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 deverão ser apresentados em Relatórios de periodicidade mensal, trimestral, quadrimestral, semestral e/ou anual, ou outra forma definida pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa, 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 de Cultura e Economia Criativa.

Relatório Trimestral de Atividades do 1º, 2º e 3º trimestres de cada ano: deve ser aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da Organização Social (nos termos do artigo 4º, item VIII da Lei Complementar Estadual nº 846/1998), contendo o comparativo das metas previstas x realizadas, e os seguintes documentos anexos (a serem elaborados conforme procedimento operacional parametrizado da Secretaria de Cultura e Economia Criativa 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 Parametrizado da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa);
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (modelo do Procedimento Operacional Parametrizado da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa);
- Relatório de Captação de Recursos (modelo do Procedimento Operacional Parametrizado da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa);
- Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC);
- Declaração assinada pelos representantes legais da Organização Social atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas referentes a pagamentos efetuados para PJ (pessoas jurídicas) e PF (pessoas físicas), assim como das contas de utilidades públicas, sem multas;
- Demonstrativo de que o equilíbrio econômico-financeiro está sendo mantido, assim como a capacidade de liquidação das dívidas de curto prazo, com efetivo controle da capacidade de pagamento de despesas (receitas totais x despesas totais), por meio do d*emonstrativo 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 de Cultura e Economia Criativa do Estado):

Anexos Administrativos do Relatório Semestral:

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

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

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);
- 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 Parametrizado da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa);
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (modelo do Procedimento Operacional Parametrizado da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado);
- Relatório Analítico de Recursos Humanos (modelo do Procedimento Operacional Parametrizado da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado);
- 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 Parametrizado da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado);
- Relatório de gastos mensais com água, energia elétrica, gás, telefone e *internet* (modelo do Procedimento Operacional Parametrizado da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado);
- Cópia das apólices de seguros vigentes;
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA;
- Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC);
- Declaração assinada pelos representantes legais da Organização Social atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas referentes a pagamentos efetuados para PJ (pessoas jurídicas) e PF (pessoas físicas), assim como das contas de utilidades públicas, sem multas;
- Relação de Contratos com terceiros, informando as razões sociais das contratadas, objetos de contratação, valor anual dos contratos e vigências;
- Posição dos Índices do Período: liquidez seca (AC/PC); Receitas Totais / Despesas Totais, assinada pelos representantes legais da Organização Social;
- Comprovante de inscrição e situação cadastral – CNPJ; https://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp
- Certificado de regularidade do FGTS – CRF; https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp
- Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, que inclui débitos às contribuições previdenciárias e às de terceiros; http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1
- Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo; www.dividaativa.pge.sp.gov.br
- Certidão de Tributos Mobiliários;

http://www3.prefeitura.sp.gov.br/certidaotributaria/forms/frmConsultaEmissaoCertificado.aspx
- Certificado do CADIN Estadual;
https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx
- Certificado de apenados do TCE, atestando a inexistência de penalidades aplicadas pelo referido órgão;
http://www4.tce.sp.gov.br/consulta-apenados
- Sanções administrativas;
http://www.esancoes.sp.gov.br/Sancoes_ui/aspx/sancoes.aspx
- Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades – CRCE;
http://www.cadastrodeentidades.sp.gov.br/(S(2lg05m55p2lecq55jfoay155))/CertificadoPublico.aspx
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
www.tst.jus.br/certidao
- Demais anexos previstos nas Instruções Normativas do TCE.

Anualmente, com a proposta de Plano de Trabalho para o exercício seguinte:
- Atualização do Plano de Comunicação do Objeto(s) Cultural(is);
- Política de Programação Cultural do(s) Objeto(s) Contratual(is) para o ano;
- 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.

COMUNICAÇÃO/IMPRENSA

Cumprimento, em qualquer tempo, aos normativos expedidos pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa e Secretaria de Comunicação e suas atualizações.

Manuais
Cumprimento das orientações do "Manual de Identidade Visual" do Governo do Estado, disponível em: http://bit.ly/2EntS4z
Cumprimento das orientações do "Manual de Releases" da Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Comunicação
As Organizações Sociais são responsáveis pela produção de material e divulgação de suas ações (eventos, atividades, inaugurações, inscrições etc) à imprensa de todo o Estado.
As Organizações Sociais são responsáveis pelos atendimentos e acompanhamentos de imprensa referentes a seus equipamentos.

Integração OS - Secretaria

Integração da equipe de Comunicação/Imprensa da Organização Social e a equipe de Comunicação/Imprensa da Secretaria de Cultura e Economia Criativa:

Comunicar datas de eventos à comunicação da Secretaria com, no mínimo, 15 dias de antecedência

Atendimento de solicitações de informações, agendamentos e demais demandas no prazo estipulado pela equipe de Comunicação/Imprensa da Secretaria

Demandas de imprensa que envolvam assuntos institucionais devem ser alinhados com a equipe de Comunicação/Imprensa da Secretaria

Comparecimento de pelo menos um representante da Organização Social nas reuniões de Comunicação/Imprensa agendadas pela Secretaria ou apresentação de justificativa ao não-comparecimento. Eventualmente, é possível realizar transmissões online para participação de equipes localizadas no interior e litoral do Estado

Redes sociais

Utilização da hashtag #VivaCulturaSP ao final de todas as publicações nas redes sociais (Facebook, Instagram, Twitter)

Seguir diretrizes da "Cartilha de Boas Práticas Digitais" do Governo do Estado, disponível em: http://bit.ly/2JVN2Cb

Agenda

Datas de eventos estratégicos devem ser definidas em conjunto com a assessoria responsável pela agenda do Secretário de Cultura e Economia Criativa