA, 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 [xx/xx/20xxaté xx/xx/20xx], podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes, nos termos da legislação aplicável, depois de atestado o bom desempenho na execução do contrato em curso.



PARÁGRAFO SEGUNDO – Ocorrendo a resolução do CONTRATO DE GESTÃO com base na condição estipulada 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 7ª, Parágrafo Sétimo, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, não sejam suficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Como alternativa à resolução do CONTRATO GE GESTÃO, as partes poderão optar por manter a sua continuidade, reduzindo de comum acordo as atividades contidas no plano de trabalho, mediante a celebração de aditivo contratual.

As fontes de recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO poderão ser:

- 1 – Repasse 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 com o Anexo VI – Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis; c) outras formas de cessão remunerada de uso dos espaços físicos, previamente autorizadas no Anexo VI 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.

[illegible]

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os recursos do Parágrafo Primeiro desta Cláusula poderão ser alterados mediante aditamento contratual de comum acordo, a qualquer tempo, para acréscimo ou para supressão de valores, com o necessário ajuste das metas do CONTRATO DE GESTÃO, conforme as disponibilidades financeiras dos recursos alocados no orçamento do Estado de São Paulo.

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

PARÁGRAFO QUARTO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II e III, a CONTRATADA se compromete a captar recursos correspondentes a X% do valor repassado anualmente pela CONTRATANTE, num total captado, para o ano de 20XX, de R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX reais e centavos), 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 II – Plano de Trabalho, mantendo 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. Ante 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.

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.

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:** para aplicação de 6% (seis por cento) do total de recursos financeiros repassados pelo Estado em cada parcela do primeiro ano de vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO, 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:** para aplicação de parte dos recursos financeiros repassados pelo Estado, com a finalidade de suportar eventuais contingências conexas à execução contratual, sendo composta de XX% do valor repassado pela CONTRATANTE a cada parcela, percentual este considerado pelas partes compatível com a finalidade da conta e fixado



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

pelo Secretário da Cultura de comum acordo com a CONTRATADA. 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 por 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.
 - 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 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.
- 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 a 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 22, 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 da CONTRATADA, e cujos saldos deverão ser comunicados à CONTRATANTE na planilha de saldos prevista no item 23, alínea “c”, da Cláusula Segunda supra.

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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 21 e 22 da Cláusula Segunda.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO –A CONTRATADA poderá manter conta(s) bancária(s) específica(s), não misturadas às contas bancárias discriminadas 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 20XX, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$XX.XXX.XXX,XX (.....reais e centavos), mediante a liberação de 4 (quatro) parcelas (ou 5, se houver a parcela do saldo do contrato anterior), de acordo com o “Anexo IV – 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 20XX, no valor de R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXX reais e centavos), referente ao saldo remanescente das contas do Contrato de Gestão nº XX/20XX, será repassada 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\$ XXXXXXXXXXXXXXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXX reais e centavos), que onerará a rubrica XX.XXX.XXXX.XXXX.XXXX no item XX.XX.XX–XX no exercício de 20XX, será repassado em 4 parcelas iguais (ou 5, se houver a parcela do saldo do contrato anterior), na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ XX.XXX.XXX,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX reais e centavos), serão repassados através de 4 (quatro) parcelas (ou 5, se houver a parcela do saldo do contrato anterior), conforme Anexo IV.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ X.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX reais e centavos), serão repassados através de 4 (quatro) parcelas (ou 5, se houver a parcela do saldo do contrato anterior), conforme Anexo IV, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação trimestral da execução contratual, conforme previsto no Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global.

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 do



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

percentual de cumprimento das metas, conforme previsto no Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global.

PARÁGRAFO TERCEIRO – As parcelas serão transferidas à CONTRATADA, através da conta bancária de repasse mencionada na Cláusula Sétima, Parágrafo Sétimo, alínea “a”, supra.

PARÁGRAFO QUARTO – Para os exercícios seguintes, deverão ser considerados os valores consignados no Anexo II - Plano de Trabalho - Metas e Proposta Orçamentária Global e os recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias, que serão repassados de acordo com o Anexo IV - Cronograma de Desembolso, na forma do parágrafo segundo do presente artigo.

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.

PARÁGRAFO ÚNICO – No caso de modificações financeiras, poderá haver a necessidade de manifestação prévia dos recursos financeiros disponíveis, conforme legislação em vigor.

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 V e VI 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 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, o montante correspondente às provisões de natureza trabalhista do quadro de empregados e dirigentes da CONTRATADA, correspondente a férias, décimo terceiro salário e respectivos encargos na data de encerramento contratual, deverá ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão, assim como a correspondente obrigação de pagamento, devendo esse valor ser somado à primeira parcela do repasse anual.

PARÁGRAFO QUINTO – Após o repasse da última parcela do CONTRATO DE GESTÃO, o saldo da conta de recursos de reserva deverá ser revertido para a conta corrente de repasse, podendo ser aplicado na execução das metas do ano em curso ou em outras, previamente aprovadas pela CONTRATANTE, ou ainda, 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– Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, após o encerramento contratual, 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.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Após o encerramento contratual, os eventuais recursos financeiros da(s) conta(s) de recursos operacionais e captados, a que se refere a Cláusula 7ª, § 7º, alínea “d”, 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.

PARÁGRAFO OITAVO – Na hipótese de 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 de contingência sejam insuficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO NONO – Quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta no encerramento do CONTRATO DE GESTÃO 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 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
DADENÚNCIA 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 [12 (doze)] meses, ou ainda ser rescindido por infração legal ou descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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.

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 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 sanções previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e na Resolução SC-110, de 27/12/2013, Anexo VII deste CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstância objetivas em que ele ocorreu, e dela será notificada a CONTRATADA.

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

PARÁGRAFO TERCEIRO – O valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à CONTRATADA e o respectivo montante será descontado dos repasses devidos em decorrência da execução do objeto contratual, permanecendo a obrigação de cumprimento integral das metas previstas.

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

DISPOSIÇÕES FINAIS

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 Organização Social.

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.

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.

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.

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.

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

São Paulo, ... de de 20XX.

CONTRATANTE

Titular da Pasta
SECRETARIA DA CULTURA

CONTRATADA

Nome
Dirigente
NOME DA ENTIDADE

Testemunhas:

Nome:
RG:

Nome:
RG:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

**6. MINUTA DO ANEXO I – PLANO DE TRABALHO – ESTRATÉGIA
DE AÇÃO**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

**PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA PARA GERENCIAMENTO DA
BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA LOBOS E
PROGRAMA DE LEITURA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

ANEXO I: ESTRATÉGIA DE AÇÃO 2016 – 2020

[NOME COMPLETO DA ASSOCIAÇÃO]
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
UGE: UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

ANEXO I – PLANO DE TRABALHO: ESTRATÉGIA DE AÇÃO 2016 a 2020

Este documento deverá ser elaborado pela Organização Social interessada de acordo com as orientações constantes do Termo de Referência para Elaboração da Proposta Técnica e Orçamentária e deverá ter o seguinte ÍNDICE:

Apresentação	XX
1. Desenvolvimento dos Eixos de Atuação (Programas Técnicos / Finalísticos, incluindo metas condicionadas)	XX
2. Manutenção Predial, Segurança e Salvaguarda	XX
3. Comunicação e Desenvolvimento Institucional	XX
4. Financiamento e Fomento	XX
5. Gestão Administrativa, Transparência, Governança e Economicidade	XX
6. Monitoramento e Avaliação dos Resultados	XX



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

**7. MINUTA DO ANEXO II – PLANO DE TRABALHO – METAS E
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA GLOBAL**

Exemplo - POP Convocação São Pública



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

ANEXO II
PLANO DE TRABALHO - METAS E PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA GLOBAL
[NOME COMPLETO DA ASSOCIAÇÃO]
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
ANO: 2016-2020
UGE: UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

CONTRATO DE GESTÃO Nº XXXXXX / XXXXX
Referente à: **Biblioteca de São Paulo,**
Biblioteca Parque Villa Lobos e Programa de
Leitura do Estado de São Paulo



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

ANEXO II – PLANO DE TRABALHO – METAS E PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA GLOBAL

Este documento deverá ser elaborado pela Organização Social interessada, de acordo com as orientações constantes do Termo de Referência para Elaboração da Proposta Técnica e Orçamentária, e deverá ter o seguinte ÍNDICE:

PLANO DE TRABALHO ANUAL 2016	XX
APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2016 (ABR A DEZ)	XX
OBJETIVO GERAL	XX
OPERACIONALIZAÇÃO	XX
QUADRO DE METAS TÉCNICAS	XX
GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO	XX
GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA LOBOS	XX
PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SisEB	XX
PROGRAMA DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E À LEITURA	XX
METAS CONDICIONADAS	XX
PERFIL DE PÚBLICO E QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	XX
FINANCIAMENTO E FOMENTO	XX
ANEXO: DESCRITIVO RESUMIDO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL (incluindo metas pactuadas e condicionadas)	XX
PLANO DE TRABALHO ANUAL PRELIMINAR: 2017 A 2020	XX
QUADRO DE METAS TÉCNICAS	XX
GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO	XX
GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA LOBOS	XX
PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SisEB	XX
PROGRAMA DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E À LEITURA	XX
METAS CONDICIONADAS	XX
PERFIL DE PÚBLICO E QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	XX
FINANCIAMENTO E FOMENTO	XX
ANEXO: DESCRITIVO RESUMIDO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL (incluindo metas pactuadas e condicionadas)	XX
QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	XX
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ABRIL DE 2016 A 2020	XX



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

OS: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO: Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa Lobos e Programa de Leitura do Estado de São Paulo.

PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2016

APRESENTAÇÃO

[A Apresentação do Plano de Trabalho deve situar os desafios e a perspectiva de ações e realizações da Organização Social para o ano-exercício indicado, visando à consecução dos objetivos indicados na Proposta Técnica / Estratégia de Ação 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.]

Ao apresentar planos de trabalho anuais preliminares, a OS poderá fazer uma apresentação mais sintética, indicando as principais metas, para auxiliar o cotejamento da estratégia de Ação proposta para os cinco anos com as propostas orçamentárias anuais indicadas.]

OBJETIVO GERAL

Administrar e gerenciar, em parceria com a Secretaria da Cultura, por meio da Unidade de Bibliotecas e Leitura, a **Biblioteca de São Paulo**, a **Biblioteca Parque Villa Lobos** e o **Programa de Leitura do Estado de São Paulo**, desenvolvendo as ações previstas no Plano de Trabalho – Estratégia de Ação.

OPERACIONALIZAÇÃO

No ano de 20xx, a **Biblioteca de São Paulo** ficará aberta ao público de [terça a domingo], das [07h00 às 21h00], [sendo a segunda-feira destinada à realização de serviços internos].

A **Biblioteca Parque Villa Lobos** ficará aberta ao público de [terça a domingo], das [07h00 às 21h00], [sendo a segunda-feira destinada à realização de serviços internos].

Todas as ações já definidas para o próximo exercício deverão constar do presente Plano de Trabalho (seja nas metas pactuadas, rotinas técnicas ou metas condicionadas à captação de recursos). A programação já confirmada deverá ser submetida com o plano de trabalho, no Anexo Descritivo Resumido da Programação Cultural, contribuindo para organização geral da agenda da Secretaria. As atividades previstas poderão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação 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, estará sujeita às penalidades cabíveis.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Gabinete do Secretário

Todos os recursos integrantes da viabilização do Plano de Trabalho serão devidamente demonstrados na prestação de contas, e os documentos fiscais correspondentes estarão disponíveis em qualquer tempo para fiscalização dos órgãos públicos do Estado ou para auditorias independentes contratadas.

Apresentamos, a seguir, o quadro de metas que norteará o cumprimento do objetivo geral e dos objetivos específicos previstos no Contrato de Gestão e no Documento Norteador Estratégia de Ação, onde estão descritos os objetivos específicos e detalhados os principais resultados previstos.

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

QUADRO DE METAS TÉCNICAS DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA LOBOS E PROGRAMA DE LEITURA DO ESTADO DE SÃO PAULO – ANO 2016

OBS: o contrato terá início a partir de 1º de Abril de 2016, ou seja, a partir do 2º trimestre de 2016.

EIXO 1 – Gestão da Biblioteca de São Paulo

1.1 Atendimento ao Público				
Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
	Acolher os usuários da biblioteca [exemplo ilustrativo]	Nº de frequência de usuários [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Nº de sócios ativos [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Quantidade de itens circulados [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Manter o Portal da BSP operante (bilíngue e acessível) [exemplo ilustrativo]	Portal operante [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
1.2 Atualização e manutenção das coleções				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Manter política de desenvolvimento de coleções atualizado [exemplo ilustrativo]	Política publicada no site da BSP e no portal Aprender Sempre [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Gabinete do Secretário

	Identificar e catalogar conteúdos digitais em consonância com a política da BSP <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Catalogação dos itens selecionados <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
	Adquirir itens de acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções (*) <i>[exemplo ilustrativo]</i>	XX itens adquiridos <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%

1.3 Tratamento técnico dos materiais

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Tratar tecnicamente o material bibliográfico, utilizando padrões internacionais <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Catalogação dos itens incorporados ao acervo <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
	Inventariar as coleções por meios automatizados <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Coleção inventariada anualmente <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%

1.4 Promoção cultural

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Realizar cursos abertos ao público (**) <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Cursos realizados <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
	Realizar oficinas para o público (**) <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Oficinas realizadas <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

			ICM %	100%
	Realizar eventos para os diversos públicos [exemplo ilustrativo]	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Eventos realizados [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Tabuleiro de Jogos, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Entretextos, Leitura do Cotidiano Sarau, Segundas Intenções (***) [exemplo ilustrativo]	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Programas oferecidos às crianças [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Programas oferecidos aos jovens [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Programas oferecidos aos adultos e idosos [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Programas oferecidos a todos os públicos [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Gabinete do Secretário

		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
		ICM %	100%	
		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Programas oferecidos às pessoas com deficiência [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
		ICM%	100%	
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
		ICM %	100%	
1.5 Capacitação na biblioteca				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Oferecer programa de estágio na biblioteca [exemplo ilustrativo]	2 estagiários na biblioteca (1 de biblioteconomia, 1 de serviço social) [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
3º Trim				
4º Trim				
META ANUAL			(A DEFINIR)	
ICM%			100%	
1.6 Programas de extensão (BSP até você)				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	BSP Até Você [exemplo ilustrativo]	Quantidade de ações de mediação realizadas (eventos) [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
		ICM %	100%	

(*) A meta refere-se apenas à compra de material, sendo que a OS poderá incrementar o acervo com doações e/ou permutas de itens diversos.

(**) Computar-se-á o número de eventos/curso/oficinas e não o números de sessões.

(***) O programa permanente expressa a quantidade oferecida por público e não o número de sessões realizadas.

EIXO 2 - Gestão da Biblioteca Parque Villa Lobos

1.1 Atendimento ao Público				
Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
	Acolher os usuários da	Nº de frequência de usuários	2º Trim	No mínimo:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Gabinete do Secretário

biblioteca [exemplo ilustrativo]	[exemplo ilustrativo]	3º Trim	No mínimo:
		4º Trim	No mínimo:
		META ANUAL	(A DEFINIR)
		ICM%	100%
	Nº de sócios ativos [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
		3º Trim	No mínimo:
		4º Trim	No mínimo:
		META ANUAL	(A DEFINIR)
	Quantidade de itens circulados [exemplo ilustrativo]	ICM%	100%
		2º Trim	No mínimo:
		3º Trim	No mínimo:
		4º Trim	No mínimo:
	META ANUAL	(A DEFINIR)	
	ICM%	100%	
	Indicativo de Produtos		
	Previsão Trimestral		
Manter o Portal da BVL operante (bilíngue e acessível) [exemplo ilustrativo]	Portal operante [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
		3º Trim	
		4º Trim	
		META ANUAL	(A DEFINIR)
		ICM%	100%

1.2 Atualização e manutenção das coleções

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
Manter política de desenvolvimento de coleções atualizado [exemplo ilustrativo]		Política publicada no site da BVL e no portal Aprender Sempre [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
Identificar e catalogar conteúdos digitais em consonância com a política da BVL [exemplo ilustrativo]		Catalogação dos itens selecionados [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
Adquirir itens de acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções (*) [exemplo ilustrativo]		XX itens adquiridos [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%

1.3 Tratamento técnico dos materiais

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
Tratar tecnicamente o material bibliográfico, utilizando padrões internacionais [exemplo ilustrativo]		Catalogação dos itens incorporados ao acervo [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
Inventariar as coleções por meios automatizados [exemplo ilustrativo]		Coleção inventariada anualmente [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

1.4 Promoção cultural

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Realizar cursos abertos ao público (**) [exemplo ilustrativo]	Cursos realizados [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
	Realizar oficinas para o público (**) [exemplo ilustrativo]	Oficinas realizadas [exemplo ilustrativo]	Previsão Trimestral	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
	Realizar eventos para os diversos públicos [exemplo ilustrativo]	Eventos realizados [exemplo ilustrativo]	Previsão Trimestral	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Tabuleiro de Jogos, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Entretextos, Leitura do Cotidiano Sarau, Segundas Intenções (***) [exemplo ilustrativo]	Programas oferecidos às crianças [exemplo ilustrativo]	Previsão Trimestral	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
			Previsão Trimestral	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
			Previsão Trimestral	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
			Previsão Trimestral	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
			Previsão Trimestral	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
			Previsão Trimestral	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
			Previsão Trimestral	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Gabinete do Secretário

		Programas oferecidos aos jovens <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / N° de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Programas oferecidos aos adultos e idosos <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / N° de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Programas oferecidos a todos os públicos <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / N° de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Programas oferecidos às pessoas com deficiência <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / N° de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
1.5 Capacitação na biblioteca				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Oferecer programa de estágio na biblioteca	2 estagiários na biblioteca (1 de biblioteconomia, 1 de serviço social) <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Gabinete do Secretário

1.6 Programas de extensão (BVL até você)

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	BVL Até Você [exemplo ilustrativo]	Quantidade de ações de mediação realizadas (eventos) [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
	[exemplo ilustrativo]	Indicativo de Resultados		
			2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%

(*) A meta refere-se apenas à compra de material, sendo que a OS poderá incrementar o acervo com doações e/ou permutas de itens diversos.

(**) Computar-se-á o número de eventoscurso/oficinas e não o números de sessões.

(***) O programa permanente expressa a quantidade oferecida por público e não o número de sessões realizadas.

EIXO 3 – Programa de Ações de Apoio ao SisEB

3. 1 Atividades educativas

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Realizar ações de advocacy da biblioteca e da leitura junto aos dirigentes culturais [exemplo ilustrativo]	Envio de Newsletter aos dirigentes [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Realizar ações de advocacy do SISEB junto às bibliotecas [exemplo ilustrativo]	Reuniões locais do SisEB Itinerante [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Resultados		
		Bibliotecas Atendidas [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%

3. 2 Apoio à atualização dos acervos das bibliotecas públicas municipais

Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
	Efetuar a arrecadação de materiais para os acervos das bibliotecas e salas de leitura [exemplo ilustrativo]	Quantidade de itens arrecadados [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Gabinete do Secretário

	Realizar a distribuição de material bibliográfico arrecadado por meio de doações <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Quantidade de itens distribuídos <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%

3. 3 Desenvolvimento Profissional das Equipes

Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
	Realizar a operação do Portal de Desenvolvimento de Equipes <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Nº de visitas ao portal <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
	Promover a agenda de cursos, oficinas, palestras e eventos presenciais e/ou à distância. <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
		Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
			2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
		Quantidade de Participantes <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%

3. 4 IX Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Hot site com conteúdos retrospectivos <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Versão preliminar da agenda <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
	Realização do IX Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Abertura das inscrições <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Abertura para apresentação de trabalhos <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Seminário Realizado <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Gabinete do Secretário

			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Participantes [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%

EIXO 4 – Programa de Incentivo à Biblioteca e à Leitura

4.1 - Publicações

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Publicar o jornal Espalhafatos [exemplo ilustrativo]	Jornal impresso e disponível na web [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
	Realizar a publicação de 1 caderno Notas de Bibliotecas [exemplo ilustrativo]	Caderno publicado [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%

4.2 - Prêmio São Paulo de Literatura

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Manter o hot site em operação [exemplo ilustrativo]	Hot site atualizado [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Promover os encontros com os escritores finalistas na BSP e na BVL [exemplo ilustrativo]	Quantidade de encontros realizados	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Realizar a cerimônia de premiação [exemplo ilustrativo]	Evento realizado [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%

4.3 - Viagem Literária



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Gabinete do Secretário

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Manter o hot site atualizado [exemplo ilustrativo]	Hot Site atualizado [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Municípios atendidos [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
	Realizar intervenções de promoção e mediação de leitura (1 módulo com mínimo de 2 intervenções por município) [exemplo ilustrativo]	Indicativo de Produtos Quantidade de eventos realizados [exemplo ilustrativo]	Previsão Trimestral	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
		Indicativo de Resultados Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]		
			2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%

4.4 PRALER

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Realizar intervenções em instituições interessadas [exemplo ilustrativo]	Intervenções realizadas [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados N.º de participantes / Público atendido [exemplo ilustrativo]		
			2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%

[Se houver]

METAS CONDICIONADAS

METAS CONDICIONADAS ¹				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Gabinete do Secretário

		Indicativo de Resultados		
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%

DEMAIS METAS

PERFIL DO PÚBLICO E QUALIDADE DE SERVIÇOS PRESTADOS

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Aplicar pesquisa de perfil do público e qualidade de serviços prestados em todos os programas	Nº de pesquisas de perfil e de satisfação de público realizadas	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
	Medir a Satisfação do Público nas Capacitações (oficinas, cursos presenciais e EAD, palestras, eventos e workshops)	Indicativo de Resultado		
		Percentual de público Satisfeito igual ou superior a 70%	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
	Medir a Satisfação do Público no Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias	Indicativo de Resultado		
		Percentual de público satisfeito igual ou superior a 70%	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
	Medir a Satisfação do Público com serviços prestados na BSP	Indicativo de Resultado		
		Percentual de público satisfeito igual ou superior a 70%	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
	Medir a Satisfação do Público com serviços prestados na BVL	Indicativo de Resultado		
		Percentual de público satisfeito igual ou superior a 70%	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%

FINANCIAMENTO E FOMENTO

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Previsão Anual	
	Captar recursos por meio de	Mínimo de 1% do repasse do	ANUAL	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Gabinete do Secretário

	geração de receita de locação de espaços, contratos de café, loja, livraria, doações e patrocínios diretos (sem isenção fiscal) ou por meio de leis de incentivo	exercício no contrato de gestão		
	Captar recursos por meio de doação de livros, materiais, divulgação e outros	Mínimo de 4,7% do repasse do exercício no contrato de gestão	ANUAL	
	Inscrever projetos em editais, públicos e privados, e em Leis de Incentivo	Comprovantes de inscrições dos projetos	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			ANUAL	
			ICM %	100%

EQUILÍBRIO FINANCEIRO

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Previsão Trimestral	
	Índice de Liquidez Seca = Ativo Circulante – Estoque/Passivo Circulante	= ou > 1	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	
			ICM %	
	Receita Total/ Despesa Total	= ou > 1	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	
			ICM %	
	Despesas com Funcionários Área Meio/ Área Fim	= ou menor que 0,38	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	
			ICM %	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2016

Para o ano de 2016, o Plano de Trabalho [ref. ao Objeto Contratual] prevê a realização de xx metas de produtos e resultados pactuadas em xx ações, conforme o quadro abaixo:

Metas de Produtos	Meta Anual
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	

(...)

Metas de Resultados	Meta Anual
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	

(...)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DAS METAS	
Indicadores	Pontuação
Não Cumprimento das Metas de Gestão da Biblioteca de São Paulo	15%
Não Cumprimento das Metas de Gestão da Biblioteca Parque Villa Lobos	15%
Não Cumprimento das Metas do Programa de Ações de Apoio ao SisEB	15%
Não Cumprimento das Metas do Programa de Incentivo à Biblioteca e a Leitura	15%
Não realizar o monitoramento e avaliação da satisfação	15%
Não Cumprimento dos compromissos de informação	15%
Atraso na entrega do Relatório Trimestral/Anual	10%
TOTAL	100%

1. Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item X, parágrafo Xº, clausula Xº do Contrato de Gestão nº xx/20XX. Sua aplicação se dará sob 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

ANEXO: DESCRITIVO RESUMIDO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL DE 2016
(incluindo metas pactuadas e condicionadas)

Exemplo - POP Convocação Pública



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

OS: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO: BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA LOBOS E PROGRAMA DE LEITURA DO ESTADO DE SÃO PAULO.

PLANO DE TRABALHO ANUAL PRELIMINAR – 2017, 2018, 2019 E 2020

Esta apresentação objetiva dar visibilidade ao conjunto geral de realizações previstas para todo o período de vigência do Contrato de Gestão, cuja proposição embasou a previsão orçamentária para o período contratualizado. As metas aqui previstas serão detalhadas anualmente, em previsões trimestrais de apresentação de resultados e no descritivo anual resumido da programação cultural, conforme modelo de Plano de Trabalho Anual utilizado para o primeiro ano do Contrato de Gestão (2016).

**QUADRO DE METAS TÉCNICAS BSP, BVL E PROGRAMA DE LEITURA DO ESTADO.
2017 A 2020**

EIXO 1 – Gestão da Biblioteca de São Paulo

1.1 Atendimento ao Público				
Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
	Acolher os usuários da biblioteca [exemplo ilustrativo]	Nº de frequência de usuários [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Nº de sócios ativos [exemplo ilustrativo]	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
		Quantidade de itens circulados [exemplo ilustrativo]	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
	2020			
			Indicativo de Produtos	Previsão Anual
Manter o Portal da BSP operante (bilíngue e acessível) [exemplo ilustrativo]	Portal operante [exemplo ilustrativo]	2017		
		2018		
		2019		
		2020		

1.2 Atualização e manutenção das coleções				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Manter política de desenvolvimento de coleções atualizado [exemplo ilustrativo]	Política publicada no site da BSP e no portal Aprender Sempre [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Identificar e catalogar conteúdos digitais em consonância com a política da BSP	Catalogação dos itens selecionados [exemplo ilustrativo]	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

	<i>[exemplo ilustrativo]</i>		2020	
	Adquirir itens de acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções (*) <i>[exemplo ilustrativo]</i>	XX itens adquiridos <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	
1.3 Tratamento técnico dos materiais				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Tratar tecnicamente o material bibliográfico, utilizando padrões internacionais <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Catálogo dos itens incorporados ao acervo <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Inventariar as coleções por meios automatizados <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Coleção inventariada anualmente <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	

1.4 Promoção cultural				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Realizar cursos abertos ao público (**) <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Cursos realizados <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Realizar oficinas para o público (**) <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Oficinas realizadas <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Realizar eventos para os diversos públicos <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Eventos realizados <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público /	2017	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

		Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Programas oferecidos às crianças [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Programas oferecidos aos jovens [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Programas oferecidos aos adultos e idosos [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Programas oferecidos a todos os públicos [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Programas oferecidos às pessoas com deficiência [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Tabuleiro de Jogos, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Entretextos, Leitura do Cotidiano Sarau, Segundas Intenções (***)
[exemplo ilustrativo]



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Gabinete do Secretário

1.5 Capacitação na biblioteca

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Oferecer programa de estágio na biblioteca [exemplo ilustrativo]	2 estagiários na biblioteca (1 de biblioteconomia, 1 de serviço social) [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

1.6 Programas de extensão (BSP até você)

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	BSP Até Você [exemplo ilustrativo]	Quantidade de ações de mediação realizadas (eventos) [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	

(*) A meta refere-se apenas à compra de material, sendo que a OS poderá incrementar o acervo com doações e/ou permutas de itens diversos.

(**) Computar-se-á o número de eventos/curso/oficinas e não o números de sessões.

(***) O programa permanente expressa a quantidade oferecida por público e não o número de sessões realizadas.

EIXO 2 - Gestão da Biblioteca Parque Villa Lobos

1.1 Atendimento ao Público

Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
	Acolher os usuários da biblioteca [exemplo ilustrativo]	Nº de frequência de usuários [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Nº de sócios ativos [exemplo ilustrativo]	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Quantidade de itens circulados [exemplo ilustrativo]	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Manter o Portal da BVL operante (bilíngue e acessível) [exemplo ilustrativo]	Portal operante [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Gabinete do Secretário

1.2 Atualização e manutenção das coleções

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Manter política de desenvolvimento de coleções atualizado <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Política publicada no site da BVL e no portal Aprender Sempre <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Identificar e catalogar conteúdos digitais em consonância com a política da BVL <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Catalogação dos itens selecionados <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Adquirir itens de acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções (*) <i>[exemplo ilustrativo]</i>	XX itens adquiridos <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	

1.3 Tratamento técnico dos materiais

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Tratar tecnicamente o material bibliográfico, utilizando padrões internacionais [exemplo ilustrativo]	Catalogação dos itens incorporados ao acervo [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Inventariar as coleções por meios automatizados [exemplo ilustrativo]	Coleção inventariada anualmente [exemplo ilustrativo]	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	

1.4 Promoção cultural

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Realizar cursos abertos ao público (**) [exemplo ilustrativo]	Cursos realizados [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
	Realizar oficinas para o público (**) [exemplo ilustrativo]	Oficinas realizadas [exemplo ilustrativo]	2020	
			Previsão Anual	
			2017	
			2018	
		Indicativo de Resultados	2019	
			2020	
			Previsão Anual	
			2017	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

		Quantidade de Público / Nº de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Realizar eventos para os diversos públicos <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Eventos realizados <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Tabuleiro de Jogos, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Entretextos, Leitura do Cotidiano Sarau, Segundas Intenções (***) <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Programas oferecidos às crianças <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Programas oferecidos aos jovens <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Programas oferecidos aos adultos e idosos <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Programas oferecidos a todos os públicos <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Gabinete do Secretário

			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Programas oferecidos às pessoas com deficiência [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

1.5 Capacitação na biblioteca

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Oferecer programa de estágio na biblioteca [exemplo ilustrativo]	2 estagiários na biblioteca (1 de biblioteconomia, 1 de serviço social) [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

1.6 Programas de extensão (BVL até você)

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	BVL Até Você [exemplo ilustrativo]	Quantidade de ações de mediação realizadas (eventos) [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / n.º de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

(*) A meta refere-se apenas à compra de material, sendo que a OS poderá incrementar o acervo com doações e/ou permutas de itens diversos.

(**) Computar-se-á o número de eventos/curso/oficinas e não o números de sessões.

(***) O programa permanente expressa a quantidade oferecida por público e não o número de sessões realizadas.

EIXO 3 – Programa de Ações de Apoio ao SisEB

3.1 Atividades educativas

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Realizar ações de advocacy da biblioteca e da leitura junto aos dirigentes culturais [exemplo ilustrativo]	Envio de Newsletter aos dirigentes [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Realizar ações de advocacy do SISEB junto às bibliotecas [exemplo ilustrativo]	Reuniões locais do SisEB Itinerante [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Gabinete do Secretário

		Bibliotecas Atendidas [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

3. 2 Apoio à atualização dos acervos das bibliotecas públicas municipais				
Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
	Efetuar a arrecadação de materiais para os acervos das bibliotecas e salas de leitura [exemplo ilustrativo]	Quantidade de itens arrecadados [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Realizar a distribuição de material bibliográfico arrecadado por meio de doações [exemplo ilustrativo]	Quantidade de itens distribuídos [exemplo ilustrativo]	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	

3. 3 Desenvolvimento Profissional das Equipes				
Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
	Realizar a operação do Portal de Desenvolvimento de Equipes [exemplo ilustrativo]	Visitas ao portal [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Promover a agenda de cursos, oficinas, palestras e eventos presenciais e/ou à distância. [exemplo ilustrativo]	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Quantidade de sessões de capacitação [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Participantes [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

3. 4 SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS E COMUNITÁRIAS				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Realização do Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias [exemplo ilustrativo]	Hot site com conteúdos retrospectivos [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Versão preliminar da agenda [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Abertura das inscrições [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Abertura para	2017	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Gabinete do Secretário

		apresentação de trabalhos [exemplo ilustrativo]	2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Seminário Realizado [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Participantes [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

EIXO 4 – Programa de Incentivo à Biblioteca e à Leitura

4.1 - Publicações

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Publicar o jornal Espalhafatos [exemplo ilustrativo]	Jornal impresso e disponível na web [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Realizar a publicação de caderno(s) Notas de Bibliotecas [exemplo ilustrativo]	Material publicado [exemplo ilustrativo]	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	

4.2 - Prêmio São Paulo de Literatura

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Manter o hot site em operação [exemplo ilustrativo]	Hot site atualizado [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Promover os encontros com os escritores finalistas na BSP e na BVL [exemplo ilustrativo]	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Quantidade de encontros realizados [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Realizar a cerimônia de premiação [exemplo ilustrativo]	Evento realizado [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

4.3 - Viagem Literária



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Gabinete do Secretário

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Manter o hot site atualizado [exemplo ilustrativo]	Hot Site atualizado [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Realizar intervenções de promoção e mediação de leitura (... módulo(s) com mínimo de ... intervenção(ões) por município) [exemplo ilustrativo]	Municípios atendidos [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Quantidade de eventos realizados [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

4.4 PRALER

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Realizar intervenções em instituições interessadas [exemplo ilustrativo]	Intervenções realizadas [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Instituições atendidas [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

[Se houver]

METAS CONDICIONADAS

METAS CONDICIONADAS ²				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	

DEMAIS METAS



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Gabinete do Secretário

PERFIL DO PÚBLICO E QUALIDADE DE SERVIÇOS PRESTADOS

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Aplicar pesquisa de perfil do público e qualidade de serviços prestados em todos os programas	Nº de pesquisas de perfil e de satisfação de público realizadas	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Medir a Satisfação do Público nas Capacitações (oficinas, cursos presenciais e EAD, palestras, eventos e workshops)	Indicativo de Resultado	Previsão Anual	
		Percentual de público satisfeito igual ou superior a 70%	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Medir a Satisfação do Público no Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias	Indicativo de Resultado	Previsão Anual	
		Percentual de público satisfeito igual ou superior a 70%	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Medir a Satisfação do Público com serviços prestados na BSP	Indicativo de Resultado		
		Percentual de público satisfeito igual ou superior a 70%	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Medir a Satisfação do Público com serviços prestados na BVL	Indicativo de Resultado		
		Percentual de público satisfeito igual ou superior a 70%	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

FINANCIAMENTO E FOMENTO

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Previsão Anual	
	Captar recursos por meio de geração de receita de locação de espaços, contratos de café, loja, livraria, doações e patrocínios diretos (sem isenção fiscal) ou por meio de leis de incentivo	Mínimo de 1% do repasse do exercício no contrato de gestão	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Captar recursos por meio de doação de livros, materiais, divulgação e outros	Mínimo de 4,7% do repasse do exercício no contrato de gestão	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Inscrever projetos em editais, públicos e privados, e em Leis de Incentivo	Comprovantes de inscrições dos projetos	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

EQUILÍBRIO FINANCEIRO

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Previsão



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
 Gabinete do Secretário

				Anual
	Índice de Liquidez Seca = Ativo Circulante – Estoque/Passivo Circulante	= ou > 1	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Receita Total/ Despesa Total	= ou > 1	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Despesas com Funcionários Área Meio/ Área Fim	= ou menor que 0,38	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

Exemplo - POP Convocação Pública



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

. Modelo de Proposta Orçamentária [em Excel]

**Proposta Orçamentária
CONSOLIDADA**

<NOME> - ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA / UBL
Contrato de Gestão <Nº/ANO>

	RECEITAS VINCULADAS AO CG	Orçamento 2016	Orçamento 2017	Orçamento 2018	Orçamento 2019	Orçamento 2020	TOTAL
1.	Repasse do Contrato de Gestão						
2.	Captação de Recursos						
3.	Receitas financeiras						
	TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO CG						
	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2016	2017	2018	2019	2020	TOTAL
1	Gestão Operacional						
1.1	Recursos Humanos						
1.1.1	Salários, encargos, benefícios e auxílios						
1.1.1.1	Diretoria						
1.1.1.1.1	Área Meio						
1.1.1.1.2	Área Fim						
1.1.1.2	Demais Funcionários						
1.1.1.2.1	Área Meio						
1.1.1.2.2	Área Fim						
1.1.1.3	Estagiários						
1.1.1.3.1	Área Meio						
1.1.1.3.2	Área Fim						
1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)						
1.2.1	Limpeza, Asseio e Conservação						
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança						
1.2.3	Jurídica						
1.2.4	Informática						
1.2.5	Administrativa / RH						
1.2.6	Contábil						
1.2.7	Auditoria						
1.2.8	Demais [a OS deverá especificar]						
2	Custos Administrativos						
2.1	Locação de imóveis						
2.2	Utilidades públicas (água, energia elétrica, telefone, gás, esgoto, etc.)						
2.3	Uniformes e EPIs						
2.4	Viagens e Estadias						
2.5	Material de consumo, escritório e limpeza						
2.6	Despesas tributárias e financeiras						
2.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)						
2.8	Investimentos [a OS deverá especificar]						
3	Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança						
3.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)						



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB						
3.3	Equipamentos / Implementos						
3.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)						
3.5	Outras despesas [a OS deverá especificar]						
3.6	Investimentos [a OS deverá especificar]						
4	Programas de trabalho da área fim						
4.1	Biblioteca de São Paulo						
4.2	Biblioteca Parque Villa Lobos						
4.3	Programa de Ações de Apoio ao SisEB						
4.4	Programa de Incentivo à Biblioteca e à Leitura						
4.5	Programa Específico [a OS deverá especificar]						
5	Programa de Comunicação						
5.1	Plano de Comunicação e site						
5.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação						
5.3	Publicações						
5.4	Assessoria de imprensa e custos de publicidade						
6	Fundos						
6.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)						
6.2	Fundo de Contingência						
	TOTAL DE DESPESAS VINCULADAS AO REPASSE DO CG						

RECEITAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL	Orçamento 2016	Orçamento 2017	Orçamento 2018	Orçamento 2019	Orçamento 2020	TOTAL
Captação de recursos adicionais						
DESPESAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL	Despesas 2016	Despesas 2017	Despesas 2018	Despesas 2019	Despesas 2020	TOTAL
Despesas com projetos realizadas com recursos adicionais						
TOTAL PLANO DE TRABALHO						



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

INDICATIVO DAS PREMISSAS ORÇAMENTÁRIAS ADOTADAS

(Texto da OS, a partir das orientações do Termo de Referência para a Elaboração da Proposta Orçamentária Referencial)

Exemplo - POP Convocação Pública



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

8. MINUTA DO ANEXO III – COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

(Este Anexo Técnico inclui a previsão das datas de entrega das informações técnicas, administrativas e financeiras relacionadas ao acompanhamento das metas e resultados, definidas pela Secretaria da Cultura).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

8. MINUTA DO ANEXO III – COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

ANEXO III – COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

Além dos documentos previstos na Cláusula 2ª do Contrato de Gestão, deverão ser encaminhados os seguintes, conforme periodicidade indicada abaixo:

Apenas no 2º Relatório Trimestral do 1º Ano do Contrato de Gestão (quando a OS não tiver apresentado o documento citado na Convocação Pública ou caso o mesmo não tenha sido aprovado):

- Manual de Recursos Humanos
- Plano de Comunicação do objeto cultural
- Manual de Normas e Procedimentos de Segurança
- Plano de Salvaguarda e Contingência

Relatório Trimestral de Atividades do 1º, 2º e 3º trimestres de cada ano, aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da OS (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 SEC):

Anexos Técnicos do Relatório Trimestral

- Relatório Semestral 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 acessibilidade 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 (*semestral, entrega no 2º relatório trimestral, correspondente ao 1º semestre*)
- Planilha de Acompanhamento dos Serviços de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações (referencial POP SEC)
- Descritivo qualitativo das atividades culturais realizadas – máximo 5 páginas, incluindo fotos
- Descritivo qualitativo das atividades educativas, do atendimento a públicos-alvo e das ações de formação de público realizadas (incluindo informações referentes a parcerias formalizadas, materiais pedagógicos e de apoio desenvolvidos e ações de capacitação da equipe) – máximo 3 páginas, incluindo fotos
- Descritivo qualitativo das ações de itinerância e circulação realizadas pelo Estado de SP, outros Estados e outros países – máximo 3 páginas, incluindo fotos
- Relatório do Objeto Cultural na Mídia, contendo informe do número de matérias, artigos, anúncios e menções do objeto contratual veiculados na imprensa/mídia no período, com apresentação de até cinco destaques principais (matéria impressa, transcrição ou imagem fotográfica) – máximo 3 páginas, incluindo fotos
- Demais Anexos Técnicos, comprobatórios das atividades finalísticas realizadas, seguindo referenciais e modelos estabelecidos pela Unidade Gestora (conforme estipulado na Convocação Pública e posterior assinatura do Contrato de Gestão)

Anexos Administrativos do Relatório Trimestral

- Relatório Gerencial de Acompanhamento da Execução Orçamentária - Previsto x Realizado (MODELO POP SEC)
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (MODELO POP SEC)
- Relatório de Captação de Recursos (MODELO POP SEC)
- Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

- Declaração assinada pelos representantes legais da Entidade 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
- Certidão dos membros do Conselho Administrativo e Fiscal com início e término do mandato e data da reunião da nomeação (*Semestral*)
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da CADA – máximo 2 páginas (*semestral*)
- Relação de convênios e parcerias firmadas no período, nacionais e internacionais (*semestral*)
- Descritivo qualitativo das ações realizadas de formação, capacitação e especialização das equipes – máximo 2 páginas (*semestral*)

Relatório Anual de Atividades, com as informações referentes ao 4º trimestre e o consolidado das realizações do ano anterior, aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da OS (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 SEC):

Anexos Técnicos do Relatório Anual

- Relatório Semestral 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 acessibilidade 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 (*semestral, correspondente ao 2º semestre*)
- Planilha de Acompanhamento dos Serviços de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações (referencial POP SEC)
- Descritivo qualitativo das atividades culturais realizadas no 4º trimestre – máximo 5 páginas, incluindo fotos
- Descritivo qualitativo das atividades educativas, do atendimento a públicos-alvo e das ações de formação de público realizadas no 4º trimestre (incluindo informações referentes a parcerias formalizadas, materiais pedagógicos e de apoio desenvolvidos e ações de capacitação da equipe) – máximo 3 páginas, incluindo fotos
- Descritivo qualitativo das ações de itinerância e circulação realizadas no 4º trimestre pelo Estado de SP, outros Estados e outros países – máximo 3 páginas, incluindo fotos
- Normas e procedimentos de atendimento ao público com tabela de valores de onerosa dos espaços e da bilheteria, ambas com os indicativos dos descontos e gratuidades (realizado)
- Relatório do Objeto Cultural na Mídia, contendo informe do número de matérias, artigos, anúncios e menções do objeto contratual veiculados na imprensa/mídia no 4º trimestre, com apresentação de até cinco destaques principais (matéria impressa, transcrição ou imagem fotográfica) – máximo 3 páginas, incluindo fotos
- Demais Anexos Técnicos, comprobatórios das atividades finalísticas realizadas, seguindo referenciais e modelos estabelecidos pela Unidade Gestora (conforme estipulado na Convocação Pública e posterior assinatura do Contrato de Gestão)
- Cópia do AVCB vigente ou descritivo das providências para obtenção/renovação
- 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
- Cópia das apólices de seguros vigentes

Anexos Administrativos do Relatório Anual

- Relatório Gerencial de Orçamento Previsto x Realizado (MODELO SEC)
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (MODELO SEC)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

- Relatório Analítico de Recursos Humanos (MODELO SEC)
- Relatório de Captação de Recursos (MODELO SEC)
- Relatório de gastos mensais com água, energia elétrica, gás, telefone e internet (MODELO SEC)
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da CADA
- Normas e Procedimentos de Atendimento ao Público, com Tabela de Valores da Cessão Onerosa dos Espaços e da Bilheteria, ambas com os indicativos dos descontos e gratuidade (vigentes no exercício anterior)
- Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC)
- Declaração assinada pelos representantes legais da Entidade 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
- Posição dos Índices do Período: liquidez seca (AC/PC); Receitas Totais / Despesas Totais, assinada pelos representantes legais da Entidade
- Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, que inclui débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Grupo2/Certidoes.htm>
- Comprovante de inscrição e situação cadastral – CNPJ
www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva
- Certificado de regularidade do FGTS – CRF
<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
- 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/SF8576_CERT_INTERNET/EmitirCertidaoCCM.aspx
- Certificado do CADIN Estadual
https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx
- Relação de apenados do TCE
<http://www4.tce.sp.gov.br/consulta-apanados>
- Sanções administrativas - www.sancoes.sp.gov.br
- Certificado de regularidade cadastral de entidades – CRCE
www.cadastrodeentidades.sp.gov.br
- 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 cultural
- Política de Exposições e/ou Programação Cultural do(s) Objeto(s) Contratual(is) para o ano
- Descritivo das Exposições e/ou Programação Cultural prevista para o próximo ano
- Plano de Ação do Serviço Educativo e projetos Especiais para o próximo ano
- Especificações das Publicações Propostas para o próximo ano (se houver)
- Normas e procedimentos de atendimento ao público com tabela de valores de cessão onerosa dos espaços e da bilheteria, ambas com os indicativos dos descontos e gratuidades (proposta)

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 DOE
- 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

9. MINUTA DO ANEXO IV – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Exemplo - POP Convocação Pública



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

9. MINUTA DO ANEXO IV – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

ANEXO IV - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Valor total do Contrato Gestão: R\$ (reais e centavos).

A Secretaria da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social xxxxxxxx, o montante de **R\$ (.....)** para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste contrato de gestão, entre o período de **2016 e 2020**, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Ano 2016				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	De até	...	...	...
2ª Parcela	De até	...	...	...
3ª Parcela	De até	...	...	...
Total	-	...	...	...

Ano 2017				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	De até	...	...	...
2ª Parcela	De até	...	...	...
3ª Parcela	De até	...	...	...
4ª Parcela	De até	...	...	...
Total	-	...	...	...

Ano 2018				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	De até	...	...	...
2ª Parcela	De até	...	...	...
3ª Parcela	De até	...	...	...
4ª Parcela	De até	...	...	...
Total	-	...	...	...

Ano 2019				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	De até	...	...	...
2ª Parcela	De até	...	...	...
3ª Parcela	De até	...	...	...
4ª Parcela	De até	...	...	...
Total	-	...	...	...

Ano 2020				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	De até	...	...	...
2ª Parcela	De até	...	...	...
3ª Parcela	De até	...	...	...
4ª Parcela	De até	...	...	...
Total	-	...	...	...



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

**10. MINUTA DO ANEXO V – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS
BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS**

Exemplo - POP Convocação Pública



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

10. MINUTA DO ANEXO V – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS

Em [dia] de [mês] de [ano], compareceram à Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, localizada na Rua Mauá, 51, São Paulo, o(a) Sr(a) [nome completo], [cargo: secretário / chefe de gabinete / coordenador da unidade XXX / 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 entidade] – 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, e relacionados em documento que fará parte integrante do Processo SC nº [número do processo de patrimonialização].

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, para desenvolvimento de atividades conforme previstas no Contrato de Gestão nº ____/20__, 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;
- II – Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos mencionados bens, providenciando, 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 neste 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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 Secretaria da Cultura 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 ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do Estado, 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 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, *Dia* de *Mês* de 20XX.

PERMITENTE

PERMISSIONÁRIA

Testemunha1: Nome completo / RG

Testemunha2: Nome completo / RG



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

**11. MINUTA DO ANEXO VI – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS
BENS IMÓVEIS**

Exemplo - POP Convocação Pública



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

11. MINUTA DO ANEXO VI – 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 XX de Mês de 20XX, na Consultoria Jurídica da Secretaria da Cultura do Estado, órgão da Procuradoria Geral do Estado, localizada na Rua Mauá, 51, 1º andar, Capital, presente o Dr(a). *Nome Completo*, 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 artigo 6º, inc. I, do Decreto Estadual nº 47.011, de 20 de agosto de 2002 c/c a Resolução PGE 77, de 03 de dezembro de 2010, daqui por diante denominada simplesmente **PERMITENTE**, para este ato, devidamente autorizada pelo artigo 10º, *caput*, do Decreto nº 43.493, de 29 de setembro de 1998, do processo SC nº XXX/XXXX, compareceu *Razão Social Completa da Entidade*, Organização Social de Cultura, com sede na cidade de XXXX, Estado de XXXXX, na Rua / Av., nº, - CEP, inscrita no CNPJ/MF sob nº XXX.XXX.XXX\XXXX-XX, neste ato representada na forma de seu Estatuto por *Nome Completo e Cargo do Representante da OS*, doravante denominada simplesmente **PERMISSIONÁRIA**, estando presentes ainda as testemunhas ao final nomeadas.

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

Primeiro: que é proprietária do imóvel que abriga a/o *Nome completo do equipamento cultural*, com endereço na Rua / Av., nº, - CEP – Município, SP. O referido imóvel possui terreno de XXX.XXXm² de área construída e consta como incorporado ao Patrimônio Estadual (Processo XXX.XXX/XXXX), destinado à Secretaria da Cultura. Tombado pelo Nome completo do Órgão Federal/Estadual/Municipal, em XX/XX/XXXX, conforme Processo: XXX.XXX/XXXX. **Caso o tombamento seja por mais de uma instância: indicar a data e nº do processo de cada tombamento.**

Segundo: Que tendo em vista a autorização governamental retro mencionada, 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 XX/20XX, ao qual o presente instrumento 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.

Terceiro: Que são obrigações da **PERMISSIONÁRIA**:

I – utilizar o imóvel e equipamentos a ele integrados exclusivamente para o fim especificado no Contrato de Gestão nº XX/20XX, 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 quando prévia e expressamente autorizado pela **PERMITENTE**, por intermédio da Secretaria da Cultura, nos termos da legislação em vigor;

II – 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 tornem necessários, e estruturando as rotinas de manutenção e segurança por meio de planos de: a) Manutenção Predial e Conservação Preventiva e b) Segurança, Salvaguarda e Contingência, a serem apresentados na celebração do Contrato de Gestão;

III – 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;

IV – seguir o procedimento definido na Resolução SC-XX, de XX/XX/2015, no caso de obras e reformas de ampliação, adequação, restauro ou construção;

V – obter a devida autorização formal do(s) órgão(s) responsável(is) pelo tombamento acima citados e de todas instâncias do Poder Público previstas na legislação **[se não for imóvel tombado, excluir: “do(s) órgão(s)**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

responsável(is) pelo tombamento acima citados e”] antes de promover quaisquer modificações nos bens imóveis, inclusive instalações elétricas e hidráulicas;

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

VII – 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;

VIII – 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;

IX – pagar as despesas decorrentes do consumo de água, gás, energia elétrica, telefonia, internet, vigilância, segurança, limpeza e conservação predial;

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

XI – 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 IX e X acima, cujos respectivos comprovantes deverão permanecer guardados pelo prazo legal no arquivo da **PERMISSIONÁRIA**, à disposição da **PERMITENTE** e dos órgãos fiscalizadores;

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

XIII – 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; XIV – 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.

Quarto: Que, 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 previsto no item 23 da Cláusula Segunda do Contrato de Gestão;

II – instalação e manutenção de: lanchonete, café, restaurante, estacionamento, loja de suvenires e livraria, 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.

Quinto: 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.

Sexto: que a presente Permissão de Uso é concedida pelo mesmo prazo do referido Contrato de Gestão, inclusive eventuais prorrogações.

Sétimo: que, extinto o Contrato de Gestão nº XX/20XX 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.

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Nono: que 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.

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 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.

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.

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, *Dia de Mês* de 20XX.

PERMITENTE

PERMISSIONÁRIA

Testemunha1: Nome completo/RG

Testemunha2: Nome completo/RG



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

**12. MINUTA DO ANEXO VII – RESOLUÇÃO SC N.º 110 DE
27/12/2013, QUE DISPÕE SOBRE PENALIDADES**

Exemplo - POP Convocação Pública



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

12. MINUTA DO ANEXO VII – RESOLUÇÃO SC N 110 DE 27/12/2013, QUE DISPÕE SOBRE PENALIDADES

RESOLUÇÃO SC N.º 110, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013.

Dispõe sobre a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal 8.666, de 21.06.1993 e na Lei Estadual 6.544, de 22.11.1989, no âmbito dos contratos de gestão celebrados pela Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo.

O Secretário da Cultura, nos termos do artigo 88 da Lei estadual 6.544, de 22.11.1989, dos artigos 3º e 6º do Decreto Estadual 31.138, de 09.01.1990, e no que concerne aos contratos de gestão celebrados com as Organizações Sociais de Cultura,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A aplicação das sanções de advertência, multa, suspensão/impedimento de licitar e contratar com a Administração e declaração de inidoneidade, previstas nos artigos 81, 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e os artigos 79, 80 e 81 da Lei Estadual nº 6.544/89, às Organizações Sociais de Cultura, obedecerá às normas estabelecidas na presente Resolução.

Art. 2º - As penalidades serão aplicadas com observância dos princípios da razoabilidade, proporcionalidade, bem como a natureza e a gravidade da infração e dos danos que dela provierem para o serviço público.

Art. 3º - As condutas que podem ensejar a aplicação das sanções administrativas são as previstas:

I - no art. 81 da Lei federal nº 8.666/93 e art. 79 da Lei estadual nº 6.544/89, consistente na recusa injustificada por parte da organização social, vencedora da convocação pública, em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

II - no artigo 86 da Lei federal nº 8.666/93 e artigo 80 da Lei estadual nº 6.544/89, as quais consistem em:

- a) atraso injustificado na execução do contrato, das metas e demais indicadores de qualidade e produtividade previstas nos planos de trabalho, rotinas e demais obrigações contratuais ou legais;
- b) atraso injustificado na entrega dos relatórios gerenciais e de atividades destinados à Secretaria da Cultura e demais órgãos de controle;
- c) atraso injustificado no encaminhamento de documentos requisitados pela Secretaria;
- d) atraso injustificado na entrega de documentos comprobatórios da manutenção da qualificação como organização social, tais como, lista de conselheiros com mandato em vigor, atas de assembleias gerais e do conselho de administração assinadas e registradas, etc;

III – no artigo 87 da Lei federal nº 8.666/93 e no artigo 81 da Lei federal nº 6.544/89, as quais consistem em:

- a) inexecução total ou parcial do contrato, das metas e demais indicadores de qualidade e produtividade previstas no plano de trabalhos, rotinas e demais obrigações contratuais ou legais;
- b) descumprimento do regulamento para a contratação de obras e serviços, compras e alienações e do manual de recursos humanos da própria organização social;
- c) descumprimento dos limites e critérios previstos no contrato e seus anexos para a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados da organização social, no exercício de suas funções;
- d) deixar de encaminhar os documentos indicados no inciso II, alíneas “b”, “c” e “d”, desta Resolução;
- e) realizar no equipamento cultural atividade ou evento sem prévia autorização da Secretaria da Cultura, ainda que a atividade ou evento não utilize recursos públicos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

§1º - Caberá à Unidade Gestora manifestar-se quanto ao ato irregular praticado pelo contratado, sugerindo, na representação endereçada à autoridade competente, o enquadramento legal da conduta que entender cabível e a sanção a ser aplicada.

§2º - A aplicação da sanção deverá garantir a prévia e ampla defesa, observado, no que couber, o procedimento estabelecido nas instruções contidas na Resolução CC 52, de 19-7-2005, do Comitê de Qualidade da Gestão Pública, ou em outro ato regulamentar que a substituir, bem como o Decreto Estadual 48.999, de 29.09.2004, que fixa a competência das autoridades para a imposição de penalidades.

§3º - O contratado será notificado formalmente para apresentação de defesa prévia, a qual deverá ser oferecida no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§4º - Da decisão caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação.

CAPÍTULO II
DAS MULTAS

Art. 4º - Pela recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração, a Organização Social declarada vencedora da convocação pública poderá ser multada em até 30 % do valor do repasse previsto para o primeiro ano do contrato.

Art. 5º - Pelo atraso injustificado na execução do contrato e demais obrigações previstas no art. 3º, II, alíneas “a” a “d” desta Resolução serão aplicadas ao contratado multa de até 1% sobre o valor do repasse anual do exercício em que ocorreu a falta.

Art. 6º - Pela inexecução total ou parcial do contrato e demais obrigações previstas no art. 3º, III, alíneas “a” a “e” serão aplicadas ao contratado multa de até 2 % sobre o valor do repasse anual do exercício em que ocorreu a falta.

Art. 7º - Os valores correspondentes às multas previstas neste capítulo poderão ser, a critério da Administração, descontados dos repasses devidos em decorrência da execução do contrato que deu origem à penalidade, sem prejuízo da execução integral das metas previstas.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

§1º - A multa tratada nesta Resolução não se confunde com a retenção da parcela variável, prevista no contrato de gestão.

§2º - Inexistindo o desconto nos moldes previstos no *caput* deste artigo, o correspondente valor deverá ser recolhido ao Tesouro do Estado, por meio de GARE, no prazo de 10 (dez) dias contados da intimação.

§3º - A aplicação da penalidade de multa independe de prévia aplicação de qualquer outra penalidade ou advertência.

Art. 8º - O não pagamento das multas no prazo e formas indicados implicará no registro do devedor no CADIN (Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais) e na inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado de São Paulo para cobrança judicial.

Art. 9º - As penalidades previstas neste capítulo poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente com as demais penalidades previstas na Lei federal nº 8.666/93 e Lei estadual nº 6.544/89, observadas as prescrições legais pertinentes e as disposições estabelecidas no respectivo instrumento convocatório e no contrato.

Art. 10 - As multas são autônomas entre si e aplicação de uma outra sanção não exclui a possibilidade de sua imposição.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 - Esgotada a instância administrativa, as multas deverão ser registradas no CAUFESP (Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo), ou comunicadas às autoridades competentes, para fins de registro no referido Cadastro. As demais penalidades serão registradas no sítio www.sancoes.sp.gov.br, sistema eletrônico de registro de sanções da Administração Estadual.

Art. 12 - Cópia desta Resolução deverá integrar, como anexo, os atos de convocação pública e os contratos de gestão.

Art. 13 - Às omissões desta Resolução aplicam-se as disposições legais e regulamentares pertinentes.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Art. 14 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aplicação.

MARCELO MATTOS ARAUJO
Secretário de Estado da Cultura

Exemplo - POP Convocação Pública



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

POP CP - Anexo 12

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

SÃO PAULO ESCOLA DE TEATRO

**CONFORME RESOLUÇÃO SC Nº 96/2018
DE 8 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 A SÃO PAULO ESCOLA DE TEATRO	10
HISTÓRICO DA SÃO PAULO ESCOLA DE TEATRO	11
DIRETRIZES PEDAGÓGICAS E PROGRAMÁTICAS PARA A PROPOSTA TÉCNICA PARA O NOVO CONTRATO DE GESTÃO	12
PROGRAMA DA SÃO PAULO ESCOLA DE TEATRO	12
EIXO 1 - CURSOS REGULARES	13
EIXO 2 – CURSOS DE EXTENSÃO CULTURAL	18
EIXO 3 – OPORTUNIDADES	19
EIXO 4 - PROJETOS ESPECIAIS.	20
EIXO 5: PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO.....	21
EIXO 6 - PESQUISA DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS (SATISFAÇÃO).	22
EIXO 7 - METAS CONDICIONADAS.....	22
PARTE 2: MINUTAS REFERENCIAIS DO CONTRATO DE GESTÃO A SER CELEBRADO E SEUS ANEXOS	23
MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO DA SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE CULTURA.....	24
ANEXOS DO CONTRATO DE GESTÃO.....	43
MINUTA DO ANEXO I DO CONTRATO DE GESTÃO - Plano Estratégico de Atuação	43
MINUTA DO ANEXO II - PLANO DE TRABALHO – Ações e Mensurações	44
MINUTA DO ANEXO III - Planilha Orçamentária	44



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

MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO IV DO CONTRATO DE GESTÃO - Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação	44
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO V DO CONTRATO DE GESTÃO - Cronograma de Desembolso.....	47
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VI DO CONTRATO DE GESTÃO - Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis.....	50
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VII DO CONTRATO DE GESTÃO - Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis	53

PARTE 3: ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA.....58

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA.....59

ANEXO I – PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO 2019 - 2023 59

1. Desenvolvimento dos Eixos de Atuação (Programas Técnicos / Finalísticos)	60
2. Atividades administrativas relacionadas à área meio.	60
2.1 Manutenção Predial, Segurança e Salvaguarda	60
2.2. Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional.....	60
2.3. Financiamento e Fomento.....	61
2.4. Gestão Administrativa, Transparência, Governança e Economicidade	61
2.5. Monitoramento e Avaliação dos Resultados.....	62

ANEXO II – PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES - 2018 - 2022 62

Apresentação do Plano de Trabalho: Ações e Mensurações	63
Quadro Anual de Ações e Mensurações	63
Anexo Descritivo da Programação Cultural Anual.....	65
Quadro de Avaliação dos Resultados.....	66
ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019 – 2023.....	66
Orientações Gerais para Elaboração do Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas	73

PARTE 4: MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA A SER APRESENTADA.....75

MINUTA REFERENCIAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA.....76

Capa	76
Índice da Proposta Orçamentária	76
Proposta Técnica e Orçamentária	76
PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO da [Razão Social da OS] - Organização Social de Cultura para gestão do PROJETO SÃO PAULO ESCOLA DE TEATRO 2019 a -2023.	76
PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES da [Razão Social da OS] Organização Social de Cultura – para gestão do PROJETO SÃO PAULO ESCOLA DE TEATRO no período: 2019-2023.	78
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA CONSOLIDADA - 2019 a 2023	91

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM A MINUTA REFERENCIAL DO CONTRATO DE GESTÃO E COM OS ANEXOS IV, V, VI, VII E VIII 96



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

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 SP.

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:

<<http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/convocacoes-publicas/>>

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 <http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/sp-escola-de-teatro-2014-2018/>, 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>.



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

PARTE 1: DOCUMENTOS NORTEADORES

Sumário da Parte 1

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
Resultados	7
APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO DA SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO.....	9
APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO PARA A SÃO PAULO ESCOLA DE TEATRO.....	10
HISTÓRICO DA SÃO PAULO ESCOLA DE TEATRO	11
DIRETRIZES PEDAGÓGICAS E PROGRAMÁTICAS PARA A PROPOSTA(S) TÉCNICA(S) PARA O(S) NOVO(S) CONTRATO(S) DE GESTÃO	12
PROGRAMA DA SÃO PAULO ESCOLA DE TEATRO	12
EIXO 1 - CURSOS REGULARES	13
EIXO 2 – CURSOS DE EXTENSÃO CULTURAL	18
EIXO 4 - PROJETOS ESPECIAIS.	20
EIXO 5: PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO.....	21
EIXO 6 - PESQUISA DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS (SATISFAÇÃO).	22
EIXO 7 - METAS CONDICIONADAS.....	22



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

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



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

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 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 programas 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 programas 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.



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

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 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 A SÃO PAULO ESCOLA DE TEATRO

A política de formação cultural definida no âmbito da Secretaria da Cultura para a São Paulo Escola de Teatro (também denominada no presente Termo **"SP Escola de Teatro"**, ou simplesmente **"Escola"**) 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 a SP Escola de Teatro.

A **SP Escola de Teatro**, com sede administrativa na cidade de São Paulo, é localizada na Praça Franklin Roosevelt, nº. 210 – Centro, São Paulo/SP – CEP: 01303-020, Estado de São Paulo e tem como objetivos principais oferecer: (i) ações de formação em artes cênicas com ênfase em teatro, a fim de que aprendizes, formadores e convidados somem suas potências buscando crescimento artístico, técnico e pessoal, especialmente, mas não exclusivamente, nas áreas de atuação, cenografia e figurino, direção, dramaturgia, humor, iluminação, sonoplastia e técnicas de palco; (ii) a iniciação, a reflexão e a produção artistas, para amadores e profissionais, interessados em aperfeiçoar ou ampliar seus conhecimentos teatrais; (iii) bolsas-oportunidades para aprendizes de cursos regulares das ações de formação; (iv) intercâmbios pedagógicos ou culturais com instituições, formadores e aprendizes de outras cidades, estados ou países; (v) inserção de aprendizes no mercado de trabalho; (vi) atividades voltadas à democratização do acesso à cultura, à formação cultural e à integração das manifestações artísticas e culturais, nas quais os aprendizes realizem intervenções artísticas performáticas (leitura de poesia em pontos de ônibus, *flashmobs*, troca de livros, leituras dramatizadas de textos inéditos etc.) também fora dos limites da Escola, estabelecendo diálogo com um público diversificado; (vii) a verticalização de atividades de áreas afins (circo e dança, por exemplo), além de congregar ações complementares ao processo formativo pretendido pela Instituição, tais como: residências artísticas, eventos pedagógicos num sentido mais estrito, cursos de especialização, dentre outros; (ix) promover eventos, seminários, *workshops* etc.



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

O Contrato de Gestão a ser firmado pela presente convocação pública prevê a administração e gestão da **SP Escola de Teatro**, conforme estabelecido pela **Resolução SC 96/2018** 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.

HISTÓRICO DA SÃO PAULO ESCOLA DE TEATRO

O projeto foi criado a partir da constatação do grande hiato entre o surgimento de inúmeros espaços teatrais no país, a falta de profissionais aptos a trabalhar neles e a importância da inclusão teatral em segmentos sociais aliados dos processos culturais.

Coletivos teatrais e profissionais do palco paulistano, em parceria com a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, formaram uma equipe e se debruçaram durante os anos de 2005 a 2009, para dar origem a uma Escola de Teatro que fosse detentora de um sistema pedagógico único no Brasil.

Sua inspiração foi ancorada num hibridismo alentador de conceitos de alguns dos principais intérpretes contemporâneos da formação do pensamento e da cultura, dentre eles:

- a pedagogia da autonomia proposta pelo educador brasileiro Paulo Freire, segundo a qual “quem ensina aprende ao ensinar, e quem aprende ensina ao aprender”, em sincronia com a visão dialética de suas propostas educativas;
- a noção de território e de espacialização desenvolvida pelo geógrafo brasileiro Milton Santos – uma das vozes mais atuantes no apontamento das constrições da chamada globalização – que entende o lugar, seja público ou privado, como o “espaço do acontecer solidário”, ao contrário da lógica financeira dos dias atuais;
- a visão sistêmica do processo cognitivo, uma interpretação emprestada do físico e ambientalista austríaco Fritjof Capra, cuja abordagem absorve o todo sem abortar as particularidades que a oxigenam.

Assim, neste contexto e com este espírito, foi criada, por meio do Decreto nº 56.075, de 9 de agosto de 2010, e inaugurada a **SP Escola de Teatro**, com uma proposta de criar novos desafios para o ensino das artes cênicas no Brasil, utilizando arte e educação como elementos de transformação social. A ideia de trabalhar constituindo artistas/cidadãos com consciência reflexiva e, ao mesmo tempo, profissionais qualificados no campo teatral esteve no embrião de sua formação e permanece até os dias atuais.

O tempo, o aumento da produção teatral, a consequente demanda de mão de obra, o sucesso da metodologia empregada e a competência técnica dos profissionais que nela atuaram impulsionaram o amadurecimento do Projeto. Deste modo, a **SP Escola de Teatro**, atenta à necessidade de iniciativas que democratizassem o acesso da população à formação artística e motivada por seu objetivo simples e direto – “artistas que formam artistas”, articulou novas propostas como, por exemplo, no plano social, a interface com aprendizes contemplados com bolsas-auxílio, e, no sistema pedagógico, a exploração conjunta do terreno do conhecimento por formadores e aprendizes.

A **SP Escola de Teatro** quebra paradigmas no ensino das artes cênicas no Brasil e percebe o formador e o aprendiz sob o prisma das sensibilidades e potencialidades artísticas, humanas, críticas e cidadãs.



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

Em termos de localização possui duas sedes, nos seguintes endereços:

- 1. Sede Brás:** (de propriedade da Prefeitura Municipal de São Paulo, com permissão de Uso para a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo):
Avenida Rangel Pestana, nº 2.401, Brás, CEP 03001-000, Município de São Paulo, SP.
- 2. Sede Roosevelt:** (de propriedade da Fazenda Estadual)
Praça Roosevelt, nº 210, Centro, CEP 01303-020, Município de São Paulo, SP.

Mais informações sobre a SP Escola de Teatro, suas atividades e programação, podem ser obtidas no site: <http://www.spescoladeteatro.org.br>.

**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) da **SP Escola de Teatro** 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 da SP Escola de Teatro 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 da SP Escola de Teatro – Centro de Formação das Artes do Palco tenha uma política de ações afirmativas relativas a afrodescendentes, bem como a pessoas de ascendência ameríndia, tais como, exemplificativamente: a) estabelecer, no processo seletivo dos Cursos Regulares, reserva de 20% de vagas para estudantes negros ou ameríndios; b) promover, dentre os cursos de Extensão Cultural e Circo, cursos e residências artísticas, voltados aos referidos temas; c) privilegiar em suas peças de divulgação, sempre que possível, a questão da negritude e de povos indígenas; d) estabelecer um espaço de debate dessas questões, estimulando a formação de núcleos negros e indígenas e fomentando ampla discussão por meio de mesas redondas, mostras e territórios culturais regulares; e) ampliar, no processo formativo, a participação de funcionários e artistas convidados negros e ameríndios; e) ter como meta a aquisição de títulos relacionados à negritude e à cultura ameríndia para a Biblioteca etc.

PROGRAMA DA SÃO PAULO ESCOLA DE TEATRO

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 Programa 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



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

<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 o Programa, as principais ações previstas dividem-se nos quatro grandes eixos, a seguir descritos: 1. Cursos regulares; 2. Cursos de Extensão; 3. Oportunidades; 4. Projetos Especiais; 5. Programa de Financiamento e Fomento; 6. Pesquisa de Perfil de Público e Qualidade de Serviços Prestados; 7. Metas Condicionadas.

EIXO 1 - CURSOS REGULARES

Para os fins do presente Termo e do Projeto "São Paulo Escola de Teatro", as expressões a seguir elencadas possuem os significados que lhes são respectivos:

- **Cursos regulares:** aqueles voltados para pessoas a partir dos 18 anos de idade, visando sua profissionalização nas artes cênicas, em uma das seguintes áreas de interesse, que poderão ser alteradas ao longo do tempo, desde que para fins de atualização, guardando sempre a devida consonância com o escopo do Projeto: (i) atuação; (ii) cenografia e figurino; (iii) direção; (iv) dramaturgia; (v) humor; (vi) iluminação; (vii) sonoplastia; e, (viii) técnicas de palco. Devem ser ministrados ao longo de 2 (dois) anos, totalizando 1.920 horas aula / ano, divididos em módulos semestrais, cujo conteúdo seja constituído de aulas teóricas, práticas e atividades curriculares extraclasse complementares denominadas "territórios culturais".
- **Territórios culturais:** atividades extraclasse, complementares aos cursos regulares, podendo ser consistentes em eventos abertos à população, visitas guiadas a museus, idas a teatro e cinema, residência artística e outras atividades complementares julgadas pertinentes pela coordenação do curso.

Neste eixo, o objetivo da Escola a ser mantido é o oferecimento dos **cursos regulares e territórios culturais**, por meio de ações de formação em artes cênicas, com ênfase em teatro, em que aprendizes, formadores e convidados somem suas potências buscando crescimento artístico, técnico e pessoal.

A proposta técnica para oferecimento dos cursos regulares deverá contemplar o mínimo já executado atualmente, com os seguintes parâmetros:

- 1.1. Quantidade de vagas ofertadas por ano:** 372 vagas / ano distribuídas, nas áreas de 8 (oito) áreas de abrangência, detalhadas nos item 1.7.

Formato: os cursos devem possuir estrutura modular semestral e seu conteúdo deve ser ministrado ao longo de 2 (dois) anos. Por estrutura modular semestral deve-se entender que a divisão dos conteúdos dentro dos semestres é dividida em 4 módulos complementares ao final dos 2 (dois) anos.

- 1.2. Quantidade de horas/aula:** o curso deverá oferecer, no mínimo, 1.920 horas/aula/ano, que é a quantidade oferecida atualmente.



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

1.3. Público alvo: pessoas com idade mínima de 18 anos e ensino médio completo, com especial atenção para indivíduos provenientes de contexto de baixa renda ou situação de vulnerabilidade, que serão classificados nos perfis “interessados”, “iniciados” e/ou “especialistas”, de acordo com as seguintes definições:

- 1.3.1.** interessados: pessoas com pouco ou nenhum conhecimento específico sobre determinada linguagem ou tema, que buscam contato com conteúdos ou vivências;
- 1.3.2.** iniciados, indivíduos com algum repertório constituído sobre linguagens artísticas ou questões culturais que buscam aprofundamento e experimentação;
- 1.3.3.** -especialistas: profissionais de campos especializados ou possuidores de repertório e habilidades avançadas.

Em razão do público alvo que se pretende atingir, devem ser requisitos obrigatórios, comprovados no ato da matrícula pelos candidatos: possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data de início das atividades letivas da Escola; e possuir ensino médio completo. No caso de candidato estrangeiro, este deverá possuir passaporte e estar no Brasil de forma absolutamente legal.

1.4. Validação do curso: ao concluir as 1.920 (mil, novecentas e vinte) horas previstas para o curso escolhido, o aprendiz deverá receber um Certificado de Conclusão de Curso, juntamente com o histórico escolar, contendo todas as ações artísticas e pedagógicas praticadas durante seu período de estudo. Os aprendizes de “técnicas de palco” e de “iluminação”, além de cumprir a frequência mínima das 1.920 (mil novecentos e vinte) horas disponibilizados, deverão também cumprir e comprovar as horas de estágio supervisionado determinadas pela coordenação na programação. A Escola deverá manter convênio com o Sindicato dos Artistas e Técnicos em Espetáculos de Diversão de São Paulo (SATED/SP) de modo que o aprendiz, ao concluir o curso, possa solicitar o seu DRT (exceto os que cursarem “dramaturgia”, em razão da inexistência de um registro específico). A emissão do registro profissional pelo SATED está ligada ao reconhecimento da excelência dos cursos oferecidos pela Escola.

1.5. Abordagem dos conteúdos: a abordagem dos conteúdos dos cursos regulares prefigura como se fossem oito escolas em uma, dado o grau de relações artísticas e pedagógicas entre os cursos. Os coordenadores dos cursos, além das ações voltadas para a sala de aula, têm um papel importantíssimo na concepção e acompanhamento das propostas e constituem um núcleo de excelência, que permite, de fato, colocar em ação a ideia de “artistas que formam artistas”. Ou seja, devem ser artistas de destaque no teatro brasileiro, que além de trazer visibilidade aos cursos, são capazes também de grande mobilização de artistas nacionais e internacionais, criando dessa maneira uma rede de relações entre as práticas artísticas vigentes no mundo e a Escola.

Na Escola, o encontro entre as oito áreas das artes do palco tem proporcionado um curso de formação integrada, dialógica e conectada com as proposições da arte contemporânea. Isso não só constitui um modo peculiar de ensino, como tem revolucionado os processos clássicos de formação artística. Nesse âmbito, a Escola tem servido de modelo pedagógico e artístico para outras instituições (brasileiras e internacionais, como a SADA – Stockholm Academy of Dramatic Arts, sediada em Estocolmo na Suécia), abordagem que deve ser preservada e atualizada.

1.6. Áreas de abrangência dos cursos: atualmente, são trabalhadas 8 (oito) áreas de abrangência, nos cursos regulares: (i) atuação; (ii) cenografia e figurino; (iii) direção;



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

(iv) dramaturgia; (v) humor; (vi) iluminação; (vii) sonoplastia; e, (viii) técnicas de palco.

- 1.6.1. Atuação.** Destina-se à formação de atores-criadores. Entenda-se por ator-criador o atuante da cena ao vivo, que alia o caráter propositivo de suas ações ao constante aprimoramento da qualidade de presença. Prevê-se o contato com os fundamentos do trabalho de corpo, voz, análise de textos, por meio de procedimentos teórico-práticos e em diálogo com as formulações vindas das demais áreas das artes do palco. Os estudos de textos teóricos e experiências práticas acerca da relação do artista contemporâneo com o mundo são a base do trabalho de formação. A ênfase situa-se na formação do artista alerta e em permanente prontidão e estado de jogo para confrontar-se e responder criativamente às questões nascidas de sua relação com o ambiente em que vive. Cada turma deverá contar com no mínimo 20 e no máximo com 25 aprendizes.
- 1.6.2. Cenografia e figurino.** Com base em conhecimentos fundamentais da área, o curso de "cenografia e figurino" deve possibilitar o ingresso profissional nesse universo. O curso deve abranger, além do teatro, o estudo das cenografias de áreas como cinema, televisão, exposições, eventos, dança, ópera, entre outras. As aulas teóricas e práticas devem ser complementadas por experimentos cênicos e contato com diversos profissionais experientes do setor. Cada turma deverá contar com no mínimo 20 e no máximo com 25 aprendizes.
- 1.6.3. Direção.** Este curso deve ter como proposta preparar encenadores com visão crítica e ampla sobre a sociedade e o fazer teatral. Seu objetivo deve ser formar encenadores que saibam lidar com todos os âmbitos da encenação e ordenar o fluxo de trabalho do processo de criação teatral através de uma expressão teatral singular e oriunda de ações com as outras áreas das artes do palco. Seu conteúdo deve abordar o estudo e a experimentação de diversas linguagens cênicas. Para a realização deste curso, o candidato deve comprovar experiência mínima de cinco anos de atividade teatral por meio de um currículo circunstanciado, apresentado na data da entrevista e avaliado pela Coordenação. Cada turma deverá contar com no mínimo 15 e no máximo com 20 aprendizes.
- 1.6.4. Dramaturgia.** Deve destinar-se à formação de novos dramaturgos, em vários modos de produção textual, dos singulares aos colaborativos. Estimular uma visão crítica sobre o papel do artista no mundo. Equilibrar teoria, técnica e prática, incluindo conteúdos que componham a base de criação para outras mídias. Os textos criados pelos aprendizes devem ser analisados em grupo e em plantões individuais, com dramaturgos especializados, e podem vir a ser publicados, lidos publicamente e/ou encenados. O curso deve oferecer também estudos teóricos e práticos sobre dramaturgismo. Cada turma deverá contar com no mínimo 15 e no máximo com 20 aprendizes.
- 1.6.5. Humor.** Deve ter como proposta a formação de humoristas e comediantes, capacitando-os para a atuação cômica. O estudo de arquétipos, criação de personagens cômicos e a elaboração de uma dramaturgia cômica devem ser enfatizados no desenvolvimento das propostas práticas e teóricas do curso. A ideia é buscar-se um ator-criador que contextualize sua obra e compreenda a dimensão histórica da função social do riso. O aprendizado deve estar sintonizado com o fazer e o saber teatral de seu tempo em diálogo com as



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

outras áreas das artes do palco. Cada turma deverá contar com no mínimo 20 e no máximo 25 aprendizes.

1.6.6. Iluminação. Destina-se a qualificar aprendizes interessados na iluminação no âmbito das artes do palco. Deve buscar unir tecnologia de ponta com o que existe de mais artesanal nas maneiras de utilizar a iluminação, ressaltando a criatividade do técnico-artista e as alternativas na concepção de luz. Além disso, por meio da educação do olhar, deve promover a aproximação com áreas importantes para a formação do artista da luz, em especial, as artes visuais, o cinema e a música. É requisito para a conclusão deste curso, além da frequência mínima nos quatro semestres de aulas presenciais, a realização de 480 horas de estágio obrigatório. Cada turma deverá contar com no mínimo 20 e no máximo 25 aprendizes.

1.6.7. Sonoplastia. Este curso deve enfatizar conhecimentos ligados à comunicação pelo som visando à prática de criação e execução de trilhas sonoras. Os estudos teóricos e práticos devem envolver diferentes meios de produção de som, música, ruídos e corpo. As propostas devem contemplar áreas como: dramaturgia sonora, teoria musical, tecnologia aplicada ao som e repertório, além de ateliês e práticas sonoras em composição, foley, gravação, edição, desenho de som, mixagem e sonorização de espaços. Cada turma deverá contar com no mínimo 20 e no máximo 25 aprendizes.

1.6.8. Técnicas de palco. Este curso deve voltar-se para a formação do técnico de palco, profissional que trabalha nos bastidores do teatro, auxiliando na construção e funcionamento do espetáculo. O técnico de palco deve poder atuar como cenotécnico, diretor de cena, contrarregista, aderecista ou maquinista de espetáculos. A formação deste profissional deve contemplar teoria e prática em ateliês e a participação em experimentos cênicos. É requisito para a conclusão do curso, além da frequência mínima nos quatro semestres de aulas presenciais, a realização de 480 (quatrocentos e oitenta) horas de estágio em teatros e/ou produções artísticas. Cada turma deverá contar com no mínimo 20 e no máximo 25 aprendizes.

1.7. Atividades curriculares extraclasse. Deverão ser previstas, em complementação aos cursos regulares, as atividades denominadas **"territórios culturais"**. Os "territórios culturais" constituem um espaço importantíssimo para os aprendizes ampliarem suas interlocuções com o público externo à Escola, com outros artistas e com a cidade. Para estas ações, devem ser criadas pautas de ações extraclasse, em atividades pré-definidas no calendário escolar e outras que são escolhidas ao longo do semestre, de acordo com as atividades culturais da cidade e/ou projetos oriundos do próprio envolvimento do aprendiz com o curso. Assim, o Território Cultural deve ser um espaço para o ensino dos aprendizes, mas também permeável e dialógico para com a cidade.

1.7.1. Nos "territórios culturais pré-definidos" (já previstos no calendário escolar), os aprendizes dividirão suas pesquisas cênicas, em eventos abertos à população denominados "Experimentos", sendo também um momento de integração entre todos os Cursos Regulares. Ele tem por objetivo integrar as ações dos cursos como prolongamento das etapas de Processo e Formação e funcionar como um desdobramento das ações artísticas e pedagógicas dos Cursos Regulares. Sua concepção baseia-se na ideia de que o processo de ensino/aprendizagem não está circunscrito aos limites da sala de aula. Essa ideia está apoiada no pensamento do geógrafo brasileiro Milton Santos, cujas discussões sobre território estão fundadas no conceito de que o que define um



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

território não são suas fronteiras geográficas, mas a maneira como os indivíduos ressignificam e se apropriam do espaço.

Durante o ano, devem ocorrer 24 (vinte e quatro) Territórios Culturais, pré-definidos no calendário escolar, envolvendo aprendizes da Escola, artistas convidados especialmente para o evento e público externo.

- 1.7.2.** Nos "territórios culturais expandidos" (aqueles que surgem ao longo do semestre, normalmente captados em função das oportunidades articuladas pela Escola), devem ser desenvolvidas relações com outros espaços de cultura, com os quais os Cursos Regulares podem estabelecer trocas de saberes e relações com a proposição de outros artistas das mais diversas áreas. Devem englobar visitas guiadas a museus e galerias, idas ao teatro e cinema, residência de companhias artísticas e/ou artistas, etc.

- 1.8. Biblioteca.** Além das atividades anteriormente especificadas, a Escola deverá manter uma Biblioteca, composta de um acervo voltado para o atendimento dos Cursos Regulares e dos Cursos de Extensão Cultural, a serem abordados oportunamente, de acordo com as referências básicas dos cursos, que deve ser mantido atualizado.

- 1.9. Processo seletivo dos aprendizes candidatos aos cursos regulares.** Em meados de julho de cada ano, a Escola deverá publicar o Edital do Processo Seletivo para preenchimento de vagas para os Cursos Regulares. O certame deverá ser aberto e publicado no site da Organização Social e / ou do Equipamento Cultural e ser realizado em duas etapas: 1ª etapa: deverá compreender a avaliação da capacidade de leitura e compreensão de textos dos candidatos e ter caráter eliminatório. 2ª etapa: destinada à avaliação de aptidão artística, cuja ênfase deverá concentrar-se nas habilidades estéticas e técnicas do futuro aprendiz – tendo também o caráter eliminatório e classificatório. Esta etapa deverá compreender procedimentos de entrevistas e imersão, para cuja avaliação devem ser levados em consideração os seguintes aspectos: (i) para avaliação da 1ª etapa: deve ser realizada uma prova escrita de modo que se possa aferir a capacidade de fundamentação, de conclusão, de clareza de exposição das ideias e do domínio da norma culta na modalidade escrita do idioma; (ii) para avaliação da 2ª etapa devem ser realizados 2 (dois) procedimentos: (ii.a) entrevista: de modo que se possa avaliar o perfil do candidato, disponibilidade de horário para o curso, grau de interesse pela área escolhida; nível de envolvimento com os estudos de teatro e áreas afins, clareza na exposição de ideias, dentre outras que a coordenação julgue necessárias; (ii.b) imersão: constituído de ações práticas e teóricas de expressões artísticas, para cuja avaliação serão levados em consideração os seguintes aspectos: níveis de criação, envolvendo capacidade para solução de problemas e a realização de proposições artísticas; capacidade para atividades coletivas, tais como: disponibilidade para ouvir, negociar, propor e acatar procedimentos; atitudes frente às propostas pedagógicas e artísticas realizada em sala de aula tais como: cumprimento de horário, atenção e disponibilidade para trocas de conhecimentos. Ressaltamos que todos os critérios de avaliação devem constar expressamente no Edital do Processo Seletivo.

O processo seletivo deverá ser desenvolvido em parceria com uma Instituição contratada especificamente para este fim, a fim de preservar ao máximo a isenção da Escola na escolha dos candidatos, bem como de viabilizar adequadamente a avaliação e tratamento da demanda de inscrições. Além disso, os critérios de seleção deverão ser detalhadamente descritos e acompanhados da pontuação atribuída a cada quesito.

As Organizações Sociais proponentes podem consultar as sedes da Escola, bem como obter mais informações sobre os cursos ofertados pelo site



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

<http://www.spescoladeteatro.org.br> . O preenchimento das vagas disponíveis ocorre de acordo com a lista de classificados no Processo Seletivo.

EIXO 2 – CURSOS DE EXTENSÃO CULTURAL

Para os fins do presente Termo e do Projeto "São Paulo Escola de Teatro", deve-se entender por **"cursos de extensão cultural"** aqueles voltados para o aperfeiçoamento e / ou ampliação do conhecimento das artes cênicas para artistas amadores ou profissionais, envolvendo temas que abarquem desde a história do teatro até técnicas específicas menos abordadas pelo ensino convencional. Cada curso deve atender no máximo 35 participantes e possuir carga horária de 64 horas / curso.

Este eixo divide-se em três áreas de concentração: a iniciação, a reflexão e a produção.

Os objetivos da Escola, relativamente a ele, a serem mantidos são: (i) promover a especialização de artistas amadores e profissionais; (ii) manter uma ponte direta desses artistas com criadores e pensadores de outras esferas relacionadas às artes cênicas; (iii) viabilizar o fazer artístico, com ênfase nas artes cênicas e suas múltiplas artérias; (iv) mobilizar a população em geral e profissionais interessados com o fim de aperfeiçoar e/ou ampliar seus conhecimentos teatrais (v) fomentar o aprofundamento de reflexões sobre questões do processo teatral contemporâneo, trazendo a comunidade para a Escola e levando a Escola para a comunidade em deslocamentos físicos, virtuais e simbólicos; realizar discussões de temas como a produção, a gestão cultural, a filosofia, a estética, a elaboração de projetos, interpretação de textos, extrapolando, assim as áreas específicas que são objetos dos conteúdos dos cursos regulares.

A proposta técnica para oferecimento dos cursos de extensão cultural deverá contemplar o mínimo já executado atualmente, com os seguintes parâmetros:

- 2.1. Quantidade de vagas ofertadas por ano.** Deverão ser oferecidas, no mínimo 770 vagas / ano, distribuídas em pelo menos 20 cursos diferentes, com turmas de, em média, 35 participantes.
- 2.2. Quantidade de horas/aula.** Cada curso deverá oferecer carga horária de 64 horas por curso, que é a quantidade oferecida atualmente.
- 2.3. Público alvo.** Deverá ser a população em geral: artistas, amadores e profissionais interessados na ampliação do seu conhecimento técnico nas artes cênicas.
- 2.4. Validação do curso.** Ao final, um certificado será emitido para cada estudante, informando o nome do curso concluído, seu conteúdo e o número de horas trabalhadas, incluídas aí horas empregadas em pesquisa e no trabalho de conclusão.
- 2.5. Atividades curriculares extraclases.** Deverão ser previstos, no mínimo, 6 encontros gratuitos por ano, denominados "mesas de discussão", realizados nas sedes da Escola, que visem proporcionar a troca de conhecimentos, reflexões e debates entre profissionais.



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

EIXO 3 – OPORTUNIDADES

Neste eixo, deverão ser desenvolvidas as seguintes ações:

1.1. Oferecimento de bolsas-opportunidade para aprendizes dos cursos regulares.

Deverão ser oferecidas 150 bolsas de estudo por ano, seguindo-se os seguintes parâmetros:

1.1.1. Número de bolsas oferecidas por semestre: 75 (setenta e cinco).

1.1.2. Público alvo: aprendizes matriculados nos cursos regulares.

1.1.3. Condições para que o aprendiz receba e mantenha o benefício:

- (i) possuir renda familiar per capita inferior a 2 (dois) salários mínimos;
- (ii) não ter tido o benefício cancelado em semestres anteriores por inidoneidade ou abandono;
- (iii) manter-se assíduo, sendo permitidas 2 (duas) faltas não justificadas, durante o curso;
- (iv) cumprir as regras de contrapartida, bem como as demais estabelecidas em edital próprio, tais como intervenções artísticas performáticas (leitura de poesia em pontos de ônibus, *flashmobs*, leituras dramatizadas de textos inéditos etc.), estabelecendo diálogo com um público bastante diverso.

1.1.4. Valor e forma de pagamento: cada bolsa deverá constituir-se do valor de R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais), divididas em 4 (quatro) parcelas mensais de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais).

1.1.5. Forma de reajuste: a critério da Organização Social.

1.2. Realização de Intercâmbios. O Programa de Intercâmbio Cultural da Escola é atualmente composto das seguintes ações, que deverão ser mantidas:

- IC1 – Ação Intercâmbio Cultural para os Cursos Regulares da Escola direcionada a artistas e estudantes (nacionais e estrangeiros), vinculados ou não a outras instituições, interessados em cursar uma das oito áreas de formação da Escola;
- IC2 – Ação de Intercâmbio Cultural Instituições, voltada para a criação de projetos interinstitucionais e de formação de redes de trabalho com parceiros interessados no sistema pedagógico e nas proposições da Escola;
- IC3 – Ação Intercâmbio Cultural Residências Artísticas, que recebe companhias (nacionais e/ou estrangeiras), de modo a criar um espaço de comunicação e de reflexão, um lugar de criação artística, desenvolvendo projetos artísticos e trocas de experiências e conhecimentos;
- IC4 – Ação Intercâmbio Cultural Profissionais / Colaboradores, cujo intuito é o de promover o intercâmbio de colaboradores, de forma a desenvolver competências pessoais e profissionais a partir de vivências e troca de conhecimentos e saberes com profissionais de outros lugares.

A ação IC1 está regulamentada no Programa de Intercâmbio e divulgada nos canais de comunicação da Escola. Os critérios a serem estabelecidos para as ações IC2, IC3 e IC4



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

dependem dos acordos firmados com as instituições parceiras e devem ser divulgados minimamente no sítio eletrônico da Escola.

Nas tratativas de parcerias a serem realizadas visando à realização dos intercâmbios, deverá ser priorizado o atendimento dos aprendizes dos cursos regulares, bem como e considerada a proporcionalidade nas contrapartidas deles exigidas.

Os intercâmbios devem ser informados à Unidade Gestora com antecedência mínima de 45 dias – acompanhados de convite, edital de chamamento, descritivo etc. – e por ela aprovados. Posteriormente, deverá ser realizada a prestação de por meio dos relatórios de atividades a serem apresentados pela Organização Social, com a periodicidade estabelecida contratualmente.

- 1.3.** Realização de pesquisas que apontem o perfil socioeconômico dos aprendizes, sua inserção no mercado de trabalho e da abordagem de outros aspectos que se revelem relevantes para dimensionar a efetividade da política pública inserida no projeto SP Escola de Teatro.
- 1.4.** Promoção de ações como elaboração de projetos sociais e/ou culturais, estágios para os aprendizes da Escola, colocação profissional para aprendizes em formação e egressos.
- 1.5.** Realização de atividades voltadas à democratização do acesso à cultura, à formação cultural e à integração das manifestações artísticas e culturais, tais como o projeto de contrapartidas da bolsa-oportunidade, por meio do qual os aprendizes devem realizar uma série de intervenções artísticas performáticas.

EIXO 4 - PROJETOS ESPECIAIS. O objetivo das ações deste eixo é o de verticalizar atividades de áreas afins, tais como, circo e dança, além de congregar ações complementares ao processo formativo pretendido pela Escola, tais como: residências artísticas, eventos pedagógicos num sentido mais estrito, cursos de especialização, dentre outros.

- 4.1.** Deverão ser mantidos os cursos voltados para as artes circenses, nos moldes atualmente praticados, nos seguintes parâmetros mínimos:
 - 4.1.1. Quantidade de vagas ofertadas por ano para os cursos de circo:** 250 vagas / ano, distribuídas em, no mínimo, 10 (dez) cursos, com turmas de, no máximo 25 (vinte e cinco) participantes.
 - 4.1.2. Formato:** a organização logística deverá ser similar à utilizada para os cursos de extensão cultural.
 - 4.1.3. Quantidade de horas/aula:** o curso deverá oferecer, no mínimo, 64 horas, que é a quantidade oferecida atualmente.
 - 4.1.4. Público alvo:** pessoas com idade mínima de 18 anos e ensino médio completo, com especial atenção para indivíduos provenientes de contexto de baixa renda ou situação de vulnerabilidade nos perfis “interessados”, “iniciados” e/ou “especialistas”:
 - (i) interessados, pessoas com pouco ou nenhum conhecimento específico sobre determinada linguagem ou tema, que buscam contato com conteúdos ou vivências;



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

- (ii) iniciados, indivíduos com algum repertório constituído sobre linguagens artísticas ou questões culturais que buscam aprofundamento e experimentação;
- (iii) especialistas, profissionais de campos especializados ou possuidores de repertório e habilidades avançadas.

4.1.5. Áreas de abrangência dos cursos: os cursos deverão ser distribuídos, obedecendo-se as seguintes áreas de interesse: (i) solo; (ii) aéreo; (iii) equilíbrio; (iv) malabarismo; e, (v) palhaçaria.

4.2. Residências artísticas. Deverão ser realizadas, anualmente, no mínimo 10 parcerias com companhias ou grupos teatrais atuantes na cena teatral contemporânea. Esses grupos ocuparão os espaços da Escola com mostras de trabalhos, bem como desenvolvendo atividades pedagógicas voltadas para os Cursos Regulares.

4.3. Prêmio Solano Trindade. Para fins de atendimento ao Decreto nº 48.328/2003, será realizada a premiação de no mínimo um jovem da Escola, de acordo com as premissas constantes do Plano de Trabalho da Escola.

EIXO 5: PROGRAMA DE 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 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 de 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 dos aprendizes dos cursos 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.



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

EIXO 6 - PESQUISA DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS (SATISFAÇÃO).

Deverá ser realizada, anualmente, a **pesquisa de qualidade dos serviços prestados (satisfação)** e deverão 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 7 - METAS CONDICIONADAS.

Organização Social poderá apresentar ações condicionadas, ou seja, que não possuem obrigatoriedade de realização no período, em face da não existência de recursos financeiros destinados a ela.

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, ampliando a proporção 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. 24 a 56 e 82 a 89).



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

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.....	23
MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO DA SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE CULTURA.....	24
ANEXOS DO CONTRATO DE GESTÃO.....	43
MINUTA DO ANEXO I DO CONTRATO DE GESTÃO - Plano Estratégico de Atuação	43
MINUTA DO ANEXO II - PLANO DE TRABALHO – Ações e Mensurações	44
MINUTA DO ANEXO III - Planilha Orçamentária	44
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO IV DO CONTRATO DE GESTÃO - Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação	44
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO V DO CONTRATO DE GESTÃO - Cronograma de Desembolso.....	47
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VI DO CONTRATO DE GESTÃO - Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis.....	50
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VII DO CONTRATO DE GESTÃO - Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis	53



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 nº ____/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 PROJETO SÃO PAULO ESCOLA DE TEATRO.

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, com sede na Rua Mauá, nº 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 nº _____ e do CPF/MF nº _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado o(a) _____, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº _____, tendo endereço à Rua _____, nº _____ - Bairro _____ - CEP: _____ - Cidade _____ - SP, e com estatuto registrado no _____º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de _____ - SP, sob nº _____, neste ato representado por _____ (nome do representante legal) _____, _____ (cargo) _____, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF/ MF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual nº 846 de 4 de junho de 1998, o Decreto Estadual nº 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 nº 672075/2018, 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 na **SÃO PAULO ESCOLA DE TEATRO** cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente instrumento, 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 à **SÃO PAULO ESCOLA DE TEATRO**, em conformidade com os Anexos I a VII que integram este instrumento.

2 - Fazem parte integrante deste CONTRATO DE GESTÃO:

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



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

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 – **Plano Orçamentário**”, 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 Instituição, 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 máximos: 5% do total anual de despesas no plano orçamentário para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para a diretoria e 85% do total anual de despesas no plano orçamentário para remuneração e vantagens para os empregados, ressaltando 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 (incluindo-se todos os benefícios) e individual, paga com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, a diretores e empregados da Organização Social, devendo ser ainda atendidos os padrões praticados por entidades congêneres.



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

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.

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



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

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 dano, material e/ou moral, decorrente de ação ou omissão, dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) de seus agentes, causado 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 8.078, de 11/09/90 (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, plano orçamentário 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;



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

- 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, 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 05 (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



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

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);

- 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 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.



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

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 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 advenha 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



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

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", assegurando a prévia e expressa autorização de todos os recursos humanos atuantes na parceria, em conformidade com a legislação trabalhista, a fim de evitar questionamentos legais.

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 – Plano Orçamentário" 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



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

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.

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



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

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 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 7ª, 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.



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

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 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\$ 53.561.670,00 (cinquenta e três milhões, quinhentos e sessenta e um mil, seiscentos e setenta 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 **1,7% do valor repassado anualmente** pela CONTRATANTE, num total a ser captado, para o ano de **2019**, de **R\$ 182.109,68 (cento e oitenta e dois mil, cento e nove reais e sessenta e oito centavos)**, 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 – Plano Orçamentário, 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**, divididos em 2 aportes, de 3%, cada a serem realizados: (i) no primeiro ano de do presente CONTRATO DE GESTÃO, o que corresponde a **R\$ 321.370,01 (trezentos e vinte e um mil, trezentos e setenta reais e um centavo)**, e; (ii) no segundo ano de do presente CONTRATO DE GESTÃO, o que corresponde a **R\$ 321.370,01 (trezentos e vinte e um mil, trezentos e setenta reais e um centavo)**, 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. O valor dos aportes para esta conta deve totalizar a importância de **R\$ 642.740,04 (seiscentos e quarenta e dois mil, setecentos e quarenta reais e quatro centavos)**.
- c) Conta de recursos de contingências, 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 programa de trabalho, composta de valor não inferior a 1,0% do valor global repassado pela CONTRATANTE, o que corresponde a **R\$ 535.616,70 (quinhentos e trinta e cinco mil, seiscentos e dezesseis reais e setenta centavos)**, sendo composta a cada parcela, observados os preceitos do artigo 5º, inciso VI, alínea "g" do Decreto Estadual 43.493/1998, com as alterações do Decreto Estadual 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



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

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 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 das contas, 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



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

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.

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 misturadas às contas bancárias discriminadas 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\$ 10.712.334,00 (dez milhões, setecentos e doze mil reais, trezentos e trinta e quatro 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 do Contrato de Gestão nº 09/2013, 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\$ 10.712.334,00 (dez milhões, setecentos e doze mil reais, trezentos e trinta e quatro reais)**, que onerará a rubrica _____ no item 339039-75 no exercício de 2019, será repassado na seguinte conformidade:



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

1 – 90% do valor previsto no *caput*, correspondentes a **R\$ 9.641.100,00 (nove milhões, seiscentos e quarenta e um mil e cem reais)**, serão repassados através de **6 (seis)** parcelas, conforme Anexo V.

2 – 10% do valor previsto no *caput*, correspondentes a **R\$ 1.071.233,40 (um milhão, setenta e um mil e duzentos e trinta e três reais e quarenta centavos)** serão repassados através de **6 (seis)** parcelas, conforme Anexo V, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação periódica da execução contratual.

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 Sétimo, alínea “a”, supra.

PARÁGRAFO QUARTO – Para os exercícios seguintes, deverão ser considerados os valores consignados no Anexo III - Plano Orçamentário 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, ressaltando-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



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

nos casos em que a mesma Organização Social seja selecionada por meio de Convocação Pública nos termos da Lei 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 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 à 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 a 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 convocação da OS.

PARÁGRAFO OITAVO – Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, após o encerramento contratual, 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.

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.

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



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

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



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

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, inclusive a Resolução SC nº 110/2013, 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 poderá requerer nova qualificação como organização social de cultura, nos termos da legislação aplicável.



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

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 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:

Nome:

RG:

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 VIII 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.*



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

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

*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 nas Partes 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, 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;



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

- 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)*.

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 o índice de evasão de alunos da Escola, após a consolidação dos dados;
- Informar ações implementadas em relação à acessibilidade comunicacional para pessoas com deficiências;
- Apresentar, as taxas de frequência dos alunos matriculados considerando três faixas: FAIXA 01 (alunos que não compareceram a nenhuma aula); FAIXA 02 (alunos que frequentaram entre 1% e 50% das aulas) e FAIXA 03 (alunos que frequentaram entre 51% e 100% das aulas);
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – máximo 02 (duas) páginas; Relação de convênios e parcerias firmadas no período, nacionais e internacionais;
- Certidão dos membros do Conselho Administrativo e Fiscal com início e término do mandato e data da reunião da nomeação;
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – máximo 02 (duas) páginas (semestral).

Relatório Anual de Atividades, com 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);



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

- Projeto Político Pedagógico da Escola, 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);
- 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 o nome da contratada, objeto de contratação, valor anual do contrato e vigência;
- 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/FqeCfSCriteriosPesquisa.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-apanados>
- Sanções administrativas;
http://www.esancoes.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/sancoes.aspx



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

- 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 cultural;
- Política de Programação Cultural do Objeto Contratual para o ano;
- 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 global do Contrato Gestão: R\$ 53.561.670,00 (cinquenta e três milhões, quinhentos e sessenta e um mil reais, seiscentos e setenta reais).

A Secretaria da Cultura se compromete a repassar à Organização Social _____, o montante de R\$ 53.561.670,00 (cinquenta e três milhões, quinhentos e sessenta e um mil reais, seiscentos e setenta 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.



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

ANO 2019				
Parcelas	Datas	Parte Fixa em R\$ 90%	Parte Variável em R\$ 10%	Valor Total em R\$ 100%
1ª Parcela	até 20/02	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
2ª Parcela	até 20/04	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
3ª Parcela	até 20/06	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
4ª Parcela	até 20/08	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
5ª Parcela	até 20/10	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
6ª Parcela	até 20/12	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
TOTAL		9.641.100,60	1.071.233,40	10.712.334,00

ANO 2020				
Parcelas	Datas	Parte Fixa em R\$ 90%	Parte Variável em R\$ 10%	Valor Total em R\$ 100%
1ª Parcela	até 20/02	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
2ª Parcela	até 20/04	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
3ª Parcela	até 20/06	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
4ª Parcela	até 20/08	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
5ª Parcela	até 20/10	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
6ª Parcela	até 20/12	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
TOTAL		9.641.100,60	1.071.233,40	10.712.334,00

ANO 2021				
Parcelas	Datas	Parte Fixa em R\$ 90%	Parte Variável em R\$ 10%	Valor Total em R\$ 100%
1ª Parcela	até 20/02	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
2ª Parcela	até 20/04	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
3ª Parcela	até 20/06	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
4ª Parcela	até 20/08	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
5ª Parcela	até 20/10	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
6ª Parcela	até 20/12	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
TOTAL		9.641.100,60	1.071.233,40	10.712.334,00



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

ANO 2022				
Parcelas	Datas	Parte Fixa em R\$ 90%	Parte Variável em R\$ 10%	Valor Total em R\$ 100%
1ª Parcela	até 20/02	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
2ª Parcela	até 20/04	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
3ª Parcela	até 20/06	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
4ª Parcela	até 20/08	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
5ª Parcela	até 20/10	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
6ª Parcela	até 20/12	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
TOTAL		9.641.100,60	1.071.233,40	10.712.334,00

ANO 2023				
Parcelas	Datas	Parte Fixa em R\$ 90%	Parte Variável em R\$ 10%	Valor Total em R\$ 100%
1ª Parcela	até 20/02	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
2ª Parcela	até 20/04	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
3ª Parcela	até 20/06	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
4ª Parcela	até 20/08	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
5ª Parcela	até 20/10	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
6ª Parcela	até 20/12	1.606.850,10	178.538,90	1.785.389,00
TOTAL		9.641.100,60	1.071.233,40	10.712.334,00



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

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, 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 ____/20__, 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;

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 o 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;



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

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 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.



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

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 _____



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

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 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 Avenida Rangel Pestana, nº 2.401, no Bairro do Brás, São Paulo, SP, que possui terreno de 4.650 m² (quatro mil, seiscentos e cinquenta metros quadrados) e área construída de 3.731m² (três mil, setecentos e trinta e um metros quadrados), composto de área de auditório semienterrado anexo ao prédio com 3 (três) pavimentos, sendo eles: térreo, 1º pavimento e 2º pavimento. Tombado pelo Conselho de Defesa do patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado de São Paulo – CONDEPHAAT, através da denominação "EEPSG Padre Anchieta". Localização: Rua Visconde de Abaeté nº 154, Brás – São Paulo, SP, Processo nº 25.591/87; Resolução de Tombamento: Resolução nº 30, de 17/06/1988; Livro do Tombo Histórico: Inscrição nº 280, p. 72, 18/07/1988; Publicação no Diário Oficial, no Caderno Poder Executivo, Seção I, 18/06/1998, pág. 17.

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;



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

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 o procedimento definido nas Resoluções da Pasta, 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 mencionado na cláusula primeira 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;

V – impedir que terceiros se apossam do imóvel referido neste Termo, ou dele se utilizem, dando conhecimento à **PERMITENTE** de qualquer turbacão, 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;



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

XI – manter vigente e regular o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros e enviar 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 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.



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

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.

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.



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

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.....	58
ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA.....	59
ANEXO I – PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO 2019 - 2023.....	59
1. Desenvolvimento dos Eixos de Atuação (Programas Técnicos / Finalísticos).....	60
2. Atividades administrativas relacionadas à área meio.....	60
ANEXO II – PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES - 2018 - 2022.....	62
Orientações Gerais para Elaboração do Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas.....	73



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

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

A gestão da Escola 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 05 (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:



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

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. A SP Escola de Teatro vem se consolidando como referência em suas atividades de formação. A política da Escola 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.

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 vem sendo desenvolvido na Escola, 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 do programa, 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.

A Escola deverá 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 do Programa.

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 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.



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

A gestão da Escola 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 da Escola 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 da Escola, 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.

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 a Escola, 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 da Escola, 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



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

metas, rotinas e obrigações contratuais apresentadas. O quadro de recursos humanos deverá contar com pessoal qualificado para atendimento às demandas do Programa. 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 da SP Escola de Teatro 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 assembléias 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 “*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.



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

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 por Programa de Trabalho e seus Eixos. Cada Programa/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 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 o 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



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

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.**

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 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



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

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 meta condicionada 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 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 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.

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 da Escola, 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>.



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

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, por 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 o Plano Orçamentário 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 no plano orçamentário 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.

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).



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

- 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.
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	Saldo 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.



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

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.
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.



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

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.
6.1.1.2.2	Área-fim	Despesas de recursos humanos, específicas de funcionários que não sejam de diretoria e pertençam à 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.



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

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.
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.



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

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.
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.



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

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 Imobilizado de	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.
8.6	Aquisição de acervo	Aquisição de acervo com recursos vinculados ao CONTRATO DE GESTÃO. Expressar em valor negativo.



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

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.

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:



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

- 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 ano 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 1,0%** 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 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: ____%



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

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.....	75
MINUTA REFERENCIAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA.....	76
Capa.....	76
Índice da Proposta Orçamentária.....	76
Proposta Técnica e Orçamentária.....	76
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM A MINUTA REFERENCIAL DO CONTRATO DE GESTÃO E COM OS ANEXOS IV, V, VI, VII E VIII.....	96



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 96/2018
Proposta da [Razão Social da OS – Organização Social de Cultura]
para gestão da São Paulo Escola de Teatro
Envelope n.º 2: Proposta Técnica e Orçamentária

Índice da Proposta Orçamentária

Proposta Técnica e Orçamentária	X
Plano Estratégico de Atuação	
Portfólio 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 PROJETO SÃO PAULO ESCOLA DE TEATRO 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 da SÃO PAULO ESCOLA DE TEATRO	X
Eixo 1 – Cursos Regulares	X
Eixo 2 – Cursos de Extensão Cultural	X
Eixo 3 – Oportunidades	X
Eixo 4 - Projetos Especiais	X
EIXO 5 – Programa de Financiamento E Fomento	X
EIXO 6 – Pesquisa de Qualidade de Serviços Prestados	X
EIXO 7 – METAS CONDICIONADAS	X



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

PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO da [Razão Social completa da OS] - Organização Social de Cultura para gestão do PROJETO SÃO PAULO ESCOLA DE TEATRO 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 PROJETO SÃO PAULO ESCOLA DE TEATRO que tem por objetivo o fomento, a operacionalização da gestão e a execução das atividades na área cultural referentes às artes cênicas na referida Escola.

III. OPERACIONALIZAÇÃO

[Textos da OS. Ver as diretrizes da política pública para o Programa SP Escola de Teatro – Parte 1; e as orientações gerais – Parte 3, do presente Termo de Referência]

IV – PROGRAMA DA SÃO PAULO ESCOLA DE TEATRO

[Texto da OS]

EIXO 1 – CURSOS REGULARES

[Texto da OS]

EIXO 2 – CURSOS DE EXTENSÃO CULTURAL

[Texto da OS]

EIXO 3 – OPORTUNIDADES

[Texto da OS]

EIXO 4 - PROJETOS ESPECIAIS

[Texto da OS]

EIXO 5 – PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO

[Texto da OS]

EIXO 6 – PESQUISA QUALIDADE DE SERVIÇOS PRESTADOS (SATISFAÇÃO)

[Texto da OS]

EIXO 7 – 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.]



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

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 PROJETO SÃO PAULO ESCOLA DE TEATRO no período: 2019-2023.

Índice do Plano de Trabalho

Eixo 1 – Cursos Regulares.....	X
Eixo 2 – Cursos de Extensão Cultural	X
Eixo 3 – Oportunidades	X
Eixo 4 - Projetos Especiais	X
Eixo 5 – Programa de Financiamento e Fomento.....	X
Eixo 6 – Pesquisa de Qualidade de Serviços Prestados.....	X
Eixo 7 – 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 Projeto SP Escola de Teatro – 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: PROJETO SÃO PAULO ESCOLA
DE TETRO**

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 PROJETO SÃO PAULO ESCOLA DE TEATRO
– 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

EIXO 1 - CURSOS REGULARES						
Nº	Ação	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
X	Atuação	X.X.	meta-produto	Carga horária	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%
		X.X.	meta-resultado	Número de Matriculados	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%
X	Cenografia e figurino	X.X.	meta-produto	Carga horária	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%
		X.X.	meta-resultado	Número de Matriculados	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%
X	Direção	X.X.	meta-produto	Carga horária	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%



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

Nº	Ação	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
X	Direção	X.X.	meta-resultado	Número de Matriculados	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%
X	Dramaturgia	X.X.	meta-produto	Carga horária	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%
		X.X.	meta-resultado	Número de Matriculados	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%
X	Humor	X.X.	meta-produto	Carga horária	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%
		X.X.	meta-resultado	Número de Matriculados	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%



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

Nº	Ação	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
X	Humor	X.X.	meta-produto	Carga horária	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%
		X.X.	meta-resultado	Número de Matriculados	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%
X	Iluminação	X.X.	meta-produto	Carga horária	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%
		X.X.	meta-resultado	Número de Matriculados	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%
X	Sonoplastia	X.X.	meta-produto	Carga horária	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%



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

Nº	Ação	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
X	Sonoplastia	X.X.	meta-resultado	Número de Matriculados	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%
X	Técnicas de Palco	X.X.	meta-produto	Carga horária	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%
		X.X.	meta-resultado	Número de Matriculados	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%
X	Realizar atividades de suporte do Departamento Pedagógico	X.X.	meta-produto	Territórios Culturais	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%
		X.X.	meta-resultado	Número de Matriculados	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%



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

EIXO 2 - CURSOS DE EXTENSÃO						
Nº	Ação	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
X	Oferecer cursos de Extensão Cultural	X.X.	meta-produto	Total de Atividades	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%
		X.X.	meta-resultado	Nº de público	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%
X	Oferecer Mesas de Discussão	X.X.	meta-produto	Total de Cursos	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%
X	Oferecer Mesas de Discussão	X.X.	meta-resultado	Nº de Matriculados	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%



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

EIXO 3 – OPORTUNIDADES						
Nº	Ação	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
X	Oferecer bolsas de estudo	X.X.	meta-resultado	Nº de bolsas a serem concedidas	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%

EIXO 4 - PROJETOS ESPECIAIS						
Nº	Ação	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
X	Circo	X.X.	meta-produto	Total de Cursos	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%
		X.X.	meta-resultado	Nº de Matriculados	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%
X	Total de Residências	X.X.	meta-produto	Total de Residências	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%



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

Nº	Ação	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
X	Total de Residências	X.X.	meta-resultado	Nº de Público	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%
X	Oferecimento do Prêmio "Solano Trindade"	X.X.	meta- produto	Nº de prêmios	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%
X		X.X.	meta-resultado	Nº de premiados	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%

EIXO 5 - PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO

Nº	Ação	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
X	Captar Recursos	X.X.	meta-resultado	Percentual captado sobre o valor repassado no exercício	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%



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

EIXO 6 - PESQUISA QUALIDADE DE SERVIÇOS PRESTADOS (SATISFAÇÃO)

Nº	Ação	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
X	Elaborar Relatório de satisfação de público	X.X.	% do valor de repasse do exercício	Nº de Relatórios de Pesquisa de Perfil de Público e de Satisfação do Público em geral entregues	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%
X	Monitorar os Índices de Satisfação do Público	X.X.	meta-resultado	Monitorar os Índices de Satisfação do Público	META ANUAL	> ou = 80%

EIXO 7 - METAS CONDICIONADAS *

Nº	Ação	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
X	XXXXXX	X.X.	XXX	XXXX	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM%	100%

* preencher com quantas ações condicionadas fizerem parte da proposta, acompanhado de público e carga horária, se for o caso.



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

QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2019 – Projeto São Paulo Escola de Teatro.

Para 2019, o Plano de Trabalho para o **PROJETO SÃO PAULO ESCOLA DE TEATRO** 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\$.
(...)	



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

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

(será parte integrante do Plano de Trabalho, Ações e Mensurações no CONTRATO DE GESTÃO firmado)

PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DAS METAS	
Indicadores	Pontuação
Não Cumprimento das metas de produto – cursos regulares	20%
Não Cumprimento das metas de produto – atividades extraclases (territórios culturais)	5%
Não Cumprimento das metas de mínimas de resultado – cursos regulares	15%
Não Cumprimento das metas de produtos – bolsa auxílio aos alunos dos cursos regulares	10%
Não cumprimento de metas de produto – cursos de extensão	10%
Não cumprimento de metas de produto – mesas de discussão	5%
Não cumprimento de metas de resultado – número de alunos matriculados (cursos de extensão)	10%
Não cumprimento de metas – Projetos Especiais - cursos	15%
Não cumprimento de metas – Projetos Especiais - residências	10%
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 - SP ESCOLA DE TEATRO

[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 SÃO PAULO ESCOLA DE TEATRO– 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 da São Paulo Escola de Teatro– Ano 2020 - 2023

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

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

Organização Social: XXXX

Contrato de Gestão: ____/____

UGE: UFC

Objeto contratual: São Paulo Escola de Teatro

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA CONSOLIDADA - 2019 A 2023

I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO

RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO		Orçamento 2019	Orçamento 2020	Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	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 2019	Orçamento 2020	Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	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 2019	Orçamento 2020	Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	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 2019	Orçamento 2020	Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	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 2019	Orçamento 2020	Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	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						
6.1.1.2.1	Área-meio						
6.1.1.1.1	Área-fim						



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

2.2							
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 2019	Orçamento 2020	Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	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 2019	Orçamento 2020	Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	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 2019	Orçamento 2020	Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	TOTAL
III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO							
8	INVESTIMENTOS COM RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATOS DE GESTÃO	Orçamento 2019	Orçamento 2020	Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	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 2019	Orçamento 2020	Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	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 2019	Orçamento 2020	Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	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, VII E VIII**

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, VII e VIII, disponíveis no Termo de Referência da Convocação Pública lançada pela **Resolução SC nº 96/2018**, para gerenciamento da **São Paulo Escola de Teatro** 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, 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.



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

POP CP - Anexo 13

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

- . MUSEU CATAVENTO**
- E/OU**
- . MUSEU AFRO BRASIL**

**CONFORME RESOLUÇÃO SC 051/2017 DE 07 DE OUTUBRO DE
2017**

APRESENTAÇÃO	02
PARTE 1: DOCUMENTOS NORTEADORES	03
PARTE 2: ORIENTAÇÕES GERAIS.....	35
PARTE 3: MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA.....	78
PARTE 4 : MINUTAS REFERENCIAIS.....	100



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

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA
PREVISTA NA RESOLUÇÃO SC 051/2017 DE 07 DE OUTUBRO DE 2017**

Objetos Culturais: . MUSEU CATAVENTO E/OU
. MUSEU AFRO BRASIL

Unidade Gestora: UPPM

APRESENTAÇÃO

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 e séries históricas relacionados às políticas da SEC para os objetos culturais previstos na convocação pública.

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

A **parte 3** apresenta o MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA para elaboração das propostas técnica e orçamentária.

Por fim, a **parte 4** traz as MINUTAS REFERENCIAIS a ser apresentadas.

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

<http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/convocacoes-publicas/>

Os interessados poderão também acessar os contratos de gestão encerrados e em vigor referentes a esses objetos culturais no Portal da Transparência (www.transparencia.sp.gov.br) e no sítio eletrônico da Secretaria de Estado da Cultura (www.cultura.sp.gov.br), bem como realizar visitas técnicas aos objetos culturais, mediante prévio agendamento junto à Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, por meio do endereço eletrônico museus@sp.gov.br.



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

PARTE 1

DOCUMENTOS NORTEADORES PARA A CONVOCAÇÃO PÚBLICA DAS OSs DE CULTURA INTERESSADAS NA GESTÃO DE:

- . MUSEU CATAVENTO**
- E/OU**
- . MUSEU AFRO BRASIL**

As Organizações Sociais interessadas na presente convocação pública científicas-se-ão de que deverão ler atentamente e na íntegra este Termo de Referência e elaborar sua proposta técnica e orçamentária a partir dos critérios fixados nos documentos norteadores e diretrizes a seguir.

POLÍTICA CULTURAL DA SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SP	04
HISTÓRICO E DIRETRIZES DE ATUAÇÃO DA UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO PARA A REDE DE MUSEUS DA SEC	06
APRESENTAÇÃO GERAL DO MUSEU CATAVENTO.....	10
APRESENTAÇÃO GERAL DO MUSEU AFRO BRASIL.....	12
DIRETRIZES DA UPPM PARA A REDE DE MUSEUS DA SEC SP.....	15



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

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

Com estas definições de política e valores afirmados pela Secretaria da Cultura espera-se pelo alcance de um conjunto de impactos derivados de resultados de ações e programas tendo em vista a realidade que se quer desenvolver para o Estado de São Paulo.

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 reconstroem 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 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.



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

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.

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 oportunidade 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.



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

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 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.

HISTÓRICO E DIRETRIZES DE ATUAÇÃO DA UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO PARA OS MUSEUS DA SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SP

BREVE HISTÓRICO

Estruturada no formato atual desde 2006, a Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico - UPPM da SEC SP tem suas atribuições legais definidas nos artigos 51 e 52 do Decreto Estadual nº 50.941/2006.

A UPPM deve traduzir, em resultados, os valores e compromissos da Secretaria da Cultura: proporcionar a igualdade de condições de acesso a bens culturais de qualidade, por meio da preservação e de estratégias de valorização e fruição do patrimônio cultural material e imaterial.

É missão da UPPM, em sua política relativa ao patrimônio museológico, e em parceria com outros agentes – municípios, instituições e sociedade civil organizada – promover a preservação, a pesquisa e a comunicação do patrimônio cultural dos museus paulistas em favor do direito dos cidadãos à participação ampla, à memória e à diversidade cultural, por meio da formulação e implementação de políticas públicas para a área museológica e da articulação desses museus.

Como visão de futuro, a UPPM pretende ser referência no campo museal por meio das ações decorrentes das políticas públicas voltadas aos museus paulistas, promovendo a apropriação do patrimônio cultural pela sociedade e garantindo o direito à cultura e à memória.

A política de preservação do patrimônio museológico no Estado 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 – OS.

Atuando antes diretamente na gestão dos museus da SEC SP, a UPPM iniciou em 2005 a adoção paulatina do modelo de gestão em parceria com organizações sociais e, especialmente a partir de



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

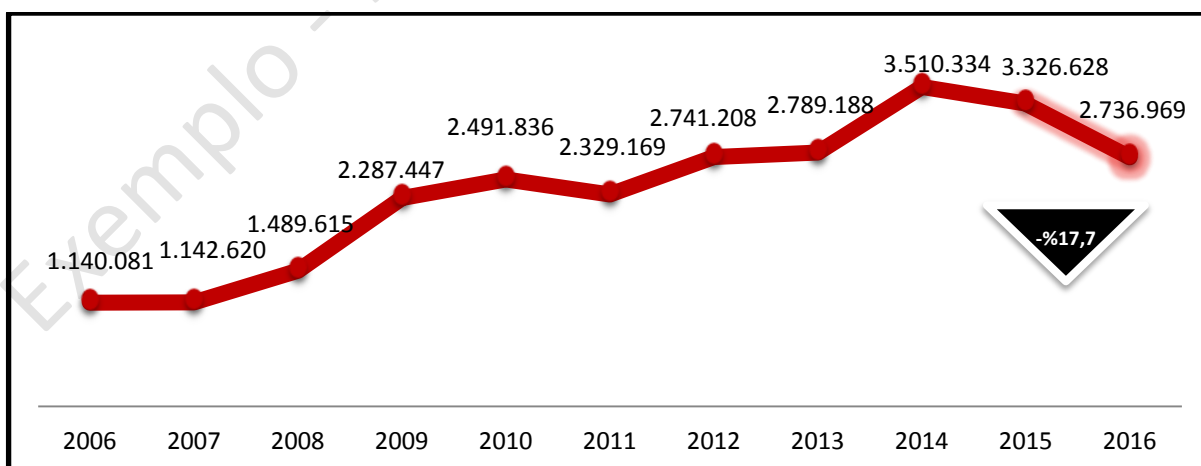
2008, começou a implantação de novas diretrizes e políticas públicas para a área museológica, reestruturando as instituições sob sua gestão nas seguintes linhas de ação:

- a) ênfase na preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos museológicos, arquivísticos e bibliográficos dos museus;
- b) preservação das edificações museológicas, a partir da estruturação de políticas e planos de segurança, manutenção predial e conservação preventiva;
- c) realização de exposições temporárias e de programa de ação cultural sistemática e diversificada nos museus;
- d) realização de ações de articulação e apoio ao fortalecimento do Sistema Estadual de Museus de São Paulo – SISEM-SP;
- e) desenvolvimento de núcleos de ação educativa, focando principalmente públicos estudantis e outros grupos agendados, e construção de projetos para públicos específicos, com ênfase em famílias, pessoas com deficiência e em situação de vulnerabilidade social;
- f) desenvolvimento de múltiplas ações e canais de comunicação para os diferentes públicos e parceiros, inclusive com a criação de ações intermuseus e extramuros;
- g) busca da melhoria na gestão administrativa e financeira e reflexão conjunta sobre o aprimoramento da avaliação e dos indicadores de resultados; e
- h) construção de estratégias para conhecer os perfis e medir a satisfação do público atendido.

Tendo como parâmetro essas diretrizes, a UPPM estabeleceu um conjunto de programas de trabalho que compreendia a execução de atividades técnicas e administrativas, com metas, rotinas e obrigações contratuais previamente definidas, e que direcionavam e orientavam as prioridades de ação da gestão museológica dos equipamentos da Pasta, no âmbito da pesquisa, preservação, comunicação e funcionamento dos museus.

As linhas de ação estruturadas em programas e os investimentos crescentes do Governo do Estado na área museológica, possibilitaram importantes avanços na estruturação das instituições museológicas, alcançando resultados significativos nos últimos dez anos, conforme evidenciam os gráficos abaixo, elaborados a partir dos relatórios anuais das organizações sociais e dos pareceres anuais de avaliação das prestações de contas da Secretaria da Cultura:

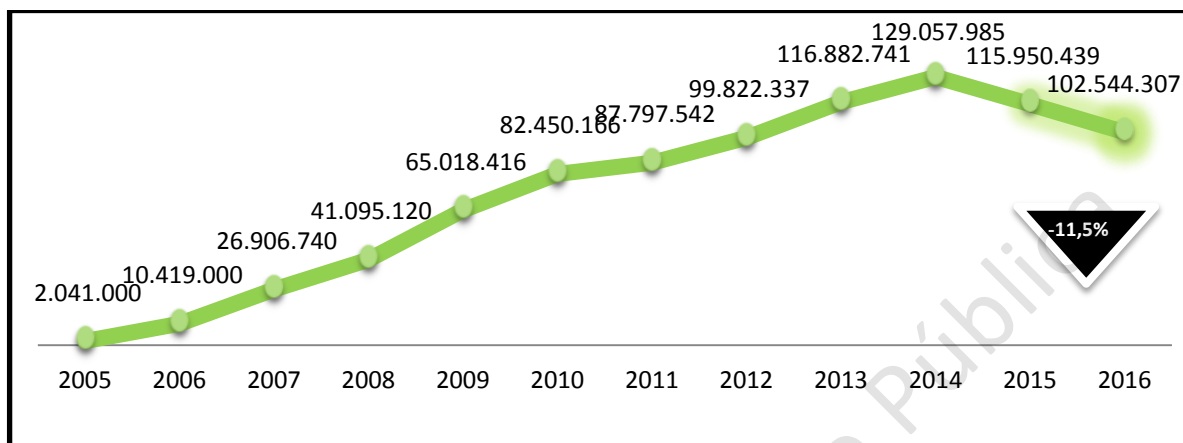
Público Anual de Visitantes dos Museus do Estado de SP (2006-2016)



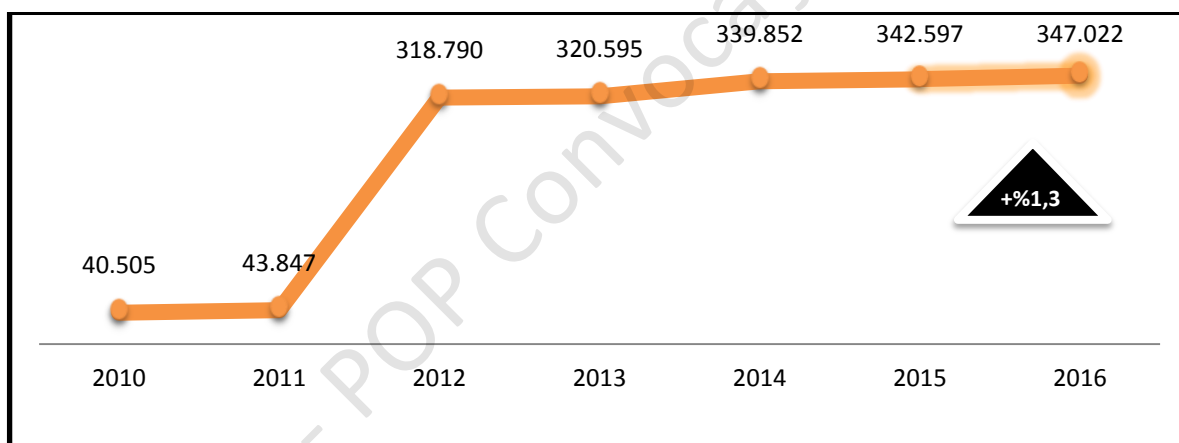


GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Recursos Investidos nos Museus do Estado de SP (2005-2016)

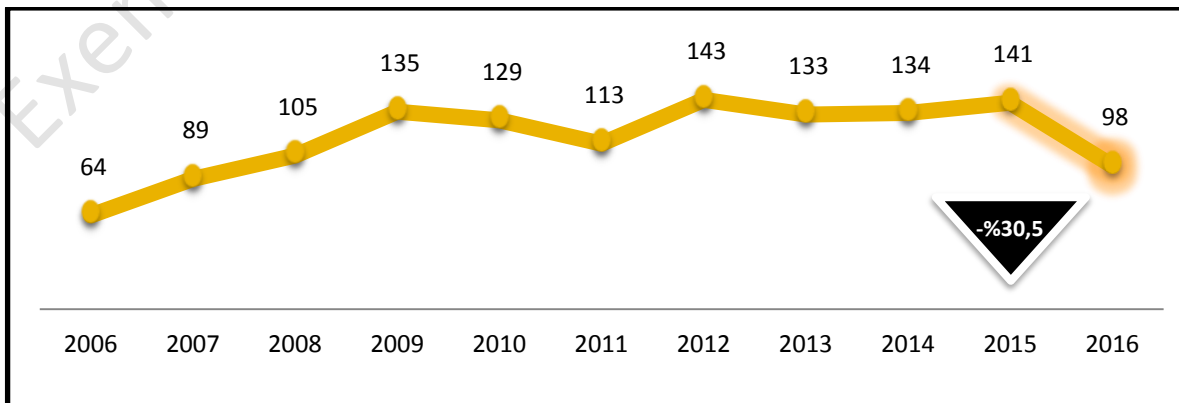


Inventário de Acervo Museológico (2010-2016)*



* Considera o número de itens cadastrados no Banco de Dados do Acervo da SEC SP.

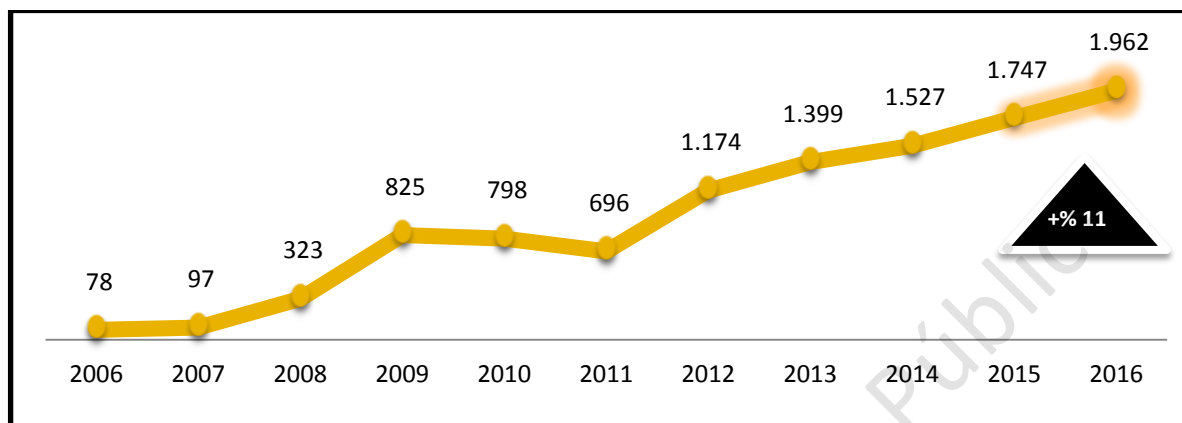
Número de Exposições (2006-2016)





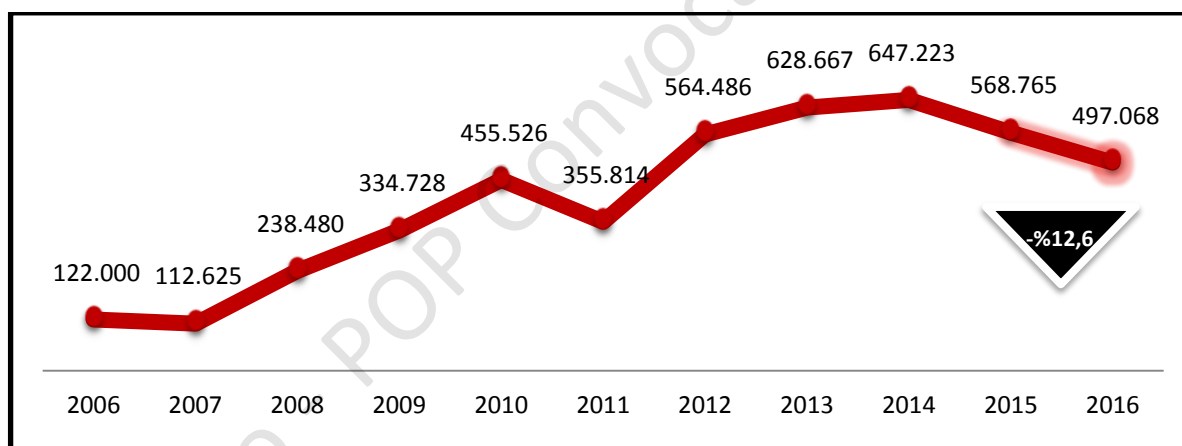
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Número de Eventos (2006-2016)*



- Inclui apresentações artísticas, cursos, palestras, seminários etc.

Público Educativo (2006-2016)



A parametrização das linhas de ação em nenhum momento deixou de reconhecer o caráter único, singular de cada museu, em suas múltiplas facetas. Ao contrário, sempre se buscou reconhecer a função social que deve ser inerente às realizações de cada equipamento cultural estatal e o dever de apresentar um retorno claro à sociedade no que tange ao seu desempenho nessa função, entre outras, respeitando os princípios de qualidade, transparência, economicidade e eficácia.

Considerando as diretrizes da Política Cultural da SEC e as diretrizes gerais do Plano Estadual de Cultura, que passou por consulta pública entre os meses de agosto e setembro de 2016 e está em aprovação pela Assembleia Legislativa; sua missão, visão e atribuições legais, bem como o histórico de bons resultados do modelo de gestão para a área museológica paulista e a política setorial de museus estabelecida em âmbito federal e no Estatuto de Museus, a UPPM atualizou suas linhas de ação em 2016, redefinindo as diretrizes que devem pautar a gestão museológica em parceria com a sociedade civil, representada pelas Organizações Sociais de Cultura e seus conselhos para os próximos cinco anos.



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

APRESENTAÇÃO DO MUSEU CATAVENTO

O Palácio das Indústrias, edifício histórico construído na década de 1920 para abrigar exposições relacionadas à indústria paulista, e que já foi sede da Assembleia Legislativa de São Paulo, de repartições da Segurança Pública e da Prefeitura de São Paulo, abriga, o Museu Catavento, desde 26 de março de 2009. Concebido com o intuito de ser um espaço de difusão científica apresentando de forma interativa ao público a cultura, a ciência e a tecnologia, atualmente, constitui-se de 250 instalações divididas em quatro seções temáticas: universo, vida, engenho e sociedade, além de possuir um acervo com 179 objetos doados pela Fundação Museu de Tecnologia de São Paulo – FMTSP.

O Museu oferece ao público que o visita a experiência da educação não formal, aproximando-o de maneira participativa do mundo científico, por meio de experimentos e de seu acervo exposto. Desde sua inauguração até o ano de 2017, alcançou a marca de 3,3 milhões de visitantes, estando dentre os museus mais visitados do Estado.

O acervo do Museu Catavento foi inicialmente composto por objetos da Fundação Museu de Tecnologia de São Paulo, por meio de um comodato estabelecido no ano de 2009. Com a extinção dessa Fundação, o acervo foi efetivamente doado ao Museu em outubro de 2016. Essa coleção é composta por veículos, equipamentos industrializados, maquinários, utensílios, instrumentos musicais, documentos visuais, mobiliário, equipamentos de audiovisual, entre outros, totalizando 179 objetos, todos catalogados no Banco de Dados de Acervo da Secretaria de Estado da Cultura (BDA-SEC).

O Museu conta ainda com novas instalações, como a sala “Se liga no lego”, que estimula a criatividade do visitante através da montagem de objetos; a sala “Aventura no sistema solar”, que propicia ao visitante conhecer os conceitos relacionados à Astronomia e Física, por meio de jogos educativos; a sala “Viagem ao fundo do mar”, que oferece ao visitante a imersão ao mundo submarino; e a sala “Do macaco ao homem”, que apresenta os principais aspectos da evolução humana.

Recentemente, foi inaugurada a sala “Dinos do Brasil”, primeira animação sobre dinossauros com projeção de realidade virtual. O espaço tem 175 m² 7m de altura, e é composto também por um holograma que torna possível uma viagem pelo corpo humano.

Já o Borboletário, uma construção metálica em forma de cúpula geodésica, localizada nos jardins do Claustro, cria um ambiente ideal para as borboletas, proporcionando ao público o contato mais próximo com algumas espécies de borboletas.

Atualmente, o Museu Catavento fica aberto ao público de janeiro a dezembro, de terça-feira a domingo, das 9h às 17h, exceto nos dias de Confraternização Universal (01/jan), da terça-feira de Carnaval, de Páscoa (datas móveis), e de Natal (25/dez). Durante os meses considerados letivos (março, abril, maio, junho, agosto, setembro, outubro e novembro), o Museu permanece fechado uma segunda-feira por mês, para limpeza geral e manutenção dos experimentos e instalações e, nas segundas-feiras restantes, dedica-se um período ao atendimento a agências de turismo pedagógico, que trazem grupos agendados de estudantes de escolas privadas. No outro período desses dias, o Museu permanece fechado para limpeza e manutenções eventuais.

O ingresso ao Museu custa R\$ 6,00, sendo aplicada a meia-entrada para estudantes, idosos, crianças até 12 anos e deficientes físicos, nos termos da legislação. Professores da rede pública, guias de turismo e policiais têm entrada gratuita mediante apresentação de identidade funcional. A entrada é gratuita para todos os visitantes aos sábados.

O Museu mantém um sistema de visitação agendada que conta com 10 roteiros apresentados diariamente ao visitante em horários alternados. De terça a sexta-feira, o agendamento é destinado
Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-900 – São Paulo, SP – Brasil

(11) 3339-8050

www.cultura.sp.gov.br



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

essencialmente aos grupos escolares. Consequentemente, o número de visitas escolares (públicas e particulares) é bastante representativo, tendo recebido mais de 1.470 milhão de estudantes desde 2009.

O pré-agendamento das visitas facilita a organização das ações educativas, oferecendo suporte aos estudantes desde o acolhimento na entrada do Museu até a saída. A equipe de educadores e monitores possui formação em diferentes áreas de conhecimento, além de receber treinamento e práticas de formação continuada.

Compete ao setor educativo desenvolver o conteúdo utilizado na programação cultural em consonância com a temática do Museu, incitando o visitante a conhecer e interagir com o acervo do museu, através das atividades oferecidas tais como espetáculos, palestras, oficinas e exposições temporárias abarcando todos os tipos de públicos.

Atuando junto ao Sistema Estadual de Museus – SISEM, promove exposições temporárias itinerantes para 18 municípios do estado de São Paulo.

A preservação desta edificação é monitorada através das ações previstas nas rotinas do “Programa de Edificações – Conservação, Manutenção e Segurança”, que faz parte do Plano de Trabalho Anual do Contrato de Gestão.

APRESENTAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DO MUSEU CATAVENTO

O edifício em estilo eclético projetado por Domiziano Rossi com a colaboração dos arquitetos Ramos de Azevedo e Ricardo Severo foi construído por iniciativa da Secretaria de Agricultura, Comércio e Obras Públicas do Estado e havia sido destinado a abrigar exposições agrícolas, industriais e comerciais. Suas instalações, distribuídas em um pavilhão central com vários pavimentos, torres, alas e jardins interligados por galerias, abrigariam museus, salas para exposições, conferências e festas e, ainda, laboratórios e setor administrativo. A construção se iniciou em 1911 e foi concluída em 1924, tornando-se, com o tempo, sede de serviços públicos administrativos. Em 1947, foi cedido à Assembleia Constituinte do Estado e, mais tarde, à Assembleia Legislativa, período em que os pavilhões foram descaracterizados, através de reformas. Na década de 70 foi sede da Secretaria de Segurança Pública. Restaurado com projeto da arquiteta Lina Bo Bardi foi sede da Prefeitura Municipal de São Paulo, de 1992 a 2004.¹

A edificação, localizada no Parque Dom Pedro II, é tombada pelo Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado de São Paulo – CONDEPHAAT, através do Processo 20867/1979; Resolução de Tombamento 29 de 07/05/1982; publicado no DOESP, Poder Executivo, de 13/05/1982; Livro de Tombo Histórico: Inscrição nº 191, p. 45, 24/06/1982; e pelo Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de São Paulo – CONPRESP, através da Resolução nº 05/91, "ex-officio", item 43 Edifício do Antigo Palácio das Indústrias – Parque D. Pedro II – Centro.

¹ Fonte Eneida Malerbi - Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado de São Paulo- CONDEPHAAT-

<http://www.cultura.sp.gov.br/portal/site/SEC/menuitem.bb3205c597b9e36c3664eb10e2308ca0/?vgnextoid=91b6ffb6e7ac1210VgnVCM1000002e03c80aRCRD&Id=9ab9d342585bc010VgnVCM2000000301a8c0>



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

A área total do terreno do Museu Catavento é de 35.180,00 m² e sua área total construída é de 13.868,39 m². Atualmente, seus espaços físicos compõem-se de:

1) Subsolo

Área total: 5.544, 58 m².

Sua estrutura possui: elevador (3), escada para pavimento superior (7) e sanitário (4).

A área operacional possui: sala de diretoria (3), sala administrativa (2), sala de acervo (1), sala de manutenção (2), sala expositiva (4), depósito (14), elevador (2), copa (2), sala técnica (2) e sala de máquinas (11).

2) Andar térreo

Área total: 5.393,00 m².

Sua estrutura possui: elevador (3), escada para pavimento superior (3), escada para pavimento inferior (7) e sanitário (4).

A área operacional possui: sala administrativa (1), sala técnica (5), sala expositiva (9), bilheteria (1) e depósito (3).

Seu auditório, que ocupa uma área de 349.33 m², oferece uma estrutura de 180 lugares com apoio para escrita, e possui ainda um estúdio que ocupa a área de 43.664 m², abrigando uma diversidade de ações culturais promovidas pelo Museu.

O auditório ocupa uma área de 349.33m², que oferece em sua estrutura de 180 lugares com apoio para escrita, possui ainda um estúdio que ocupa a área de 43.664m² abrigando uma diversidade de ações culturais promovidas pelo Museu.

Área total do jardim: 6.700,00 m².

Nele, foram plantados hibiscos, azaleias, damas da noite, alamandas, barbas de serpente, antúrios, pingos de ouro, barbas de sapo, mini rosas vermelhas, jiboias, mini jiboias, estrelícias e espadas de imperador. Ele também possui uma tenda tensionada de 930 m² na área externa, onde ocorrem exposições temporárias.

Estacionamento: há ao todo 250 vagas para estacionamento, com 23 vagas destinadas aos ônibus escolares, 217 vagas para carros, 06-vagas para idosos, 04 vagas para pessoas com deficiência e 20 vagas para motos.

3) 1º andar

Área total: 2.900,73m².

Sua estrutura possui: elevador (3), escada para pavimento superior (2), escada para pavimento inferior (3) e sanitário (1).

A área operacional: depósito (2), sala técnica (10) e sala expositiva (10).

APRESENTAÇÃO DO MUSEU AFRO BRASIL

O Museu Afro Brasil, instituição da Secretaria de Cultura do Governo do Estado de São Paulo, inaugurado em 23 de outubro de 2004, é um espaço de preservação, divulgação e celebração da cultura, da memória e da história do Brasil, considerando a contribuição dos africanos e seus descendentes à cultura e à história nacionais, que compõem os princípios da formação da identidade brasileira.

Hoje, reconhecido como o maior museu afro-americano nas Américas, caracteriza-se como uma instituição pioneira na sua abordagem tipológica, favorecendo o diálogo entre países irmãos e contribuindo com a difusão das artes clássica e contemporânea, popular e erudita, nacional e internacional.



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

É um museu histórico, que fala das origens de uma cultura que se renova a cada dia. É um centro de referência da memória negra. É um museu de arte, que reverencia o talento negro nas artes plásticas e cênicas, eruditas e modernas. E é um museu contemporâneo, em que o imaginário do brasileiro de hoje pode ser reconhecido.

Localizado próximo ao Portão 10 do Parque Ibirapuera, em São Paulo, possui um vasto acervo de obras, entre pinturas, esculturas, gravuras, de artistas brasileiros e estrangeiros, além de fotografias, livros, vídeos, documentos e outros. Diversos itens foram doados pelo artista plástico e curador, Emanuel Araujo, idealizador do museu.

As obras desse acervo em crescimento estão catalogadas no Banco de Dados da Secretaria de Estado da Cultura, sofrendo atualização e manutenção regular através de ações previstas no “Programa de Acervo – Conservação, Documentação e Pesquisa”, parte do Plano de Trabalho Anual, que compõe o Contrato de Gestão com a Organização Social responsável pela gestão do Museu Afro Brasil.

O Museu Afro Brasil fica aberto ao público de janeiro a dezembro, de terça-feira a domingo, das 10h às 17h, exceto nos dias da Confraternização Universal, da terça-feira de Carnaval, da Páscoa e do Natal.

Sua área construída se distribui em três pavimentos do Pavilhão Manoel da Nóbrega, desenhado por Oscar Niemeyer, e as áreas expositivas são divididas em vários espaços, sendo um para a Exposição de Longa Duração e outros para exposições temporárias.

A Biblioteca “Carolina Maria de Jesus”, situada em uma área de 660 m², possui cerca de 10.000 itens, incluindo livros, revistas, teses, pôsteres e materiais multimídia, com especial destaque para uma coleção de obras raras sobre o tema do Tráfico Atlântico e Abolição da Escravatura no Brasil, América Latina, Caribe e Estados Unidos. As publicações da biblioteca abordam, principalmente, a presença negra africana nas artes, na vida cotidiana, na religiosidade, e nas instituições sociais. Atualmente, estão disponíveis 20 títulos de obras raras digitalizadas no catálogo online da biblioteca, sendo possível realizar buscas no site da instituição.

O Teatro Ruth de Souza, que oferece em sua estrutura 150 poltronas com apoio para escrita, palco, sistema multimídia e cabines de controle para tradução simultânea, é capaz de abrigar uma diversidade de ações culturais.

A preservação desta edificação é monitorada através das ações previstas nas rotinas do “Programa de Edificações – Conservação, Manutenção e Segurança”, parte do Plano de Trabalho Anual, do Contrato de Gestão.

O museu mantém um sistema de visitação com cobrança de ingresso no valor de R\$ 6,00 (meia entrada: R\$ 3,00), com política de gratuidade estabelecida aos sábados para todos os visitantes.

APRESENTAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DO MUSEU AFRO BRASIL

O Pavilhão Padre Manoel da Nóbrega, originalmente denominado Palácio das Nações, é um dos edifícios integrantes do conjunto arquitetônico do Parque do Ibirapuera, projetado por Oscar Niemeyer para as comemorações oficiais do IV Centenário da Cidade de São Paulo.

O projeto, encomendado ao arquiteto por Ciccillo Matarazzo, pretendia transformar o novo parque da cidade em um centro irradiador de arte e cultura.



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

Além do Palácio das Nações, compõem o conjunto o Palácio dos Estados (sede da PRODAM), o Palácio das Indústrias (Pavilhão da Bienal), o Palácio das Exposições (Oca), o Palácio da Agricultura (sede do Museu de Arte Contemporânea da USP) e o Auditório Ibirapuera (construído recentemente). atualmente abriga a nova sede do Museu de Arte Contemporânea da USP

O Palácio das Nações, atual Pavilhão Padre Manoel da Nóbrega, foi inaugurado em dezembro de 1953. Nesse mesmo ano, divide com o Palácio das Indústrias a função de sede da histórica II Bienal Internacional de São Paulo, abrigando parte das 3.374 obras expostas nessa edição, dentre as quais, 74 telas de Pablo Picasso, incluindo a célebre *Guernica*. Os dois pavilhões também sediaram a terceira edição da Bienal, em 1955.

Entre 1961 e 1991, o edifício, já rebatizado como Pavilhão Padre Manoel da Nóbrega, abrigou a Prefeitura de São Paulo. Com a transferência do executivo municipal para o Palácio das Indústrias, o edifício foi cedido ao Governo do Estado em 1992, e passou a ser utilizado como extensão da Pinacoteca do Estado.

Em 2004, o pavilhão retornou à administração municipal, tornando-se sede do Museu Afro Brasil. O edifício possui aproximadamente 13 mil metros quadrados de área construída, divididos em três pavimentos. Além dos espaços expositivos, áreas de atuação didática, reserva técnica e escritórios administrativos, abriga a Biblioteca Carolina Maria de Jesus e o Teatro Ruth de Souza.

A edificação, que integra o conjunto arquitetônico do Parque do Ibirapuera, é tombada pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, através do Decreto-lei nº 25, de 30 de novembro de 1937, pelo Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado de São Paulo – CONDEPHAAT, através da Resolução SC - 1, de 25.01.92, Art.1º, II. 1.1., e pelo Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de São Paulo – CONPRESP, através da Resolução 06/ 97, de 18 de dezembro de 1997, alterada pela Resolução 05/ 2003.

O prédio de 13.195,80 m² de área edificada distribui-se por três pavimentos conforme segue:

1) Andar Térreo

- Área Total: 5.531,00 m²;
- Área Interna: 3.479,00 m²;
- Área Externa (Marquise): 2.052,00 m².

Sua estrutura possui: elevador (1), escada para pavimento superior (2), escada para subsolo (1), rampa para andar superior (1), rampa para subsolo (1), sanitário (4) e vestiário (2).

A área operacional possui: sala expositiva (1), copa (1), sala de reserva técnica (1), sala de armazenagem (1), sala de montagem (1), sala para atividades do educativo (1), almoxarifado (1), hall receptivo (1) e sala de TI/CFTV (1).

2) 1º Andar

- Área Total: 6.430,80 m².

Sua estrutura possui: elevador (1), escada para pavimento inferior (2), rampa para pavimento inferior (1) e sanitário (4).

A área operacional possui: sala expositiva (1), sala administrativa (1), sala de acervo bibliográfico (1), sala de reserva técnica (1), auditório (1), sala de diretoria geral e técnica (1), sala de núcleo técnico (1), sala administrativa (1), sala de núcleo educativo (1) e sala de acervo arquivístico (1).

3) Subsolo

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-900 – São Paulo, SP – Brasil

(11) 3339-8050
www.cultura.sp.gov.br



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

- Área Total: 1.234,00 m².

Sua estrutura possui: elevador (1), escada para pavimento superior (2), rampa para pavimento superior (1), reservatório de água (2), sala de maquinário do elevador (1), sala da casa de bombas/barrilete (1).

A área operacional possui: sala expositiva (1), sala de base da limpeza (1), sala da elétrica (1), sala de manutenção geral (1), sala de estoque – produtos de limpeza (1) e copa (1).

DIRETRIZES DA UPPM PARA A REDE DE MUSEUS DA SEC SP

Os resultados alcançados nos últimos anos com a adoção do modelo de gestão em parceria com as Organizações Sociais trazem contribuições significativas para a preservação, a pesquisa, o acesso e a apropriação qualificada do patrimônio museológico. Consequentemente devem orientar a reflexão quanto aos compromissos socioculturais assumidos a partir da estruturação de nossas instituições, e em última instância refletir uma política pública responsável pelo constante aprimoramento dos museus geridos pela Secretaria da Cultura em benefício da cidadania.

Apresentamos a seguir as quatro diretrizes, a serem desenvolvidas e alcançadas pela UPPM, por meio de seus museus, geridos em parceria com OSs de Cultura, e, em seguida, indicamos os programas de trabalho que deverão materializar essas diretrizes em ações.

DIRETRIZ 1:

Contribuir para a democracia cultural na área museológica, a partir de processos participativos e inclusivos da sociedade civil que considerem: a) a contribuição dos museus para o desenvolvimento local; b) o acesso aos códigos museológicos e culturais que permeiam o patrimônio material e imaterial presente nas instituições; c) a criação de instâncias participativas nos processos museológicos; e d) o monitoramento e a avaliação da gestão museológica.

Estratégia: Implantar essa diretriz de maneira orgânica em todos os nossos museus, a partir do desenvolvimento ou atualização de todos os planos museológicos e planejamentos estratégicos, os quais deverão apresentar como pressuposto o desenvolvimento de processos participativos na gestão museológica, contribuindo, deste modo, para o pleno exercício dos direitos culturais.

Ações estratégicas a serem desenvolvidas em parceria com as OSs de Cultura:

Os planos museológicos e planejamentos estratégicos desenvolvidos ou atualizados devem contemplar, além dos pressupostos previstos no Estatuto de Museus, os seguintes aspectos:

- a) Os museus do Estado deverão ter o compromisso claro com o desenvolvimento local, de acordo com sua especificidade, elaborando estratégias de ação e integração, voltadas às comunidades do entorno, tais como o incentivo à economia criativa, programas de residência para formação de jovens como monitores culturais, programas de integração com os moradores, participação nas associações de bairro, entre outras;
- b) A criação de instâncias participativas da sociedade civil, tais como Conselhos de Jovens, Conselhos de Orientação Cultural, Conselhos de Orientação Cultural ou Artística, que se envolvam na programação cultural, na pesquisa e salvaguarda do acervo, na criação de exposições com curadoria compartilhada, dentre outros;
- c) A implementação de processos sistemáticos de pesquisa e avaliação aplicados ao público interno, quanto ao desempenho das instituições na implantação das diretrizes museológicas da SEC, e aplicados ao público externo para aferição do perfil e grau de satisfação com as atividades desenvolvidas pelo museu, realizados com metodologia para a área museológica.



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

Diretriz específica para o Museu Catavento e Museu Afro Brasil: Espera-se que os proponentes apresentem as estratégias para o cumprimento da Diretriz 1, como: a implantação de um Conselho de Orientação Artística / Cultural, com o fim de engajar-se na programação cultural e na criação de exposições com curadorias compartilhadas com o público para exposições temporárias, e outros; a realização de ações voltadas ao público do entorno dos museus; e ações educativas que integrem projetos voltados ao museu, as avaliações de suas ações, dentre outros.

DIRETRIZ 2:

Adotar nos museus uma gestão participativa, em que suas áreas sejam valorizadas igualmente, dialoguem entre si e com a sociedade, possibilitando uma efetiva integração dos processos museológicos de pesquisa, preservação e comunicação dos acervos do Estado de São Paulo.

Estratégia: Implantar avanços efetivos na gestão executiva e técnica, apresentando como resultado maior integração entre as áreas internas e, portanto, nos processos de pesquisa, preservação e comunicação do patrimônio.

Ações estratégicas a serem desenvolvidas em parceria com as OSs de Cultura:

Com base no plano museológico, no planejamento estratégico, na política de acervo e em outros documentos norteadores, deve-se criar e implantar ferramentas de gestão transversais que considerem a interseção dos três pilares básicos da gestão museológica (pesquisa, preservação e comunicação), de acordo com a especificidade de cada museu.

Diretriz específica para o Museu Catavento e Museu Afro Brasil: Espera-se que os proponentes apresentem estratégias para o cumprimento da Diretriz 2, a partir do desenvolvimento do Plano Museológico, do Planejamento Estratégico e da Política de Acervo, articulando os atores internos e externos ao museu. E espera-se também que criem ferramentas de gerenciamento que possibilitem a participação destes agentes nos processos de gestão do museu, por meio da implementação de normas internacionais da área museológica, como a SPECTRUM 4.0, de Conselhos, de Comitês, entre outros, e de acordo com a especificidade das instituições.

DIRETRIZ 3:

Descentralizar, democratizar e diversificar o acesso ao patrimônio museológico, com o objetivo de garantir a acessibilidade plena aos diferentes públicos do equipamento cultural.

Estratégia: Atuar efetivamente sob a perspectiva da acessibilidade cultural para proporcionar a descentralização, a democratização e a diversificação do acesso ao patrimônio museológico dos museus da SEC por parte da população do interior, do litoral, da região metropolitana e das regiões periféricas da capital paulista, a partir da implantação de ações, programas e projetos para públicos específicos; da intensificação da atuação proativa junto ao Sistema Estadual de Museus – SISEM/SP; do desenvolvimento de Centros de Pesquisa e Referência nos museus, entre outras ações.

Ações estratégicas a serem desenvolvidas em parceria com as OSs de Cultura:

- a) Desenvolver e implantar ações estratégicas visando à descentralização, à democratização e à diversificação do acesso ao patrimônio museológico dos museus da SEC, junto à população do interior, do litoral, da região metropolitana e das regiões periféricas da capital paulista;
- b) Elaborar, propor e implantar ações estratégicas que contribuam efetivamente com o desenvolvimento e o fortalecimento do setor museológico paulista, de maneira articulada com o SISEM-SP, contribuindo para o desenvolvimento e descentralização da Política Cultural da SEC e da Política Estadual do Governo do Estado de São Paulo;



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

- c) Desenvolver Centros de Pesquisa e Referência (CPR) nos museus para fomentar pesquisas sobre os acervos a partir das linhas temáticas definidas em consonância com a missão e o plano museológico da instituição. Além disso, problematizar e dialogar com as comunidades e instituições parceiras por meio destes CPR sobre temas tangenciais ao museu e típicos das atuais transformações da sociedade, tais como questões de gênero e etnia, imigrações de refugiados, direitos humanos, entre outras;
- d) Desenvolver ações, programas e projetos para públicos específicos, tais como pessoas com deficiência, em situação de vulnerabilidade social, público do entorno, idosos, entre outros.

Diretriz específica para o Museu Catavento e o Museu Afro Brasil: Espera-se que os proponentes apresentem as estratégias para o cumprimento da Diretriz 3 e de suas respectivas ações, e que possam desenvolver ações articuladas com o SISEM/SP em outras regiões do estado com o objetivo de democratizar e descentralizar o acesso ao patrimônio cultural. Igualmente, espera-se que desenvolvam a Política de Acervo do museu, com as demais instâncias da SEC (UPPM e Comitê de Política de Acervo), e que implantem ou consolidem Centros de Pesquisa e Referência, de forma integrada com as equipes das instituições e da UPPM/SEC.

DIRETRIZ 4:

Propor, desenvolver e apoiar ações em rede no Estado de São Paulo por meio dos museus da SEC.

Estratégia: Intensificar a articulação em rede dos museus da SEC e com os demais museus do Estado, buscando maior visibilidade para o setor museológico, mobilização de público, oferta de programação cultural aos cidadãos e desenvolvimento de parcerias intemuseus.

Ações estratégicas a serem desenvolvidas em parceria com as OSs de Cultura:

- a) Desenvolver para os museus da SEC ações em rede que envolvam programação cultural e mobilização nas redes sociais digitais (tais como férias nos museus, dia do aniversário da cidade, Virada Cultural, Virada Inclusiva etc.);
- b) Propor e desenvolver ações estratégicas que promovam a mobilização de público e a visibilidade da rede de Museus da SEC, tais como Passaporte de Museus do Governo do Estado, Mostra de Museus, entre outros;
- c) Apoiar e realizar intercâmbio entre as instituições por meio da articulação em rede com os museus paulistas, objetivando a qualificação, a visibilidade e a mobilização de público para o setor museal.

Diretriz específica para o Museu Catavento e Museu Afro Brasil: Espera-se que os proponentes apresentem as estratégias para o cumprimento da Diretriz 4 nos museus. Na especificidade do Museu Catavento, que tenha por referência o seu papel protagonista junto à rede de museus de ciências, propondo uma atuação específica junto ao SISEM-SP, que contribua para a capacitação junto aos demais museus com acervos congêneres e para o desenvolvimento da pesquisa e da documentação destes acervos. Na especificidade do Museu Afro Brasil, espera-se que assumam um protagonismo na articulação e fortalecimento de iniciativas de preservação da memória quilombola e da cultura afro-brasileira.



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

PARTE 2

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA

As Organizações Sociais interessadas na presente convocação pública cientificar-se-ão de que devem ler atentamente e na íntegra este Termo de Referência e elaborar sua proposta técnica e orçamentária a partir dos critérios fixados nos documentos norteadores e diretrizes a seguir.

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA:	
- PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO 2017 – 2022	19
- PROGRAMAS E DESAFIOS INSTITUCIONAIS.....	19
- PLANO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES 2017 – 2022	26
ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA:	
- PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2017 – 2022	31
- INDICATIVO DAS PREMISSAS ORÇAMENTÁRIAS ADOTADAS	36



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

PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO

O PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO deve indicar como a OS se propõe a materializar as diretrizes da SEC SP e da Unidade Gestora (apresentadas nos Documentos Norteadores que compõem o Termo de Referência – Parte 1), bem como as orientações específicas para os objetos culturais apresentadas a seguir.

O PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO aprovado será o Anexo I do Contrato de Gestão e deverá explicitar a proposta programática, com os objetivos específicos que serão perseguidos para cada Eixo de Atuação, assim como os principais resultados que se pretende alcançar ao longo da execução do Contrato de Gestão.

A **apresentação** do PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO deverá situar os desafios e as perspectivas de ações e realizações da Organização Social para a 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** deve expressar como serão divididas as atividades previstas, por eixo de atuação ou programa de trabalho, e indicar como os objetivos serão alcançados. De acordo com a política de museus do Estado de São Paulo, as finalidades que traduzem a razão de existir dos museus são organizadas através de um conjunto de programas ou eixos de trabalho, que expressam as ações finalísticas a serem executadas (preservação, pesquisa e divulgação do patrimônio museológico, visando contribuir para a educação, identidade, cidadania e fruição cultural) e as atividades de gestão e de áreas-meio necessárias para viabilizá-las. Para materializar o desenvolvimento desses programas/eixos, a operacionalização envolve a execução de metas técnicas e administrativas, a realização de rotinas técnicas e o cumprimento de obrigações contratuais e gerenciais.

Quanto aos museus Afro Brasil e Catavento, para a elaboração do Plano Estratégico de Atuação, deverão ser levadas em conta, as diretrizes programáticas definidas pela UPPM, considerando ainda que a vigência do Contrato de Gestão, no caso do Museu Afro Brasil, será de **01/01/2018 a 31/12/2022**, e, no caso do Museu Catavento, será de **01/12/2017 a 30/11/2022**.

O Contrato de Gestão a ser celebrado pretende não apenas fortalecer as ações bem sucedidas e já em desenvolvimento na instituição, amparadas em conceitos, estratégias e linhas de ação, mas também suscitar a criação de novos modelos de atividades programáticas, de acordo com as diretrizes abaixo explicitadas e detalhadas, de forma a buscar traduzir a Política Cultural Museológica do Governo do Estado.

PROGRAMAS E DESAFIOS INSTITUCIONAIS

Na área de museus, as diretrizes da UPPM deverão ser consideradas para a execução das ações dos programas/eixos abaixo descritos, cabendo ainda, para esta Convocação Pública, considerar as especificações voltadas aos objetos culturais deste Termo de Referência:

1. **Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança:** este Programa deverá desenvolver ações em cinco eixos principais que serão apresentados a seguir:



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

Eixo 1 – Plano Museológico² e Planejamento Estratégico³: envolve a estruturação de instrumentos para um planejamento estratégico de ações, viável para o posicionamento efetivo da vocação do museu frente ao seu amplo e diversificado conjunto de atividades a serem realizadas. O Plano Museológico, assim como o Planejamento Estratégico e a Política de Acervo, são documentos norteadores que produzem definições que ultrapassam os limites de um Contrato de Gestão, portanto, a elaboração de tais documentos, como bom princípio de governança, deverá contemplar a interlocução com as diversas instâncias internas e externas à Organização Social (equipes e Conselhos de Administração, Conselhos de Orientação, se houver, UPPM/SEC) sobre a definição do perfil do museu, sua missão e linhas de ação, com o aprofundamento nas questões relacionadas às suas políticas, incluindo as estratégias que permitam a ampliação e/ou diversificação de públicos do museu. Deverá, ainda, criar ferramentas de gestão transversal, de acordo com a Diretriz 2, explicitada na Política da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico;

Eixo 2 – Gestão administrativa e financeira: envolve a execução de uma série de rotinas e obrigações contratuais relacionadas à gestão e ao custeio de recursos humanos, de serviços e das demais despesas para o gerenciamento do museu (tais como água, luz, telefone, impostos e material de consumo), bem como a realização de compras e contratações, de atividades organizacionais, de prestação de contas, de alimentação do Sistema de Monitoramento e Avaliação da Cultura (SMAC) manutenção do equilíbrio financeiro e gestão arquivística institucional do museu;

² O Artigo 23 do Decreto Nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, que regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM preconiza que “É dever dos museus elaborar e implementar o Plano Museológico, instrumento de planejamento estratégico do museu, que definirá sua missão e função específica na sociedade, e que poderá contemplar os seguintes itens, dentre outros: I - o diagnóstico participativo da instituição, podendo ser realizado com o concurso de colaboradores externos; II - a identificação dos espaços e dos conjuntos patrimoniais sob sua guarda, entre os quais se incluem os acervos museológicos, bibliográficos, arquivísticos, nos mais diferentes suportes; III - a identificação dos públicos a que se destinam os trabalhos e os serviços dos museus; IV - os programas, agrupados, desmembrados ou ampliados segundo as especificidades do museu a serem desenvolvidos de acordo com o seguinte conteúdo mínimo: a) institucional - abrange o desenvolvimento e a gestão técnica e administrativa do museu, além dos processos de articulação e cooperação entre a instituição e os diferentes agentes. b) de gestão de pessoas - abrange as ações destinadas à valorização, capacitação e bem-estar do conjunto de servidores, empregados, prestadores de serviço e demais colaboradores do museu, o diagnóstico da situação funcional existente e necessidades de readaptação; c) de acervos - abrange o processamento técnico e o gerenciamento dos diferentes tipos de acervos da instituição, incluídos os de origem arquivística e bibliográfica; d) de exposições - abrange a organização e utilização de todos os espaços e processos de exposição do museu, intra ou extramuros, de longa ou curta duração; e) educativo e cultural - abrange os projetos e atividades educativo-culturais desenvolvidos pelo museu, destinados a diferentes públicos e articulados com diferentes instituições; f) de pesquisa - abrange o processamento e a disseminação de informações, destacando as linhas de pesquisa institucionais e projetos voltados para estudos de público, patrimônio cultural, museologia, história institucional e outros; g) arquitetônico-urbanístico - abrange a identificação, a conservação e a adequação dos espaços livres e construídos, das áreas em torno da instituição, com a descrição dos espaços e instalações adequadas ao cumprimento de suas funções, e ao bem-estar dos usuários, servidores, empregados, prestadores de serviços e demais colaboradores do museu, envolvendo, ainda, a identificação dos aspectos de conforto ambiental, circulação, identidade visual, possibilidades de expansão, acessibilidade física e linguagem expográfica voltadas às pessoas com deficiência; h) de segurança - abrange os aspectos relacionados à segurança do museu, da edificação, do acervo e dos públicos interno e externo, incluídos sistemas, equipamentos e instalações, e a definição de rotinas de segurança e estratégias de emergência; i) de financiamento e fomento - abrange o planejamento de estratégias de captação, aplicação e gerenciamento dos recursos econômicos; j) de comunicação - abrange ações de divulgação de projetos e atividades da instituição, e de disseminação, difusão e consolidação da imagem institucional nos âmbitos local, regional, nacional e internacional; e k) sócio-ambiental - abrange um conjunto de ações articuladas, comprometidas com o meio ambiente e áreas sociais, que promovam o desenvolvimento dos museus e de suas atividades, a partir da incorporação de princípios e critérios de gestão ambiental”. Ver: <https://www.museus.gov.br/presidencia-publica-decreto-que-regulamenta-o-estatuto-de-museus/> (Acesso em 15/02/2016).

³ No campo da Administração, são várias as definições que podem ser dadas ao que é Planejamento Estratégico e sua aplicação na gestão pública tem produzido vários estudos na área da administração pública. Por Planejamento Estratégico, podemos entender um processo contínuo de planejamento e gestão que se dedica a várias etapas: “(1) execução de uma análise do ambiente; (2) estabelecimento de uma diretriz organizacional; (3) formulação da estratégia organizacional; (4) implementação da estratégia organizacional; e (5) exercício do controle estratégico”. (Ver: CERTO, S. e PETER, P. (1993). Administração estratégica: planejamento e implantação da estratégia. São Paulo: Makron Books. p. 13).



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

Eixo 3 – Financiamento e Fomento: prevê a elaboração e o desenvolvimento de estratégias para ampliação e diversificação das fontes de recursos, sobretudo financeiros, para as atividades do museu, incluindo a elaboração e a gestão de projetos de captação de recursos incentivados e não incentivados, junto a pessoas físicas e jurídicas. Este Eixo deve estar atrelado ao Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional para potencializar as entradas de recursos oriundas das receitas previstas no Contrato de Gestão (tais como cessão onerosa de espaço, bilheteria, cafés, lojas e afins e Comitê de Patronos) e outras receitas de captação, sempre visando o menor custo para o usuário final (público do museu) e o incremento aos recursos repassados pelo Estado, de modo a viabilizar mais e melhores serviços culturais para a população. Neste eixo, é importante ressaltar o papel do Conselho de Administração da Organização Social na formação e na manutenção de uma rede ativa de relacionamentos corporativos, visando aos bons resultados de diversificação de fontes de recursos, formação de parcerias e captação de patrocínio;

Eixo 4 – Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público: envolve o acompanhamento, as análises e a apropriação de pesquisas de público e da área cultural para lançar mão de estratégias de comunicação que possibilitem a mobilização de novos públicos, e/ou a diversificação de perfis ou, ainda, a fidelização de público. Este eixo envolve a articulação de todos os demais programas, especialmente no que diz respeito à apropriação das pesquisas e estudos desenvolvidos pelas demais áreas técnicas para a tomada de decisões estratégicas quanto à relação do museu com seus públicos, a partir da articulação e do planejamento com todas as áreas do museu de modo a viabilizar os resultados pretendidos;

Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação de 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 OS deverá adotar estratégias para monitoramento de suas realizações e da implantação do Plano Museológico e demais documentos norteadores e avaliação dos resultados alcançados.

Museu Catavento

- 1) Consolidar as discussões sobre a vocação do Museu Catavento como museu de ciências junto às instâncias internas e externas, visando à definição do perfil da instituição;
- 2) Atuar, em parceria com o Estado, na busca de recursos, via captação, para a realização de projetos elaborados pela equipe do Museu;
- 3) Elaborar um plano museológico efetivamente participativo que dê conta das discussões e das definições da vocação e do perfil institucional (missão, visão e valores) do Museu Catavento;
- 4) Implantar um Centro de Pesquisa e Referência com base nas linhas de atuação do Museu;
- 5) Dado o cenário macroeconômico atual e as dificuldades de se obter recursos exclusivamente públicos para a continuidade das obras de restauro do Museu Catavento, a Organização Social de Cultura a ser escolhida para celebrar o Contrato de Gestão deverá apresentar propostas e atuar de maneira efetiva em parceria com o Estado, na busca de captação de recursos que possibilitem o restauro e a requalificação do Museu;
- 6) Captar recursos para requalificação da exposição de longa duração, prevendo em seu espaço expositivo uma seção que aborde a história do Palácio das Indústrias, dentro do contexto sociocultural da região em que se situa e do processo de urbanização e industrialização da cidade de São Paulo;
- 7) Estruturar equipes específicas para o desenvolvimento de ações de pesquisa, documentação, conservação, comunicação e difusão do acervo do Museu Catavento.



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

Museu Afro Brasil

- 1) Consolidar as discussões sobre o Plano Museológico da Instituição de forma participativa, para sua efetiva implantação;
- 2) Consolidar as equipes e definir os núcleos técnicos para a adequada continuidade do trabalho de pesquisa, documentação, conservação e comunicação do acervo;
- 3) Implantar um Centro de Pesquisa e Referência com base nas linhas de atuação do Museu;
- 4) Captar recursos para requalificação da exposição de longa duração, prevendo em seu espaço expositivo um núcleo que aborde a história do edifício, dentro do contexto sociocultural do Parque do Ibirapuera.

2. **Programa de Acervo: Documentação, Conservação e Pesquisa:** envolve os projetos, as ações e as rotinas de conservação, documentação e pesquisa dos acervos museológicos, arquivísticos e bibliográficos das instituições museológicas da Pasta, com o objetivo de administrar, salvaguardar, publicizar e fomentar o patrimônio paulista.

Museu Catavento: O novo Contrato de Gestão terá como desafios, neste Programa, a estruturação de uma equipe técnica específica para a área de documentação, pesquisa e conservação; a elaboração e a implementação de propostas de uma Política de Acervo; a atualização do inventário do acervo, sua fotografação e revisão da catalogação dos dados do BDA-SEC; a adequação da reserva técnica e do acondicionamento do acervo; a realização de um Centro de Pesquisa e Referência de Ciência e Tecnologia; e, ainda, a criação de um Conselho de Orientação Cultural. A Política de Acervo deverá ser formulada junto com as diversas instâncias internas e com a colaboração da SEC (Comitê de Política de Acervo – CPA/UPPM, equipes das áreas técnicas do museu e o Conselho Consultivo ou de Orientação) e ser consolidada na vigência do primeiro ano do novo contrato. Há que se considerar, ainda, o fortalecimento e a colaboração assídua dos técnicos do museu dedicados à área de acervo no processo de gestão compartilhada das ações deste programa com a SEC, pela via do Comitê de Política de Acervo (CPA-UPPM).

Museu Afro Brasil: O novo Contrato de Gestão terá como desafios neste Programa: a consolidação de uma Política de Acervo, com melhor definição dos núcleos técnicos para uma apropriada continuidade do trabalho de documentação, pesquisa, conservação e comunicação do acervo; esta Política deverá ser formulada junto com as diversas instâncias internas e com a colaboração da SEC (Comitê de Política de Acervo – CPA/UPPM), equipes das áreas técnicas do museu e o Conselho Consultivo ou de Orientação) e ser consolidada na vigência do primeiro ano do novo contrato. A continuidade do trabalho de adequação das salas da reserva técnica e do trabalho de acondicionamento do acervo, bem como de sua fotografação e da revisão de dados de inventário das coleções – no BDA-SEC e junto a outros possíveis bancos de dados da instituição – com a finalidade de definir, adequadamente, a quantificação do acervo existente na instituição. O desenvolvimento de projetos de pesquisa das coleções para uma contínua investigação de origem e procedência das obras, bem como a possibilidade de ações correlatas em parcerias com museus de temática semelhante. A continuidade do desenvolvimento do projeto de memória institucional do museu, criando referências para pesquisas sobre a instituição e dossiês de eventos, de exposições, de acervo, de artistas e de personalidades negras que se destacaram ou tiveram participação fundamental nos diversos períodos da história do país. A implementação e a revisão de procedimentos de gestão de acervos baseando-se em parâmetros internacionais pertinentes, como a SPECTRUM 4.0 e a consolidação de um Centro de Pesquisa e Referência do Museu Afro Brasil. Além disso, há que se considerar ainda, neste Programa, os processos adotados pelo Comitê de Política de Acervo com a finalidade de integrar os dados do museu, atualmente presentes no Banco de Dados de Acervo da SEC (BDA-SEC), à nova base de dados de gestão de acervos adotada pela Secretaria. Espera-se também que o museu continue a participar das ações do CPA, principalmente, nos processos de



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

problematização e construção de vocabulários controlados para o uso nos trabalhos de catalogação, pesquisa e difusão das mais diversas tipologias presentes nos acervos da SEC; e igualmente, seguir contribuindo com o Grupo de Trabalho de Bibliotecas em Museus. Vale salientar a necessidade da participação da equipe técnica do museu nas discussões sobre direitos autorais e conexos relativos ao acervo e sua difusão por meio da Web. Salienta-se, por fim, a necessidade da criação de um Conselho de Orientação Cultural.

- 3. Programa de Exposições e Programação Cultural:** viabiliza a comunicação museológica do acervo e de temas correlatos à missão institucional do museu por meio de exposições e programação cultural em diversas linguagens e formatos, para diversos públicos, além de ações extramuros.

Para o bom desempenho deste Programa, o novo Contrato de Gestão deverá contemplar: um projeto para atualização da exposição de longa duração e a atualização da política de exposições temporárias próprias a partir de suas linhas de pesquisa e de ação e exposições temporárias com acervos de terceiros, considerando o papel do Comitê de Programação Cultural do Museu. Neste Programa, deve-se, também, apresentar o Descritivo da Programação Cultural com exposições itinerantes, palestras, debates, apresentações artísticas, cursos, oficinas, etc.

- 4. Programa Educativo:** apresenta os objetivos, estratégias, ações e metas que o núcleo de ação educativa de cada museu deve realizar durante o período de vigência do Contrato de Gestão. Deve prever em seu escopo programas, projetos e ações estruturados, que envolvam visitas educativas e cursos de formação voltados aos diferentes públicos; produção de recursos e materiais de apoio educativo; formação da equipe educativa; realização de ações educativas que contribuam com o trabalho de consciência funcional; acessibilidade por meio da estruturação de programas e projetos que promovam a inclusão social e cultural a grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais; realização de parcerias com instituições diversas e avaliação de suas ações.

Museu Catavento: De 2012 a 2016, o público educativo do museu foi de cerca de 1.160.000 milhão de pessoas. Espera-se para o novo Contrato de Gestão a estruturação de um núcleo educativo composto por uma equipe permanente, qualificada (inclusive no atendimento a pessoas com deficiência e educadores bilíngües - inglês/espanhol) e em número suficiente, devendo ser estabelecido um responsável pelo respectivo núcleo educativo, preferencialmente com dedicação exclusiva a esta área. Deve-se, também, realizar todos os pontos previstos no escopo do Programa Educativo citados no item 4, bem como estruturar programas, projetos e ações continuados que contemplem os diferentes públicos, como estudantes e professores da Educação Básica e do Ensino Superior, famílias, primeira infância, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, além de prever a realização de ações extramuros em instituições diversas (escolas e instituições culturais e sociais) e atuar de forma efetiva com o público do entorno.

Museu Afro Brasil: De 2012 a 2016, o público educativo do museu foi de cerca de 275.000 mil pessoas. Espera-se para o novo Contrato de Gestão a realização de todos os pontos previstos no escopo do Programa Educativo citados no item 4, bem como a continuidade e a ampliação dos programas, projetos e ações já existentes no Núcleo de Ação Educativa do Museu Afro Brasil, voltados para diferentes públicos, como estudantes e professores da Educação Básica e do Ensino Superior, famílias, primeira infância, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social e visitantes espontâneos. Além disso, devem-se prever também ações de formação para profissionais de turismo e projetos extramuros que envolvam o público do Parque do Ibirapuera.



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

- 5. Programa de Integração ao Sistema Estadual de Museus de São Paulo – SISEM-SP:** materializa o entendimento de que cada museu da Secretaria da Cultura deve exercer um papel proativo em âmbito estadual na consolidação da política do SISEM-SP, por meio de ações de articulação de redes temáticas, de intercâmbio de conhecimento técnico (por meio de itinerância de exposições, realização de oficinas, palestras e outras atividades de capacitação), de ações de comunicação integrada, visando à qualificação e ao fortalecimento do conjunto dos museus paulistas.

A OS deverá prever uma participação ativa no novo Contrato de Gestão, ampliando a visibilidade institucional e o público atendido a partir de ações como visitas técnicas, itinerância de exposições, disseminação de boas práticas e conhecimento técnico para o conjunto de museus do Estado de São Paulo, por meio da colaboração do seu corpo técnico na elaboração e execução de ações de articulação, capacitação, difusão e apoio técnico às instituições museológicas e culturais, em atendimento aos municípios da Região Metropolitana de SP, do litoral e do interior do Estado.

Museu Afro Brasil: atuar, a partir de sua experiência acumulada, com protagonismo junto às comunidades quilombolas e aos movimentos de cultura afro-brasileira, para articulação e realização de ações conjuntas com várias regiões do Estado de São Paulo.

- 6. Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional:** visa atuar com ações de comunicação e desenvolvimento institucional, em conjunto com o Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança, a partir da estruturação de programas de apoio ao museu (amigos de museu, patronos etc.), da busca por potenciais parceiros e da realização de ações de relacionamento com os parceiros já existentes e com a imprensa. Tem o papel de mapear os públicos-alvo do museu, contribuindo para o seu planejamento estratégico, além de atuar com a comunicação interna e externa, a comunicação visual, a sinalização da instituição e a produção e publicação de materiais diversos de divulgação. Também é atribuição da equipe vinculada ao Programa, a mediação dos canais de comunicação do museu.

Museu Catavento e Museu Afro Brasil: Os próximos Contratos de Gestão de ambos os museus, além de preverem todos os pontos estabelecidos no escopo do Programa de Comunicação, item 6, também deverão considerar o mapeamento dos públicos visitante e potencial, bem como o desenvolvimento de estratégias arrojadas de articulação para intensificar sua relação com instituições parceiras, com a imprensa e a mídia em geral. Tal empenho se faz necessário, prevendo a realização de ações, programas e projetos, como eventos diversos, encontros presenciais ou não, incluindo visitas ao museu e atividades especiais destinadas a segmentos específicos, tendo em vista tanto a formação e desenvolvimento de audiência, como a atração de diferentes setores da sociedade e agentes sociais e o fortalecimento da imagem do museu como equipamento cultural do Estado de São Paulo de alta relevância e legitimidade pública. Deverá ser considerada nas atividades periódicas de cada museu a realização de ações de desenvolvimento institucional, inclusive por meio da elaboração de programas e projetos para captação de recursos como Amigos do Museu e Comitê de Patronos, além do relacionamento com patrocinadores. O Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional também deverá prever a avaliação e a readaptação da sinalização das áreas internas e externas dos museus, atuando em conjunto com os demais programas. As equipes de comunicação de ambos os museus devem, ainda, atuar em campanhas e ações em rede promovidas pela SEC, articuladas com outros Programas como, por exemplo, o Programa de Exposições e Programação Cultural, o Programa Educativo ou o Programa de Integração ao SISEM-SP. Espera-se a elaboração de Plano de Comunicação para ambos os museus, que considere suas especificidades, bem como o planejamento de estratégias para a comunicação das ações previstas em seus programas finalísticos (Programa de Acervo, Programa de Exposições e Programação Cultural, Programa Educativo, Programa de Integração ao SISEM-SP) com a imprensa e a



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

mídia em geral, seguindo as diretrizes e orientações da SEC. Os Planos devem, ainda, constituir canais de comunicação alternativos com os vários grupos, e estratégias para a utilização das redes sociais digitais, bem como a avaliação da atual logomarca de cada instituição e do site.

Especificamente para o Museu Catavento, espera-se a reformulação do site da instituição.

- 7. Programa de Edificações:** envolve a gestão e manutenção em edifícios, por meio de rotinas contratuais que assegurem a conservação da edificação pela realização de manutenção (preventiva, corretiva e preditiva). Também fazem parte desse programa, operações (ações técnicas e administrativas) na área de segurança, bem como legalizações da edificação junto aos órgãos públicos, sustentabilidade ambiental e acessibilidade para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. O Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios – desenvolvido e operado no âmbito do Programa de Edificações – deverá manter o bom desempenho na gestão e manutenção (preventiva, preditiva e corretiva) dos edifícios do Museu Catavento e Museu Afro Brasil, garantindo ainda que ações corretivas sejam contempladas, incluindo pequenas reformas, quando necessárias. O Plano de Salvaguarda e Contingência e o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança deverão ser implantados no Museu Catavento e no Museu Afro Brasil e, se já existentes, quando necessário, deverão ser aprimorados, especialmente após a realização de treinamentos com os funcionários. Esses deverão ser periódicos – no mínimo semestral – desta forma, permitindo a análise da eficiência do Plano e do Manual. No Anexo I – Plano Estratégico de Atuação, no Programa de Edificações, a OS apresentará as estratégias de como irá atuar para viabilizar a regularização dos imóveis junto à Prefeitura do Município de São Paulo, visando à obtenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião para o imóvel, cumprindo o item 7 do Programa de Edificações: manutenção predial, conservação preventiva e segurança: *“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”*. Deverá ser indicado o percentual proposto para o Programa de Edificações, considerando a recomendação da SEC de que esse valor seja no mínimo **10 %** do repasse anual do Estado, podendo variar a maior ou menor, desde que os Planos indicados apresentem as devidas justificativas para a variação e contenham estratégias condizentes com as melhores alternativas para garantir a preservação e segurança da edificação do museu, com eficácia e eficiência e uso responsável dos recursos públicos. Este programa poderá ainda ter metas condicionadas, realizadas mediante captação adicional de recursos, doações, novos aportes por parte do Estado ou otimização dos recursos do Plano de Trabalho por parte da OS, tais como: projeto de sustentabilidade ambiental; projeto para automação do sistema de combate a incêndios e projeto para automação do sistema de controle de acessos e monitoramento de CFTV- Circuito Fechado de Televisão. Todos os projetos deverão seguir as Normas Técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas, obter as aprovações dos respectivos órgãos de preservação do patrimônio – contemplando o orçamento final e o cronograma de implantação. Cabe mencionar que o Museu Catavento passa por obras de restauro, realizadas pela Pasta.

Museu Catavento: O novo Contrato de Gestão terá como desafios neste Programa: a contratação de um bombeiro civil, atendendo a Lei nº 16.312/ 2015, que dispõe sobre a obrigatoriedade de manutenção de uma brigada profissional composta por bombeiros civis, nos estabelecimentos que menciona, e dá outras providências – publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, em 17/11/2015. A instalação de paraciclos, dispositivo utilizado para a fixação de bicicletas estacionadas, proporcionando locais apropriados para os ciclistas, devendo ser instalados em quantidade proporcional ao público visitante. O desenvolvimento e a implantação de um projeto de CFTV (Circuito Fechado de Televisão).



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

Museu Afro Brasil: O novo Contrato de Gestão terá como desafios neste Programa: o projeto e a execução de reforma, manutenção e normatização do elevador, garantindo segurança e funcionalidade, atualização tecnológica e normatização, conforme critérios estabelecidos pela prefeitura municipal e por normas técnicas. Ampliar a equipe fixa, com a contratação de profissionais especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação.

Após a definição da OS gestora, caso sejam necessárias a alteração ou a atualização de algum dos itens do PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO ao longo da vigência do Contrato de Gestão, o documento pertinente deverá ser previamente enviado para análise da Secretaria da Cultura, por meio da Unidade Gestora. E será aditado ao contrato, após aprovação, preferencialmente no próximo aditamento ordinário previsto (de Plano de Trabalho anual).

PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES

Este documento 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 PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES é o documento que indica quais e quantas serão as ações realizadas em cada ano.

Ele deverá ser elaborado de acordo com o modelo apresentado nesta Convocação Pública, contendo capa, sumário e estrutura geral do documento.

As atividades técnicas materializam a razão de existir dos equipamentos, programas e grupos artísticos vinculados à SEC, que traduzem as ações finalísticas a serem executadas. Os museus da Secretaria da Cultura do Governo do Estado vêm se consolidando como referência nacional na área museológica, a partir de investimentos que, nos últimos dez anos, permitiram a estruturação efetiva das instituições, possibilitando a manutenção de equipes especializadas e a implantação de processos museológicos que buscam a excelência de resultados, além da ampliação e democratização do acesso ao patrimônio museológico pela população. 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, indicando as metas quantitativas previstas e, sempre que possível, a quantidade calculada de público para as realizações apresentadas, entre outras propostas pela Organização Social para atendimento às diretrizes constantes das 4 partes 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 a organização geral da agenda da Secretaria.

Cabe lembrar, conforme exposto nos compromissos de informação, que 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)

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-900 – São Paulo, SP – Brasil

(11) 3339-8050
www.cultura.sp.gov.br



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

dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja definida. No entanto, 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.

A apresentação deverá ainda salientar que todos os recursos integrantes da viabilização do Plano de Trabalho serão devidamente demonstrados na prestação de contas, inclusive dispostas no Sistema de Monitoramento e Avaliação (SMAC), e que os documentos fiscais correspondentes estarão disponíveis em qualquer tempo para fiscalização dos órgãos públicos do Estado ou para auditorias independentes contratadas.

Ao final, a apresentação deve indicar informações de serviço, como no exemplo:

[NOME DO MUSEU]: aberto ao público de 3ª feira a domingo das 9h às 18h, de janeiro a dezembro. Fechado às 2ªs feiras e nos dias XX/XX (...);
Horário de funcionamento estendido até às 20h, às 5as feiras;
Entrada gratuita para todos os visitantes OU Ingressos a R\$ XX,00 (reais), com meia-entrada para estudantes, crianças até 7 anos e idosos com mais de 65 anos;
Entrada gratuita também para professores da rede pública e para policiais militares, civis e científicos, mediante comprovação funcional;
Entrada gratuita para o público em geral aos sábados, conforme Resolução SC Nº 21/2014;
Dispõe de estacionamento, café e acessibilidade para pessoas com deficiência;
Agendamento de visitas: email@xxx.xxx.xxx Site: www.xxxxxx.xxxxxxx.

Ao apresentar os planos de trabalho anuais preliminares (**de 2019 a 2022**), a OS poderá fazer uma apresentação mais sintética, indicando as principais ações, para auxiliar o cotejamento da estratégia de ação apresentada para o conjunto de anos com as propostas orçamentárias anuais indicadas.

QUADRO ANUAL DE AÇÕES E MENSURAÇÕES

No **Quadro Anual de Ações e Mensurações** é que são apresentadas as ações e metas (aqui denominadas mensurações) a serem realizadas, divididas em tabelas por Eixo de Ação ou Programa de Trabalho. Cada Programa/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 depois deverá ser obedecida nos relatórios de atividades.

A construção das Ações e Mensurações componentes da Proposta Técnica deverá seguir 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, cujo objetivo é 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 como base teórica e programática para a construção 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.

Desta forma, as Ações Pactuadas (de execução obrigatória) e as Ações Condicionadas (de execução condicionada a algum fator) poderão ser criadas e descritas livremente na Proposta Técnica, desde que sigam as orientações contidas na MaPA e garantam sua classificação de acordo com as Espécies de Ação nela elencadas, além de seu agrupamento por Função Cultural e caracterização por Linguagem Artística. As Mensurações relacionadas a essas Ações, por sua vez, terão de ser construídas considerando o seu Atributo definidor, além de estarem enquadradas em algum dos Tipos dispostos na MaPA, cabendo ainda, quando apropriado, a definição do tipo de operação de consolidação, se somativa ou continuada. O quadro exemplificativo na página a seguir explicita o formato no qual as Ações e Mensurações devem ser apresentadas e exprime uma versão sintetizada

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-900 – São Paulo, SP – Brasil

(11) 3339-8050
www.cultura.sp.gov.br



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

das classificações propostas na MaPA, classificações essas plenamente disponíveis no SMAC e também na publicação eletrônica no link indicado.

Orientações específicas para preenchimento do Quadro de Ações e Mensurações:

- O PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES é um documento anual, portanto, o quadro abaixo deverá ser preenchido a cada ano de vigência contratual, substituindo os dígitos em 20XX pelo ano correspondente, como por exemplo: 2018;
- Deverá ser preenchido um Quadro de Ações e Mensurações para cada objeto cultural da convocação pública;
- O Quadro de Ações e Mensurações de 2018 deverá ser preenchido e detalhado na íntegra, seguindo o modelo abaixo, sempre com um Quadro por objeto cultural / museu;
- O Quadro de Ações e Mensurações de 2019 a 2022 poderá ser preenchido em versão preliminar, o que significa que, em lugar das metas trimestrais, a OS poderá preencher apenas as metas anuais.

Exemplo:

4. FUNÇÃO FORMAÇÃO CULTURAL: PROGRAMA EDUCATIVO (2019-2022) - [NOME DO MUSEU]						
No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
X	Oficinas para professores	X.1	Meta-Produto	Quantidade de oficinas realizadas	1º Trim	-
					2º Trim	02
					3º Trim	03
					4º Trim	03
					META ANUAL	08
					ICMP	100%
		X.2	Meta-Resultado	Quantidade de público (professores) atendido	1º Trim	-
					2º Trim	No mín.: 200
					3º Trim	No mín.: 300
					4º Trim	No mín.: 300
					META ANUAL	No mín.: 800
					ICMR	100%

(...)

- A medição de desempenho dessas ações poderá ser feita por meio de mensuração indicando produtos entregues/executados e/ou mensuração indicando resultados alcançados. Observamos que as siglas acima significam: Índice de Cumprimento de Metas Produto (ICMP) e Índice de Cumprimento de Metas Resultado (ICMR);
- Os *indicativos de produto* são aqueles que envolvem a realização direta da Organização Social e que dizem respeito às atividades culturais entregues, tais como: “número de exposições realizadas no interior do Estado”, “número de oficinas realizadas” e “número de festivais apoiados”;
- Já 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. São exemplos: “número de visitantes das exposições realizadas no interior do Estado”, “número de participantes das oficinas realizadas” e “número de participantes dos festivais apoiados”, “número de municípios alcançados” etc. ;



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

- 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 cuja consequência 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 produto deverão ser previstas para cumprimento integral. 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 para os casos de superação desse mínimo, pois, ainda que essa superação seja expressiva, ela será sempre desejável;
- Todas as metas de produto terão previsão trimestral de realização, informando-se a meta quantitativa prevista para cada trimestre. As metas não precisam ser divididas igualmente entre os trimestres, devendo obedecer à sazonalidade de sua realização. Já as metas de resultado poderão ser anuais (utilizam como base séries históricas anuais). 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;
- Para além das Metas-Produto e Metas-Resultado, a MaPA/SMAC dispõe de outros dois atributos de mensuração que poderão ser acionados para a construção do Plano de Trabalho (PT): Dado Obrigatório e Dado Extra. O Dado Obrigatório representa uma mensuração que a Organização Social se compromete a realizar e informar, inclusive com valor previsto, mas que não constitui nenhuma meta em si; são exemplos de Dados Obrigatórios mensurações de ações relacionadas a rotinas técnicas, que por sua vez poderão ser incorporadas no PT na forma de check-lists, agrupamentos de mensurações correlacionadas, gerando um índice de cumprimento agregado. Já os Dados Extras são mensurações adicionais que podem constar no Plano de Trabalho, agregando dados possíveis ou desconhecidos sobre ações, sem valores previstos, cuja informação realizada, por parte das Organizações Sociais, não é obrigatória, ainda que desejada. Todas essas definições, incluindo exemplos de construção de check-lists, encontram-se também na MaPA (<http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/documentos-de-referencia/>).
- 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 ao recurso 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



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

Condicionadas”, o que vai assegurar o seu conhecimento e a 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 meta condicionada a indicação de “realização de ações previstas no plano anual 20XX”. Caso não constem como metas condicionadas, a OS deverá enviar cópia do projeto à Unidade Gestora antes da realização;

- Além das ações indicadas nestas “Orientações”, as Organizações Sociais de Cultura interessadas em celebrar um Contrato de Gestão para gerenciar os museus, 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 SEC, anteriormente explicitadas, bem como apresentar, no item “Ações Condicionadas”, outras ações, programas ou projetos que dependerão de aportes adicionais de recursos.

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA A ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS

Com base nas premissas gerais indicadas, e tendo em vista que o prazo do Contrato de Gestão será de 60 meses, sendo para o Museu Catavento a partir de 01/12/2017 e para o Museu Afro Brasil a partir de 01/01/2018, as Organizações Sociais interessadas em atender a esta Convocação Pública deverão elaborar sua proposta a partir do modelo de Plano de Trabalho apresentado na 3ª parte deste Termo de Referência, cabendo considerar e formatar no modelo apresentado, no mínimo, as seguintes ações:

Ações finalísticas e de governança

MUSEU CATAVENTO – Em todos os Planos de Trabalho de 2018 a 2022:

- Realizar no mínimo 03 exposições temporárias por ano;
- Receber no mínimo 400 mil visitantes por ano;
- Receber no mínimo 150 mil estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário) por ano;
- Atender no mínimo 30 professores e educadores em visitas mediadas, visando formação complementar;
- Realizar no mínimo 03 ações de formação para professores e educadores por ano;
- Captar recursos por meio de geração de receita de locação de espaços, contratos de restaurante / café / loja / livraria, ingressos de cursos, inscrições de concursos, doações e patrocínios diretos (sem isenção fiscal) ou por meio de projetos incentivados (Lei Roaunet, ProAC, Lei Mendonça), editais de fomento (FAPESP, FINEP, CNPq, FID etc.), e outros meios previamente aprovados pela SEC, em percentual não inferior a, no mínimo, 10% do repasse efetuado pela SEC.

No caso do Museu Catavento, cabe observar que, para o equivalente a um mês de exercício do Plano de Trabalho de 2017, as ações apresentadas devem se orientar pela proporcionalidade de 1/12 do estabelecido para os anos de 2018 a 2022.

MUSEU AFRO BRASIL – Em todos os Planos de Trabalho de 2018 a 2022:

- Realizar no mínimo 10 exposições temporárias por ano;
- Receber no mínimo 160 mil visitantes por ano;
- Receber no mínimo 40 mil estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário) por ano;
- Atender no mínimo 400 professores e educadores em visitas mediadas, visando formação complementar por ano;
- Realizar no mínimo 06 ações de formação para professores e educadores por ano;
- Captar recursos por meio de geração de receita de locação de espaços, contratos de restaurante / café / loja / livraria, ingressos de cursos, inscrição de concursos, doações e patrocínios diretos (sem isenção fiscal) ou por meio de projetos incentivados (Lei Roaunet,



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

ProAC, lei Mendonça), editais de fomento (FAPESP, FINEP, CNPq, FID etc.) e outros meios previamente aprovados pela SEC, em percentual não inferior a, no mínimo, 10% do repasse efetuado pela SEC.

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 3 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 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.

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 projeto que envolve a gestão do Museu Catavento e do Museu Afro Brasil, as ações previstas para primeiro semestre de 2018, devem incluir aquelas planejadas e negociadas pela Organização Social responsável pelo contrato anterior.

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, por período de, no mínimo, um ano, a fim de assegurar a realização da programação assumida.

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Cada Plano de Trabalho Anual deverá conter um Quadro de Avaliação de Resultados, que exibirá os indicadores de avaliação dos resultados e o peso percentual de cada um na composição da avaliação de resultados, conforme modelo apresentado neste Termo de Referência. É importante ressaltar que esse quadro está em processo de aprimoramento e ele é fruto do trabalho 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.

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

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 o Plano Orçamentário do Contrato de Gestão durante toda sua vigência, com o objetivo de apresentar os principais grupos de receitas e despesas do CG a cada ano, permitindo o acompanhamento da execução orçamentária, na sequência – mensal, trimestral e anual.

A OS selecionada alimentará as informações definidas no Plano Orçamentário no Sistema de Monitoramento e Avaliação da Cultura (SMAC), para a geração de 'Relatórios de Orçamento Previsto x Realizado', sob o regime de competência.



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

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.

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 Organização Social 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 eixos/programas previstos de trabalho de área-fim;
- 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	Movimentação de Recursos Reservados	Valor líquido da movimentação com Recursos Reservados
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.
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.



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

ITEM	NOME	DESCRIÇÃO
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	Saldo 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 a 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 a execução do Plano de Trabalho.
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 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.



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

ITEM	NOME	DESCRIÇÃO
		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 a área-meio. Expressar em valores negativos
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
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 internet. 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	Despesas com material de consumo, escritório e limpeza. Expressar em valores



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

ITEM	NOME	DESCRIÇÃO
	limpeza	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	Plano Museológico	Despesa com plano museológico. Expressar em valores negativos
6.1.3.11	Planejamento Estratégico	Despesa com planejamento estratégico. Expressar em valores negativos
6.1.3.12	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
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 contratos 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 (hardware) com recursos vinculados ao contratos 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 software 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
8.6	Aquisição de acervo	Aquisição de acervo com recursos vinculados ao contrato de gestão. Expressar em valor negativo
9	Recursos públicos específicos para	Aquisições não circulantes efetuadas com recursos com destinação específica



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

ITEM	NOME	DESCRIÇÃO
	investimento no contrato de gestão	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 (hardware) 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 software 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 software 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

Observações:

- Especificar em nota de rodapé o preenchimento de qualquer campo com informação não previsto nesta planilha;
- Após a Planilha Orçamentária, a Organização Social deverá esclarecer as principais premissas adotadas em um texto intitulado **Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas**.

INDICATIVO DAS PREMISSAS ORÇAMENTÁRIAS ADOTADAS

Logo após a PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, a Organização Social deverá apresentar as principais premissas adotadas para o **Museu Catavento**, 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; séries históricas dos próprios museus e de equipamentos; e programas culturais afins e outros) para referenciar os principais valores previstos na planilha orçamentária;
- b) Proposta de percentual de captação de recursos **não inferior a 10% do repasse** ao ano e crescente ao longo do Contrato de Gestão, e com eventual diminuição proporcional do repasse público ao longo do CG;
- c) No caso de a OS ser gestora de outro Contrato de Gestão, proposta de redução de despesas com área-meio. Indicar os valores nominais e percentuais, com relação ao repasse e ao total de despesas, da proposta e do contrato existente, no último exercício e a previsão para o próximo exercício;



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

- d) Percentual para composição da conta de contingência, **não inferior a 1,13% do repasse do repasse a cada parcela do contrato;**
- e) O fato de observar como limites: **7%** do total anual de despesas do plano orçamentário, item 6.1 da planilha orçamentária, para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes, e **51%** do total anual de despesas do plano orçamentário, item 6.1 da planilha orçamentária, para a remuneração e vantagens para os demais empregados, ressaltando 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;
- f) Quadro-Resumo Orçamentário, contendo para todos os anos do Contrato de Gestão:
- Total de despesas com RH: R\$ XXX,XX;
 - Número total de dirigentes previstos: XX;
 - Percentual de despesas de remuneração de dirigentes em relação ao total anual de despesas: X%;
 - Número total de funcionários celetistas previstos (excetuando dirigentes): XX;
 - Percentual de despesas com salários dos demais funcionários em relação ao total anual de despesas: X%;
 - Percentual do repasse alocado na área-fim: X%;
 - Percentual do repasse alocado na área-meio: X%.

Logo após a PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, a Organização Social deverá apresentar as principais premissas adotadas para o **Museu Afro Brasil**, contendo, entre outros dados relevantes para a compreensão da proposta, informações sobre:

- g) Explicitação dos parâmetros de mercado adotados (tais como: pesquisas salariais; cotações de fornecedores; comparativo com outras instituições afins; séries históricas dos próprios museus e de equipamentos e programas culturais afins e outros) para referenciar os principais valores previstos na planilha orçamentária;
- h) Proposta de percentual de captação de recursos **não inferior a 10% do repasse** ao ano e crescente ao longo do Contrato de Gestão e eventual diminuição proporcional do repasse público ao longo do CG;
- i) No caso de a OS ser gestora de outro Contrato de Gestão, proposta de redução de despesas com área-meio. Indicar os valores nominais e percentuais, com relação ao repasse e ao total de despesas, da proposta e do contrato existente, no último exercício e a previsão para o próximo exercício;
- a) Percentual para composição da conta de contingência, **não inferior a 1% do repasse do repasse a cada parcela do contrato;**
- j) O fato de observar como limites: **8%** do total anual de despesas do plano orçamentário, item 6.1 da planilha orçamentária, para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes, e **57%** do total anual de despesas do plano orçamentário, item 6.1 da planilha orçamentária, para a remuneração e vantagens para os demais empregados, ressaltando 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;
- k) Quadro-Resumo Orçamentário, contendo para todos os anos do Contrato de Gestão:
- Total de despesas com RH: R\$ XXX,XX;



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

- Número total de dirigentes previstos: XX;
- Percentual de despesas de remuneração de dirigentes em relação ao total anual de despesas: X%;
- Número total de funcionários celetistas previstos (excetuando dirigentes): XX;
- Percentual de despesas com salários dos demais funcionários em relação ao total anual de despesas: X%;
- Percentual do repasse alocado na área-fim: X%;
- Percentual do repasse alocado na área-meio: X%.



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

PARTE 3

MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA A SER APRESENTADA

As Organizações Sociais 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.

MINUTA REFERENCIAL PARA CONTEÚDO DO ENVELOPE COM PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA	
- CAPA	39
- SUMÁRIO	40
- MINUTA DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA:	
- PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO	41
- PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES	50
- PLANILHA ORÇAMENTÁRIA	58
- DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM A MINUTA REFERENCIAL DO CONTRATO DE GESTÃO E COM OS ANEXOS IV, V, VI, VII E VIII	
	62



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 **XX/20XX**
Proposta da [*Nome da Entidade – Organização Social de Cultura*]
para gestão de [*Nome do(s) Objeto(s) Cultural(is) de interesse*]

– Envelope n.º 2: Proposta Técnica e Orçamentária –



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

SUMÁRIO

Proposta Técnica e Orçamentária	XX
Portfólio de realizações da entidade	XX
Currículos	XX
Relação de funcionários	XX
Cópia em versão digital do Envelope nº 2	XX



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

PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA

PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO da [Nome Completo da OS] - Organização Social de Cultura para gestão de [NOME DOS OBJETOS CULTURAIS] no período 2018-2022

SUMÁRIO

I - Apresentação e justificativa de interesse	XX
II - Objetivo geral	XX
III - Operacionalização	XX
1. Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	XX
1.1 Eixo 1 – Plano Museológico e Planejamento Estratégico.....	XX
1.2 Eixo 2 – Gestão administrativa e financeira	XX
1.3 Eixo 3 – Financiamento e Fomento	XX
1.4 Eixo 4 – Ampliação e/ou diversificação de público	XX
1.5 Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação de Resultados	XX
2. Programa de Acervo: Documentação, Conservação e Pesquisa.....	XX
3. Programa de Exposições e Programação Cultural.....	XX
4. Programa Educativo.....	XX
5. Programa de Integração ao SISEM-SP.....	XX
6. Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	XX
7. Programa de Edificações - Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança.....	XX

ATENÇÃO:

- Para cada programa deverão ser apresentados: **I) Objetivos Específicos, II) Estratégias de ação, III) Nº e Perfil de Funcionários, IV) Públicos-Alvo, V) Rotinas e Obrigações Contratuais**
- Os conteúdos dos itens: **I) Objetivos, IV) Públicos-Alvo e V) Rotinas e Obrigações Contratuais** de cada Programa **não devem ser alterados.**
- A OS deverá preencher impreterivelmente todos os itens de cada Programa e deverá indicar, além do texto, também o quantitativo solicitado no item **III) Número e perfil dos funcionários.** Se for o caso, a OS poderá indicar quantos funcionários atuam em mais de um programa, justificando as opções.



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

PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO da [Nome Completo OS] - Organização Social de Cultura para gestão de [NOME DOS OBJETOS CULTURAIS] no período 2018-2022.

APRESENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DE INTERESSE

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

OBJETIVO GERAL

Administrar, em parceria com a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico o [NOME DO MUSEU], garantindo a preservação, pesquisa e comunicação de seu patrimônio cultural material e imaterial, e o cumprimento de sua missão institucional, e atuar intensivamente pelo fortalecimento do Sistema Estadual de Museus - SISEM, em estreita consonância com a política museológica e com as diretrizes do Estado estabelecidas pela UPPM/SEC.

OPERACIONALIZAÇÃO

1. PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Administrar, supervisionar e gerenciar o museu com qualidade, eficiência, eficácia, transparência e economicidade, garantindo a preservação e comunicação de seus acervos culturais em estreita consonância com a política museológica e com as diretrizes da SEC. Este Programa contempla ações em cinco eixos principais:
 - **Eixo 1 – Plano museológico e Planejamento Estratégico:** estruturação de planejamento estratégico de ações viável ao posicionamento efetivo da vocação do museu frente ao seu amplo e diversificado conjunto de atividades. O desenvolvimento ou atualização do Plano Museológico de acordo com as diretrizes estabelecidas pela SEC, e com o alinhamento à Política de Acervo, documentos norteadores que produzem definições que ultrapassam os limites de um Contrato de Gestão, deve contemplar a interlocução com as diversas instâncias internas e externas à Organização Social (equipes e Conselhos de Administração, Conselhos de Orientação, UPPM/SEC, Comissão de Avaliação).
 - **Eixo 2 – Gestão administrativa e financeira:** envolve a execução de uma série de ações relacionadas à gestão e custeio de recursos humanos, serviços e demais despesas para o gerenciamento do museu (tais como água, luz, telefone, impostos e material de consumo), bem como a realização de compras e contratações, de atividades organizacionais, de prestação de contas, de alimentação do Sistema de Monitoramento e Avaliação da Cultura (SMAC), manutenção do equilíbrio financeiro e gestão arquivística do museu.

A Organização Social de Cultura deverá apresentar a proposta de Quadro de Funcionários previstos e já contratados, conforme modelo abaixo:



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

Proposta de Quadro de Funcionários								
Programa de trabalho principal em que está alocado	Programa de trabalho secundário	Nome	Cargo	Diretoria / Área-meio / Área-fim	Remuneração	Regime de Contratação	Contratado / A ser contratado	Lotação [nome do Museu / sede adm]
1	Gestão Executiva, Transparência e Governança	XXXXXXX	Diretor Executivo	Diretoria	R\$ XXXXXX	CLT	Contratado	Sede adm
2	Programas de Acervo, Educativo, Exposições e Programação Cultural, Comunicação, Sisem-SP	XXXXXXX	Diretor Técnico		R\$ XXXXXX	CLT	A ser contratado	Museu XXXX
3	Acervo	XXXXXXX	Pesquisador Sênior	Área-fim	R\$ XXXXXX	CLT	Contratado	Museu XXXX
4						CLT		
5						CLT		
6						CLT		
7						CLT		
8						CLT		
9						CLT		
10						CLT		
11						CLT		
12						CLT		
13						CLT		
14						CLT		
15						CLT		
16						CLT		
17						CLT		
18						CLT		
19						CLT		
20						CLT		
21						CLT		
22						CLT		
23						CLT		
24						CLT		
Total					R\$ XXXXXX			

- **Eixo 3 – Financiamento e Fomento:** prevê a elaboração e o desenvolvimento de estratégias para ampliação e diversificação das fontes de recursos, sobretudo financeiros, para as atividades do museu, incluindo elaboração e gestão de projetos de captação de recursos incentivados e não incentivados, junto a pessoas físicas e jurídicas. Este eixo deve estar atrelado ao Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional para potencializar as entradas de recursos oriundas das receitas previstas no Contrato de Gestão (tais como cessão onerosa de espaço, bilheteria, cafés, lojas e afins e Comitê de Patronos) e outras receitas de captação, sempre visando ao menor custo para o usuário final (público do museu) e ao incremento dos recursos repassados pelo Estado, de modo a viabilizar mais e melhores serviços culturais para a população. Neste eixo, é importante ressaltar o papel do Conselho de Administração da Organização Social na formação e manutenção de uma rede ativa de relacionamentos corporativos, visando aos bons resultados de diversificação de fontes de recursos, formação de parcerias e captação de patrocínio.
- **Eixo 4 – Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público:** Elaboração de pesquisas e análises para verificar a capacidade máxima de atendimento do museu e desenvolver estratégias envolvendo todas as áreas técnicas e administrativas para viabilizar a ampliação e/ou diversificação e/ou fidelização do público da Instituição.
- **Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação de Resultados:** Indicação de estratégias internas para monitoramento de suas realizações e da implantação do Plano Museológico e demais documentos norteadores, bem como para a avaliação dos resultados alcançados, incluindo a realização de pesquisas que apontem o perfil e a satisfação do público com as exposições, programação cultural e educativa e serviços oferecidos pelo museu, além de indicar novos possíveis caminhos de ação.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO: *[Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas, considerando ainda as obrigações de rotina e os compromissos de informação descritos no Anexo IV do Contrato de Gestão]*



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

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS EXCLUSIVAMENTE DO PROGRAMA: *[Texto da OS indicando o perfil precisando o número de funcionários desse programa]*

IV) PÚBLICO ALVO: visitantes, públicos de relacionamento e usuários em geral.

2. PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Salvar e desenvolver o patrimônio museológico, arquivístico [quando for o caso] e bibliográfico [quando for o caso] dos museus da SEC, para que os mesmos sejam preservados, valorizados e disponibilizados no presente e para as gerações futuras;
- Assegurar a conservação e preservação dos acervos museológico, arquivístico e bibliográfico, por meio de plano de conservação com ações preventivas e corretivas.
- Garantir recursos financeiros para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos (contratação de serviços próprios e/ou de terceiros e compra de materiais);
- Prover recursos humanos especializados e capacitados para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;
- Adotar critérios e procedimentos baseados em normas internacionais para gestão dos acervos e nas diretrizes construídas pela UPPM;
- Manter inventário e todos os tipos de registros atualizados dos objetos sob guarda permanente e/ou temporária (empréstimos de curta ou longa duração);
- Manter procedimentos e registros atualizados de movimentação e uso dos objetos;
- Promover higienização e ações de conservação dos acervos e/ou tratamento adequado de itens digitais e suportes de patrimônio imaterial;
- Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização de informações sobre os acervos da instituição;
- Realizar estudos, pareceres e outras ações para ampliação qualificada do acervo, estabelecendo ajustes com o Poder Público e a iniciativa privada para aquisição de acervos relevantes para o patrimônio cultural do Estado;
- Articular as ações realizadas, constituindo um Centro de Pesquisa e Referência que amplie as possibilidades de produção e difusão de conhecimento, e de interação do público com as temáticas do acervo, atento às questões da Museologia contemporânea.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO: *[Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas, considerando ainda as obrigações de rotina e os compromissos de informação descritos no Anexo IV do Contrato de Gestão]*

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA: *[Texto da OS indicando o perfil precisando o número de funcionários desse programa]*

IV) PÚBLICO ALVO: funcionários, pesquisadores e usuários

3. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Ampliar a extroversão do acervo e da temática de atuação do museu, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais, por meio de exposições, cursos,



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

oficinas, workshops, palestras e eventos que viabilizem, com acessibilidade, o acesso qualificado da população à cultura e à educação.

- Contribuir para o fortalecimento dos calendários cultural e turístico do Estado e do município, oferecendo à população programação especial e qualificada nos seguintes eventos: aniversário da cidade, Virada Cultural, Semana dos Museus (maio) Férias no Museu (julho), Mês da Consciência Negra (novembro) e Férias no Museu (janeiro).
 - Estimular a produção cultural na área temática foco do museu, por meio de premiações, projetos de residência artística e bolsas de estudo para projetos com qualidade artístico-cultural e contrapartida sociocultural (exposições, apresentações, oficinas etc.).
 - Contribuir para a integração do museu na Rede de Museus da SEC, por meio de ações articuladas com os demais museus da SEC, potencializando a visibilidade e atratividade das ações realizadas.
 - Ampliar o público visitante do museu e de suas atrações e serviços, contribuindo para o crescimento do público previsto no Planejamento Plurianual do Estado.
 - Realizar pesquisas específicas de satisfação do público com as exposições e programação cultural para subsidiar a gestão na avaliação da programação realizada.
- **II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:** *[Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas – deverá incluir a Política de Exposições e Programação Cultural, considerando a missão de cada museu, o acervo que mantém em comodato, seus públicos-alvo e função sociocultural. A definição da programação e das exposições deverá considerar critérios conceituais e curatoriais, sobretudo a partir da temática e dos focos de atuação do museu. Deve também conter a política para cessão onerosa e não-onerosa de espaços, conforme solicitado no Contrato de Gestão e termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis e considerar as obrigações de rotina e os compromissos de informação descritos no Anexo IV do Contrato de Gestão]*

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA: *[Texto da OS indicando o perfil precisando o número de funcionários desse programa]*

IV) PÚBLICO ALVO: visitantes e usuários em geral

4. PROGRAMA EDUCATIVO

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contribuir com a educação não formal, possibilitando a acessibilidade e a construção de conhecimentos (cognitivos, afetivos, sensíveis, críticos, desenvolvimento de habilidades etc.) a partir do patrimônio preservado e comunicado pelo museu por meio de visitas educativas, produção de materiais e conteúdos pedagógicos, oferta de oficinas, além da estruturação de programas e projetos específicos para diferentes públicos, promovidos por equipe fixa e qualificada;
- Contribuir para a formação de público para museus por meio de parceria com as redes pública e privada de ensino, e implantar estratégias de manutenção do acesso do público escolar aos museus, a partir de ações específicas desenvolvidas de acordo com as especificidades e potencialidades da instituição;
- Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Aperfeiçoar e intensificar as parcerias com as redes estadual e municipal de educação, instituições de ensino superior e instituições não escolares diversas, tais como ONGs, Institutos, Associações, agências de turismo, dentre outros.
- Desenvolver e executar projetos e ações que promovam a inclusão social, trazendo para o museu ou levando o museu a locais onde se encontram grupos sociais diversificados, marginalizados e



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

com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como pessoas com deficiência, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social) ou que estejam no entorno do museu.

- Apoiar a qualificação dos principais responsáveis por visitas de grupos, por meio de cursos e oficinas de capacitação para professores, educadores, guias de turismo e outros.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO: *[Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas, considerando ainda as obrigações de rotina e os compromissos de informação descritos no Anexo IV do Contrato de Gestão]*

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA: *[Texto da OS indicando o perfil precisando o número de funcionários desse programa]*

IV) PÚBLICO ALVO: estudantes e grupos de visitantes

5. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Integrar e participar ativamente do Sistema Estadual de Museus de São Paulo, SISEM-SP.
- Disseminar boas práticas e conhecimento técnico para o conjunto de museus do Estado de São Paulo, por meio da colaboração do seu corpo técnico na elaboração e execução de ações em municípios da Região Metropolitana de SP e do interior do Estado.
- Realizar ações de articulação, capacitação, difusão e apoio técnico em instituições museológicas e culturais em municípios da RMSP e do interior do Estado, conforme orientação do Grupo Técnico de Coordenação do SISEM-SP/UPPM/SEC.
- Participar das Redes Temáticas de Museus de São Paulo, atuando na articulação, levantamento de informações e realização de ações de apoio à área temática afim.
- Propor novas ações que se coadunem com as linhas estabelecidas, em diálogo com o GTCSISEM-SP.
- Ampliar a visibilidade institucional do museu na RMSP e no interior.
- Ampliar o público atendido pela Organização Social a partir de ações desenvolvidas na RMSP e no interior.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO: *[Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas, considerando ainda as obrigações de rotina e os compromissos de informação descritos no Anexo IV do Contrato de Gestão]*

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA: *[Texto da OS indicando o perfil precisando o número de funcionários desse programa]*

IV) PÚBLICO ALVO: museus e municípios do interior e Grande SP e seu público.

6. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Divulgar amplamente as exposições, a programação cultural, as ações de pesquisa e os serviços prestados pelo museu, contribuindo para a ampliação do conhecimento e da valorização do patrimônio museológico por parte do público em geral, e para o crescimento do número de visitantes e participantes das atividades desenvolvidas.
- Prestar informações atualizadas sobre a programação e serviços do museu.



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

- Elaborar publicações diversas, com enfoque educativo, histórico, artístico, técnico e/ou científico-tecnológico, contribuindo para a ampliação do conhecimento geral e específico acerca das linhas de atuação e dos principais temas afetos ao museu.
- Atuar com a comunicação interna, produzir a comunicação visual e implantar/requalificar a sinalização interna e externa do museu.
- Realizar ações de relacionamento com públicos-alvo, buscar potenciais parceiros e, em conjunto com o Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança, estruturar programas de apoio ao museu.
- Fortalecer a presença do museu nos meios de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO: *[Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas, considerando ainda as obrigações de rotina e os compromissos de informação descritos no Anexo IV do Contrato de Gestão]*

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA: *[Texto da OS indicando o perfil precisando o número de funcionários desse programa]*

IV) PÚBLICO ALVO: imprensa, visitantes, patrocinadores, instituições parceiras e usuários em geral

7. PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Garantir a segurança da edificação, do acervo e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.
- Criar condições para a acessibilidade física às áreas expositivas, de trabalho e de uso comum.
- Ampliar a sustentabilidade ambiental do museu.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO: *[Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas]*

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA: *[Texto da OS indicando o perfil precisando o número de funcionários desse programa, considerando ainda as obrigações de rotina e os compromissos de informação descritos no Anexo IV do Contrato de Gestão]*

IV) PÚBLICO ALVO: visitantes e usuários em geral



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

PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA

PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES da [Nome da OS] Organização Social de Cultura – para gestão de [NOME DOS OBJETOS CULTURAIS] no período: 2017-2022

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO – 2017	XX
2. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES DO [OBJETO CONTRATUAL] – 2017.....	XX
2.1 Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança.....	XX
2.2 Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	XX
2.3 Programa de Exposições e Programação Cultural	XX
2.4 Programa Educativo.....	XX
2.5 Programa de Integração ao SISEM-SP.....	XX
2.6 Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	XX
2.7 Programa de Edificações Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança ..	XX
2.8. QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2017.....	XX
2.9 ANEXO: Descritivo Resumido da Programação Cultural 2017	XX
3. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES DO [OBJETO CONTRATUAL] – 2018.....	XX
3.1 Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança.....	XX
3.2 Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	XX
3.3 Programa de Exposições e Programação Cultural	XX
3.4 Programa Educativo.....	XX
3.5 Programa de Integração ao SISEM-SP.....	XX
3.6 Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	XX
3.7 Programa de Edificações Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança ..	XX
3.8. QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2018.....	XX
3.9 ANEXO: Descritivo Resumido da Programação Cultural 2018	XX



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

4. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES DO [OBJETO CONTRATUAL]	
- 2019 A 2022	XX
4.1 Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança.....	XX
4.2 Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	XX
4.3 Programa de Exposições e Programação Cultural	XX
4.4 Programa Educativo.....	XX
4.5 Programa de Integração ao SISEM-SP.....	XX
4.6 Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	XX
4.7 Programa de Edificações Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança ..	XX
4.8 RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE (2019 A 2022).....	XX
5. QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	XX

ATENÇÃO:

Antes de preencher a minuta do Plano de Trabalho Ações e Mensurações a seguir, leia atentamente as Orientações Gerais do Termo de Referência.



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

OS: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO: [NOME DO(S) MUSEU(S)]

PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES – 20XX

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.

APRESENTAÇÃO – ATÉ 30 LINHAS / 1 Página

[Ver informações na Parte 1 do Termo de Referência – Orientações Gerais para Elaboração da Proposta Técnica – Plano de Trabalho].

SERVIÇO em 20XX:

QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES DO [OBJETO CONTRATUAL] – ANO 20XX

OBSERVAÇÕES: Para cada objeto cultural / museu:

- Deverá ser elaborado 1 quadro abaixo para 2017, sem preenchimento do 1º e 2º trimestres;
- Deverá ser elaborado 1 quadro abaixo completo para o exercício de 2018;
- Poderá ser elaborado um único quadro para 2019 a 2022, conforme Orientações Gerais, Parte 1 do Termo de Referência;
- As ações de rotina descritas no Anexo IV do Contrato de Gestão NÃO deverão ser apresentadas como ações e mensurações individuais neste Plano de Trabalho;
- Deverá ser elaborado um Quadro Resumo Anual;
- Para maior compreensão dos conceitos utilizados, consulte a Matriz Parametrizada de Ações e Públicos – MaPA, disponível em <http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacaoes-sociais-de-cultura/documentos-de-referencia/>;
- Deverão ser executadas todas as ações indicadas nas páginas xx, além de outras propostas pela Organização Social, de acordo com as diretrizes apresentadas.

1. FUNÇÃO PRESERVAÇÃO - PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA (20XX) - [NOME DO MUSEU]

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
X	[descritivo ação]	X.1	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)



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

1. FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO – PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA (20XX) - [NOME DO MUSEU]

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
X	[descritivo ação]	X.1	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)

3. FUNÇÃO: DIFUSÃO – PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL (20XX) - [NOME DO MUSEU]

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
X	Exemplo ilustrativo: Exposição temporária	X.1	[Meta-Produto]	Quantidade de exposições	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	Meta-Resultado	Quantidade de público das exposições	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
X	[descritivo ação]	X.1	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-900 – São Paulo, SP – Brasil

(11) 3339-8050
www.cultura.sp.gov.br



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

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
X	[descritivo ação]	X.1	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)

4. FUNÇÃO: DIFUSÃO – PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP (20XX) - [NOME DO MUSEU]

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
X	[descritivo ação]	X.1	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
X	[descritivo ação]	X.1	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%



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

			Obrigatório OU Dado Extra]		META ANUAL	
					ICM	100%

(...)

5. FUNÇÃO: FORMAÇÃO CULTURAL – PROGRAMA EDUCATIVO (20XX) - [NOME DO MUSEU]

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
X	[descritivo ação]	X.1	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
X	[descritivo ação]	X.1	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)

6. FUNÇÃO: GOVERNANÇA – PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (20XX) - [NOME DO MUSEU]

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
X	[descritivo ação]	X.1	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	



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

			Obrigatório OU Dado Extra]		META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
X	[descritivo ação]	X.1	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)

7. FUNÇÃO: GOVERNANÇA – PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA (20XX) - [NOME DO MUSEU]

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
X	[descritivo ação]	X.1	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)



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

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
X	[descritivo ação]	X.1	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)

QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 201XX - [NOME DO MUSEU]

Para 20XX, o Plano de Trabalho [ref. ao Objeto Contratual] prevê a realização de XX mensurações de produtos e resultados, pactuadas em XX ações, conforme o quadro abaixo:

Metas - Produto	Total Previsto Anual
1.	
2.	
3.	
4.	
(...)	

Metas - Resultado	Total Previsto Anual
1.	
2.	
3.	
4. Captação de X% do repasse anual de 20XX (não inferior a 10%)	R\$......
(...)	

Espera-se também, no ano de 20XX, a realização de outras XX ações condicionadas à captação de recursos adicionais.



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

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

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

Item	Pontuação
1.Descumprir metas ou rotinas do Programa de Acervo	15
2.Descumprir metas ou rotinas do Programa de Exposições e Programação Cultural	10
3.Descumprir metas ou rotinas do Programa Educativo	10
4.Descumprir metas ou rotinas do Programa de Integração ao SISEM-SP	10
5.Descumprir rotinas ou obrigações de Manutenção Predial, Segurança e Salvaguarda	15
6.Descumprir metas ou rotinas do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	10
7.Descumprir rotinas ou obrigações do Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	15
8. Não Cumprimento dos Compromissos de Informação (Anexo III do Contrato de Gestão)	10
TOTAL	100%

1. Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula oitava do Contrato de Gestão nº XX/20XX. Sua aplicação se dará sob 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

ANEXO 1 DO PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES

DESCRIPTIVO RESUMIDO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL DE 2018 E 2019 - [NOME DO MUSEU]
(incluindo metas pactuadas e condicionadas)

*[TEXTO CONTENDO BREVE DESCRITIVO DAS EXPOSIÇÕES TEMPORÁRIAS E ITINERANTES
E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL PREVISTA PARA O ANO PARA CADA MUSEU.]*

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 exposições que não estiverem previstas no Plano de Trabalho, deverão ser informadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria.*



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

PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA da [Nome Completo da OS] Organização Social de Cultura – para gestão de [NOME DOS OBJETOS CULTURAIS] no período: 2017-2022

SUMÁRIO

1. Modelo de Planilha Orçamentária em versão consolidada para visualização XX
- 2 Indicativo das Premissas Orçamentárias adotadas XX

ATENÇÃO: Para preenchimento da Planilha, utilizar versão em Excel disponível em: [\[LINK\]](#)



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



LOGO DA
OS

Exercício:
Organização Social:
Contrato de Gestão:

UGE:
Objeto contratual:

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA CONSOLIDADA - 20XX A 20XX

I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO

	RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO	Orçamento 20XX	Orçament o 20XX	Orçamento 20XX	Orçament o 20XX	Orçament o 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	Saldo anteriores para utilização no exercício						
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.)						
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	Orçament o 20XX	Orçamento 20XX	Orçament o 20XX	Orçament o 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						
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	Orçament o 20XX	Orçamento 20XX	Orçament o 20XX	Orçament o 20XX	TOTAL
6	Total de Despesas						
6.1	Subtotal de Despesas						

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-900 – São Paulo, SP – Brasil

(11) 3339-8050
www.cultura.sp.gov.br



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

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						
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						
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						
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)						
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						
7	Superávit/Déficit do exercício						

III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-900 – São Paulo, SP – Brasil

(11) 3339-8050
www.cultura.sp.gov.br



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

8	INVESTIMENTOS COM RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATOS DE GESTÃO						
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						
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						
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						

Observações:

- Especificar em nota de rodapé o preenchimento de qualquer campo com informação aqui não prevista.
- Após a Planilha Orçamentária, a Organização Social deverá esclarecer as principais premissas adotadas em um texto intitulado **Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas**, conforme Orientações Gerais disponíveis nas Orientações Gerais do Termo de Referência.



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

**PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA PARA A CONVOCAÇÃO PÚBLICA LANÇADA PELA
RESOLUÇÃO SC Nº 051/2017**

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

A **[Nome Completo 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, VII e VIII, disponíveis no Termo de Referência da Convocação Pública lançada pela Resolução SC nº **051/2017**, para gerenciamento de **[NOME DOS OBJETOS CULTURAIS]** no período de 2017 (2018 no caso do Museu Afro Brasil) a 2022.

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, _____ de _____ de 20XX.

Assinaturas dos representantes da entidade legalmente constituídos



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

Nas páginas seguintes à apresentação de sua proposta técnica e orçamentária (item “a”), a OS deverá incluir, devidamente especificando no Sumário, os seguintes documentos, de acordo com o solicitado na Resolução de Convocação Pública:

c) **portfólio de realizações da entidade**, 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) **relação numerada** contendo nome completo, CPF, cargo e área/departamento/setor de atuação **dos funcionários** que a Organização Social pretende alocar no contrato gestão ou, no caso de ainda não haver contratado, indicação dos cargos a serem contratados por área/departamento/setor;

f) **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.



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

PARTE 4: MINUTAS REFERENCIAIS DO CONTRATO DE GESTÃO A SER CELEBRADO E SEUS ANEXOS

As Organizações Sociais interessadas na presente convocação pública cientificar-se-ão de que a entidade selecionada celebrará Contrato de Gestão conforme a minuta referencial e seus anexos apresentados a seguir.

MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO DA SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE CULTURA.....	66
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO IV – OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO.....	85
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO V – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	99
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VI – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS.....	101
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VII – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS.....	103



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 nº ____/20XX
CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE
SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA
CULTURA, E A [XXXXXXXXXX], QUALIFICADA COMO
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA PARA GESTÃO
DO [NOME DO EQUIPAMENTO / PROGRAMA / GRUPO
ARTÍSTICO].

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, com sede na Rua Mauá, 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 nº _____ e do CPF/MF nº _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado o(a) _____, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº _____, tendo endereço à Rua _____, nº _____ – Bairro _____ – CEP: _____ – Cidade _____ – SP, e com estatuto registrado no _____º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de _____ - SP, sob nº _____, neste ato representado por _____, **[cargo]** _____, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF/ MF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual 846 de 4 de junho de 1998, o Decreto Estadual 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 nº _____/20____, 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 junto a(s/o/os) **[EQUIPAMENTO(S) / PROGRAMA(S)/ GRUPO(S) ARTÍSTICO(S)]** instalado(s) no **(endereço/s completo/s)** cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente instrumento, 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 ao(s) **[EQUIPAMENTO(S) / PROGRAMA(S) / GRUPO(S) ARTÍSTICO(S)]**, 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 – Plano Orçamentário
- d) Anexo IV – 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.

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-900 – São Paulo, SP – Brasil

(11) 3339-8050
www.cultura.sp.gov.br



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

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 – Plano Orçamentário”, bem como cumprir os compromissos descritos no “Anexo IV – 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 integra 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 instituição, 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: XX% [vide Termo de Referência] do total anual de despesas no plano orçamentário para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os diretores e XX% [vide Termo de Referência] do total anual de despesas no plano orçamentário para remuneração e vantagens para os empregados, ressaltando 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 atendidos os padrões praticados por entidades congêneres.
- 11 – A remuneração de diretor da entidade com recursos do CONTRATO DE GESTÃO é admitida, desde que o vínculo respectivo com a Organização Social seja estatutário.
- 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.



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

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 dano, material e/ou moral, decorrente de ação ou omissão, dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) de seus agentes, causado 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 8.078, de 11/09/90 (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.



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

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 10.294/1999, à Lei 12.806/2008 e ao Decreto 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, plano orçamentário 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, 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:



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

- a) mensalmente, até o dia 05 (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 entidade 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);
- 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 entidade, 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 48.897, de 27-08-2004.



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

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 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, salvo na hipótese de inobservância do item 10 decorrente de reajuste salarial obrigatório que, durante a vigência do contrato de trabalho, eleve a remuneração dos empregados celetistas além do limite estabelecido.

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:



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

- 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 Quarto 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 responsabilizar-se por 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”, assegurando a prévia e expressa autorização de todos os recursos humanos atuantes na parceria, em conformidade com a legislação trabalhista, a fim de evitar questionamentos legais.

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.



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

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 “b) Anexo II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações”, no c) Anexo III – Plano Orçamentário 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.

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 Preservação do Patrimônio Museológico, 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.



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

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 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 [xx/ xx/20xxaté xx/xx/20xx [vide Termo de Referência], 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



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

cláusula 7ª, 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 decreto, 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 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\$XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXX reais e centavos)**.

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 **XX%** do valor repassado anualmente pela CONTRATANTE, num total captado, para o ano de 20XX, de **R\$ XXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**, 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 – Plano Orçamentário, ampliando a proporção em relação ao repasse do 1º ano, salvo deliberação em contrário justificada e acordada entre as partes.



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

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. Ante 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.

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 **em cada parcela do primeiro ano de vigência** do presente CONTRATO DE GESTÃO, 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 programa de trabalho, sendo composta de **XX% [vide Termo de Referência]** do valor repassado pela CONTRATANTE a **cada parcela**, observados os preceitos do artigo 5º, inciso VI, alínea “g” do Decreto Estadual 43.493/1998, com as alterações do Decreto Estadual 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.



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

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 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 a 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 22, 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.

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



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

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 misturadas às contas bancárias discriminadas 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 201X, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ XXXXXX (.....), mediante a liberação de 4 (quatro) parcelas [UGE deve alterar se for o caso], 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 201X, no valor de R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), referente ao saldo remanescente das contas do Contrato de Gestão nº XX/20XX, será repassada 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\$XXXXXXXX, (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), que onerará a rubrica XX.XXX.XXXX.XXXX.XXXX no item XX.XX.XX-XX no exercício de 20XX, será repassado na seguinte conformidade:

- 1 – 90% do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ XX.XXX.XXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX), serão repassados através de 4 (quatro) parcelas, conforme Anexo V.
- 2 – 10% do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ X.XXX.XXX, XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), serão repassados através de 4 (quatro) parcelas, conforme Anexo V, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação periódica da execução contratual.
- 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 Sétimo, alínea “a”, supra.

PARÁGRAFO QUARTO – Para os exercícios seguintes, deverão ser considerados os valores consignados no Anexo III - Plano Orçamentário 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.

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-900 – São Paulo, SP – Brasil

(11) 3339-8050
www.cultura.sp.gov.br



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

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, ressaltando-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 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 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, o montante correspondente às provisões de natureza trabalhista do quadro de empregados e diretores da CONTRATADA, correspondente a férias, décimo terceiro salário e respectivos encargos na data de encerramento contratual, deverá ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão, assim como a correspondente obrigação de pagamento, devendo esse valor ser somado à primeira parcela do repasse anual.

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 ocorra ou, se mesmo após sua ocorrência ainda houver recurso remanescente, 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.



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

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 a 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 entidade.

PARÁGRAFO OITAVO – Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, após o encerramento contratual, 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.

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.

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 à 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.



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

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 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 - 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;

III - 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;

IV – 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 TERCEIRO – A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.



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

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 cláusula à referida medida, a entidade 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 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.

6 – No caso de celebração contratual com Organização Social cujos salários 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 salariais 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 20XX.

CONTRATANTE

Titular da Pasta
SECRETARIA DA CULTURA

CONTRATADA

NOME
Dirigente
NOME DA ENTIDADE

Testemunhas:

Nome:
RG:

Nome:
RG:



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

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 VIII 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

*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 nas Partes 3 deste Termo de Referência.



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

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.

1. OBRIGAÇÕES DE ROTINA

I) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

Nas Rotinas do Programa de Acervo, a UGE indica elementos como *Referências* (que os museus podem considerar como uma base a ser seguida na elaboração dos documentos e ações) e os *Modelos* (que devem ser seguidos e preenchidos obrigatoriamente pelos museus). Para cada Rotina que demanda uma comprovação específica, está assinalado a seguir o que possui uma *Referência SEC* e o que possui um *Modelo SEC* como base a ser considerada pelo museu.

- Manter os acervos em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminação, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme as características de cada acervo que o museu possui.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), seguindo preferencialmente a publicação: “Diagnóstico de Conservação: Modelo Proposto para Avaliar as Necessidades do Gerenciamento Ambiental em Museus”, do *Getty Conservation Institute* (REFERÊNCIA SEC). No primeiro ano do Contrato de Gestão, ao final do 2º semestre, entregar o “Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu XXXXX”
- A partir dos resultados do Diagnóstico, elaborar Plano de Conservação Integrado dos Acervos (quando for o caso), tendo como referência o *Caderno de Orientações para Elaboração de Planos de Trabalho das OSs* (MODELO SEC). O plano deve ser algo conciso e direcionado para a realidade do museu, com indicativo objetivo das prioridades, das soluções e dos cronogramas definidos pela própria equipe da instituição. No primeiro ano do Contrato de Gestão a OS deve entregar o “Plano de Conservação Integrado dos Acervos” ao final do 4º trimestre. Nos anos seguintes, a OS deve entregar no 2º e no 4º trimestres o “Relatório Semestral de Execução de Plano de Conservação” (MODELO SEC).
- Orientar a execução das ações de gestão de acervos pelos parâmetros internacionais pertinentes, tais como o *SPECTRUM/CollectionsTrust*, respeitando a realidade de cada instituição.
- Respeitar todos os procedimentos de aquisição, de empréstimo e de restauro dos acervos museológico, arquivístico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Artístico/Cultural e da SEC, nos casos indicados na legislação, nas resoluções vigentes e no Contrato de Gestão Enviar trimestralmente uma relação dos bens do acervo com prévia autorização no período para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra, por meio do “Relatório Trimestral de Restauro, Empréstimos e Novas aquisições” (MODELO SEC).



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

- Informar no período, por meio do “Relatório Trimestral de Restauro, Empréstimos e Novas Aquisições (*MODELO SEC*)”, a relação de obras recebidas por empréstimos de outras instituições.
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado no banco de dados do acervo vigente, com – mas não somente – novos registros fotográficos, informações sobre o contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, *pesquisa de origem e procedência*, movimentação, estado de liberação de direitos autorais e conexos e uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. Enviar semestralmente “Relatório de Atualização do BDA-SEC ou do *in.patrimonium.net* (*MODELO SEC*)”.
- Atualizar e complementar os registros documentais dos acervos arquivísticos e bibliográficos, em banco de dados informatizado e compatível com padrões vigentes de intercâmbio de dados, com – mas não somente - informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram.
- Elaborar e manter atualizados os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou em depósito na instituição.
- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.
- Manter o inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos aprovados pela SEC para incorporação ao acervo). Enviar, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, proposta de aditamento do Anexo IV-A do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período (*MODELO SEC*).
- Manter atualizados contratos e termos de cessão de uso de imagem e som dos acervos sob responsabilidade do museu.
- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).
- Realizar, durante toda a vigência do contrato, todos os procedimentos adequados de conservação preventiva e corretiva dos acervos. Incluem-se aqui as ações de higienização mecânica periódica de todos os acervos que o museu possuir. Enviar no 2º e 4º trimestres o “Relatório de Execução de Ações de Higienização dos Acervos”, que faz parte do “Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação”. (*MODELO SEC*).
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados em documentação, conservação e pesquisa para todos os acervos que o museu possuir.
- Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes.
- Promover o desenvolvimento do Centro de Pesquisa e Referência do museu, realizando pesquisas de acervo e temáticas a partir de linhas de pesquisa claramente definidas (inclusive para as exposições e o serviço educativo do museu), e promovendo atendimento a pesquisadores interessados. Na inexistência de um Centro de Pesquisa e Referência, apresentar informes sobre o andamento e/ou desenvolvimento das mais diversas atividades de pesquisa e/ou projetos realizados pelo núcleo de conservação, documentação e pesquisa da instituição, com o objetivo de dar um panorama geral dos procedimentos, dos projetos elaborados e das parcerias realizadas com outras instituições técnicas e/ou acadêmicas. Informar no 1º e 3º trimestres o andamento das atividades.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Acervo.



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

- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Participar das atividades do Sistema Estadual de Bibliotecas do Estado de São Paulo (SISEB) [quando aplicável].

II) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

- Atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva. Apresentar informação semestral das ações implementadas.
- Assegurar a acessibilidade expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol) à exposição de longa duração e buscar promover a acessibilidade expositiva nas exposições temporárias e itinerantes, bem como na programação cultural oferecida. Apresentar informação semestral das ações implementadas.
- Informar o número de visitantes presenciais mensalmente e sempre que solicitado. Apresentar mensalmente por e-mail o público presencial do museu, especificando os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades trimestrais e anual).
- Participar das ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos 18 museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Semana Nacional de Museus e a Mostra de Museus da SEC.
- Participar com ação ou programação das seguintes campanhas promovidas ou apoiadas pelo Governo do Estado: Campanha do Agasalho e Virada Inclusiva e outras programações pontuais ou específicas que ocorram ao longo do ano, apoiadas pelo Governo do Estado.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Exposições e Programação Cultural.
- Assegurar que os profissionais responsáveis pelo “Programa de Edificações”, em consonância com os diretores do museu e as demais equipes técnicas, quando da implantação de exposições de longa/ média duração e/ou exposições temporárias, acompanhem as instalações que interfiram na elétrica, hidráulica, estrutura, entre outros elementos existentes na edificação, e exijam de terceirizados a emissão prévia, de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e demais documentos e/ ou laudos que sejam necessários, a fim de se comprovar a segurança dessas montagens para pessoas, edificação e acervos

III) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano Educativo, contemplando o atendimento dos vários segmentos de público, bem como apresentando programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. No segundo trimestre do primeiro ano do Contrato de Gestão entregar o “Plano Educativo” e submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano Educativo.
- Manter equipe fixa em número suficiente, com profissionais especializados (inclusive para o atendimento a pessoas com deficiência) e bilíngues (inglês/espanhol), além de promover periodicamente ações de capacitação da equipe. Informar no “Relatório Anual de ações do Educativo” os resultados alcançados com relação às ações de capacitação.
- Realizar ações educativas ao público agendado e espontâneo em todo período de abertura do museu. Apresentar ações trimestralmente em “Relato Complementar das Ações do Programa Educativo”.
- Articular parcerias com a rede escolar e com instituições vinculadas aos demais grupos alvo para ampliar o número de grupos atendidos em todos os horários disponíveis, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. Apresentar no 1º e 3º trimestres “Relato das Ações de Ampliação e/ou Diversificação e/ou Fidelização do Público Agendado” e “Informe sobre



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

- a Capacidade de atendimento por trimestre de estudantes de escolas públicas e privadas, e de outros grupos agendados em ações educativas, apresentando a forma de mensuração.
- Promover inclusão social e cultural a grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, doentes em hospitais, etc.) ou que estejam no entorno do museu, por meio de projetos e programas acessíveis e participativos. Informar no “Relatório Anual de ações do Educativo” os resultados alcançados nos projetos e programas realizados.
 - Proporcionar, dentro do escopo de atuação do núcleo de ação educativa, acessibilidade de conteúdo por meio de diversos recursos (áudio-guia, maquetes táteis, entre outros), com o intuito de promover uma visita autônoma. Informar no “Relatório Anual de ações do Educativo” os recursos implementados.
 - Promover ações voltadas à “Consciência Funcional” para a integração, educação e conscientização dos funcionários de todos os demais setores, a respeito das atividades e funções do museu e o papel e importância de cada um dentro do equipamento. Informar no “Relatório Anual de ações do Educativo” os resultados alcançados das ações realizadas.
 - Promover cursos de formação, workshops e palestras para professores, educadores e guias de turismo. Informar trimestralmente em “Relato Complementar das Ações do Programa Educativo”.
 - Elaborar, juntamente com a equipe responsável pela área de pesquisa do museu, materiais qualificados e em diferentes suportes (apostilas, jogos, folders, vídeos etc.) para apoio às ações educativas voltadas aos diferentes públicos. Dependendo do suporte do material produzido, deve-se disponibilizá-lo no site do museu. Apresentar no 2º e 4º trimestres “Informe dos Materiais Educativos Disponibilizados (impressos e virtuais)”.
 - Realizar programas, projetos e ações integrados com as áreas técnicas do museu e, também, com núcleos de ação educativa de outros museus pertencentes à SEC. Informar no “Relatório Anual de ações do Educativo” os resultados alcançados dos programas, projetos e ações realizados.
 - Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Apresentar no 2º e 4º trimestres “Relatório Analítico da Pesquisa de Satisfação do Público Escolar”.
 - Apresentar dados coletados em pesquisas e avaliações aplicadas ao público atendido pelo núcleo de ação educativa em que se utilizaram modelos próprios da instituição. Informar no “Relatório Anual de ações do Educativo” a análise dos dados obtida.
 - Participar das reuniões e atividades do Comitê Educativo.
 - Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
 - Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com outras Secretarias do Estado.
 - Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa Educativo.

IV) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP

- Considerar as demandas do interior, litoral e região metropolitana de SP discutidas com o Grupo Técnico e com o Conselho de Orientação do SISEM/UPPM, no planejamento das ações integradas ao SISEM-SP, que poderão ser definidas dentro das linhas de ação existentes (comunicação, apoio técnico, articulação, formação).
- Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a proposta de ações integradas ao SISEM-SP (exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, por exemplo, bem como a formação da equipe educativa do museu que receberá a exposição; seminários, oficinas e palestras, com descrição de carga horária, número de vagas e ementa; estágios técnicos, com descrição de período de estágio, número de vagas e perfil desejado do candidato ao estágio; visitas de formação - no sentido de receber profissionais de outros museus, com definição de



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

número de vagas e datas de realização; visitas técnicas - no sentido de um profissional da OS ir até a instituição e elaborar um relatório de recomendação, com definição de número de visitas e especialidade a ser tratada - que pode ser expografia, comunicação visual, conservação preventiva, etc.). Esta proposta detalhada deverá ser entregue junto ao anexo *Descritivo das Ações de Apoio ao SISEM-SP*.

- Apresentar informação anual das ações implementadas.
- Participar e promover intercâmbios técnicos, recebendo em estágio técnico, profissionais de museus de diferentes regiões do Estado, de outros Estados e de outros países, bem como enviando também funcionários do museu em iniciativas afins. *Entregar relatório trimestral das atividades de apoio ao SISEM-SP realizadas no período, incluindo estágios técnicos recebidos ou realizados, ações realizadas junto às Redes Temáticas e relato das ações realizadas no âmbito do ICOM Brasil.*
- Encaminhar no prazo de até 10 dias após a realização da ação prevista no Plano de Trabalho, o relatório sintético da ação. O formulário de relatório sintético, já entregue às OSs, pode também ser solicitado pelo e-mail sisem@sp.gov.br.
- Seguir as recomendações de prazos determinados para cada ação conforme estipulado anteriormente pelo GTCSISEM-SP: 45 dias antes da ação, realizar o contato com o município; 30 dias antes da ação, confirmação de local, data, horário e tema a ser trabalhado; 20 dias antes da ação, aprovação da peça de divulgação; 15 dias antes da ação, início da divulgação e 07 dias após a realização da ação, envio de relatório para o GTCSISEM-SP.
- Encaminhar relação de parcerias estabelecidas com outras instituições museológicas, realizadas e previstas, para que o GTCSISEM-SP possa coordenar seu planejamento, evitando assim sobreposições de ações de apoio.
- Divulgar regularmente os serviços e a programação do museu na plataforma www.estadodacultura.sp.gov.br.
- Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Atualizar anualmente e entregar com a proposta de aditamento anual o mapeamento de ações potenciais para integração do SISEM-SP dentre as ações planejadas em diversas áreas técnicas da OS.
- Assegurar investimento mínimo do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Ações de Integração ao SISEM-SP.

V) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

- Desenvolver Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o “Plano de Comunicação do Museu XXXXX para 201X” ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato de Gestão. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação do Museu.
- Promover o museu na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Submeter à aprovação da SEC propostas de alteração de logomarca do museu.
- Manter o site do museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e



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

de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM. Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo museu informações atualizadas sobre o acervo (restauros importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações relevantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).

- Produzir peças de comunicação tais como convites eletrônicos, boletins eletrônicos ou cartazes para divulgação da programação ou como veículo de comunicação institucional para envio ao mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual das OSs de Museus / UPPM / SEC e manter a SEC/UPPM atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.
- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do museu, com indicação de proposta editorial, especificação técnica e tiragem. Enviar Especificações das Publicações Propostas.
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação e de articulação em rede promovidos pela SEC.
- Monitorar público virtual. Apresentar no relatório anual o quantitativo de público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.
- Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Museu na Mídia do período (Modelo SEC).
- Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Comunicação de Desenvolvimento Institucional.
- Alimentar a plataforma SP Estado da Cultura mensalmente com dados da programação.

VI) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios. Deverá incluir, além da edificação, todas as instalações e infraestrutura predial (luminotecnica; sistema de ventilação, exaustão e climatização; elevadores e plataformas; geradores; etc.) e áreas externas. Entregar trimestralmente a Planilha Trimestral de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações e anualmente (dezembro) o consolidado dos quatro trimestres na Planilha Anual de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações. Entregar, além das planilhas trimestrais, relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações realizadas.
- 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 na obtenção ou a cada renovação ou informar no relatório semestral (2º e 4º trimestres) com registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.
- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, desinsetização e ações para adoção de barreiras físicas impeditivas de pouso e nidificação



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

de pombos na edificação. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) 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 museu. Entregar AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar cópia do AVCB na obtenção ou a cada renovação ou informar no relatório semestral (2º e 4º trimestres) do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo, com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresas 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, no mínimo semestral, de todos os funcionários. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.
- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais, responsabilidade civil e outras coberturas pertinentes, em valores compatíveis com a edificação e uso. Entregar cópia das apólices de seguros a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura, sempre no trimestre correspondente.
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) 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 (2º e 4º trimestres) 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, no mínimo semestral, ações de capacitação da equipe. Entregar relatório anualmente (1º trimestre) com perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.
- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo 10% do repasse anual do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.

VII) ROTINAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS ADMINISTRATIVAS / INSTITUCIONAIS E DO PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA

- Executar e atualizar periodicamente o plano museológico/planejamento estratégico do museu, 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.
- Gerenciar o museu atendendo com rigor aos requisitos de transparência, economicidade e agilidade gerencial, apoiados em um qualificado sistema de gestão integrado.
- Desenvolver planejamento e ações de financiamento e fomento que possibilitem uma gestão com diversificadas fontes de recursos e a fidelização de apoiadores e patrocinadores.
- Manter atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à prévia aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização.



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

- 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 período.
- Cumprir a regularidade de entregas de relatórios, certidões e documentos, conforme prazos estabelecidos e modelos fornecidos nos Procedimentos Operacionais Parametrizados da SEC.
- 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.
- 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).
- Manter o museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilizar as três associações profissionais a que membro institucional tem direito para ter funcionários do museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM.
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo IV – Compromissos de Informação.
- Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigente.
- Elaborar relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (Entrega de uma cópia ao CADA junto com o relatório do 4º trimestre).
- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.
- Manter site da Organização Social e dos objetos contratuais atualizados, seja no concernente à programação cultural, seja com relação aos itens de prestação de contas e compras e contratações, à luz dos itens verificados pela Unidade de Monitoramento em seu Índice de Transparência.
- Enviar anualmente relatos das ações envolvendo o Eixo 1 e, semestralmente, relatos das ações envolvendo os eixos 3, 4 e 5.

2. COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO GERENCIAIS E ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Apenas no 2º Relatório Trimestral do 1º Ano do Contrato de Gestão (quando a OS não tiver apresentado o documento citado na Convocação Pública ou caso o mesmo não tenha sido aprovado), deverão ser encaminhados:

- . Manual de Recursos Humanos
- . Manual de Normas e Procedimentos de Segurança
- . Plano de Salvaguarda e Contingência

A OS também deverá providenciar, nos prazos indicados pela Secretaria da Cultura:

Relatório Trimestral de Atividades: 1º, 2º e 3º trimestres

O Relatório Trimestral de Atividades do 1º, 2º e 3º trimestres de cada ano, aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da OS (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 SEC):

Anexos Administrativos do Relatório Trimestral

- Relatório Gerencial de Acompanhamento da Execução Orçamentária - Previsto x Realizado (MODELO SEC)
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (MODELO SEC)
- Relatório de Captação de Recursos (MODELO SEC)
- Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC)

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-900 – São Paulo, SP – Brasil

(11) 3339-8050
www.cultura.sp.gov.br



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

- Declaração assinada pelos representantes legais da entidade 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
- Certidão dos membros do Conselho Administrativo e Fiscal com início e término do mandato e data da reunião da nomeação (Semestral)
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da CADA – máximo 2 páginas (semestral)
- Relação de convênios e parcerias firmadas no período, nacionais e internacionais (semestral)
- Descritivo qualitativo das ações realizadas de formação, capacitação e especialização das equipes – máximo 2 páginas (semestral)

Relatório de Atividades Anual

Relatório Anual de Atividades, com as informações referentes ao 4º trimestre e o consolidado das realizações do ano anterior, aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da OS (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 SEC):

Anexos Administrativos do Relatório Anual

- Relatório Gerencial de Orçamento Previsto x Realizado (MODELO SEC)
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (MODELO SEC)
- Relatório Analítico de Recursos Humanos (MODELO SEC)
- Relatório de Captação de Recursos (MODELO SEC)
- Relatório de gastos mensais com água, energia elétrica, gás, telefone e internet (MODELO SEC)
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da CADA
- Normas e Procedimentos de Atendimento ao Público, com Tabela de Valores da Cessão Onerosa dos Espaços e da Bilheteria, ambas com os indicativos dos descontos e gratuidade (vigentes no exercício anterior)
- Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC)
- Declaração assinada pelos representantes legais da Entidade atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas referentes a pagamentos efetuados para pessoas jurídicas e pessoas físicas, assim como das contas de utilidades públicas, sem multas
- Posição dos Índices do Período: Liquidez seca (AC/PC); Receitas Totais / Despesas Totais, assinadas pelos representantes legais da Entidade
- 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 www.receita.fazenda.gov.br
- Comprovante de inscrição e situação cadastral – CNPJ
www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva
- Certificado de regularidade do FGTS CRF
<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
- 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/SF8576_CERT_INTERNET/EmitirCertidaoCCM.aspx
- Certificado do CADIN Estadual
https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx
- Relação de apenados do TCE -<http://www4.tce.sp.gov.br/consulta-apanados>
- Sanções administrativas -www.sancoes.sp.gov.br
- Certificado de regularidade cadastral de entidades – CRCE- www.cadastrodeentidades.sp.gov.br
- Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT -www.tst.jus.br/certidao
- Demais anexos previstos nas Instruções Normativas do TCE



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

Documentação referente a alterações de documentos de referência

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 DOE
- Cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração, devidamente registradas, que abordem assuntos relacionados ao Contrato de Gestão
- Manual de Recursos Humanos

3. COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO TÉCNICA – UPPM

Descrição	Comprovação	Periodicidade
Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	1. Itens administrativos conforme periodicidade indicada anteriormente, além de Pesquisas de Público e itens a serem enviados sempre que houver atualização: Plano Museológico e/ou Planejamento Estratégico.	-
	2. Relato sobre implantação de ações envolvendo o Eixo 1 (Plano Museológico e/ou Planejamento Estratégico).	4º Trim
	3. Relato sobre a implantação de ações envolvendo os eixos 3 (Financiamento e Fomento), 4 (Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público) e 5 (Monitoramento e Avaliação de Resultado).	4º Trim
Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	1. Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu (REFERÊNCIAS: Caderno de Orientações / PDF Getty)	2º trim. do 1º ano do CG
	2. Plano de Conservação do Museu – (REFERÊNCIA: Caderno de Orientações)	4º trim. do 1º ano do CG
	3. Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação do Museu – (MODELO SEC)	Semestral, no 2º e 4º trim.
	4. Relatório Trimestral de Restauro, Empréstimos e Novas Aquisições (MODELO SEC)	Trimestral
	5. Relatório de atualização do BDA-SEC ou do in. patrimonium.net	Semestral, no 2º e 4º trim.
	6. Inventário do Acervo Museológico 7. Inventário do Acervo Bibliográfico 8. Guia do Acervo Arquivístico a) MODELOS: Relatório de Atualização de Inventário + Planilha: Inventário do Acervo Museológico (que será utilizada para atualização do Anexo IV-A do Contrato de Gestão). b) Acervo Bibliográfico: inventariar coleções especiais c) Guia Arquivístico: só da documentação histórica e não	Anual, com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte



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

	institucional.	
	9. Relatório de Implantação (ou das Ações) do Centro de Pesquisa e Referência ou Núcleo de Documentação do Museu e das Parcerias Técnicas / Acadêmicas – <i>quando for o caso</i> (REFERÊNCIA SEC)	Semestral, no 1º e no 3º trim.
Programa de Exposições e Programação Cultural	1. Política de Exposições e Programação Cultural do Museu (...)	Anual, com a proposta de aditamento
	2. Descritivo das Exposições e da Programação Cultural do Museu previstas (exceto SISEM) Observação: As atividades previstas poderão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação 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 no Contrato de Gestão e em seus anexos, estará sujeita às penalidades cabíveis.	Anual, com a proposta de aditamento + atualizações trimestrais ou conforme necessário
	3. Relato das Ações de Atualização e Aprimoramento da Comunicação Visual e Acessibilidade Expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol)	Semestral 2º e 4º trim.
	4. Consolidado Trimestral das Planilhas de Público	Trimestral
	5. Relatório de Pesquisa de Perfil e de Satisfação do Público participante de cursos, oficinas, workshops	4º trim. (Anual)
	6. Relatório de Pesquisa de Perfil e de Satisfação do Público em Geral (com índices de satisfação) - (Há REFERÊNCIA SEC para o modelo de pesquisa a ser aplicada)	Semestral, no 2º e no 4º trim.
	7. Relato Complementar das Exposições e Programação Cultural Realizada (<i>informações adicionais, quando for o caso</i>)	Trimestral / quando for o caso
	8. Regulamento dos Concursos, Editais e Programas de Residência Artística / Técnica / Cultural (<i>quando houver</i>)	Anual, com a proposta de aditamento
	9. Envio de cópias das Anotações de Responsabilidade	Trimestral ou



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

	Técnica (ARTs) e eventuais laudos específicos assinados pelos profissionais responsáveis técnicos por obras civis, instalações elétricas e hidráulicas quando da implantação de exposições de longa ou média duração e exposições temporárias.	quando houver
Programa Educativo	1. Plano Educativo (REFERÊNCIA SEC)	2º trimestre do 1º ano do Contrato de Gestão.
	2. Atualização do Plano Educativo (REFERÊNCIA SEC)	Anual, com a proposta de aditamento
	3. Relatório Anual de ações do Educativo, contendo, de forma objetiva: · Os resultados alcançados com relação às ações de capacitação da equipe do educativo; · Os resultados alcançados com relação aos programas, projetos e ações realizados nas áreas de inclusão social e cultural; · Os resultados alcançados com relação aos programas, projetos e ações realizados com as áreas técnicas do museu e consciência funcional; · Os resultados alcançados com relação aos programas, projetos e ações integrados com núcleos de ação educativa de outros museus pertencentes à SEC; · Os recursos implementados para a acessibilidade dos conteúdos do museu; · Análise dos dados obtida por meio de pesquisas próprias de perfil e satisfação de público.	4º trim. (Anual)
	4. Relato das ações que serão implementadas para a Ampliação e/ou Diversificação e/ou Fidelização do Público Agendado (ações para ampliação da qualidade das visitas mediadas e da capacidade de atendimento; parcerias com redes escolares e instituições vinculadas aos demais grupos alvo)	1º e 3º trim.
	5. Informe sobre a capacidade de atendimento por trimestre de estudantes de escolas públicas e privadas e de outros grupos agendados em visitas educativas, apresentando a forma de mensuração.	1º e 3º trim.
	6. Relação dos materiais educativos disponibilizados para professores, estudantes, educadores de grupos não-escolares e guias de turismo (impressos e virtuais)	Semestral, no 2º e 4º trim.
	7. Relatório Analítico da Pesquisa de Satisfação do Público Escolar (REFERÊNCIA SEC)	Semestral, no 2º e 4º trim.
	8. Relato Complementar das Ações do Programa	Trimestral



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

	Educativo	
Programa de Integração ao SISEM-SP	1. Relatório das Atividades de Integração ao SISEM-SP, destacando nº e quantidade de municípios atendidos, público / atuação nas redes temáticas / intercâmbios técnicos (MODELO SEC)	Até 10 (dez) dias depois da ação
	2. Plano de Ações de Integração ao SISEM-SP para o próximo ano, com descritivo da programação e das ações do Programa (<i>informações adicionais, quando for o caso</i>)	Trimestral, quando for o caso
Programa Específico [colocar nome correto]	1. Relato Complementar das Ações do Programa Específico (<i>informações adicionais, quando for o caso</i>)	Trimestral
	2. Plano de Ações do Programa Específico para o próximo ano	Anual, com a proposta de aditamento
Comunicação e Desenvolvimento Institucional	1. Plano de Comunicação do Museu	2º trimestre do 1º ano do Contrato de Gestão
	2. Atualização do Plano de Comunicação do Museu	Anual
	3. Propostas de publicações (livros, coleções e outros), com proposta editorial, especificação técnica e tiragem	Anual, com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte
	4. Submeter à aprovação da SEC propostas de revisão/atualização de logomarca	Quando houver
	5. Relatório de Destaques do Museu na Mídia do período (MODELO SEC: Relatório de Clipping e Destaques da Mídia)	Trimestral
	6. Relatório de monitoramento de público virtual (REFERÊNCIA SEC) – <i>Google Analytics</i>	4º Trim
Programa de Edificações - Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança	1. Planilha de Acompanhamento de Execução dos Serviços de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações (REFERÊNCIA SEC)	Trimestral
	2. Relatório Semestral 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, Cópia do AVCB ou relato das ações realizadas visando a sua obtenção/renovação (atendimento a “comunique-se” do Corpo de Bombeiros e	Semestral, no 2º e 4º trim.



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

providências correlatas tomadas no período, etc); **c)** programação periódica de combate a pragas, com indicação das empresas prestadoras do serviço (descupinização, desratização, desinsetização e ações para adoção de barreiras físicas impeditivas de pouso e nidificação de pombos na edificação); **d)** manutenção / melhoria das condições de acesso físico para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; **e)** sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para redução de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e coleta seletiva; **f)** Cópia do Alvará de Funcionamento ou relatório das ações realizadas visando sua obtenção/renovação; **g)** Cópia das apólices de seguro renovadas (no relatório do trimestre correspondente à renovação).

OBS: Considerando que o relatório semestral nem sempre coincide com os períodos de renovação do AVCB e o Alvará, solicitamos que o envio por e-mail para a área técnica responsável na UPPM quando de sua obtenção/renovação.



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

**MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO V DO CONTRATO DE GESTÃO –
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

Valor total do Contrato Gestão: R\$ (reais e centavos).

A Secretaria da Cultura se compromete a repassar à Organização Social XXXXXXXX, o montante de R\$ (.....) para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste Contrato de Gestão, entre o período de XX/20XX a XX/20XX, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Ano 20xx				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	De até	...	...	
2ª Parcela	De até	...	...	...
3ª Parcela	De até	...	...	...
4ª Parcela	De até	...	...	...
Total		...	...	...

Ano 20xx				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	De até	...	...	
2ª Parcela	De até	...	...	...
3ª Parcela	De até	...	...	...
4ª Parcela	De até	...	...	...
Total		...	...	...

Ano 20xx				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	De até	...	...	
2ª Parcela	De até	...	...	...
3ª Parcela	De até	...	...	...
4ª Parcela	De até	...	...	...
Total		...	...	...



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

Ano 20xx				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	De até	...	...	
2ª Parcela	De até	...	...	...
3ª Parcela	De até	...	...	...
4ª Parcela	De até	...	...	...
Total		...	...	...

Ano 20xx				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	De até	...	...	
2ª Parcela	De até	...	...	...
3ª Parcela	De até	...	...	...
4ª Parcela	De até	...	...	...
Total		...	...	...

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.



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

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, 51, São Paulo, o(a) Sr(a) [nome completo], [cargo: secretário / chefe de gabinete / 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 entidade] – 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 patrimonialização].

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 ____/20__, 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;
- II – Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos mencionados bens, providenciando, 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 neste 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;



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

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 Secretaria da Cultura 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 ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do Estado, 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 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__.

PERMITENTE

PERMISSIONÁRIA

Testemunha1: Nome completo

Testemunha2: Nome completo



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

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 XX de Mês de 20XX, na Consultoria Jurídica da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, órgão da Procuradoria Geral do Estado, localizada na Rua Mauá, 51, 1º andar, Capital, presente o(a) Dr(a). *Nome Completo*, 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 à Resolução PGE 77, de 03 de dezembro de 2010, daqui por diante denominada simplesmente PERMITENTE, para este ato devidamente autorizada pelo artigo 10º, caput, do Decreto nº 43.493, de 29 de setembro de 1998, do processo SC nº XXX/XXXX, compareceu *Razão Social Completa da entidade*, Organização Social de Cultura, com sede na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Rua / Av., nº, - CEP – Município, SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº XXX.XXX.XXX.XXX.XX, neste ato representada na forma de seu Estatuto por *Nome Completo e cargo do representante da OS*, doravante denominada simplesmente PERMISSIONÁRIA, estando presentes ainda as testemunhas ao final nomeadas.

Pela PERMITENTE, ante os presentes, foi dito:

Primeiro: que é proprietária do imóvel que abriga a/o *Nome completo do equipamento cultural*, com endereço na Rua / Av., nº, - CEP – Município, SP. O referido imóvel possui terreno de XXX.XXX m2 de área construída e consta como incorporado ao Patrimônio Estadual (Processo XXXXXXXX/XXXX), destinado à Secretaria da Cultura, sendo tombado pelo *Nome Completo do Órgão Federal / Estadual / Municipal*, em XX/XX/20XX, conforme Processo XXXXX/XXXX. Caso o tombamento seja por mais de uma instância: indicar a data e nº do processo de cada tombamento.

Segundo: Que tendo em vista a autorização governamental retro mencionada, 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 XX/20XX, ao qual o presente instrumento 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.

Terceiro: Que são obrigações da PERMISSIONÁRIA:

I – utilizar o imóvel e equipamentos a ele integrados exclusivamente para o fim especificado no Contrato de Gestão nº XX/20XX, 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 quando prévia e expressamente autorizado pela PERMITENTE, por intermédio da Secretaria da Cultura, nos termos da legislação em vigor;

II – 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;

III – 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



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

realizar no mínimo um simulado e uma atividade prática voltada a atuação em caso de incêndios e acidentes com funcionários, colaboradores e usuários por ano;

IV – seguir o procedimento definido na Resolução SC-XX, de XX/XX/2014, no caso de obras e reformas de ampliação, adequação, restauro ou construção;

V – obter a devida autorização formal do(s) órgão(s) responsável(is) pelo tombamento acima citados e de todas instâncias do Poder Público previstas na legislação *[se não for imóvel tombado, excluir: “do(s) órgão(s) responsável(is) pelo tombamento acima citados e”]* antes de promover quaisquer modificações nos bens imóveis, inclusive instalações elétricas e hidráulicas;

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

VII – 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;

VIII – 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;

IX – pagar as despesas decorrentes do consumo de água, gás, energia elétrica, telefonia, internet, vigilância, segurança, limpeza e conservação predial;

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

XI – 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 IX e X acima, cujos respectivos comprovantes deverão permanecer guardados pelo prazo legal no arquivo da PERMISSONÁRIA, à disposição da PERMITENTE e dos órgãos fiscalizadores;

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

XIII – 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;

XIV – 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;

XV – 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 meses após a assinatura do presente Termo. As alterações nesse documento deverão ser comunicadas à PERMITENTE, sempre e quando houver.

Quarto: Que, com vistas a complementar e ampliar os recursos e parcerias para a execução do Contrato de Gestão, a PERMISSONÁRIA 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 previsto no item 23 da Cláusula Segunda do Contrato de Gestão, desde que aprovada pelo Conselho 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 PERMISSONÁRIA ou por meio de contratação de terceiros, nos termos de seu regulamento de compras e contratações, a ser comunicada à PERMITENTE.

Parágrafo Único: A PERMISSONÁRIA 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.



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

Quinto: 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.

Sexto: que a presente Permissão de Uso é concedida pelo mesmo prazo do referido Contrato de Gestão, inclusive eventuais prorrogações.

Sétimo: que, extinto o Contrato de Gestão nºXX/20XX 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.

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 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.

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 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.

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.

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, dia de mês de 20XX.

PERMITENTE

PERMISSIONÁRIA

Testemunha 1: *Nome completo*

Testemunha 2: *Nome completo*



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

POP CP - Anexo 14

Abertura das Propostas

Convocação Pública: Museu de Arte Sacra, Museu da Imagem e do Som e Paço das Artes

ATA

24/10/18

14H00

AUDITÓRIO DA SEC – 1º ANDAR

SESSÃO

COORDENADA POR

Adriana Sagiani – Assessora Técnica do Gabinete

COMISSÃO SERVIDORES DA PASTA - CONVOCAÇÃO PÚBLICA

- Adriana Sagiani Cavarzere – Assessora Técnica de Gabinete
- Daniella das Neves - Assessora Técnica do Gabinete (AT/GS)
- Denise Silva e Nascimento – Assessora Técnica III – Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico
- Fernanda Fuzio – Assessora Técnica IV (AT/GS)
- Maria Aparecida Pinto – Grupo Setorial de Planejamento e Orçamento de Finanças Públicas
- Maria Carolina Freitas – Assessora Técnica - Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura
- Paulo Roberto O. da Silva – Diretor I - Unidade de Formação Cultural
- Thiago Massolla Couto – Assessor I – Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

ABERTURA

Credenciamento de representantes das Organizações Sociais de Cultura participantes do certame

Nos termos da Resolução SC nº 84, de 12 de setembro de 2018, a Comissão de Servidores da Pasta, coordenada pela Sra. Adriana Sagiani, Assessora Técnica do Gabinete, iniciou, às 14h02, a sessão de recebimento e abertura das propostas para gerenciamento do MUSEU DE ARTE SACRA, MUSEU DA IMAGEM E DO SOM E PAÇO DAS ARTES.

A Sra. Adriana informa aos presentes como se dará o funcionamento da sessão, de acordo com o roteiro anexo, cuja leitura foi realizada na íntegra.

DAS OCORRÊNCIAS

Credenciamento de representantes das Organizações Sociais de Cultura participantes do certame

Assinatura da Lista de Credenciamento dos representantes da Organização Social e Lista de Presença para os participantes da sessão, na presença da Comissão de Servidores da Pasta.

Às 14h10 foi encerrado o credenciamento de novas propostas.

As Organizações Sociais que apresentaram propostas foram representadas nesta Sessão de Abertura por:

- 1) José Carlos Marçal – RG 2439853-6 – (CARGO) Diretor Executivo – Representando a Organização Social Associação Museu de Arte Sacra de São Paulo - SAMAS
- 2) Jacques Kann – RG 5966983-4 – (CARGO) Diretor – Representando a Organização Social Associação do Paço das Artes Francisco Matarazzo Sobrinho - APAF



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

**DAS
OCORRÊNCIAS**

O recebimento dos envelopes com a documentação e propostas para gerenciamento dos objetos culturais da Resolução SC nº 84/2018

A Comissão de Servidores da Pasta recebeu 04 envelopes, sendo 02 referentes ao gerenciamento do MUSEU DE ARTE SACRA; e 02 referentes ao MUSEU DA IMAGEM E DO SOM E PAÇO DAS ARTES, contendo os documentos requeridos na Resolução SC nº 84/2018.

**DAS
OCORRÊNCIAS**

A conferência da documentação apresentada

Às 14h14, a Sra. Adriana Sagiani dividiu a Comissão de Servidores da Pasta para a realização da conferência dos documentos constantes nos envelopes.

Para a conferência da documentação da Proposta da Organização Social APAF:

- Daniella das Neves - Assessora Técnica do Gabinete (AT/GS)
- Denise Silva e Nascimento - Assessora Técnica III - Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico
- Maria Carolina Freitas - Assessora Técnica - Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura
- Paulo Roberto O. da Silva - Diretor I - Unidade de Formação Cultural

A conferência da documentação foi observada por representante da Organização Social de Cultura, Sr. Jacques Kann.

Para a conferência da documentação da Proposta da Organização Social SAMAS:

- Fernanda Fuzio - Assessoria Técnica do Gabinete (AT/GS)
- Maria Aparecida Pinto - Grupo Setorial de Planejamento e Orçamento de Finanças Públicas
- Thiago Massolla Couto - Assessor I - Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

A conferência da documentação foi observada por representante da Organização Social de Cultura, Sr. Piter Torres de Souza.

A Sra. Adriana explica como se dará a conferência dos documentos, iniciando pelo conteúdo do envelope 1 e o envelope 2 na sequência.

Às 14h15 inicia-se a conferência do envelope 1.

Às 14h46 é finalizada a conferência do envelope 1 e é feita leitura das ocorrências apuradas. Ao final da conferência, os representantes credenciados das Organizações Sociais e demais presentes foram convidados a conferir e a rubricar a documentação entregue no envelope 1. Nenhum dos presentes manifestou interesse em rubricar as folhas.

Às 14h48 inicia-se a conferência do envelope 2.

Às 15h03 é finalizada a conferência do envelope 2 e todos os documentos estão em conformidade. Ao final da conferência, os representantes credenciados das Organizações Sociais e demais presentes foram convidados a conferir e a rubricar a documentação entregue no envelope 2. Nenhum dos presentes manifestou interesse em rubricar as folhas.

**DAS
OCORRÊNCIAS**

A conferência da documentação apresentada **pela APAF - Organização Social de Cultura**

Todos os documentos requeridos no Artigo 3º da Resolução, **item I**, contidos no **Envelope 1**, foram apresentados.

Durante a verificação, a comissão não identificou ocorrências e todos os documentos apresentados estão em conformidade.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

A Proposta Técnica e Orçamentária requerida no Artigo 3º da Resolução, **Item II**, contida no **Envelope 2**, foi conferida e verificada.

A comissão não identificou ocorrências e todos os documentos apresentados estão em conformidade.

Cabe observar que, durante a análise poderão ser constatadas necessidades de correções ou complementos de documentação a serem providenciados pela Organização Social.

Sendo assim, a Comissão considera a documentação e proposta técnica e orçamentária entregues pela Associação do Paço das Artes Francisco Matarazzo Sobrinho (APAF) – Organização Social de Cultura em situação regular, tornando-a HABILITADA ao prosseguimento das etapas de análise técnica e financeira por parte da equipe técnica da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico e demais departamentos, nos prazos previstos, para deliberação do Sr. Secretário da Pasta.

**DAS
OCORRÊNCIAS**

A conferência da documentação apresentada **pela SAMAS –
Organização Social de Cultura**

Todos os documentos requeridos no Artigo 3º da Resolução, **item I**, contidos no **Envelope 1**, foram apresentados.

Durante a verificação, a comissão identificou que todos os documentos apresentados estão em conformidade, à exceção de:

Item o) cópia simples do Balanço Patrimonial e da Demonstração de Resultados do Exercício - DRE do último exercício fiscal concluído, subscrito obrigatoriamente por contador com registro no Conselho Regional de Contabilidade e pelo representante legal da entidade.

A Comissão estabeleceu o prazo de 5 (cinco) dias corridos para a apresentação do documento assinado.

A Proposta Técnica e Orçamentária requerida no Artigo 3º da Resolução, **Item II**, contida no **Envelope 2**, foi conferida e verificada.

A comissão não identificou ocorrências e todos os documentos apresentados estão em conformidade.

Cabe observar que, durante a análise poderão ser constatadas necessidades de correções ou complementos de documentação a serem providenciados pela Organização Social.

Sendo assim, a Comissão considera a documentação e proposta técnica e orçamentária entregues pela Associação Museu de Arte Sacra de São Paulo (SAMAS) – Organização Social de Cultura em situação regular, tornando-a HABILITADA ao prosseguimento das etapas de análise técnica e financeira por parte da equipe técnica da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico e demais departamentos, nos prazos previstos, para deliberação do Sr. Secretário da Pasta.

**DAS
OCORRÊNCIAS**

Eventuais impugnações

Há a regularidade formal dos documentos apresentados, não sendo constatada qualquer



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

irregularidade, bem como não há recomendação de impugnação.

**DAS
OCORRÊNCIAS**

A indicação da data de divulgação do resultado da Convocação
Pública

Fica fixado o prazo de até 23 de novembro de 2018 para análise e emissão de parecer técnico sobre as propostas técnicas e orçamentárias (conforme Artigo 7º, Item IV, da Resolução). Após esta data, serão mais 10 (dez) dias para publicação no D.O.E. e na página virtual da SEC (conforme Artigo 20º da Resolução). O prazo de análise pode ser prorrogado por 30 dias, a critério do Titular da Pasta (conforme § 1º, do Artigo 7º da Resolução)

Às 15h19 foi finalizada a sessão.

A lista de presença com todos os participantes, bem como a lista dos representantes das Organizações Sociais credenciadas e o roteiro da sessão de abertura da(s) proposta(s), encontram-se anexas a esta ata.

Assinam a presente ata representantes das Organizações Sociais credenciadas e os membros da Comissão de Servidores da Pasta.

REPRESENTANTES DA(S) ORGANIZAÇÃO(ÕES) SOCIAL(IS) CREDENCIADOS [NOME COMPLETO]:	ASSINATURA:
José Carlos Manuel de Jesus	José Carlos Manuel de Jesus
Jacques Kany	Jacques Kany
Antônio Carlos de Souza	Antônio Carlos de Souza

COMISSÃO DE SERVIDORES DA PASTA [NOME COMPLETO]:	ASSINATURA:
Adriana Laguardi Carrazzini	Adriana Laguardi Carrazzini
Paulo Roberto O. do S. Silva	Paulo Roberto O. do S. Silva
Daniella das Neves	Daniella das Neves
Marcelo Jacóline Fereira	Marcelo Jacóline Fereira
Denise Rosa e Nascimento	Denise Rosa e Nascimento
Elisângela Pereira Costa	Elisângela Pereira Costa
Fernanda Fuzio dos Santos Prado	Fernanda Fuzio dos Santos Prado
MATHEUS SPALACCA PINTO	MATHEUS SPALACCA PINTO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

São Paulo, 24 de outubro de 2018.

[Assinaturas manuscritas]



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE MONITORAMENTO

Convocação Pública - Sessão Pública de Abertura das Propostas – 24/10/2018

Boa tarde. Daremos início agora à Sessão Pública de Abertura das Propostas em atendimento à Resolução SC nº 84 de 12/09/2018. Meu nome é Adriana Sagiani e eu coordenarei esta Sessão. Peço a todos a gentileza de se acomodarem.

Inicialmente, informarei como será o funcionamento desta Sessão:

- Os representantes das Organizações Sociais interessadas nesta Convocação Pública deverão se apresentar para assinar a lista de credenciamento e entregar os dois envelopes previstos.
- Todos os presentes na Sessão Pública deverão registrar-se em lista de presença, com nome legível, nº de documento e assinatura – independente de serem ou não representantes de Organizações Sociais interessadas na presente convocação pública.
- Nos termos da Resolução, destacamos que apenas o representante credenciado de cada OS interessada poderá se manifestar pelo interesse da entidade que representa.
- Após cada representante entregar os envelopes e assinar a lista, todos os presentes deverão sentar-se e permanecerem em silêncio, enquanto a Comissão de Funcionários da Pasta dá início à abertura dos envelopes de nº 1. Cada envelope será aberto e conferido por no mínimo dois funcionários da Secretaria da Cultura, na presença de todos os representantes.
- Os envelopes para os dois objetos culturais em chamamento público – a saber: Museu de Arte Sacra, Museu da Imagem e do Som e Paço das Artes – serão abertos e conferidos simultaneamente.
- A conferência dos envelopes nº 1 deverá levar em conta se o documento indicado corresponde ao documento solicitado na Resolução com a vigência regular e as devidas assinaturas - não há necessidade de cópias autenticadas.
- Na verificação de todos os envelopes nº 1 dos objetos contratuais, os representantes da Comissão de Funcionários da Pasta deverão registrar: se toda a documentação foi devidamente apresentada; se foram detectadas ausências ou não-conformidades; se há necessidade de concessão de prazo adicional para entrega de algum documento pendente, ou se há motivos de impugnação / desclassificação de proposta, nos termos da Resolução.
- Ao término da conferência de todos os envelopes nº 1, a coordenação da Sessão de Abertura reunirá os registros feitos pelos membros da Comissão de Funcionários, e informará aos presentes.
- Caso se verifique ausência de documento, o representante da OS em questão poderá tentar localizá-lo na documentação, em frente à Comissão e demais representantes das outras OSs interessadas, se houver.
- Havendo pendências identificadas pela Comissão, poderá ser concedido prazo adicional de até 5 dias corridos para envio à Unidade Gestora, a saber: Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico. A não-entrega da complementação no prazo indicado implicará a desclassificação da proposta.
- Após a leitura do registro de ocorrências referentes ao envelope nº 1, a coordenação da Sessão de Abertura facultará a todos os presentes a possibilidade de rubricar todas as páginas/folhas da documentação verificada. Aqueles que manifestarem interesse em rubricar, deverão assinar a ATA ao final da Sessão, na condição de observadores. Caso nenhum dos presentes manifeste interesse em rubricar as páginas/folhas da documentação constante do envelope 1, isso deverá ser registrado em ATA, não cabendo questionamentos posteriores a respeito.
- Na sequência, a coordenação da Sessão dará início à abertura do envelope nº 2 pelos membros da Comissão de Funcionários da Pasta, da mesma maneira que foi feita a conferência do envelope 1.
- Mesmo que tenham sido registradas não-conformidades na abertura do envelope nº 1, todos os envelopes nº 2 serão abertos, uma vez que existe a possibilidade de concessão de prazo para

Assinatura manuscrita

Assinatura manuscrita

Assinatura manuscrita

Assinatura manuscrita

Assinatura manuscrita

Assinatura manuscrita



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE MONITORAMENTO

eventual complementação de documentos bem como de apresentação de recurso ao Secretário em relação às decisões da Comissão de Funcionários da Pasta.

- A conferência dos envelopes nº 2 deverá observar se o documento indicado corresponde ao solicitado com as descrições de "títulos" indicadas nos índices do termo de referência para o Plano Estratégico de Atuação e para o Plano de Trabalho – Ações e Mensurações. Deverá observar também se a planilha orçamentária consta da proposta. Não haverá desclassificação de proposta que apresente valor diferente do referencial indicado na Resolução, tendo em vista ser referencial. A avaliação será feita na análise técnica e orçamentária posterior, considerando a pontuação prevista na Resolução.
- Na verificação de todos os envelopes nº 2 dos objetos contratuais, os representantes da Comissão de Funcionários da Pasta deverão registrar: se toda a documentação foi devidamente apresentada; se foram detectadas ausências ou não-conformidades; se há necessidade de concessão de prazo adicional para entrega de algum documento pendente, ou se há motivos de impugnação / desclassificação de proposta, nos termos da Resolução.
- Ao término da conferência de todos os envelopes nº 2, a coordenação da Sessão de Abertura reunirá os registros feitos pelos membros da Comissão de Funcionários, e informará aos presentes.
- Caso se verifique ausência de documento, o representante da OS em questão poderá tentar localizá-lo na documentação, em frente à Comissão e demais representantes das outras OSs interessadas, se houver.
- Após as conferências, todas as páginas/folhas de cada proposta técnica e orçamentária deverão ser rubricadas pelos representantes credenciados das OSs interessadas presentes. Os credenciados presentes poderão, por sua livre e espontânea deliberação, na condição de representante da entidade interessada, abrir mão de rubricar as referidas páginas/folhas, o que deverá constar em ATA, não cabendo questionamentos posteriores.
- Os demais presentes à Sessão poderão acompanhar na mesa a conferência dos envelopes e rubricar todas as páginas, se assim o desejarem, devendo assinar a ATA ao final da Sessão, como observadores.
- Concluídas as verificações, serão apresentados pela coordenação dos trabalhos os posicionamentos da Comissão quanto à habilitação ou não das propostas recebidas para cada objeto contratual.
- Em seguida será elaborada e lida a ATA circunstanciada da Sessão Pública de Abertura, indicando quais as Organizações Sociais participantes, que ocorrências foram registradas na abertura dos envelopes e demais observações previstas na Resolução, lembrando a possibilidade de recurso por escrito ao Secretário quanto às decisões da Comissão nos termos da Resolução de chamamento.
- A ATA também explicitará a data de divulgação dos resultados após as análises técnicas e orçamentárias das Unidades da SEC e a decisão final do Titular da Pasta.
- Estando todos de acordo, a ATA deverá ser assinada pelos representantes credenciados das Organizações Sociais interessadas, pelos membros da Comissão de Funcionários da Pasta e pelos observadores que rubricaram as propostas técnicas e orçamentárias.
- Registra-se ainda que haverá publicação no DOE e no Portal da Transparência, em até dois dias úteis, da relação das Organizações Sociais que manifestaram interesse nesta Convocação Pública, em atendimento à LC 846/1998, art. 6º, § 4º, inciso II e também da ATA.
- Após a assinatura da ATA, a coordenação dos trabalhos encerrará a Sessão.

Caso alguma das pessoas presentes tenha dúvida ou discordância em relação aos encaminhamentos ora apresentados, que poderão ser revidados ou esclarecidos, deverá manifestar-se agora para os devidos esclarecimentos. A não-manifestação implica concordância e aceitação da condução proposta. Estando todos de acordo, daremos início às conferências.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

POP CP - Anexo 15

RESOLUÇÃO SC N.º 84/2018, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018

Convocação Pública a que alude o artigo 6º, § 3º, da Lei Complementar Estadual n.º 846, de 04 de junho de 1998.

O SECRETÁRIO DA CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 100, inciso I, alínea “f”, e inciso II, alínea “h”, do Decreto Estadual n.º 50.941 de 05 de julho de 2006, o disposto no artigo 6º, § 3º, da Lei Complementar Estadual n.º 846, de 04 de junho de 1998, **RESOLVE**:

Título I – Do Certame

Artigo 1º – O Secretário da Pasta torna pública sua intenção de firmar contratos de gestão para gerenciamento dos equipamentos culturais e realiza a presente convocação pública, nos termos do artigo 6º, § 3º, da Lei Complementar Estadual n.º 846, de 04 de junho de 1998, para que as entidades privadas sem fins lucrativos que possuam qualificação como Organização Social de Cultura, na hipótese de interesse em celebrar contrato de gestão com a Secretaria da Cultura para gerenciamento de cada um dos seguintes objetos culturais abaixo discriminados, **manifestem por escrito seu intento junto a esta Pasta, na data de 24/10/2018**, seguindo as orientações e diretrizes estabelecidas no Termo de Referência Anexo I desta Resolução.

§ 1º – As instituições interessadas deverão apresentar as suas propostas para gerenciamento dos seguintes equipamentos culturais:

I - MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO;

II - MUSEU DA IMAGEM E DO SOM (MIS-SP) E PAÇO DAS ARTES.

§ 2º – As orientações e a apresentação correspondente a cada equipamento cultural mencionado no parágrafo anterior, incluindo seu histórico de criação, características técnicas, principais dados e resultados e demais informações necessárias à elaboração da proposta, estão discriminadas no Termo de Referência que integra esta Resolução.

§ 3º – As Organizações Sociais interessadas deverão apresentar uma proposta para todos os objetos culturais referidos no artigo 1º, § 1º desta Resolução, e deverão conter todos os custos e especificidades relacionadas à sua gestão, atendendo todas as exigências estabelecidas na presente Resolução e anexos.

§ 4º – Serão desclassificadas as propostas que não atendam ao disposto no § 3º deste artigo.

Título II – Do Objeto

Artigo 2º – O contrato de gestão ao qual se refere o artigo 1º desta Resolução terá por objetivo pactuar as atribuições, responsabilidades e obrigações das partes na operacionalização do gerenciamento dos equipamentos culturais indicados no § 1º do Artigo 1º, compreendendo a realização de um conjunto de ações na área cultural, bem como a sistemática administrativa e econômico-financeira da gestão, conforme detalhamento



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

contido no Termo de Referência para a Elaboração da Proposta Técnica e Orçamentária - Anexo I desta Resolução.

§ 1º – Integram o Contrato de Gestão os documentos a seguir mencionados, disponíveis na internet por meio do portal www.transparenciacultura.sp.gov.br:

- a) Anexo I – Plano Estratégico de Atuação
- b) Anexo II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações
- c) Anexo III – Plano Orçamentário
- 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
- g) Anexo VII – Termo de Permissão de Uso dos Bens Imóveis

§ 2º – O(s) contrato(s) a ser(em) celebrado(s) para a gestão de: I - Museu de Arte Sacra de São Paulo; II - Museu da Imagem e do Som (MIS-SP) e Paço das Artes terão vigência de **1/1/2019 a 30/6/2023 (54 meses)**.

Título III – Da Habilitação

Artigo 3º – A Organização Social de Cultura interessada em se habilitar para participar da presente convocação pública deverá encaminhar uma proposta para todos os equipamentos culturais mencionados no § 1º do artigo 1º desta Resolução, em dois envelopes lacrados, com os dizeres a seguir mencionados e conter os documentos abaixo relacionados, enumerados de “a” a “w”, a saber:

I – **Envelope Lacrado n.º 1**, será endereçado ao Secretário da Cultura, indicando externamente a referência:

“Convocação Pública – Resolução SC n.º 84/2018 – **MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO** – Documentação Comprobatória e Institucional”;

E/OU

“Convocação Pública – Resolução SC n.º 84/2018 – **MUSEU DA IMAGEM E DO SOM (MIS-SP) E PAÇO DAS ARTES** – Documentação Comprobatória e Institucional”;

DOS DOCUMENTOS

- a) sumário com a indicação da página/folha em que se encontram cada um dos documentos das demais alíneas deste inciso;
- b) cópia simples de comprovação de qualificação da entidade como Organização Social de Cultura, devidamente publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo;
- c) cópia simples do Estatuto Social atualizado e consolidado, devidamente registrado;
- d) cópia simples da ata registrada, pela qual o Conselho de Administração aprova a participação da entidade na presente convocação pública, bem como aprova a proposta técnica e orçamentária apresentada no envelope 2 para celebração de contrato de gestão;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

e) cópia simples da última ata registrada, de eleição, indicação e/ou nomeação dos diretores e demais instâncias consultivas, normativas e/ou deliberativas, incluindo-se Conselho de Administração e Conselho Fiscal (se houver), da Organização Social de Cultura;

f) relação de todos os conselheiros de Administração e Fiscal (se houver) em exercício, com indicação do período de mandato, conforme disposição do Estatuto Social, acompanhada dos respectivos currículos resumidos;

g) declarações, em papel timbrado da Organização Social, subscritas pelos conselheiros, de que atendem ao contido no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar Estadual n.º 846, de 04 de junho de 1998, e ao artigo 4º do Decreto Estadual n.º 43.493, de 29 de setembro de 1998, com redação dada pelo Decreto Estadual n.º 50.611, de 30 de março de 2006;

h) cópias simples das cédulas de identidade, dos cartões de Cadastro de Pessoas Físicas (caso o número não conste das cédulas de identidade) e dos comprovantes de endereço (emitidos há no máximo seis meses da data de abertura dos envelopes) dos atuais dirigentes da entidade;

i) declarações, em papel timbrado da Organização Social, subscritas pelos atuais dirigentes da entidade, de que atendem ao contido no artigo 4º do Decreto Estadual n.º 43.493, de 29 de setembro de 1998;

j) cópia simples do manual de Recursos Humanos da entidade, contendo plano de cargos e salários que especifique as formas de contratação os valores em vigor ou que serão praticados na OS para remuneração mensal (bruta, mais encargos e benefícios, se houver) de cada um dos cargos de direção e de empregados previstos no contrato de gestão, devendo o referido documento preferencialmente já estar adequado ao Referencial de Boas Práticas para os Manuais de Recursos Humanos das Organizações Sociais de Cultura do Estado de São Paulo (disponível em: <http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2015/11/2015.12.09-Referencial-Boas-Práticas-Manuais-de-Recursos-Humanos-OS-Cultura.pdf>), com cópia simples da respectiva ata de aprovação pelo Conselho de Administração, registrada ou com protocolo de registro em cartório;

k) cópia simples do regimento interno da entidade, com cópia simples da respectiva ata de aprovação pelo Conselho de Administração, registrada;

l) cópia simples do regulamento de compras e contratações de serviços da entidade, preferencialmente já adequado ao Referencial de Boas Práticas para os Manuais de Compras e Contratações das Organizações Sociais de Cultura do Estado de São Paulo (disponível em: <http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2015/11/2015.12.09-Referencial-Boas-Práticas-Regulamentos-de-Compras-e-Contratações-OS-Cultura.pdf>), com cópia simples da respectiva ata de aprovação pelo Conselho de Administração registrada ou com protocolo de registro em cartório, acompanhada de comprovante de publicação do regulamento no Diário Oficial do Estado de SP, ou de declaração subscrita pelos conselheiros da entidade de que atenderão ao prazo disposto no artigo 13-A do Decreto Estadual n.º 43.493/1998, com redação dada pelo Decreto Estadual n.º 50.611/ 2006;

m) declaração em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, de que a entidade não possui impedimento para contratar com a Administração, em virtude das disposições da Lei Estadual n.º 10.218/1999, inclusive;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

n) declaração em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, de que a entidade está regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

o) cópia simples do Balanço Patrimonial e da Demonstração de Resultados do Exercício - DRE do último exercício fiscal concluído, subscrito obrigatoriamente por contador com registro no Conselho Regional de Contabilidade e pelo representante legal da entidade.

p) comprovante de inscrição e de situação cadastral de pessoa jurídica – CNPJ da matriz e filial (se houver);

q) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

r) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS/CRF;

s) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo;

t) Comprovante de não inscrição no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN Estadual;

u) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Municipais do domicílio da sede da entidade;

v) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

w) comprovantes de que a entidade não consta como sancionada no sítio eletrônico de sanções administrativas do Estado de São Paulo, bem como que não consta da lista de apenados do Tribunal de contas do Estado de São Paulo.

§ 1º – As Organizações Sociais participantes ficam cientes de que a documentação solicitada no Envelope I não será devolvida em nenhuma hipótese.

§ 2º – As Organizações Sociais participantes ficam cientes de que, para celebração do contrato de gestão, a proponente selecionada deverá apresentar, além da documentação acima indicada, o Certificado de Regularidade Cadastral da Entidade, emitido pela SEFAZ e SGA, nos termos do Decreto nº 57.501/2011.

§ 3º - As propostas das interessadas poderão ser instruídas com os protocolos dos registros dos documentos da organização social mencionados neste artigo, desde que o efetivo registro seja realizado até a data da celebração do contrato de gestão.

§ 4º - A proponente deverá seguir as recomendações do Arquivo do Estado na apresentação da documentação, a fim de garantir a preservação do documento público e facilitar o encarte no processo correspondente deste chamamento, cabendo-lhe:

- a) Utilizar trilhos (tipo “Romeu e Julieta” ou “macho e fêmea”) grampos ou cliques plásticos, evitando-se o uso de materiais metálicos que provocam manchas de ferrugem nos documentos;
- b) Utilizar cola metilcelulose (a base de água), que é neutra e reversível, sempre que for necessário colar documentos de tamanhos menores em folhas em branco. Não utilizar colas plásticas e em bastão, que favorecem a degradação dos documentos, nem fitas



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

adesivas ou gomadas de qualquer espécie, que se alteram e provocam manchas permanentes, bem como a fragilização do suporte;

- c) Utilizar folhas em formato A4 e evitar o envio de documentos encadernados;
- d) Evitar envio de folhetos, livretos e publicações. Nestes casos é preferível enviar link de acesso ao documento eletrônico;

II – O **Envelope Lacrado n.º 2** será endereçado ao Secretário da Cultura, indicando externamente a referência a seguir mencionada e contendo os documentos listados de “a” a “e”, a saber:

“Convocação Pública – Resolução SC n.º 84/2018 – **MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO** – Propostas Técnica e Orçamentária”;

E/OU

“Convocação Pública – Resolução SC n.º 84/2018 – **MUSEU DA IMAGEM E DO SOM (MIS-SP) E PAÇO DAS ARTES** – Proposta Técnica e Orçamentária”.

DOS DOCUMENTOS

a) sumário com a indicação da página/folha em que se encontram cada um dos documentos das demais alíneas deste inciso;

b) proposta técnica e orçamentária que atenda aos critérios estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I desta Resolução, devidamente assinada pelo representante legal da entidade e devidamente aprovada pelo Conselho de Administração (conforme cópia simples da ata constante do Envelope n.º 1 previsto no artigo 3º, item 1, alínea “d” desta Resolução);

c) portfólio de realizações da entidade, 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 n.º 2 – “a” até “f” – gravados no formato PDF pesquisável, devendo a proposta orçamentária também estar gravada no formato aberto excel.

§ 1º – As participantes sediadas fora do Estado de São Paulo deverão apresentar, quando couber, além da documentação emitida pelo Governo Paulista, documentos equivalentes expedidos pelos órgãos competentes do Estado onde a Organização Social de Cultura tem a sua sede.

§ 2º – As participantes sediadas fora do Estado de São Paulo ou do Município de São Paulo, ou ainda aquelas que tenham contrato de gestão vigente com a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo referente a outro(s) objeto(s) cultural(is), deverão comprovar todas as condições para execução presencial do objeto de contratação, inclusive com existência de equipe especializada, ou previsão de contratação de equipe, assegurada a dedicação



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

específica diferente daquela que esteja lotada no Estado de origem, no Município de atuação ou no(s) outro(s) objeto(s) gerenciado(s).

§ 3º – A documentação constante dos incisos I e II deste “caput” deverá ser entregue em sua totalidade, na ordem estabelecida nesta Resolução e com numeração de páginas.

§ 4º – A documentação constante dos incisos do “caput” não deverá ser espiralada ou transfixada por material análogo.

§ 5º – Caso a Organização Social opte por apresentar comprovações para atendimento ao item II – “d” em material e formato incompatíveis com o acondicionamento na documentação textual com número de páginas, por meio, por exemplo, de DVDs, livros e outros materiais, ela poderá entregar essas comprovações em caixa à parte, com a mesma identificação do Envelope nº 2, mais a palavra “Anexos”.

§ 6º – As Organizações Sociais participantes ficam cientes que a documentação solicitada no Envelope II não será devolvida em nenhuma hipótese.

§ 7º - A proponente deve apresentar a documentação, seguindo as recomendações do Arquivo do Estado, a fim de garantir a preservação do documento público e facilitar o encarte no processo correspondente deste chamamento. Sendo assim deve:

- a) Utilizar trilhos (tipo “Romeu e Julieta” ou “macho e fêmea”) grampos ou cliques plásticos, evitando-se o uso de materiais metálicos que provocam manchas de ferrugem nos documentos;
- b) Utilizar cola metilcelulose (a base de água), que é neutra e reversível, sempre que for necessário colar documentos de tamanhos menores em folhas em branco. Não utilizar colas plásticas e em bastão, que favorecem a degradação dos documentos, nem fitas adesivas ou gomadas de qualquer espécie, que se alteram e provocam manchas permanentes, bem como a fragilização do suporte;
- c) Utilizar folhas em formato A4 e evitar o envio de documentos encadernados;
- d) Evitar envio de folhetos, livretos e publicações. Nestes casos é preferível enviar link de acesso ao documento eletrônico.

Título IV – Do referencial de repasse financeiro do Estado para o Contrato de Gestão

Artigo 4º – A operacionalização das metas, rotinas e obrigações contratuais previstas no contrato de gestão para gerenciamento dos equipamentos culturais descritos nesta convocação pública deverão seguir os parâmetros orçamentários discriminados abaixo:

I – O **MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO** terá como referencial orçamentário de repasse de recursos por parte da Secretaria da Cultura para a Organização Social escolhida, a importância global estimada em até R\$ 33.660.000,00 (Trinta e três milhões, seiscentos e sessenta mil reais), sendo que a proposta deverá contemplar um valor de repasse, não superior a R\$ 7.480.000,00 (Sete milhões, quatrocentos e oitenta mil reais) para o ano de 2019;

II - O **MUSEU DA IMAGEM E DO SOM (MIS-SP) E PAÇO DAS ARTES** terão como referencial orçamentário de repasse de recursos por parte da Secretaria da Cultura para a Organização Social escolhida, a importância global estimada em até R\$ 58.524.750,00 (Cinquenta e oito milhões, quinhentos e vinte e quatro mil, setecentos e cinquenta reais), sendo que a proposta deverá contemplar um valor de repasse, não superior a R\$ 11.526.058,64 (Onze milhões, quinhentos e vinte e seis, cinquenta e oito reais e sessenta e quatro centavos) para o MIS-SP, no ano de 2019; e de R\$ 1.479.441,36 (Um milhão,



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

quatrocentos e setenta e nove mil, quatrocentos e quarenta e um reais e trinta e seis centavos), no ano de 2019, para o Paço das Artes.

§ 1º – O montante global acima descrito representa os valores a serem repassados para o contrato de gestão ao longo de 54 meses, em parcelas periódicas, condicionadas à disponibilidade financeira do Estado e mediante apresentação e aprovação de relatórios de resultados.

§ 2º - Os valores indicados neste artigo constam no projeto de lei do Plano Plurianual do Estado de São Paulo 2016-2019, e levam em consideração a previsão orçamentária submetida à manifestação prévia da Secretaria de Estado da Fazenda para o período 2019 a 2023.

§ 3º - A critério da Administração e mediante prévia negociação, os valores indicados neste artigo poderão ser revistos.

§ 4º – As propostas técnicas e orçamentárias deverão ainda observar as regras do Decreto Estadual 62.528, de 3/02/2017 e as alterações por ele introduzidas no Decreto Estadual 43.943/1998, especialmente:

- a) O limite máximo da remuneração bruta e individual, paga com recursos do contrato de gestão, aos empregados e diretores das organizações sociais proponentes será o subsídio mensal do Governador do Estado de São Paulo, devendo, ainda, ser observados os padrões praticados por entidades e congêneres;
- b) A remuneração dos diretores da entidade com recursos do contrato de gestão é admitida, desde que o vínculo com a organização social seja estatutário;
- c) O descumprimento das determinações contidas nas alíneas “a” e “b” deste parágrafo será motivo de rescisão do ajuste, salvo na hipótese de inobservância decorrente de reajuste salarial obrigatório, que na vigência do contrato venha elevar a remuneração além do limite previsto;
- d) O disposto nas alíneas “a” e “c” deste parágrafo aplica-se aos empregados e diretores das organizações sociais, independentemente da quantidade de contratos de gestão que estas mantêm com o Estado, considerando-se, para fins de incidência do limite fixado, a somatória das verbas remuneratórias de cada um;
- e) A locação de imóveis pela organização social com recursos do contrato de gestão dependerá de prévia pesquisa de mercado, contendo ao menos 3 (três) imóveis de interesse, a ser submetida à Secretaria da Cultura, que se pronunciará após consulta ao Conselho do Patrimônio Imobiliário para verificar a existência de próprio estadual disponível para uso;
- f) A locação de imóvel de que trata a alínea “e” deste parágrafo quinto se destinará à execução de atividades finalísticas do contrato de gestão;
- g) A contratação da prestação de serviços pela organização social ficará condicionada à declaração desta, por escrito e sob as penas da lei, de que não dispõe de empregados ou diretores remunerados com recursos do contrato de gestão suficientes para a mesma finalidade.

§ 5º – As Organizações Sociais interessadas ficam cientes desde já que, em caso de variação no tocante à disponibilidade orçamentária anual por parte do Estado, o contrato de gestão deverá ser aditado.

§ 6º - A organização social que venha a ser selecionada encontra-se ciente de que, caso celebre o contrato de gestão dos objetos da presente convocação deverá rever as



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

respectivas propostas orçamentárias, considerando os preceitos do artigo 2º, § 2º de Decreto Estadual 62.528/2017 e a eventual redução dos custos operacionais.

Título V – Do Recebimento e da Abertura das Propostas

Artigo 5º – A documentação mencionada no artigo 3º deverá ser entregue na Rua Mauá, n.º 51, 1º andar, Luz, São Paulo – SP – CEP 01028-900, **no Auditório da Secretaria da Cultura, no dia 24 de outubro, até às 14H00.**

§ 1º - No momento da entrega dos envelopes será feito o credenciamento do representante da entidade proponente.

§ 2º - A sessão de abertura dos envelopes é pública, sendo livre o acesso e permanência de pessoas no auditório onde será realizada, porém, somente o representante credenciado poderá se manifestar pelos interesses da entidade que representa.

§ 3º - A sessão de abertura será registrada em Ata e poderá ser registrada em áudio e vídeo.

Artigo 6º – A sessão pública de abertura dos envelopes lacrados será conduzida por Comissão de Servidores da Pasta, sendo presidida pela Coordenadora da Unidade de Monitoramento, e ocorrerá no local, data e horário indicados no artigo 5º.

§ 1º – Todas as Organizações Sociais de Cultura que apresentarem proposta para a presente convocação pública poderão se fazer representar por conselheiro, dirigente ou preposto autorizado por procuração, para fins de credenciamento, perante a Comissão de Servidores da Pasta.

§ 2º – Os envelopes serão recebidos, impreterivelmente, até o horário constante do caput deste artigo, após o qual não será permitido o recebimento de novos envelopes, nem o credenciamento de retardatários.

Artigo 7º – Encerrado o credenciamento e recebimento dos envelopes, a Comissão de Servidores da Pasta procederá à abertura dos envelopes, devendo ser rubricadas todas as páginas/folhas de todas as propostas apresentadas por todos os presentes, e dará início à análise dos documentos apresentados, exclusivamente no tocante às condições de habilitação dos proponentes. Concluída a abertura dos envelopes e realizada a conferência dos conteúdos de cada um, a Comissão de Servidores deverá:

I – Posicionar-se-á quanto ao atendimento aos itens I e II do artigo 3º da presente Resolução pelos proponentes e quanto à regularidade formal dos documentos apresentados, relatando irregularidades ou omissões contatadas, declarando os proponentes aptos à habilitação;

II – Manifestar-se-á sobre eventual possibilidade de concessão de prazo suplementar para entrega ou regularização de documentos;

III – Registrar e deliberar sobre eventual manifestação de insurgência de proponentes quanto à avaliação da documentação.

IV – Encerrar a sessão de abertura dos envelopes, fixando prazo à Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico para análise e parecer técnico sobre as propostas técnicas e



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

orçamentárias e data para divulgação do resultado da convocação pública, que não poderá ser superior a 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após a data de abertura dos envelopes.

§ 1º – O prazo estabelecido no inciso IV deste artigo poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias corridos, a critério do Titular da Pasta.

§ 2º – Será elaborada ata circunstanciada dos fatos ocorridos na sessão pública, incluindo, entre outras ocorrências:

I – O recebimento dos envelopes;

II – O credenciamento de representantes das Organizações Sociais de Cultura participantes do certame;

III – Resultado da conferência da documentação apresentada por cada Organização Social de Cultura interessada;

IV – Eventuais manifestações dos presentes;

V – Eventuais impugnações ou concessões de prazo por parte da Comissão;

VI – A indicação da data de divulgação do resultado da convocação pública;

VII – A incorporação, como anexo, da lista de presentes à sessão pública de abertura.

§ 3º – Na eventualidade de não realização da sessão pública na data e hora estabelecidas, será marcada nova data e hora, utilizando-se dos mesmos procedimentos de divulgação anterior.

§ 4º – A Secretaria da Cultura publicará relação de Organizações Sociais que manifestaram seu interesse, nos termos do art. 6º, § 4º, II, da Lei Complementar Estadual n.º 846 de 04 de junho de 1998.

Artigo 8º – Se, ao final do prazo adicional de que trata o inciso II do artigo 7º desta Resolução, não forem sanadas pelos proponentes as eventuais pendências apontadas pela Comissão de Funcionários da Pasta, a Organização Social de Cultura cuja documentação estiver em desconformidade será inabilitada.

Título VI – Dos Critérios para Julgamento das Propostas Técnicas e Orçamentárias

Artigo 9º – O Titular da Pasta da Cultura selecionará a Organização Social de Cultura qualificada na área museológica, nos termos do artigo 3º do Decreto Estadual 43.493/1998, com alterações posteriores, que gerenciará os objetos culturais a partir de parecer técnico da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, à qual caberá realizar a análise e avaliação das propostas técnicas e orçamentárias, com auxílio da Unidade de Monitoramento, que emitirá parecer econômico-financeiro referente às propostas orçamentárias apresentadas.

§ 1º – O parecer técnico da Unidade Gestora de que trata o caput desse artigo conterà, para cada proposta técnica e orçamentária recebida, uma vez individualizada, com base nos critérios constantes da Tabela a seguir, mais adiante explicitados:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Tabela

ITENS DE JULGAMENTO	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO POR ITEM
Avaliação da proposta técnica, elaborada conforme Termo de Referência - Anexo I	- Qualidade técnica da proposta global apresentada no atendimento às diretrizes delineadas pela SEC, especialmente no Plano Estratégico de Atuação (até 2,0) - Qualidade e quantidade das ações e mensurações propostas no Plano de Trabalho – Ações e Mensurações, inclusive Metas Condicionadas e Anexo Descritivo da Programação apresentado para o primeiro ano do contrato de gestão (até 2,0)	4,0
Avaliação da proposta orçamentária, elaborada conforme Termo de Referência - Anexo I	- Eficiência orçamentária – relação custo x benefício (1,0) - Exequibilidade orçamentária (até 0,5) - Detalhamento do Plano Orçamentário (até 0,5) - Proposta para captação de recursos para a realização do contrato de gestão - estratégias e ações indicadas e mensuração proposta (até 1,0)	3,0
Comprovação da experiência técnica institucional	- Portfólio de realizações da entidade referente, no mínimo, a 3 (três) anos de experiência, com apresentação de: - Comprovação da experiência e capacidade técnica de gerenciamento de objetos culturais públicos ou privados de porte/complexidade equivalente (da mesma área de atuação ou de áreas diferentes), indicando o período de realização / duração dos serviços realizados (até 0,25) - Comprovação da experiência e capacidade técnica de gerenciamento de objetos culturais públicos ou privados de mesmo perfil de atuação / área temática (com porte e complexidade equivalente ou de portes e complexidades diferentes), indicando o período de realização / duração dos serviços realizados (até 0,25) - Indicação das principais realizações culturais e dos principais resultados alcançados (até 0,50) - Comprovação de experiência institucional de captação de recursos (explicitando projetos aprovados; recursos captados e ações realizadas) (até 0,50)	1,5
Comprovação da experiência técnica dos dirigentes e principais quadros técnicos	- Experiência comprovada por meio de currículo de: - Dirigentes, evidenciando sólida formação acadêmica e/ou qualificação técnica na área de gestão cultural e comprovação de, no mínimo, 3 anos de atuação de cada dirigente na área cultural e em cargos de chefia/direção (0,75) - Principais quadros técnicos (equipe especializada atual e/ou equipe prevista), evidenciando sólida formação acadêmica e/ou qualificação técnica na área de atuação prevista e comprovação de, no mínimo, 3 anos de atuação em cargos afins aos pretendidos por cada um dos quadros (0,75)	1,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL		10,0

§ 2º – As propostas técnicas e orçamentárias serão consideradas de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela 1, sendo considerada desclassificada a proposta cuja pontuação total for inferior a 7 (sete) pontos ou aquela que tenha pontuação equivalente a 0 (zero) em um ou mais itens de julgamento.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

§ 3º – A proponente que obtiver a maior pontuação na avaliação em relação a cada um dos critérios indicados na Tabela 1, contida no § 1º deste artigo ou a que melhor atender aos critérios de desempate indicados no parágrafo 3º deste artigo, será considerada primeira colocada pela Unidade Gestora.

§ 4º – No caso de empate entre 02 (duas) ou mais propostas técnicas e orçamentárias, o desempate será feito com base nos seguintes critérios e na ordem a seguir apresentada:

- a) maior pontuação obtida no critério “Atendimento às diretrizes delineadas pela Secretaria da Cultura na proposta estratégica global apresentada”;
- b) persistindo o empate, vencerá a maior pontuação no critério “Quantidade e qualidade das metas totais propostas”;
- c) persistindo o empate, vencerá a proposta que apresentar “Comprovação da experiência e capacidade técnica de gerenciamento de objetos culturais públicos ou privados de mesma temática do equipamento cultural”;
- d) reiterado o empate, será declarada vencedora a proposta que apresentar o menor custo de área meio (despesas de RH e de custos administrativos, conforme indicado na planilha orçamentária).

§ 5º – Na hipótese de a Organização Social de Cultura selecionada apresentar ou sofrer impedimento de qualquer ordem para a celebração do contrato de gestão, a Secretaria da Cultura poderá proceder à negociação e pactuação necessárias com as demais Organizações Sociais que apresentaram proposta, por ordem de classificação.

§ 6º – Caso nenhuma das propostas analisadas atenda plenamente aos objetivos desta convocação pública ou os orçamentos apresentados superem a disponibilidade orçamentária do Estado para o contrato de gestão a ser celebrado, a Secretaria da Cultura poderá solicitar às Organizações Sociais de Cultura concorrentes que procedam a ajustes nas propostas apresentadas ou realizar nova convocação pública.

§ 7º – A critério da Secretaria da Cultura, poderão ser exigidos documentos ou esclarecimentos complementares às Organizações Sociais de Cultura, sendo, neste caso, garantida a dilação de prazo para sua entrega.

Artigo 10 – Durante o processo de avaliação das propostas, de que trata o artigo 9º desta Resolução, poderá ser disponibilizado à Unidade Gestora e à Unidade de Monitoramento, a critério do Titular da Pasta, assessoramento técnico, jurídico e econômico; poderão, ainda, ser solicitados à Organização Social de Cultura, pela Secretaria da Cultura, documentos ou esclarecimentos adicionais.

Artigo 11 – O julgamento final das propostas compete ao Titular da Pasta da Cultura, a quem caberá, com base em parecer técnico, declarar vencedora a Organização Social de Cultura que gerenciará os equipamentos culturais descritos no § 1º do artigo 1º da presente Resolução.

Capítulo I – Primeiro Critério - Avaliação da Proposta Técnica

Artigo 12 – A proposta técnica deve expor o planejamento estratégico, bem como as ações e o orçamento que a Organização Social se propõe a executar junto ao equipamento cultural durante o período de vigência contratual indicado no artigo 2º, parágrafo 2º desta Resolução, seguindo as orientações apresentadas no Termo de Referência para Elaboração da Proposta Técnica e Orçamentária - Anexo I - e considerando o atendimento às diretrizes e orientações delineadas pela Secretaria da Cultura, consoante o referido documento.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Artigo 13º – Serão considerados relevantes para a avaliação da qualidade da proposta técnica global:

I – O nível de atendimento às diretrizes da Secretaria da Cultura, especialmente no Plano Estratégico de Atuação, observando-se:

a) a clareza, nível de detalhamento e objetividade das informações e propostas apresentadas (o plano deve ser bem formulado e atender com consistência a todas as diretrizes da Pasta);

b) a visão sistêmica da conjuntura sociocultural e territorial em que se inserem os objetos culturais e as perspectivas indicadas para atuação nesse cenário. O plano deve trazer um bom diagnóstico, que considere as particularidades do objeto cultural e do seu entorno ou área de influência, bem como seus públicos e seus desafios, no contexto atual. Tendo em vista, perspectivas de continuidade e/ou melhoria entre a situação inicial – ano 1 do contrato de gestão – e a situação final – último ano de vigência contratual – que o plano propõe, no atendimento às diretrizes da SEC;

c) a indicação das estratégias (de programação cultural, comunicação, formação cultural, difusão, governança e outras) a serem utilizadas para aprimorar o relacionamento com os públicos-alvo, conquistar novos segmentos de público e ampliar o público geral presencial e virtual. O plano deve apresentar estratégias diversificadas, bem formuladas e passíveis de monitoramento e avaliação continuada para fidelização e ampliação de públicos;

d) a identificação das práticas e técnicas mais eficazes para o cumprimento dos objetivos específicos de cada programa ou eixo de atuação previsto no Plano de Trabalho, tanto na execução das ações e metas anuais quanto das rotinas e compromissos de informação. O plano deve indicar a adoção de técnicas, estratégias e equipes especializadas para a execução das atividades previstas;

e) o grau de inovação que a proposta apresenta em relação ao histórico de realizações do objeto cultural, na direção de melhor cumprir as diretrizes assinaladas. O plano deve apresentar inovações, em relação às realizações do objeto cultural no contrato de gestão anterior, que podem ser consultadas por meio do portal www.transparenciacultura.sp.gov.br;

f) a capacidade de proposição e de articulação de parcerias relevantes que possam contribuir com a maximização dos resultados previstos;

II – A qualidade e quantidade das metas totais propostas, especialmente no Plano de Trabalho – Ações e Mensurações, considerando-se:

a) a adequação das ações e metas objetivas apresentadas em relação aos objetivos específicos e estratégias indicadas no Plano Estratégico de Atuação;

b) a perspectiva de continuidade ou superação, em termos quantitativos e qualitativos, das ações e mensurações relacionadas às principais séries históricas do objeto cultural, em relação às atividades realizadas e públicos alcançados;

c) a indicação de metas inovadoras, em relação às principais séries históricas do objeto cultural;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

d) a previsão de metas condicionadas que contribuam para o alcance das diretrizes apresentadas pela Secretaria da Cultura e que estejam alinhadas às estratégias de captação de recursos previstas no Plano Estratégico de Atuação;

e) o dimensionamento das equipes para alcance das metas, por programa ou eixo de trabalho, com indicação das iniciativas previstas de capacitação continuada dos funcionários em suas áreas de atuação, bem como indicação da rotina de treinamentos periódicos que será estabelecida referente à segurança e salvaguarda de locais de atuação, públicos e acervos, e da rotina de treinamento periódico associado a códigos de ética, integridade e conduta.

Capítulo II – Segundo Critério - Avaliação da Proposta Orçamentária

Artigo 14º – A proposta orçamentária deverá ser elaborada seguindo as orientações constantes do Termo de Referência e contemplar todos os recursos necessários para a realização das ações e metas propostas no Plano de Trabalho e demais obrigações contratuais.

Parágrafo Único – A proposta orçamentária deverá considerar os custos previstos para a realização das ações e metas pactuadas durante o período de vigência contratual indicado no artigo 2º, parágrafo 2º desta Resolução.

Artigo 15º – Serão reputados como relevantes para a avaliação da proposta orçamentária:

I – A eficiência da proposta, visando à melhor relação entre os custos e benefícios previstos, considerando a adequação do volume de recursos financeiros a ser destinado a cada tipo de despesa / Programa ou Eixo de Trabalho, com vistas à alocação de recursos adequados para a realização integral e no prazo das metas propostas e para o cumprimento satisfatório das rotinas e obrigações contratuais previstos no contrato de gestão, inclusive nos compromissos de informação.

II – A exequibilidade da proposta, compreendida como a factibilidade de realização das metas propostas e das rotinas e obrigações contratuais previstas, nos prazos e condições expressos, atendo-se ao dimensionamento de pessoal indicado na proposta técnica, com os recursos financeiros indicados na proposta orçamentária.

III – O nível de detalhamento da planilha orçamentária, evidenciando coerência e alinhamento entre o planejamento orçamentário e o plano de ações e mensurações, com consistência e objetividade da previsão orçamentária, por meio da indicação das principais rubricas de receitas e despesas previstas.

IV – A qualidade da proposta e das metas para captação de recursos, visando ampliar e diversificar as fontes de recursos para realização do contrato de gestão, considerando-se:

- a) as estratégias de identificação, conquista e fidelização de fontes alternativas de recursos financeiros e outros, tais como: materiais e humanos;
- b) o desejável aumento em percentual de recursos financeiros captados e em diversificação das fontes de recursos em relação às séries históricas de captação do objeto cultural, verificáveis no portal www.transparenciacultura.sp.gov.br;
- c) a desejável diminuição anual da participação proporcional do Estado no montante de recursos envolvidos na consecução das ações, no cumprimento das rotinas e



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

obrigações contratuais e na ampliação das realizações culturais de cada um dos objetos culturais descritos no Título I desta convocação pública;

Capítulo III – Terceiro Critério – Comprovação da experiência técnica institucional

Artigo 16 – A comprovação de experiência técnica institucional se fará mediante a apresentação de portfólio de realizações, assim compreendido como uma apresentação institucional objetiva do histórico da entidade desde a sua criação, a fim de atestar comprovada experiência e qualificação na gestão de equipamentos culturais, grupos artísticos e programas de arte e cultura, bem como demonstrar as condições técnicas e gerenciais preexistentes para execução da proposta, relatando suas principais realizações e experiências anteriores, cabendo o detalhamento dessas experiências nos últimos três anos.

Artigo 17º – Serão considerados relevantes para a avaliação do portfólio de realizações da entidade visando à comprovação da experiência técnica e institucional:

- a) A comprovação do número de anos/meses de atuação, evidenciando a experiência no gerenciamento de equipamentos, grupos artísticos e/ou programas públicos ou privados de porte equivalente (independentemente da área temática), considerando-se, para comparativo de “porte” a indicação da complexidade, tamanho da estrutura e do orçamento gerenciados;
- b) A comprovação do número de anos/meses de atuação na área de interesse, evidenciando a experiência no gerenciamento de equipamentos, grupos artísticos e/ou programas públicos ou privados de mesmo perfil de atuação (independentemente do porte), considerando-se, para comparativo de “perfil” a indicação da afinidade temática cultural, em relação aos objetos culturais indicados na presente convocação pública;
- c) O descritivo sumário das realizações mais significativas e principais resultados e impactos alcançados pela entidade na área cultural nos últimos 03 (três) anos;
- d) A comprovação de experiência institucional de captação de recursos, mediante apresentação do elenco de projetos aprovados nas leis de incentivo e em outras fontes de financiamento, com indicação dos montantes de recursos captados e das ações realizadas, de acordo com o solicitado no artigo 3º, inciso II, alínea “d”.

§ 1º – A critério da Secretaria da Cultura, as informações constantes do portfólio de realizações da entidade poderão ser checadas por meio de pesquisa telefônica, virtual ou presencial, a ser devidamente registrada no processo de convocação pública.

§ 2º – A apresentação de informações falsas ou que induzam a interpretações equivocadas quanto à experiência institucional acarretará a desclassificação da proposta.

§ 3º – Serão consideradas mais vantajosas as propostas cujos proponentes comprovarem ter gerenciado equipamentos e/ou programas em área temática afim com orçamento anual equivalente a, no mínimo, metade dos recursos previstos no contrato de gestão objeto desta convocação pública, desde que sejam apresentadas evidências de boa gestão dos recursos por meio de parecer de auditoria independente e/ou manifestação da entidade ou órgão mantenedor ou parceiro.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Capítulo IV – Quarto critério - Análise dos currículos dos dirigentes e da equipe que ocupará os principais cargos de liderança da entidade na realização dos objetivos previstos no Contrato de Gestão e no Plano de Trabalho

Artigo 18º – A avaliação das propostas, no que tange ao critério de que trata o presente Capítulo, ocorrerá a partir do exame dos currículos dos dirigentes e da equipe que ocupará os principais cargos de técnicos e administrativos.

Parágrafo Primeiro – A análise de que trata este artigo pretende verificar se o quadro de pessoal proposto pela entidade (equipe especializada atual e previsão de equipe a ser contratada) tem comprovada experiência e qualificação na área de interesse correspondente ao objeto da presente convocação, no intuito de demonstrar as condições técnicas e gerenciais preexistentes para a execução da proposta.

Parágrafo Segundo – A equipe especializada mínima a ser proposta pela entidade deverá observar os preceitos do artigo 5º, inciso III do Decreto Estadual 43.493/1998, com alterações posteriores, que determina a comprovação, por ocasião da celebração do contrato, de que integram seus quadros permanentes o especialista denominado Museólogo.

Artigo 19º – Serão considerados relevantes para a avaliação dos *Currículos* apresentados:

a) A comprovação de sólida formação acadêmica e/ou qualificação técnica na área de gestão cultural e a comprovação de, no mínimo, 3 anos de atuação de cada dirigente na área cultural e em cargos de chefia/direção;

b) A comprovação de sólida formação acadêmica e/ou qualificação técnica na área de atuação prevista e comprovação de, no mínimo, 3 anos de atuação em cargos afins aos pretendidos por cada um dos principais quadros técnicos e administrativos, devendo ser apresentados os currículos, no mínimo (mas não somente), dos responsáveis pelas áreas indicadas no Termo de Referência.

§ 1º – A critério da Secretaria da Cultura, as informações constantes dos currículos apresentados poderão ser checadas por meio de pesquisa telefônica, virtual ou presencial, a ser devidamente registrada no processo de convocação pública.

§ 2º – A apresentação de informações falsas ou que induzam a interpretações equivocadas quanto à experiência profissional e/ou qualificação técnica de dirigente(s) e/ou quadro(s) técnico(s) e administrativo(s) acarretará a desclassificação da proposta.

§ 3º – A Organização Social poderá indicar, a seu critério, interesse na manutenção de funcionários que já atuem nos equipamentos e programas, quer estejam sob sua gestão atual ou sob gestão de outra Organização Social, neste caso manifestando interesse em negociar eventual subrogação dos contratos de trabalho dos referidos empregados, justificando a pertinência.

§ 4º – A Organização Social deverá informar os casos em que os cargos técnicos e/ou administrativos serão preenchidos mediante processo seletivo, indicando, nessa situação, os perfis a serem contratados.

§ 5º - Os currículos de profissionais que serão contratados, na hipótese de a organização social ser selecionada para a celebração do contrato de gestão, deverão vir acompanhadas de declaração do profissional referido de que aceita integrar os quadros funcionais da



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

entidade, bem como declaração da proponente de que somente substituirá – quando necessário - os profissionais indicados na proposta por outros profissionais de qualidade técnica e experiência profissional equivalentes.

Título VII – Da Divulgação do Resultado da Convocação pública

Artigo 20º – Findo o prazo definido para análise técnica das propostas apresentadas, o resultado da deliberação do Titular da Pasta será proferido, nos moldes estabelecidos no artigo 11º desta Resolução, em até 10 (dez) dias corridos, e publicado no sítio eletrônico da Secretaria da Cultura e no Diário Oficial do Estado.

Título VIII – Das Disposições Finais

Artigo 21º – Além do que consta no Termo de Referência, as Organizações Sociais interessadas poderão acessar mais informações relacionadas aos equipamentos culturais por meio do portal www.transparenciacultura.sp.gov.br (pesquisar o objeto contratual em “Contratos de Gestão – Busca”), onde estão disponíveis o contrato de gestão vigente, seus anexos e termos aditivos, os relatórios anuais apresentados pela atual Organização Social Gestora e demais informações e documentos referentes à parceria.

Artigo 22º – É facultado a todas as Organizações Sociais interessadas na presente convocação pública o agendamento de visita técnica ao local de realização das atividades dos objetos culturais, bem como a obtenção de mais informações e esclarecimentos, mediante a apresentação de questionamento por escrito a ser enviado para o endereço eletrônico museus@sp.gov.br.

Parágrafo Único – Todos os questionamentos e pedidos de esclarecimentos recebidos no endereço eletrônico acima, bem como suas respostas, serão publicados em: <http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/convocacoes-publicas/> em até cinco dias corridos.

Artigo 23º – As Organizações Sociais interessadas deverão comprometer-se a realizar a programação que eventualmente já tenha sido acordada pela Unidade Gestora para o primeiro ano do contrato de gestão, a fim de garantir a continuidade das ações para o exercício de 2019 relacionadas ao objeto contratual, a bem do interesse público.

Artigo 24º – A Organização Social selecionada deverá apresentar o Cadastro de Regularidade Cadastral de entidades – CRCE atualizado até a data de celebração do contrato.

§ 1º – Caso a entidade selecionada não apresente o CRCE em tempo regulamentar, ou documento substitutivo provisório emitido pelo órgão responsável pelo referido documento, a Organização Social cuja proposta ficou em segundo lugar será chamada para os trâmites de celebração de contrato e assim sucessivamente.

§ 2º – Se não houver outra proposta ou se nenhuma das entidades apresentarem o CRCE, o Gabinete da Pasta indicará as medidas a serem tomadas, podendo ser iniciado novo trâmite para convocação pública.

Artigo 25º – A participação das Organizações Sociais de Cultura interessadas no processo de seleção previsto nesta convocação pública implica a aceitação integral e irretratável dos termos, artigos, condições, critérios de julgamento e anexos desta Resolução, que passarão a integrar o procedimento de contratualização de resultados para a gestão dos objetos



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

culturais indicados no Título I, bem como na observância dos regulamentos administrativos, das normas técnicas e da legislação aplicável à matéria.

Parágrafo Único – Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, em quaisquer fases do procedimento de convocação pública e/ou de execução do contrato de gestão, alegações de desconhecimento das determinações aqui expressas e da legislação aplicável.

Artigo 26º – Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas técnicas e orçamentárias serão de inteira responsabilidade das Organizações Sociais de Cultura interessadas, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização pela aquisição ou contratação de elementos necessários à elaboração ou apresentação das propostas, tampouco quaisquer despesas correlatas à participação na convocação pública de que trata esta Resolução.

Artigo 27º – É facultada à Secretaria da Cultura, em qualquer fase do processo de seleção, promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do procedimento de convocação pública.

Artigo 28º – Das decisões da Comissão de Servidores da Pasta, prevista no artigo 7º desta Resolução, caberá um único recurso administrativo ao Secretário da Cultura, que poderá ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis da publicação do resultado da convocação pública no Diário Oficial do Estado.

§ 1º - Havendo outras Organizações Sociais devidamente habilitadas na convocação pública em questão, serão estas intimadas, com prazo comum de 5 (cinco) dias, para eventual oferecimento de contrarrazões, sendo-lhes desde logo facultada vista dos autos na repartição.

§ 2º – A Comissão de Servidores da Pasta terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o prazo de recebimento das contrarrazões, para proferir sua manifestação, que será submetida à apreciação do Titular da Pasta, nos termos do artigo 39 da Lei Estadual n.º 10.177, de 30 de dezembro de 1998.

Artigo 29º – A presente convocação pública poderá ser revogada a critério do Titular da Pasta, mediante a devida fundamentação.

Artigo 30º – Até a assinatura do(s) contrato(s) de gestão, a Secretaria da Cultura poderá desclassificar propostas de Organizações Sociais de Cultura participantes, em despacho motivado, sem direito a qualquer indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da seleção, que represente infração aos termos desta convocação pública, respeitado o contraditório.

Artigo 31 – Constitui anexo da presente Resolução o “Termo de Referência para elaboração da proposta técnica e orçamentária” (Anexo I), o qual contém a minuta do contrato referencial de gestão a ser firmado, previamente aprovada pela Resolução SC n.º 101/2015, com alterações, sem prejuízo das adaptações que se façam necessárias em razão das peculiaridades jurídicas, financeiras e operacionais do caso concreto, que estará disponível para consulta no portal da Secretaria da Cultura na internet, no endereço http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2015/09/Resolu%C3%A7%C3%A3o-101_2015-Minuta-Contrato-de-Gest%C3%A3o.pdf.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Artigo 32º – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e estará disponível ao público em geral, durante todo o período de duração da convocação pública, em <http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/convocacoes-publicas/>.

Artigo 33º – As interessadas na presente convocação pública, assim como a organização social que vier a celebrar o correspondente contrato de gestão, deverão observar toda a legislação federal e estadual pertinente. As situações não disciplinadas por nesta Resolução serão decididas pelo Secretário da Cultura.

ROMILDO CAMPELLO
Secretário da Cultura

Exemplo - POP Convocação Pública



SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

RUA MAUÁ, 51 - SÃO PAULO - CEP 01028-900 - PABX 2627-8000

Gabinete do Secretário

PROCESSO: SC 922477/2018

INTERESSADO: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

ASSUNTO: Convocação Pública para gestão do Museu de Arte Sacra, Paço das Artes e Museu da Imagem e do Som

1ª Retificação da Resolução SC 84/2018

Na publicação realizada, na data de 14 de setembro de 2018, no Diário Oficial do Estado de São Paulo, Caderno do Poder Executivo, Seção I, página 56.

ONDE SE LÊ

Artigo 1º (...)

§ 3º – As Organizações Sociais interessadas deverão apresentar uma proposta para todos os objetos culturais referidos no artigo 1º, § 1º desta Resolução, e deverão conter todos os custos e especificidades relacionadas à sua gestão, atendendo todas as exigências estabelecidas na presente Resolução e anexos.

LEIA-SE

Artigo 1º (...)

§ 3º – As Organizações Sociais interessadas deverão apresentar propostas para os objetos culturais referidos no artigo 1º, § 1º desta Resolução, e deverão conter todos os custos e especificidades relacionadas à sua gestão, atendendo todas as exigências estabelecidas na presente Resolução e anexos.

PUBLIQUE-SE

GS, 17 de setembro de 2018.

Romildo Campello

Secretário da Cultura

Anexo 17 – Relação das Entidades qualificadas como OS

ORGANIZAÇÕES SOCIAIS COM CONTRATOS DE GESTÃO VIGENTES

Abaçaí Cultura e Arte

Av. Casper Líbero, 390, 6º andar- conj. 610 – Luz – São Paulo – SP – Tel: (11) 3312-2900

CNPJ: 50.590.215/0001-88

Criação da entidade: 19/07/1978 | Data da qualificação: 28/12/2004 | 1º contrato de gestão: 18/04/2005

A Casa – Museu de Artes e Artefatos Brasileiros

Av. Brigadeiro Faria Lima, 2705 – São Paulo – SP – Tel: (11) 3032-2499/(11) 3032-3727/(11) 3032-2564

CNPJ: 03.031.145/0001-48

Criação da entidade: 16/03/1999 | Data da Qualificação: 30/04/2008 | 1º contrato de gestão: 02/05/2008

Associação Amigos do Projeto Guri – AAPG

Av. Francisco Matarazzo, 682 – Água Branca – São Paulo – SP – Tel: (11) 3874-3355

CNPJ: 01.891.025/0001-95

Criação da entidade: 25/03/1997 | Data de Qualificação: 14/06/2004 | 1º contrato de gestão: 26/11/2004

Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari – ACAM Portinari

(Antiga Associação de Amigos do Museu Casa de Portinari)

Rua Floriano Peixoto, nº490 – Centro – Brodowski – SP – Tel: (16) 3664-6644

CNPJ: 01.845.656/0001-78

Criação da entidade: 30/12/1996 | Data da Qualificação: 10/04/2008 | 1º contrato de gestão: 14/07/2008

Associação de Cultura, Educação e Assistência Social Santa Marcelina

Largo General Osório, nº 147 – Luz – São Paulo – SP – Tel: (11) 3585-9888

CNPJ: 10.462.524/0001-58

Criação da entidade: 04/11/2008 | Data da Qualificação: 01/12/2008 | 1º contrato de gestão: 27/12/2007

Associação dos Amigos do Paço das Artes Francisco Matarazzo Sobrinho

Avenida Europa, nº 158 – Jd. Europa – São Paulo – SP – Tel: (11) 2117-4777

CNPJ: 71.929.889/0001-34

Criação da entidade: 22/08/1993 | Data de Qualificação: 16/08/2006 |
1º contrato de gestão: 30/11/2006

Associação dos Artistas Amigos da Praça – ADAAP

Praça Franklin Roosevelt, nº 222, conj. 601 – Centro – São Paulo – SP –
Tel: (11) 2292-7988/(11) 2292-8143
CNPJ: 11.416.041/0001-80
Criação da entidade: 10/06/2009 | Data de Qualificação: 12/07/2010 |
1º contrato de gestão: 01/09/2010

Associação Museu Afro Brasil – AMAB

Rua Pedro Álvares Cabral, s/nº – Parque do Ibirapuera, portão 10 – São
Paulo-SP – Tel: (11) 5579-0459 / (11) 5579-7716
CNPJ: 07.258.863/0001-02
Criação da entidade: 17/02/2005 | Data da Qualificação: 07/04/2009 |
1º contrato de gestão: 22/06/2009

Associação Museu de Arte Sacra de São Paulo – SAMAS

(Antiga Sociedade Amigos do Museu de Arte Sacra)
Avenida Tiradentes, 676 – São Paulo – SP – Tel: (11) 3326-1373
CNPJ: 67.848.994/0001-71
Criação da entidade: 18/05/1992 | Data de Qualificação: 07/05/2007 |
1º contrato de gestão: 01/07/2007

Associação Paulista dos Amigos da Arte – APAA

Rua Conselheiro Ramalho, 538, Bela Vista – São Paulo – SP – Tel: (11)
3882-8080
CNPJ: 06.196.001/0001-30
Criação da entidade: 11/03/2004 | Data da Qualificação: 14/06/2004
| 1º contrato de gestão: 18/11/2004

Associação Pinacoteca Arte e Cultura – APAC

(Antiga Associação de Amigos da Pinacoteca do Estado)
Praça da Luz, nº2 – São Paulo – SP – Tel: (11) 3324-1000
CNPJ: 96.290.846/0001-82
Criação da entidade: 11/01/1993 | Data da Qualificação: 18/08/2005 |
1º contrato de gestão: 01/01/2006

Associação Pró-Dança

Rua Três Rios, 363, 1º andar – Bom Retiro – São Paulo – SP – Tel: (11)
3224-1380
CNPJ: 11.035.916/0001-01
Criação da entidade: 15/07/2009 | Data de Qualificação: 30/10/2009 |
1º contrato de gestão: 01/12/2009

Catavento Cultural e Educacional

Praça Cívica Ulisses Guimarães, s/ nº – Parque D. Pedro II – São Paulo –

SP – Tel: (11) 3246-4004

CNPJ: 08.698.186/0001-06

Criação da entidade: 08/03/2007 | Data de Qualificação: 16/05/2007 |

1º contrato de gestão: 25/07/2007

Fundação Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo

Praça Júlio Prestes, 16 – 2º Andar – São Paulo – SP – Tel: (11) 3367-9500

CNPJ: 07.495.643/0001-00

Criação da entidade: 28/06/2005 | Data de Qualificação: 11/08/2005 |

1º contrato de gestão: 01/11/2005

IDBRASIL Cultura, Educação e Esporte

(Antigo Instituto da Arte do Futebol Brasileiro)

Estádio do Pacaembu, Praça Charles Miller S/Nº, São Paulo – SP – Tel: (11) 3664-3851

CNPJ: 10.233.223/0001-52

Criação da entidade: 24/06/2008 | Data de Qualificação: 22/08/2008 |

1º contrato de gestão: 08/09/2008

Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração – INCI

(Antiga Associação de Amigos do Museu do Café)

Rua XV de novembro, 95 – Santos – SP – Tel: (13) 3213-1750

CNPJ: 02.634.914/0001-30

Criação da entidade: 06/05/1998 | Data de Qualificação: 09/05/2008

| 1º contrato de gestão: 18/12/2008

Poiesis – Instituto de Apoio a Cultura, a Língua e a Literatura

(Antiga Associação de Amigos da Casa das Rosas)

Rua Lubavitch, 64 – Bom Retiro, São Paulo – SP – Tel: (11) 4096-9900

CNPJ: 00.894.851/0001-25

Criação da entidade: 06/11/1995 | Data de Qualificação: 19/06/2008 |

1º contrato de gestão: 01/07/2008

SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura

Rua Faustolo, 576 – Água Branca, São Paulo – SP – Tel: (11) 3155-5444

CNPJ 12.480.948/0001-70

Criação da entidade: 18/08/2010 | Data de Qualificação: 26/11/2010 |

1º contrato de gestão: 01/04/2011

ORGANIZAÇÕES SOCIAIS SEM CONTRATOS DE GESTÃO VIGENTES

Associação Amigos das Oficinas Culturais do Estado de São Paulo – ASSAOC

Rua Três Rios, 363 – Bom Retiro- São Paulo – SP

CNPJ: 03.310.474/0001-28

Criação da entidade: 25/06/1999 | Data de Qualificação: 20/08/2004

| 1º contrato de gestão: 01/04/2005

Associação de Amigos do Museu da Casa Brasileira – AAMCB

Avenida Angélica, 1905 – 11º andar – Consolação – São Paulo – SP

CNPJ: 69.093.805/0001-23

Criação da entidade: 02/10/1992 | Data de Qualificação: 26/12/2005

| 1º contrato de gestão: 17/04/2006

Associação de Amigos do Museu da Imagem e do Som – AAMIS

Avenida Europa, 158 – Jardim Europa – São Paulo – SP

CNPJ: 01.578.411/0001-21 (Baixada em 26/11/2014)

Criação da entidade: 10/12/1996 | Data de Qualificação: 22/12/2005

| 1º contrato de gestão: 30/11/2006

Associação Diversa Arte e Cultura – DIVERSA

Avenida Higienópolis, 240 CJ 183 – Higienópolis – São Paulo – SP

CNPJ: 17.891.420/0001-08

Criação da entidade: 28/02/2013 | Data de Qualificação: 12/09/2014

Associação dos Amigos do Centro de Estudos Musicais Tom Jobim – AACETJ

Avenida Padre Antônio José dos Santos, 1019 – Brooklin – São Paulo – SP

CNPJ: 03.758.906/0001-68 (Baixada em 02/07/2009)

Criação da entidade: 27/09/1999 | Data de Qualificação: 15/06/2005

| 1º contrato de gestão: 12/12/2005

Associação dos Amigos do Conservatório de Tatuí – AACT

Rua São Bento, nº415 – Tatuí – SP – Tel: (15) 3205-8444 / (15) 3205-8449

CNPJ 50.780.931/0001-28

Criação da entidade: 08/10/1981 | Data da Qualificação: 12/12/2005 |

1º contrato de gestão: 22/12/2005

Fundação Energia e Saneamento – FES

Alameda Cleveland, 601 – Campos Elíseos – São Paulo – SP

CNPJ: 02.414.436/0001-52

Criação da entidade: 13/03/1998 | Data de Qualificação: 21/12/2016

Instituto Cultural Fiant Eximia – ICFE

Rua Doutor Tomas Carvalhal, 711 – Paraíso- São Paulo – SP

CNPJ: 13.583.074/0001-40

Criação da entidade: 08/04/2011 | Data de Qualificação: 26/11/2012

| 1º contrato de gestão: –

Instituto de Museus, Memórias e Identidades – IMMI

(Antiga Associação de Amigos do Memorial do Imigrante)

Rua Visconde de Parnaíba, 1316 – Mooca – São Paulo – SP

CNPJ: 02.892.357/0001-57 (Baixada em 08/10/2014)

Criação da entidade: 14/12/1998 | Data de Qualificação: 21/02/2005

| 1º contrato de gestão: 22/12/2005

|

Instituto Lina Bo e Pietro Maria Bardi – BARDI

Rua General Almérico de Moura, 200 – Morumbi – São Paulo – SP – Tel:

(11)3744 9902

CNPJ: 62.581.764/0001-75

Criação da entidade: 15/05/1990 | Data de Qualificação: 16/11/2016

| 1º contrato de gestão: –

Instituto Odeon – ODEON

Rua Álvaro Neto, 302 – Vila Mariana – São Paulo – SP

CNPJ: 02.612.590/0002-10

Criação da entidade: 19/11/2015 | Data de Qualificação: 21/12/2016

| 1º contrato de gestão: –

Instituto Pensarte

Alameda Nothmann, nº1029 – Campos Elíseos – São Paulo – SP – Tel: (11) 3828-2550

CNPJ: 02.606.758/0001-01

Criação da entidade: 25/05/1998 | Data de Qualificação: 07/12/2011 |

1º contrato de gestão: 16/12/2011

Série: Cadernos Referenciais UM

- Caderno POP I -

Procedimentos Operacionais Parametrizados das parcerias da SEC-SP com OSs de Cultura: referenciais para convocações públicas

Textos

Claudinéli Moreira Ramos

Vanderli Assunção Ferrarezi

Marianna Percínio Moreira Bomfim

Caderno POP III - *Procedimentos Operacionais Parametrizados das parcerias da SEC-SP com OSs de Cultura: referenciais para convocações públicas*. São Paulo: Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo / Unidade de Monitoramento, dezembro de 2018.

Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo

Unidade de Monitoramento

Rua Mauá, 51 – 3º andar – CEP 01028-000 – Luz – São Paulo, SP – Brasil

www.cultura.sp.gov.br

www.transparenciacultura.sp.gov.br

monitoramento.cultura@sp.gov.br

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Marcio França

Governador

Romildo Campello

Secretário de Cultura do Estado de São Paulo

Patrícia Penna

Secretária-adjunta de Cultura do Estado de São Paulo

Alessandro Soares

Chefe de Gabinete

Claudinéli Moreira Ramos

Coordenadora da Unidade de Monitoramento

UNIDADE DE MONITORAMENTO DA SEC SP

Coordenadora: Claudinéli Moreira Ramos

Assessoria Técnica: Liliana Sousa e Silva
Grislayne Guedes Lopes da Silva

Diretora de Avaliação: Marianna Percinio Moreira Bomfim
Gabriela Toledo Silva

Diretora de Monitoramento e Normas: Vanderli Assunção Ferrarezi
Gisela Colaço Geraldi

Apoio Administrativo: Danielle de Lima Silva

Estagiári@s: Camila Santos Ferreira
Jéssica Santos Guedes da Silva
Rodrigo Ribeiro de Lima