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

OFICINAS CULTURAIS

Conforme Resolução SCEIC n° 02/2024,
de 15 de fevereiro 2024

Sumário

APRENSENTAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

PARTE 1: PREMISSAS DO TERMO DE REFERÊNCIA 5

PARTE 2*:* MINUTAS REFERENCIAIS DO CONTRATO DE GESTÃO A SER CELEBRADO E SEUS ANEXOS 28

PARTE 3: ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA 73

PARTE 4*:* MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA A SER APRESENTADA 95

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, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo.

A **parte 1** contém as PREMISSAS DO TERMO DE REFERÊNCIA, com diretrizes, objetivos e descrições relacionados às políticas da SCEIC 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, Economia e Indústria Criativas 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, Economia e Indústria Criativas do Estado https://www.transparenciacultura.sp.gov.br/oficinas-culturais-do-estado-de-sao-paulo-2019-2023/, bem como realizar visitas técnicas aos equipamentos culturais, mediante prévio agendamento junto à **Unidade de Formação Cultural**, por meio do endereço eletrônico <ufc@cultura.sp.gov.br>.

Sumário da Parte 1

PARTE 1: PREMISSAS DO TERMO DE REFERÊNCIA..... 5

POLÍTICA CULTURAL DA SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS 5

APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO DA SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS 12

APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO PARA AS OFICINAS CULTURAIS..... 14

BREVE HISTÓRICO DAS OFICINAS CULTURAIS 15

DIRETRIZES PEDAGÓGICAS E PROGRAMÁTICAS PARA A(S) PROPOSTA(S) TÉCNICA(S) PARA O(S) NOVO(S) CONTRATO(S) DE GESTÃO 16

PROGRAMA DAS OFICINAS CULTURAIS 21

EIXO 1 – OFICINAS NO INTERIOR, LITORAL E CAPITAL 21

EIXO 2 –ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE DIFUSÃO..... 23

EIXO 3 – DIAGNÓSTICO DA DEMANDA OFICINAS E CURSOS 23

EIXO 4 – QUALIFICAÇÃO EM ARTES: TEATRO E DANÇA..... 24

EIXO 5 –PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO 25

EIXO 6 – PESQUISA DE PERFIL E QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS (SATISFAÇÃO) 25

EIXO 7 - METAS CONDICIONADAS 26

PARTE 1: PREMISSAS DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. POLÍTICA CULTURAL DA SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

1.1 Missão

Promover uma política cultural **livre, plural, inovadora, acessível** como caminho de **desenvolvimento humano, econômico e criativo**.

1.2 Visão

Democratizar o acesso à cultura em todo o Estado de São Paulo, promovendo a pluralidade cultural como uma força empreendedora, econômica e geradora de empregos, estabelecendo políticas públicas que incentivem a interação entre diversas expressões culturais para transformar o setor cultural em condutor de desenvolvimento humano e econômico.

1.3 Valores

Os valores da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo, definidos de forma participativa e coordenada, configuram-se a partir dos seguintes enunciados:

- **Ética:** honestidade, integridade e transparência são pilares em todas as ações da Secretaria.
- **Confiança:** valorização da experiência e dos conhecimentos acumulados ao longo da trajetória da Secretaria.
- **Dignidade:** estímulo ao desenvolvimento humano, à formação dos agentes culturais, artistas e demais profissionais da área, democratizando o acesso à cultura e valorizando a identidade local.
- **Inovação:** incentivo à experimentação, ao pensamento criativo e multidisciplinar e ao uso de novas tecnologias.
- **Diversidade:** oportunidades iguais, diversas, plurais e inclusivas, em que todas as pessoas são tratadas com equidade, respeito e plena acessibilidade.
- **Participação:** produção, reflexão e construção coletiva com ampla participação dos agentes culturais e sociedade.

1.4 Eixos estratégicos

A SCEIC consolidou seus eixos estratégicos que devem nortear as atividades de seus programas e equipamentos, devendo ser observada pela Organização Social vencedora.

Cultura: Percurso, Fruição e Transformação

Refere-se a um conjunto de ações e medidas de promoção do acesso à cultura e ao desenvolvimento da formação cultural.

Deve considerar a multiplicidade e a diversidade, com o objetivo de promover o fazer cultural, com vista ao desenvolvimento econômico criativo e oportunizar a transformação das pessoas, favorecendo a criação de novas formas de expressão, formação de novos públicos e o enriquecimento da cultura paulista.

Cultura: Oportunidade, Empreendedorismo e Autonomia

Refere-se ao conjunto de ações e medidas de fomento, impulso e valorização da cadeia produtiva da cultura, fundamentais para a promoção do desenvolvimento em todas as suas dimensões, seja ela econômica, humana, sustentável, criativa e regional.

Busca-se oportunizar um ambiente e mentalidade que encoraja, viabiliza e valoriza a colaboração, a criatividade e as iniciativas empreendedoras no campo da cultura e da indústria cultural.

Cultura: Acessível, Múltipla e Inovadora

Refere-se ao conjunto de ações e medidas de incentivo à experimentação, ao pensamento criativo e diverso, bem como ao uso de tecnologias. Isso inclui a adoção de técnicas inovadoras, métodos ágeis, flexíveis, multidisciplinares, dinâmicos e autônomos.

Cultura: Identidade, Pertencimento e Memória

Refere-se às ações de preservação do patrimônio material e imaterial e a um conjunto de práticas culturais associadas à memória e identidade cultural paulista. Nessas ações, são considerados os aspectos como cultura popular, hodierna, música, culinária tradicional, celebrações religiosas, artesanato, estruturas construídas, entre outros. Tais elementos preservam a identidade e memória de um povo

Cultura: Governança, Responsabilidade e Transparência

Refere-se a práticas éticas que assegurem a integridade da Secretaria e o cumprimento das normas. Com essas práticas, pretende-se definir e aperfeiçoar políticas e procedimentos que orientem as ações dos colaboradores e parceiros, com o objetivo de monitorar, avaliar e comunicar suas atividades de forma transparente.

Busca-se aprimorar a governança, facilitando as tomadas de decisões, a prevenção de conflitos, fortalecendo um ambiente organizacional ético e responsável, que contribua para a sustentabilidade da indústria cultural.

1.5 Impactos das políticas formuladas pela SCEIC

As políticas públicas culturais formuladas pela pasta e executadas por parceiros promovem diversos impactos, sobretudo, nas esferas da cidadania e da economia.

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.

Patrimônio cultural preservado, 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.

A utilização da inovação e criatividade desempenha um papel crucial no diálogo entre a preservação e valorização do patrimônio cultural e as novas tecnologias, abrindo novas oportunidades para o desenvolvimento humano e a formação do público das novas gerações. À medida que avançamos em direção a um mundo cada vez mais digital e conectado, a preservação do patrimônio cultural deve abraçar as ferramentas tecnológicas disponíveis. Isso significa não apenas digitalizar e tornar acessíveis os artefatos culturais, mas também explorar maneiras criativas de incorporar as novas tecnologias em experiências culturais. Por exemplo,a realidade virtual e aumentada podem transportar as pessoas para o passado, permitindo que elas vivenciem momentos históricos de São Paulo de maneira imersiva. Além disso, as novas tecnologias podem ser usadas para criar exposições interativas e aplicativos educacionais que envolvam as novas gerações de forma envolvente. Essa abordagem inovadora não apenas preserva o patrimônio, mas também o torna relevante e atraente para um público mais amplo, contribuindo para a construção de uma identidade cultural dinâmica e a promoção do desenvolvimento humano através do enriquecimento cultural.

Desenvolvimento humano, econômico e criativo potencializado pelas ações culturais

A cultura deve estar estrategicamente inserida nos modelos sustentáveis de desenvolvimento humano, econômico e criativo, 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.

Além disso, é fundamental reconhecer a pluralidade cultural como uma força empreendedora que incentiva a interação entre as diversas expressões culturais. A convivência e celebração das diferenças culturais enriquecem o tecido social, promovendo o diálogo e a compreensão mútua. Quando os cidadãos têm a oportunidade de se envolver em experiências culturais diversas e plenamente acessíveis, as possibilidades de interação social se expandem, fortalecendo o reconhecimento das identidades individuais e coletivas. Essa diversidade cultural não apenas enriquece a vida das pessoas, mas também impulsiona a inovação, a criatividade e o empreendedorismo, tornando-se uma força motriz para o desenvolvimento humano e social de São Paulo e de qualquer sociedade comprometida com a promoção dos direitos culturais e da cidadania.

1.6 Resultados almejados

Como resultados, pretende-se democratizar o acesso à cultura em todo o Estado de São Paulo, promovendo a diversidade cultural enquanto força empreendedora, econômica e geradora de empregos. O trabalho empregado para alcançar esses resultados está alinhado aos valores de ética, confiança, dignidade, inovação, diversidade e participação.

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 formação 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.

O incentivo à ampliação e descentralização da oferta cultural também é essencial, conectado ao objetivo de transformar o setor cultural em um motor de desenvolvimento humano e econômico. Através da participação e colaboração, tanto dos agentes culturais, quanto da sociedade, é construído uma realidade para que o acesso à cultura seja um direito universal.

Cidadãos com repertório artístico e cultural ampliado e diversificado e mais agentes culturais qualificados

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. Com a colaboração ativa dos fazedores de cultura e sociedade, é possível criar um futuro onde a cultura seja acessível, inclusiva, vetor de desenvolvimento humano e econômico para todos os cidadãos do Estado de São Paulo.

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 LGBTQIA+. Essas ações deverão considerar a perspectiva de inserção do patrimônio cultural, especialmente o edificado, nas estratégias de desenvolvimento humano e econômico das cidades, por meio do fomento ao uso e fruição qualificados, aliados à adoção de práticas sistemáticas de preservação e salvaguarda.

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. Inclui: editais de fomento, residência artística, encomenda de obras originais, ou sua geração por corpos artísticos estáveis.

Busca-se que cada nova obra e produção artística contribuam para a riqueza cultural de São Paulo. A partir da cena cultural diversificada, inovadora e acessível, alinhada com os valores e eixos estratégicos da SCEIC, é possível enriquecer ainda mais o desenvolvimento humano, econômico e criativo do Estado.

Diversificar as atividades para envolver e cativar o público de todas as gerações

Este cenário busca garantir ativamente a diversificação das atividades para atrair e envolver o público de todas as gerações. Isso envolve a introdução de abordagens inovadoras e criativas, incorporando elementos de interatividade e tecnologia para tornar as atividades culturais mais envolventes e acessíveis ao público.

Estabelecer parcerias estratégicas com instituições educacionais, culturais e tecnológicas para desenvolver programas educacionais, oficinas e eventos que conectem a cultura com temas contemporâneos e interesses de todas as gerações. A captação de recursos será uma parte fundamental desse esforço, com a busca por financiamento público e privado para viabilizar essas iniciativas inovadoras.

Além disso, deve buscar expandir seu alcance para o interior do Estado de São Paulo, por meio de atividades itinerantes, parcerias regionais e programas de qualificação presenciais, garantindo que as riquezas culturais e artísticas da sejam acessíveis e apreciadas por todas as comunidades do Estado.

APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO DA SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS 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 Dramático e Musical “Dr. Carlos de Campos” de Tatuí, Fábricas de Cultura, São Paulo Escola de Teatro e São Paulo Escola de Dança – distribuídos em 09 (nove) 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 realiza ainda a gestão de convênios vinculados à área de formação, que tem atuação em diversas cidades do Estado.

A Unidade de Formação Cultural tem como missão formular e implantar políticas públicas qualificadas, voltadas para a formação cultural e artística no Estado de São Paulo, que busquem incentivar a disseminação e produção de conhecimentos capazes de proporcionar o desenvolvimento humano, econômico e criativo, oportunizar a transformação das pessoas e promover a pluralidade cultural como força empreendedora.

Tais políticas traduzem em ações que são realizadas em parceria organizações do terceiro setor. A atuação da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas, na área de Formação Cultural vem consolidando a 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 desse 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, amplia e qualifica os resultados dos espaços formativos da Secretaria, com base nos princípios de qualidade, transparência, economicidade e eficácia.

Ademais, importante observar que a política de formação da Pasta vem sendo aperfeiçoada, tendo em conta os desafios colocados para o crescimento e desenvolvimento da indústria e da economia criativas no Estado de São Paulo. Tal ênfase é fruto da ampliação do escopo da Secretaria da Cultura, que a partir do Decreto nº 67.765, de 22 de junho de 2023, passou a se chamar de Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas e atua desenvolvendo iniciativas que promovam crescimento do emprego e da renda, a partir do estímulo e fomento às atividades econômicas, o apoio à indústria e aos segmentos criativos, assim como à dinamização desses setores, com especial ênfase às novas tecnologias que, além de remodelarem os processos de transmissão, formação e produção cultural, podem ampliar o alcance das políticas, o acesso aos bens, serviços e conteúdos criativos.

APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO PARA AS “OFICINAS CULTURAIS”

A política de formação cultural definida no âmbito da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas para as “Oficinas Culturais” (também denominada no presente Termo “Oficinas”) compreende que parte dos processos de formação é aquele que facilita aos indivíduos o estabelecimento de relacionamentos inspiradores com a cultura em suas diferentes linguagens, que compreendem as dimensões de apropriação, fruição, expressão e também de produção. Nesse contexto, os processos educativos em arte e cultura devem ter como propósito contribuir para o desenvolvimento integral dos indivíduos, sobretudo o

desenvolvimento econômico, com foco em suas habilidades e competências empreendedoras e artísticas, que propiciem oportunidades inovadoras e geradoras de riqueza.

Nesse sentido, as Oficinas Culturais do Estado de São Paulo visam propiciar vivências de iniciação formativa e fruição relacionadas à cultura, que estimulem o engajamento dos indivíduos em relações significativas, inspiradoras e também profissionais, com a perspectiva de articular, em todo o Estado, situações de apreciação, investigação e troca que dinamizem os modos de relacionamento entre públicos diversos, as linguagens artísticas e o empreendedorismo, com ênfase no contexto brasileiro e adotando perspectivas contemporâneas, em consonância com a política de formação cultural da Pasta.

O Contrato de Gestão, a ser firmado pela presente convocação pública, prevê a execução do programa Oficinas Culturais, conforme estabelecido pela Resolução SCEIC nº 02/2024 dentro das diretrizes da política de formação cultural definida no âmbito da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas, de acordo com os objetivos estabelecidos neste Termo de Referência. As propostas serão analisadas de acordo com os critérios explicitados na presente resolução.

BREVE HISTÓRICO DAS OFICINAS CULTURAIS

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

Em 1986, foi inaugurada a Oficina Culturas Três Rios, atual Oswald de Andrade. Diante de seu sucesso, nos anos seguintes, o Governo do Estado de São Paulo inaugurou as Oficinas Culturais de Bairro, na Capital, e as Oficinas Regionais, em Cidades do Interior e Litoral do Estado.

Ao longo destes mais de 30 anos, as Oficinas conquistaram espaço importante no cenário da cultura do Estado e serviram de referência para ações de outras instituições públicas de todo o Brasil e privadas (SESC, SESI e outros). Por sua flexibilidade, este Objeto Cultural lançou as bases de ações pioneiras na área.

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

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

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

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

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

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

A partir de 2017, as Oficinas Culturais passaram uma reformulação que implicou em realizar o atendimento aos municípios a partir da Capital e não mais por meio de sedes regionais. De acordo com esta nova dinâmica, foram realizados dois chamamentos públicos por ano, divulgados no site www.oficinasculturais.org.br. Nestas ocasiões, foram disponibilizados formulários eletrônicos a serem preenchidos pelos dirigentes de cultura ou Prefeituras dos municípios interessados, informando suas demandas e possíveis contrapartidas, dentre outras informações. A partir do levantamento dessas informações, é realizado um estudo pela OS para montagem da programação, visando ao atendimento de tais demandas.

Em 2023, foram 315 municípios atendidos no interior, litoral e região metropolitana de São Paulo. A programação ofereceu 2.085 atividades nas diversas linguagens artísticas e em gestão cultural, atendendo um público de 270.642 pessoas.

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, Economia e Indústria Criativas para o novo Contrato de Gestão (CG) das

Oficinas Culturais prevê o alinhamento das ações realizadas a partir das atividades assinaladas e resultados previstos pelas políticas públicas formuladas pela Pasta e pela Política de Formação Cultural que integram este Termo de Referência.

A atuação do programa das Oficinas Culturais deve responder a um planejamento prévio e com ações articuladas, visando o fortalecimento das atividades presenciais e a sua expansão aos municípios do interior e litoral, considerando os conceitos e as diretrizes delineados pela SCEIC, sobretudo na promoção da democratização do acesso, oferecendo oportunidades a pessoas de diferentes origens e contextos sociais, devendo ser estimuladas a desenvolver sua sensibilidade estética, ampliar sua capacidade crítica, explorar sua criatividade, facilitar ações empreendedoras e geradoras de renda e integrar a cadeia produtiva da cultura.

Além do mais, é imprescindível que as atividades formativas nas áreas cultural, artística e criativa também tenham a finalidade de propor condições para geração de emprego e renda, no fortalecimento do desenvolvimento econômico, ao capacitar indivíduos para atuar de maneira autônoma e empreendedora no mercado e indústria criativos.

São diretrizes desse programa

1. **Desenvolvimento Regional e Interiorização**: Ao oferecer as oficinas, tanto no interior quanto no litoral do Estado, prioritariamente de forma presencial, busca-se descentralizar as atividades culturais e artísticas, impulsionando o desenvolvimento regional. Isso não apenas pode gerar oportunidades locais de emprego, mas também pode fomentar a economia criativa em diferentes áreas geográficas, além da própria sensibilização e fruição das artes e cultura.
2. **Fomento à Economia Criativa**: Oferecer oficinas que contribuem para a consolidação e o crescimento da economia e indústria criativas, englobando diversos setores como artes visuais, audiovisual, música, dança, circo, teatro, moda, gastronomia, games, tecnologia, entre outros.
3. **Valorização da Identidade Cultural**: As formações também têm o objetivo de valorizar e preservar a identidade cultural da região, ao capacitar profissionais para produzir e disseminar manifestações culturais e artísticas locais. Isso contribui para a preservação do patrimônio cultural e a promoção da diversidade e formação de público.
4. **Promoção do Empreendedorismo**: Os percursos formativos também têm como objetivo estimular o empreendedorismo no âmbito cultural e artístico. Os participantes são incentivados a compreender e explorar oportunidades de negócios, a desenvolver projetos próprios e a gerir suas carreiras de

forma autônoma, contribuindo para a geração de renda por meio da oferta de serviços, produtos e produções artísticas.

5. **Formação do público:** É desejável que as propostas apresentadas incluam a conquista de novos públicos para as atividades previstas, mas também a criação de novas 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.
6. **Acessibilidade física, motora e comunicacional:** A OS deve realizar a implementação regular e crescente de ações de Acessibilidade Comunicacional que permitam e ampliam o acesso do público portador de deficiências ou necessidades especiais às atividades culturais adaptadas. Estas ações demandam o estabelecimento de novas e ampliação das já existentes parcerias para um maior alcance da divulgação e alcance dessas atividades.
7. **Fortalecimento de políticas inclusivas:** Tendo em vista as reflexões engendradas pelas políticas de formação nos últimos anos referentes às questões sociais urgentes, oferecer oficinas que discutam/reflitam conteúdos referentes a questões de gênero, questões étnico-raciais, violência e preconceitos, regionalismos, visando ampliar o diálogo com diferentes públicos.
8. **Fortalecimento da parceria com os municípios, escolas e instituições:** A OS selecionada deve consolidar uma política de formação ampla e integrada com as diferentes esferas de agentes culturais que compõem as cadeias produtivas da cultura de maneira a fortalecer a economia e indústria criativas do Estado. Para tanto, a OS deve fortalecer as buscas por parcerias com os municípios, escolas e instituições públicas e privadas. Deve também ampliar seu papel de articulador na criação e potencialização destas parcerias, de modo a gerar uma maior capacidade de sustentabilidade e aprimoramento dos programas não vinculados necessariamente à Captação de Recursos. Cabe à OS a sistematização desta relação com bases sólidas na definição e estabelecimento e avaliação da correspondência de contrapartida, bem como na potencialização do papel do Estado como agente catalisador na articulação e interlocução institucional com as prefeituras.
9. **Fortalecimento da imagem do programa:** A OS selecionada deve fortalecer a imagem do programa por meio da intensificação do uso dos diversos canais de comunicação e difusão disponíveis – sites, jornais, revistas, periódicos especializados, redes sociais, fortalecimento da assessoria de imprensa, entre outras ações.
10. **Captação de Recursos:** A OS selecionada deve identificar e sistematizar um plano de captação de recursos financeiros ou de outra natureza. Esta captação deve visar o fortalecimento e ampliação

das ações desenvolvidas, seja na parceria para realização da programação, por intermédio do fortalecimento da programação oficial ou de atividades paralelas e complementares, seja na parceria para divulgação das ações ofertadas. Outras ações que possam ser implementadas que visam buscar ativamente financiamento público e/ou privado para apoiar iniciativas inovadoras, de forma a garantir a sustentabilidade financeira do programa: identificar e explorar uma variedade de fontes de recursos, incluindo doações individuais, fundações, empresas, patrocínios, *crowdfunding* e recursos governamentais, para garantir uma base financeira sólida e estável; estabelecer parcerias com empresas, instituições de ensino, agências governamentais e outras organizações relacionadas à ciência e à cultura, com o objetivo de compartilhar custos, recursos e conhecimento para o benefício mútuo; criar projetos e programas educacionais e culturais atrativos que sejam atraentes para potenciais patrocinadores e doadores, demonstrando o impacto positivo da instituição na comunidade; investir na formação e desenvolvimento de uma equipe de captação de recursos profissional e dedicada, capaz de buscar e cultivar relacionamentos com doadores e patrocinadores em potencial.

11. **Pesquisas de Satisfação:** A OS selecionada deve garantir a realização de pesquisas que indiquem o grau de satisfação dos serviços prestados, estabelecendo mais um parâmetro de avaliação de desempenho, ao mesmo tempo em que possibilita o levantamento de informações de perfil, características e comportamento do público atendido pelas Oficinas Culturais, que possam vir subsidiar o planejamento das ações e a política cultural como um todo, de maneira a contribuir para a melhoria e aperfeiçoamento das políticas públicas executadas pela Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas.
12. **Avaliação dos Resultados:** Para avaliação e estudo constante dos resultados almejados no exercício do Plano de Trabalho, a OS deve criar e implementar uma metodologia de análise e avaliação de suas ações de forma quantitativa e qualitativa, calcada por parâmetros objetivos de mensuração e análise, quantitativa e qualitativa, dos resultados obtidos. Para tal, devem ser acompanhadas todas as etapas de realização dos cursos, desde a pré até a pós-produção. As parcerias também devem poder ser passíveis de análise quantificável e objetiva.
13. **Adoção de regras de *compliance***: A proposta e a sua execução estejam absolutamente de acordo com normas, controles internos e externos, além de todas as políticas e diretrizes da política cultural e formação estabelecidas para o contrato de gestão. Assegurar que a OS cumpra todas as questões regulatórias, normativas, dentro de todos os padrões exigidos de seu segmento, válidos para as esferas trabalhista, fiscal, contábil, financeira, jurídica e ética, bem como construa matriz de risco associada às atividades a serem desenvolvidas.

14. **Transparência das ações:** A OS vencedora deverá gerenciar, em parceria com a SCEIC, o objeto cultural, considerando o princípio constitucional de acesso à informação e transparência, visto como pilares essenciais de uma governança responsável e eficaz. A gestão da OS deverá estar em conformidade com a Lei Federal de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011; o Decreto Estadual nº 58.052/2012, que regulamenta a LAI no Estado de São Paulo; o Decreto Estadual nº 64.056/2018, que estabelece as diretrizes dos Contratos de Gestão, no âmbito do Estado de São Paulo, além das outras exigências normativas de órgãos de controle externo, que regulamentam o entendimento da transparência ativa nos sítios eletrônicos do objeto cultural e da OS considerada vencedora.

15. **Protocolos sanitários de segurança epidemiológica para emergências:** Adotar protocolos sanitários de segurança epidemiológica para emergências e a adoção e revisão permanente de protocolos sanitários com vistas a proteger à população e equipe de funcionários dos equipamentos será medida importante a ser adotada. Esse protocolo deverá levar em conta as dimensões de:

    - Higiene pessoal
    - Limpeza e higienização de ambientes
    - Comunicação
    - Monitoramento das condições de saúde
    - Uma proposta de protocolo sanitário, seguindo as normas da prefeitura e Governo do Estado deverão fazer parte da proposta a ser apresentada.

16. **Internacionalização dos ativos culturais do Estado de São Paulo:** É desejável que a Organização Social vencedora adote, sempre que possível, estratégias de internacionalização e de intercâmbio e dos ativos culturais do Estado de São Paulo, por meio do estabelecimento de colaborações com instituições culturais em todo o mundo para facilitar intercâmbios e exposições conjuntas.

O atendimento na Capital é realizado nas seguintes sedes:

- Oficina Cultural Oswald de Andrade - Rua Três Rios, nº 363 - Bom Retiro - CEP 01123-001 - São Paulo – SP
- Oficina Cultural Maestro Juan Serrano - Rua Joaquim Pimentel, nº 200 - Cohab Taipas - CEP 02815-100 - São Paulo - SP
- Oficina Cultural Alfredo Volpi - Rua Américo Novelli, nº 416, Itaquera, CEP 08210-090

A Oficina Cultural Oswald de Andrade, como mencionado anteriormente, foi a primeira a ser criada. Inaugurada em 1986, inicialmente com o nome de Oficinas Culturais Três Rios, situa-se no bairro do Bom

Retiro. Foi rebatizada, em 1990, ano do centenário de nascimento do escritor modernista, Oswald de Andrade, um dos mais importantes representantes da literatura brasileira, como romancista, poeta, dramaturgo, ensaísta e jornalista. Foi pioneira na implantação da nova metodologia de formação cultural, que concretiza propostas de programações que envolveram artistas, técnicos e pesquisadores no formato de cursos, oficinas, workshops, seminários e núcleos de produção.

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

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

PROGRAMA DAS OFICINAS CULTURAIS

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

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

EIXO 1 – OFICINAS NO INTERIOR, LITORAL E CAPITAL

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

criação e experimentação, apropriação de saberes, bem como o estabelecimento de relacionamentos significativos com o universo cultural, sobretudo, aliada à capacidade empreendedora da cultura enquanto vetora do desenvolvimento integral do indivíduo.

Dentre as atividades consideradas de formação encontram-se oficinas, cursos e workshops, com duração entre 3 e 36 horas, nas diferentes áreas: artes visuais, artes digitais, audiovisual, circo, comunicação e novas mídias, marketing, cultura tradicional, cultura urbana, dança, fotografia, gestão cultural, gestão de carreira, legislação de fomento à cultura (especialmente por leis operadas pela SCEIC), quadrinhos, literatura, música, ópera, patrimônio, performance, teatro, games, tecnologia, moda, gastronomia, artesanato, empreendedorismo, formação de formadores/ oficineiros, entre outras. As atividades são destinadas a jovens e adultos, a partir dos 16 anos.

Interior e Litoral

As ações formativas deverão focar, sobretudo, em municípios que nunca foram atendidos pelo programa Oficinas Culturais.

Para execução dessas ações, deverão ser realizados, pelo menos, dois chamamentos públicos, divulgados no site do programa Oficinas Culturais. Também devem ser realizadas ações de articulação com os territórios, de maneira pró-ativa, para disponibilização do programa nos diferentes municípios para a oferta das oficinas. O objetivo é atender, no primeiro ano de contrato, 200 municípios, preferencialmente, aqueles não atendidos pelo programa anteriormente.

As oficinas realizadas presencialmente devem ter como premissa a articulação dos municípios vizinhos, por meio de um raio de 50 km, de forma a otimizar a ação. Espera-se que a OS vencedora realize parcerias com os municípios, a partir das Prefeituras, escolas e/ou outras instituições, para alcançar a população das diferentes cidades. Nesse sentido, verifica-se a necessidade de equipes de articulação e de comunicação para firmar parcerias, bem como para divulgar as oficinas em larga escala e para acompanhar sua execução.

Capital

Na capital, as oficinas do programa serão realizadas:

Na Oficina Cultural Oswald de Andrade:

- Quantidade de Oficinas: 85 no primeiro ano de contrato.

Na Oficina Cultural Alfredo Volpi:

- Quantidade de Oficinas: 48 no primeiro ano de contrato.

Na Oficina Cultural Juan Serrano:

- Quantidade de Oficinas: 48 no primeiro ano de contrato.

EIXO 2 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE DIFUSÃO

Neste eixo o objetivo deve ser oferecer atividades complementares às ações de formação de caráter educativo e também de difusão cultural, com vistas à sensibilização e formação de público, bem como à complementação do programa na promoção de situações de criação, experimentação, fruição, produção e reflexão da cultura, das artes, da tecnologia, da indústria e economia criativas.

Essas atividades contemplam festivais, mostras, intercâmbio cultural, residência artística, seminários, exposições, saraus, palestras, espetáculos, entre outras, não só nas unidades da capital, mas, sobretudo, no litoral e no interior do Estado de São Paulo.

EIXO 3 – DIAGNÓSTICO DA DEMANDA DE OFICINAS E CURSOS

A OS vencedora deverá realizar, apenas no primeiro ano de contrato, diagnóstico que mapeie as demandas por capacitações e formações nas diferentes áreas e linguagens artísticas, culturais e da economia e indústria criativas, e que identifique os interesses e a vocação artística, cultural e criativa de todo território do Estado de São Paulo.

É desejável que esse diagnóstico identifique uma variedade de informações que possam fornecer uma compreensão abrangente das necessidades de ações de formação e oportunidades locais. Aqui estão algumas informações mínimas que devem ser analisadas:

1. Estrutura da cadeia produtiva: Compreender a estrutura e as vocações da indústria cultural local, identificando os diferentes segmentos (por exemplo, música, artes visuais, teatro, literatura) e como eles interagem na região.
2. Demanda e público-alvo: Identificar a demanda atual e potencial por serviços culturais e criativos na área, bem como o perfil do público-alvo, incluindo seus interesses e preferências. É importante formar profissionais que serão absorvidos pelo mercado de trabalho.
3. Recursos humanos: Avaliar a disponibilidade de profissionais e talentos locais, bem como as competências e habilidades existentes na indústria cultural local.

4. Infraestrutura e espaços culturais: Analisar a disponibilidade de espaços culturais, estúdios, galerias, teatros, entre outros, e sua utilização na comunidade.
5. Economia local: Examinar o impacto econômico da indústria cultural na região, incluindo a geração de empregos, receita e contribuição para o turismo local.
6. Parcerias e redes: Identificar parcerias existentes entre instituições culturais, empresas e órgãos governamentais, bem como o potencial para desenvolver redes colaborativas.
7. Desafios e obstáculos: Identificar os principais desafios enfrentados pelos profissionais culturais na região, como financiamento limitado, falta de capacitação ou falta de visibilidade.
8. Políticas e incentivos: Analisar as políticas culturais locais, programas de incentivo e subsídios disponíveis para a indústria cultural e criativa.
9. Tendências e inovações: Acompanhar as tendências emergentes na indústria cultural, como tecnologias disruptivas, novos modelos de negócios e formatos de produção.
10. Participação da comunidade: Avaliar o envolvimento da comunidade local nas atividades culturais e seu interesse em participar de cursos e programas de formação.
11. Acesso à educação e formação atual: Examinar a disponibilidade de programas de formação cultural existentes na região e sua acessibilidade para diferentes grupos demográficos.

EIXO 4 – QUALIFICAÇÃO EM ARTES: TEATRO E DANÇA

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

Teatro

- Quantidade de grupos de teatro atendidos: 24 por ano no primeiro ano de contrato;
- Número de encontros com os grupos: 360 por ano no primeiro ano de contrato;
- Um workshop de conclusão da orientação no primeiro ano de contrato
- Uma mostra final anual a partir do segundo ano de contrato.

Dança

- Quantidade de grupos de danças atendidos: 10 por ano no primeiro ano de contrato;
- Número de encontros com os grupos: 150 por ano no primeiro ano de contrato;

- Um workshop de conclusão da orientação no primeiro ano de contrato
- Uma mostra final anual a partir do segundo ano de contrato.

EIXO 5 – 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 um plano progressivo de captação de recursos, a fim de incrementar as ações previstas no Contrato de Gestão, consideradas as seguintes premissas:

- 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.
- Não será permitida a cobrança de matrícula ou rematrícula para realização de Oficinas objetos do Contrato de Gestão a qualquer título, principalmente como forma de captação de recursos.
- O percentual mínimo de captação para o primeiro ano de vigência contratual não deverá ser inferior a 11,9% sobre o valor do repasse do respectivo exercício.

EIXO 6 - PESQUISA DE PERFIL E DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Deverá ser realizada a pesquisa de perfil e de qualidade dos serviços prestados (satisfação) nas oficinas promovidas pela OS vencedora.

Para sua realização, a Organização Social deve adotar metodologia adequada a sua finalidade, devendo informar a esta Secretaria o método empregado.

O índice de satisfação deverá ser igual ou maior a 80%, com a análise de eventuais pontos críticos, bem como de quais providências serão tomadas no próximo exercício, visando seu saneamento.

Seu resultado deverá ser apresentado nos relatórios quadrimestrais, com a análise de eventuais pontos críticos, bem como de quais providências serão tomadas no próximo exercício, visando seu saneamento.

EIXO 7 - METAS CONDICIONADAS

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

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, 11,9% para o primeiro exercício de vigência contratual, com progressão para os exercícios subsequentes em relação ao repasse do 1º ano, salvo deliberação em contrário justificada e acordada entre as Partes. As ações poderão ser realizadas, ainda, com recursos obtidos por meio de leis de incentivo para uma ação específica.

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

A Organização Social contratada deverá apresentar nos relatórios quadrimestrais, 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.

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

A Organização Social vencedora deve estar ciente que o número de funcionários em regime CLT mantidos pela POIESIS – Instituto de Apoio à Cultura, à Língua e à Literatura, a serviço do atual Contrato de Gestão para gerenciamento do Programa Oficinas Culturais, é de 45 (quarenta e cinco) funcionários (base dezembro/2023).

Há a previsão de continuação das obras de recuperação e restauro da Oficina Cultural Oswald de Andrade, iniciadas em 2022, cujo orçamento, em 2023, foi de R$ 3.410.000,00 (três milhões, quatrocentos e

dez mil reais) e, para 2024, R$ 7.150.000,00, a serem finalizadas em abril, cujos recursos já foram repassados para a atual detentora do contrato e serão repassados para a conta do novo contrato com a OS vencedora.

Para 2023, o valor total previsto com gastos de RH versa sobre R$ 7.106.120,00 (sete milhões, cento e seis mil, cento e vinte reais), incluindo gastos com diretoria. Tais gastos foram estimados com base nos gastos efetivos de 2023, acrescido de estimativa de dissídio coletivo na ordem de 6%.

As Organizações Sociais interessadas em apresentar propostas em resposta a presente Convocação Pública ficam cientes de que não poderão se furtar de assumirem o referido passivo, sob penalidade de desclassificação da proposta e impedimento de firmar o novo Contrato de Gestão. Para isso, deverão obter mais informações referentes a estas questões por meio de solicitação ao e-mail <ufc@cultura.sp.gov.br>. Não serão aceitas alegações *a posteriori* de desconhecimento desta causa e seus impactos.

Considerando a obrigatoriedade de sub-rogação dos colaboradores de área-fim, pelo menos no primeiro ano do contrato de gestão, a OS vencedora também deverá assumir o passivo de férias destes funcionários, referentes ao exercício de 2023, mas que serão gozadas no exercício de 2024, estimadas na ordem de R$ 561.200,00 (quinhentos e sessenta e um mil e duzentos reais). A estimativa para pagamento de 13º salário, já considerando os encargos, é R$ 103.200,00 (cento e três mil e duzentos reais).

Para essa finalidade, eventual saldo de recurso de custeio do contrato atualmente vigente será repassado à nova gestora para dirimir o impacto que esta condição poderá ocasionar ao plano de trabalho. Importante destacar que em sua proposta, a OS não precisará apresentar previsão orçamentária para esta condição, tendo em vista ser aspecto ainda indefinido no momento da publicação da presente convocação pública e que será negociado no momento da assinatura do novo Contrato de Gestão.

***

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

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..... 28

MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO DA SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE CULTURA 29

ANEXOS DO CONTRATO DE GESTÃO 53

MINUTA DO ANEXO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO 53

MINUTA DO ANEXO II - PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES 53

MINUTA DO ANEXO III - PLANO ORÇAMENTÁRIO..... 53

MINUTA DO ANEXO IV - OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO 53

MINUTA DO ANEXO V - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO 58

MINUTA DO ANEXO VI - TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS 61

MINUTA DO ANEXO VII - TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS 64

MINUTA DO ANEXO VIII – RESOLUÇÃO SOBRE AS PENALIDADES 69

CONTRATO DE GESTÃO nº __/2024

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS, E A [XXXXXXXXXX], QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA PARA GESTÃO DO OBJETO CULTURAL OFICINAS CULTURAIS

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS (SCEIC), com sede na Rua Mauá, 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pela Titular da Pasta **MARÍLIA MARTON CORREA**, brasileira, portadora da cédula de identidade RG nº 25.625.920-3 e do CPF/MF nº 272.388.408-20, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado a XXXXXXXX, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº XX.XXX.XXX/0001-XX, tendo endereço à XXX, nº XX X – CEP: XXXXX–XXX, XXX, e com estatuto registrado no XXXX, sob nº XXXX, neste ato representada por **XXXXX**, XXXX, XXXX, portador da cédula de identidade RG nº XXX e do CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX, 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 SEI 010.00001314/2024-78, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar e alterações posteriores, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, referente à execução de atividades e serviços a serem desenvolvidas junto às Oficinas Culturais, Unidade Oswald de Andrade, Unidade Alfredo Volpi e Unidade Juan Serrano, instalados, respectivamente, Rua Três Rios, 363, Bom Retiro – São Paulo/SP, Rua Américo Salvador, Novelli, 416, Itaquera – São Paulo/SP e Rua Joaquim Pimentel, 200, Brasilândia – São Paulo/SP**,** cujos usos ficam permitidos 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 para gestão do objeto cultural Oficinas Culturais,** em conformidade com os Anexos Técnicos I a VIII que integram este instrumento.

2 - Fazem parte integrante deste CONTRATO DE GESTÃO:

Anexo I – Plano Estratégico de Atuação;

Anexo II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações;

Anexo III – Plano Orçamentário;

Anexo IV – Obrigações de Rotinas e Compromissos de Informação;

Anexo V – Cronograma de Desembolso;

Anexo VI – Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis;

Anexo VII – Termo de Permissão de Uso dos Bens Imóveis; e

Anexo VIII – Resolução SC 110/2013 – Dispõe sobre Penalidades.

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

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 integra o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, exclusivamente de acordo com as diretrizes da área de Comunicação da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas.

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: **5%** do total anual de despesas no plano orçamentário para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os diretores 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 – A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos diretores e empregados da contratada, deverá ser compatível com a remuneração percebida em entidades congêneres, para as mesmas funções.

11 – A aprovação anual das despesas relativas à remuneração dos dirigentes e empregados da contratada dependerá da apresentação da pesquisa salarial atualizada que evidencie o enquadramento das remunerações praticadas na média dos valores praticados no terceiro setor para cargos com responsabilidades semelhantes.

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 à 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, estacionamentos, 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.

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, Economia e Indústria Criativas, 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, Economia e Indústria Criativas, 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 periódicos e anuais de atividades, Planilha Orçamentária previsto x realizado e demonstrações contábeis (balanços patrimoniais e pareceres de auditores independentes) de todos os anos do CONTRATO DE GESTÃO em vigor;

l. Estatuto Social da CONTRATADA;

m. Relação atualizada de Conselheiros e diretores da CONTRATADA.

n. Remuneração mensal bruta e individual, paga com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, de todos os seus empregados e diretores, de acordo com o modelo de Relatório de Recursos Humanos fornecido pela CONTRATANTE.

o. Relação anual de todos os prestadores de serviços contratados (pessoas jurídicas ou físicas), pagos com recursos do contrato de gestão, com indicação do tipo de serviço, vigência e valor do ajuste, a ser disponibilizada com a prestação de contas de cada exercício, salvo aqueles casos em que haja cláusula de confidencialidade previamente aprovada e cujas informações serão apresentadas somente ao órgão contratante e aos órgãos de controle.

25 – Apresentar quadrimestralmente à Unidade Gestora da CONTRATANTE até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao término do 1º e 2º quadrimestres, 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 - Obrigações de Rotina e 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 três quadrimestres do exercício anterior, o relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega anual no Anexo IV - Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação.

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

a. mensalmente, até o dia 10 (dez), 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) 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;

c. 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, Economia e Indústria Criativas no inventário do respectivo Termo de Permissão de Uso;

d. mensalmente, até o dia 25 (vinte e cinco), informe de programação do mês seguinte, conforme modelo definido pela CONTRATANTE;

e. 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;

f. 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;

g. 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);

h. 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 quadrimestral 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 nº 48.897, de 27-08-2004.

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

33 – Da Proteção de Dados Pessoais - A CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular; (ii) pela compatibilidade no tratamento com as finalidades informadas; (iii) pela definição da forma de tratamento dos referidos dados, informando ao Titular que seus dados pessoais são compartilhados na forma prevista neste contrato de gestão.

b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;

c) caso a CONTRATADA realize tratamento de dados pessoais baseado em "consentimento" (Arts. 7º, I ou 11, I da LGPD), responsabilizar-se-á pela guarda adequada do instrumento de consentimento fornecido pelo Titular, e deverá informá-lo sobre o compartilhamento de seus dados, visando atender às finalidades para o respectivo tratamento;

d) deve ainda compartilhar o instrumento de consentimento com a outra parte, quando solicitado, visando atender requisições e determinações das autoridades fiscalizadoras, Ministério Público, Poder Judiciário ou Órgãos de controle administrativo.

e) notificar a outra parte sobre qualquer possível risco de Incidente de Segurança ou de

descumprimento com quaisquer Leis e Regulamentos de Proteção de Dados de que venha a ter conhecimento ou suspeita, devendo a parte responsável, em até 30 (trinta) dias corridos, tomar as medidas necessárias.

34 – 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.

35 – 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.

36 – 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.

37 – 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.

38 – Gerenciar, desenvolver, e assegurar sistema de gestão de acervos, garantido a divulgação de informações de interesse público e considerando a necessidade:

a) da gestão informatizada dos dados do acervo;

b) da publicação dos dados no website da instituição;

c) da necessidade de interoperabilidade dos dados para fins de possíveis portabilidades e/ou compartilhamentos dos dados com vistas à execução de políticas públicas;

d) da segurança digital com base na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei n° 13.709, de 14 de agosto de 2018;

e) do acesso às informações do patrimônio cultural, com base na Lei de Acesso a Informação, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

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 – 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 QUARTO – 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 ao contido no artigo 3º, inciso I, alínea "d", item 3 do Decreto nº 64.056/2018, que determina a divulgação da remuneração bruta e individual mensal dos cargos pagos com recursos do contrato de gestão, de todos os seus empregados e diretores.

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 da Secretária 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 quadrimestrais e anuais referentes ao cumprimento das atividades descritas no "Anexo I – Plano Estratégico de Atuação"; das metas estabelecidas no "Anexo II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações" e no "Anexo III – Planilha Orçamentária" e dos compromissos descritos no "Anexo IV – Obrigações de Rotina e 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.

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO – a CONTRATADA, sempre que for demandada 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO – o eventual pagamento das verbas condenatórias por parte da CONTRATANTE na hipótese citada no Parágrafo Primeiro ensejará o ajuizamento de regresso em face da organização social responsável pela gestão do equipamento cultural à época dos fatos, desde que devidamente constatado dolo, culpa ou má gestão desta organização social.

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 quadrimestrais 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 à Secretária da Cultura, Economia e Indústria Criativas, à SEFAZ, ao TCE 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, 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 quadrimestrais de atividades e relatórios conclusivos anuais para encaminhamento à Secretária da Cultura, Economia e Indústria Criativas, 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 **56 meses**, a contar de **01/05/2024 a 31/12/2028**, de acordo com a conveniência e concordância das partes, podendo ser prorrogado conforme previsto na alínea "e", do artigo 3º, do Decreto 64.056/2018.

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 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$ 62.557.378,00 (sessenta e dois milhões, quinhentos e cinquenta e sete mil, trezentos e setenta e oito 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 ao mínimo de **11,90% do valor repassado** no primeiro ano pela CONTRATANTE (conforme Resolução SCEIC n° 02/2024 de 15 de fevereiro de 2024), 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.

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

a. Captação de recursos provenientes de receitas operacionais e/ou receitas diversas acima do montante previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula, em tempo hábil para a execução das metas, cabendo à CONTRATADA a análise de viabilidade quanto a essa execução.

b. Otimização, por parte da CONTRATADA, dos recursos repassados e/ou captados até os valores previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula.

c. Repasse adicional de recursos por parte da CONTRATANTE, em razão do que as metas deixarão de ser condicionadas, por aditamento do CONTRATO DE GESTÃO.

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

a. Conta de recursos de repasse: para movimentação e aplicação dos recursos financeiros repassados pela CONTRATADA, com a finalidade de viabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO.

b. Conta de recursos de reserva e provisões: para aplicação de **6%** do total de recursos financeiros repassados pelo Estado, incidente sobre as parcelas do exercício 2024 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 Plano de Trabalho, composta de **0,8%** do valor global repassado pela **CONTRATANTE**, sendo composta a cada parcela repassada pela **CONTRATANTE**, observados os preceitos do artigo 5º, inciso VI, alínea "g" do Decreto Estadual nº 43.493/1998. 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 da Secretária da Cultura, Economia e Indústria Criativas, 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 pela Secretária da Cultura, Economia e Indústria Criativas 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 quadrimestral 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", após o pagamento dos custos de desmobilização, eventuais despesas de encerramento ou liquidação das contingências, 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 XXX – C/C nº XXXX

2. Conta de Reserva: Banco do Brasil – Agência nº XXXX – C/C nº XXXX

3. Conta de Contingência: Banco do Brasil – Agência nº XXXX – C/C nº XXXX

4. Conta de Recursos Operacionais e Captados: Banco do Brasil – Agência nº XXXX – C/C nº XXXX

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 manutenção e movimentação de recursos em conta corrente exclusiva do projeto cultural incentivado. As informações relacionadas a esses projetos, recursos e contas deverão ser devidamente comunicadas nos relatórios de prestação de contas previstos nos itens 25 e 26 da Cláusula Segunda.

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

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

CLÁUSULA OITAVA

SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de **2024**, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de **R$ 8.543.272,00** (oito milhões, quinhentos e quarenta e três mil, duzentos e setenta e dois reais), mediante a liberação de **8 (oito) parcelas**, de acordo com o "Anexo V – Cronograma de Desembolso".

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O valor de R$ XXX.XXX (XXXXXX), referente ao saldo remanescente das contas do Contrato de Gestão nº 05/2018, a ser transferido na assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, será abatido da 1º parcela do repasse do exercício 2024.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O montante de **R$ 8.543.272,00** (oito milhões, quinhentos e quarenta e três mil, duzentos e setenta e dois reais)**,** que onerará a rubrica 13.392.1222.5469, no item 33.50.85-01 no exercício de 2024, será repassado na seguinte conformidade:

1 – 90% do valor previsto no "caput", correspondentes a **R$ 7.688.944,80** (sete milhões, seiscentos e oitenta e oito mil, novecentos e quarenta e quatro reais e oitenta centavos) serão repassados através de 8 (oito) parcelas, conforme Anexo V.

2 – 10% do valor previsto no "caput", correspondentes a **R$ 854.327,20** (oitocentos e cinquenta e quatro mil, trezentos e vinte e sete reais e vinte centavos), serão repassados através de 8 (oito) 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 quadrimestralmente pela Unidade Gestora, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no mês 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 DEZ

DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

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

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

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na hipótese de haver saldo remanescente ou excedente financeiro gerado ao longo da execução contratual resultante dos repasses feitos pelo Estado, esse saldo ou excedente deverá ser restituído à CONTRATANTE quando do encerramento contratual, salvo nos casos em que a mesma Organização Social seja selecionada por meio de Convocação Pública nos termos da Lei 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.

PARÁGRAFO SEXTO – Caso o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO seja novamente submetido à convocação pública, os recursos de reserva de contingência a que se refere à cláusula sétima, parágrafo sétimo, alínea "c" poderão, mediante autorização da Secretária da Cultura, Economia e Indústria Criativas, 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 da Secretária da Cultura, Economia e Indústria Criativas 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:

a. os recursos financeiros constantes da conta de contingência deverão ser transferidos para a conta de contingência do novo Contrato de Gestão, no primeiro dia útil de sua vigência, devendo ser somados ao percentual previsto para essa finalidade;

b. a CONTRATADA deverá fornecer todas as informações administrativas / financeiras e operacionais necessárias à gestão pela Organização Social vencedora de futura convocação pública, incluindo quadro de empregados, no prazo máximo de 30 (trinta dias), contados da data do término do presente Contrato, caso outro prazo não tenha sido estabelecido em comunicação própria e caso não seja a própria CONTRATADA a vencedora de futura convocação pública.

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

PÁRAGRAFO 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.

CLÁUSULA ONZE

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 DE 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 DOZE

DAS PENALIDADES

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

I - Advertência;

II - Multa

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

IV - Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou CONTRATO DE GESTÃO com a CONTRATANTE, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização social ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III;

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, Economia e Indústria Criativas.

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 cláusula à referida medida, a entidade poderá requerer nova qualificação como organização social de cultura, nos termos da legislação aplicável.

CLÁUSULA TREZE

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, Economia e Indústria Criativas, 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 contratos simultâneos, deverão ser equacionados, 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 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.

CLÁUSULA QUATORZE

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, XX de XXXX de 2024.

MARILIA MARTON

Titular da Pasta

SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS

XXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXX

Testemunhas:

Nome: XXXXXXXXXXXX

RG: XXXXX

Nome: XXXXX

RG: XXXXX

ANEXOS DO CONTRATO DE GESTÃO

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

→ Considerando que os anexos I a III do Contrato de Gestão são os mesmos documentos de referência para elaboração da proposta técnica e orçamentária que constitui a parte 4 deste Termo de Referência, os mesmos foram mantidos apenas na parte 4, para melhor organização e otimização da documentação apresentada.
→ Os anexos I a III do contrato de gestão poderão ser objeto de negociação com a OS selecionada a partir da proposta apresentada na referida parte 4 deste Termo de Referência, a bem do interesse público.
→ Os anexos IV a VII são minutas referenciais e serão apresentados a seguir.

MINUTA DO ANEXO I - 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 – PLANO ORÇAMENTÁRIO

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

MINUTA DO ANEXO IV - 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.

COMPROMISSOS DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS – UFC*

Descrição	Comprovação	Periodicidade
EIXO 1 – OFICINAS NO INTERIOR, LITORAL E CAPITAL	Informar as oficinas realizadas, com ementa, número do público, modalidade (presencial, virtual ou híbrida), localização/município, se presencial, quantidade de participantes.	Mensal
	Informar as parcerias realizadas	Mensal
EIXO 2 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE DIFUSÃO	Informar as atividades realizadas, tipo, com ementa, número do público, modalidade (presencial, virtual ou híbrida), localização, se presencial, quantidade de participantes.	Mensal
	Informar as parcerias realizadas	Mensal
EIXO 3 – DIAGNÓSTICO DA DEMANDA DE OFICINAS E CURSOS	Informar metodologia utilizada e os resultados parciais e finais do diagnóstico.	Quadrimestral
EIXO 4 – QUALIFICAÇÃO EM ARTES: TEATRO E DANÇA	Informar os nomes dos grupos atendidos (se presencial ou virtual), suas cidades, especificidades e orientações/atividades realizadas (em resumo).	Quadrimestral
EIXO 5 – FINANCIAMENTO E FOMENTO	Informar as captações de recursos realizadas para o desenvolvimento do contrato de gestão	Quadrimestral
EIXO 6 – PESQUISA DE PERFIL E QUALIDADE	Informar os resultados das pesquisas realizadas nas oficinas para	Quadrimestral

DOS SERVIÇOS PRESTADOS	o desenvolvimento do contrato de gestão	
EIXO 7 – METAS CONDICIONADAS	Informar a quantidade de atividades condicionadas realizadas no âmbito do contrato de gestão e de parcerias realizadas	Mensal

a Unidade Gestora poderá a qualquer momento solicitar outras informações técnicas a serem entregues pela Organização Social nos períodos solicitados.

COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

Dados mensais:

- Matriz Parametrizada de Ações – MaPA
- Planilha Orçamentária – PO
- Planilha de municípios

Observação: Essas planilhas poderão ser substituídas pelo Sistema de Monitoramento e Avaliação da Cultura (SMAC), quando implementado na sua integralidade.

Apenas no 2º Relatório Quadrimestral do 1º Ano do Contrato de Gestão (quando a OS não tiver apresentado os documentos citados na Convocação Pública ou caso eles não tenham sido aprovados):

- Projeto Político Pedagógico atualizado;
- Manual de Recursos Humanos;
- Plano de Comunicação do objeto cultural;
- Manual de Normas e Procedimentos de Segurança;
- Plano de Salvaguarda e Contingência.

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

Anexos do Relatório Quadrimestral:

- Relatório Gerencial de Acompanhamento da Execução Orçamentária - Previsto x Realizado (modelo da UM/SCEIC);
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (modelo da UM/SCEIC));
- Relatório de Captação de Recursos (modelo da UM/SCEIC);
- 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 quadrimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação).*
- 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;
- Informar todas as ações realizadas a fim de promover as Oficinas Culturais e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura – SICOM;
- Pesquisa sobre o Perfil de Público e qualidade dos serviços prestados no período.

Relatório Anual de Atividades: deve conter as informações referentes ao 3º quadrimestre 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 SCEIC):

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);
- 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;
- Pesquisa sobre o Perfil de Público e qualidade dos serviços prestados no período do 3º quadrimestre;
- Informar ações implementadas em relação à acessibilidade comunicacional para pessoas com deficiências;
- Relação de convênios e parcerias firmadas compiladas do ano, nacionais e internacionais;

Anexos Administrativos do Relatório Anual:

- Perfil dos profissionais da área de manutenção, conservação e segurança;
- Relatório Gerencial de Orçamento Previsto x Realizado (modelo da UM/SCEIC);
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (modelo da UM/SCEIC);
- Relatório Analítico de Recursos Humanos (modelo da UM/SCEIC);

- 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 da UM/SCEIC);
- Relatório de gastos mensais com água, energia elétrica, gás, telefone e *internet* (modelo da UM/SCEIC);
- 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);
- Certidão dos membros do Conselho Administrativo e Fiscal com as datas de início e término dos mandatos e as datas das reuniões de nomeação;
- 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;
- Projeto Político Pedagógico.

MINUTA DO ANEXO V - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Valor total do Contrato Gestão: **R$ xxxxx (xxxx).**

A Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas se compromete a repassar à Organização Social _____, o montante de **R$ $ xxxxx (xxxx)** para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste Contrato de Gestão, entre o período de 1º de maio de 2024 a 31 de dezembro de 2028, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

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

ANO 2024				
Parcelas	**Datas**	**Parte Fixa em R$ 90%**	**Parte Variável em R$ 10%**	**Valor Total R$ 100%**
1ª Parcela	Até 20/05			
2ª Parcela	Até 20/05			
3ª Parcela	Até 20/06			
4ª Parcela	Até 20/07			
5ª Parcela	Até 20/08			
6ª Parcela	Até 20/09			
7ª Parcela	Até 20/10			
8ª Parcela	Até 20/11			
9ª Parcela	Até 20/12			
Total				

* saldo remanescente das contas do Contrato de Gestão nº 05/2018.

ANO 2025				
Parcelas	**Datas**	**Parte Fixa em R$ 90%**	**Parte Variável em R$ 10%**	**Valor Total R$ 100%**

1ª Parcela	Até 20/01			
2ª Parcela	Até 20/02			
3ª Parcela	Até 20/03			
4ª Parcela	Até 20/04			
5ª Parcela	Até 20/05			
6ª Parcela	Até 20/06			
7ª Parcela	Até 20/07			
8ª Parcela	Até 20/08			
9ª Parcela	Até 20/09			
10ª Parcela	Até 20/10			
11ª Parcela	Até 20/11			
12ª Parcela	Até 20/12			
Total				

ANO 2026				
Parcelas	**Datas**	**Parte Fixa em R$ 90%**	**Parte Variável em R$ 10%**	**Valor Total R$ 100%**
1ª Parcela	Até 20/01			
2ª Parcela	Até 20/02			
3ª Parcela	Até 20/03			
4ª Parcela	Até 20/04			
5ª Parcela	Até 20/05			
6ª Parcela	Até 20/06			
7ª Parcela	Até 20/07			
8ª Parcela	Até 20/08			
9ª Parcela	Até 20/09			
10ª Parcela	Até 20/10			
11ª Parcela	Até 20/11			
12ª Parcela	Até 20/12			
Total				

ANO 2027				
Parcelas	**Datas**	**Parte Fixa em R$ 90%**	**Parte Variável em R$ 10%**	**Valor Total R$ 100%**
1ª Parcela	Até 20/01			
2ª Parcela	Até 20/02			
3ª Parcela	Até 20/03			
4ª Parcela	Até 20/04			
5ª Parcela	Até 20/05			
6ª Parcela	Até 20/06			

7ª Parcela	Até 20/07			
8ª Parcela	Até 20/08			
9ª Parcela	Até 20/09			
10ª Parcela	Até 20/10			
11ª Parcela	Até 20/11			
12ª Parcela	Até 20/12			
Total				

ANO 2028				
Parcelas	**Datas**	**Parte Fixa em R$ 90%**	**Parte Variável em R$ 10%**	**Valor Total R$ 100%**
1ª Parcela	Até 20/01			
2ª Parcela	Até 20/02			
3ª Parcela	Até 20/03			
4ª Parcela	Até 20/04			
5ª Parcela	Até 20/05			
6ª Parcela	Até 20/06			
7ª Parcela	Até 20/07			
8ª Parcela	Até 20/08			
9ª Parcela	Até 20/09			
10ª Parcela	Até 20/10			
11ª Parcela	Até 20/11			
12ª Parcela	Até 20/12			
Total				

MINUTA DO ANEXO VI - TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS

Em [dia] de [mês] de [ano], compareceram à Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas 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, Economia e Indústria Criativas 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 patrimoniação].

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 n° ___/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, Economia e Indústria Criativas, 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 apossem 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, Economia e Indústria Criativas, 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, Economia e Indústria Criativas;

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 n° ___/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.

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 20xx

_____

[nome completo do representante da **PERMITENTE**]

PERMITENTE

_____

[nome completo do representante da **PERMISSIONÁRIA**]

PERMISSIONÁRIA

_____ _____

Testemunha1: ***Nome completo*** **Testemunha2:** ***Nome completo***

RG.nº _____ ***RG. nº*** _____

MINUTA DO ANEXO VII – 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, Economia e Indústria Criativas 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 m^2 (quatro mil, seiscentos e cinquenta metros quadrados) e área construída de 3.731m^2 (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 n° [___/ 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, Economia e Indústria Criativas nos termos da legislação em vigor;

CLÁUSULA SEGUNDA

DAS OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII – apresentar quadrimestralmente 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 quadrimestralmente o número de eventos gratuitos e onerosos realizados, bem como indicar a receita obtida a partir da utilização dos espaços de acordo com os itens I e II acima.

CLÁUSULA QUARTA

DA REVOGAÇÃO DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO

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

CLÁUSULA QUINTA

DO PRAZO DE VIGÊNCIA

A presente Permissão de Uso é concedida pelo mesmo prazo do referido CONTRATO DE GESTÃO, a saber, de 1º de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2028, 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 n° [__/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 omisso, ela poderá ser revogada por aplicação das disposições da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

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

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

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

São Paulo, ___ de _____ de 20__.

_____

PERMITENTE

_____

PERMISSIONÁRIA

_____ _____

Testemunha1: [*Nome completo]* Testemunha2: [Nome completo]

MINUTA DO ANEXO VIII – RESOLUÇÃO QUE DISPÕE SOBRE AS PENALIDADES

RESOLUÇÃO SC 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, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo.

A Secretária da Cultura, Economia e Indústria Criativas, 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 8.666/93 e os artigos 79, 80 e 81 da Lei Estadual 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 8.666/93 e art. 79 da Lei Estadual 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;

II - no artigo 86 da Lei Federal 8.666/93 e artigo 80 da Lei Estadual 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, Economia e Indústria Criativas 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 8.666/93 e no artigo 81 da Lei Federal 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, Economia e Indústria Criativas, ainda que a atividade ou evento não utilize recursos públicos.

§ 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 19/07/2005, 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 05 (cinco) dias úteis.

§ 4º - Da decisão caberá recurso, no prazo de 05 (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.

§ 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 Divida 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 8.666/93 e Lei Estadual 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.

Art. 14 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aplicação.

PARTE 3: ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

Sumário da Parte 3

PARTE 3: ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA 73

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA 74

ANEXO I – PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO 2024-2028 74

1. Desenvolvimento dos Eixos de Atuação (Programas Técnicos / Finalísticos) 75

2. Atividades administrativas relacionadas à área meio 75

ANEXO II – PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES – 2024-2028 77

ANEXO III – PLANO ORÇAMENTÁRIO 82

Orientações Gerais para Elaboração do Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas 93

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

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

Com base nas premissas gerais indicadas neste Termo de Referência e tendo em vista que a duração do Contrato de Gestão para este programa será de 4 (quatro) anos e 8 (oito) meses, as Organizações Sociais de Cultura interessadas em atender a esta Convocação Pública deverão apresentar a esta Secretaria o seu Plano estratégico de atuação 2024-2028, o Plano de trabalho: ações e mensurações – 2024, os Planos de trabalhos anuais preliminares 2025-2028 e a Proposta orçamentária 2024-2028.

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

ANEXO I – PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO 2024-2028

As Organizações Sociais interessadas deverão elaborar um documento norteador da execução dos planos de trabalho, intitulado “Plano estratégico de atuação 2024-2028” contendo em sua proposta a materialização das diretrizes apresentada nas Premissas de Termo de Referência que compõem este Termo – 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 no objeto cultural.

O **objetivo geral** traz a motivação central do Contrato de Gestão, que envolve a gestão do objeto cultural indicado, em parceria com a SCEIC 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 SCEIC. As atividades previstas poderão ser detalhadas até o quadrimestre 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 SCEIC no Contrato de Gestão e em seus anexos, estará sujeita às penalidades cabíveis.

Neste sentido, a Estratégia de Ação deverá apresentar:

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

As atividades técnicas materializam a razão de existir dos equipamentos, programas e grupos artísticos vinculados à SCEIC, que traduzem as ações finalísticas a serem executadas. A política das Oficinas Culturais deve ter como eixo principal a execução de atividades com excelência, em consonância com a política de formação desta pasta e legislação vigente.

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, seguindo as premissas deste Termo de Referência.

Espera-se que o novo Contrato de Gestão permita a estruturação de um planejamento viável de ações que promovam a melhoria do trabalho que já vem sendo desenvolvido nas **Oficinas**, renovando-se conforme a missão, visão e valores da SCEIC. Este planejamento deve prever a discussão conjunta e continuada entre a Secretaria, a Organização Social e a sociedade sobre o funcionamento das **Oficinas**, com aprofundamento nas questões relacionadas às suas políticas, incluindo as estratégias que permitam ampliar a oferta e a qualificação da programação cultural e formativa oferecida. Nessa perspectiva, a nova proposta deverá prever a realização de todas as atividades propostas com ampla divulgação das ações.

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

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

2. Atividades administrativas relacionadas à área meio.

2.1 Manutenção Predial, Segurança e Salvaguarda

Dada a importância estratégica da adequada preservação das edificações do Estado ou utilizadas pelos Programas do Estado, a OS deverá indicar, em linhas gerais, sua proposta de estruturação de rotinas para manutenção e segurança, correspondente aos planos de: a) Manutenção Predial e Conservação Preventiva; b) Segurança, Salvaguarda e Contingência; bem como o c) Manual de Normas e Procedimentos de Segurança. As ações previstas deverão 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 SCEIC, mas também constituir canais de relacionamento alternativo com os vários grupos, como as redes sociais, por exemplo.

A gestão das **Oficinas** 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 objeto cultural e a atração de diferentes setores da sociedade e agentes sociais.

Nessa direção, a realização de ações de relações públicas e de desenvolvimento institucional, inclusive por meio da elaboração de programas e projetos relacionados a amigos, patronos, patrocinadores e formadores de opinião deverá ser considerada em suas atividades periódicas, reforçando a imagem das **Oficinas** e dos 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, conforme Manual de Comunicação do Estado de São Paulo e orientações específicas da SCEIC. 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 SCEIC produz, realiza e/ou apoia e também de consolidar a plataforma colaborativa SP Estado da Cultura, a organização social gestora das Oficinas deverá atualizar mensalmente sua programação no portal da Agenda Cultural.

2.3. Financiamento e Fomento

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

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

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

2.4. Gestão Administrativa, Transparência, Governança e Economicidade

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

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

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

2.5. Monitoramento e Avaliação dos Resultados

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

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

ANEXO II – PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES – 2024-2028

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 o objeto 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.

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 quadrimestre 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 SCEIC com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja definida. Caso alguma Organização Social realize, em equipamento do Estado sob sua gestão, atividade de programação que não esteja de acordo com a política aprovada pela Secretaria no Contrato de Gestão e em seus anexos, estará sujeita às penalidades cabíveis".*

Quadro Anual de Ações e Mensurações

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

A construção das Ações e Mensurações componentes da "Proposta Técnica" segue a Matriz Parametrizada de Ações – MaPA, disponível no portal da Transparência na Cultura, em: <http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/documentos-de-referencia/>.
A MaPA é o vocabulário convergente atualmente adotado pela Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas, 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 contrato de gestão com esta Secretaria, utilizarão o SMAC, assim que lançado, conforme orientação SCEIC.

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

Orientações específicas para preenchimento do Quadro de Ações e Mensurações

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

→ O Quadro de Ações e Mensurações de 2024 deverá ser preenchido e detalhado por quadrimestre, seguindo o modelo apresentado na **parte 4: modelo de proposta técnica e orçamentária**.

→ O Quadro de Ações e Mensurações de 2025-2028 poderá ser preenchido em versão preliminar, o que significa que, em lugar das metas quadrimestrais, 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 quadrimestres, 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 quadrimestrais e anuais.

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

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

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

Quadro Resumo do Plano de Trabalho

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

Anexo Descritivo da Programação Cultural Anual

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

Devido à necessidade de negociação antecipada e planejamento prévio das ações que envolvem convites e parcerias de médio prazo, além de preservar a continuidade do amplo programa que envolve a gestão das **Oficinas**, as ações previstas para 2024, devem incluir aquelas planejadas e negociadas pela Organização Social responsável pelo contrato anterior. Caso exista alguma dúvida em relação aos compromissos já assumidos pelas atuais administrações, encaminhar email para <ufc@cultura.sp.gov.br>.

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

Quadro de Avaliação dos Resultados

Cada "Plano de Trabalho" anual contém um "Quadro de Avaliação dos Resultados" elaborado pela Unidade de Formação Cultural, que exibe 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 SCEIC 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 2024-2028

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

A OS selecionada alimentará as informações definidas na "Planilha Orçamentária" no Sistema de Monitoramento e Avaliação da Cultura (SMAC), assim que lançado o sistema, 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);
- 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 do Plano Orçamentário referencial deverá prever a seguinte estrutura:

ANEXO III – PLANO ORÇAMENTÁRIO

Nome	Conta	Descrição
I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO		Grupo de informações sobre os valores provenientes do Estado ou atrelados ao CG
1	**Recursos Líquidos para o Contato de Gestão**	Valor disponível para custear o Plano de Trabalho. É o 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 Ilíquido 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 Reserva	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 Contingência	Valores revertidos dos Recursos apresentados no item 1.2.3. Expressar em valores positivos.
1.2.5	Constituição de outras reservas (especificar)	Valor destinado à constituição de reserva - outros. Especificar no momento da constituição. Expressar em valores negativos.
1.2.6	Reversão de outras reservas (especificar)	Valores revertidos dos recursos apresentados no item 1.2.5. Expressar em valores positivos.
1.3	Outras Receitas	Outros valores vinculados ao contrato de gestão distintos do repasse do exercício.
1.3.1	Saldos anteriores para a utilização no exercício	Recursos de exercícios anteriores que irão compor orçamento do exercício em tela.
2	**Recursos de Investimento do Contrato de Gestão**	Valores repassados pela SCEIC específicos para custear investimentos.
2.1	Investimento do CG	Valores repassados pela SCEIC específicos para custear investimentos.
3	**Recursos de Captação**	Valor referente a captação de recursos realizada pela OS.
3.1	Recurso de Captação Voltado a Custeio	Valor de captação destinado à 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 em uma linha.
3.1.3	Trabalho Voluntário	Recursos de captação não financeira com voluntariado. Lançar no realizado apenas valores contabilizados.
3.1.4	Parcerias	Recursos de captação não financeira com 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 CG ou objeto cultural existente no CG.
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, cafés, 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	Valores de receita contabilizadas com recursos que não envolvem fluxo financeiro.
4.2.4	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 piano de Trabalho. Deve 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 CG.
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.
6.1	Subtotal Despesas	Somatório das despesas realizadas.
6.1.1	Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios	Somatório das despesas com recursos humanos, contempla salários, encargos e benefícios de todos os empregados.
6.1.1.1	Diretoria	Despesas com diretoria.
6.1.1.1.1	Área Meio	Despesas de recursos humanos, específicas com diretoria da área meio.

6.1.1.1.2	Área Fim	Despesas de recursos humanos, específicas com diretoria da área fim.
6.1.1.2	Demais Funcionários	Despesas de recursos humanos, especificas de funcionários que não sejam de diretoria.
6.1.1.2.1	Área Meio	Despesas de recursos humanos, específicas de funcionários que não sejam de diretoria e pertençam a área meio.
6.1.1.2.2	Área Fim	Despesas de recursos humanos, específicas de funcionários que não sejam de diretoria e pertençam a área fim.
6.1.1.3	Estagiários	Despesas de recursos humanos, específicas com estagiários.
6.1.1.3.1	Área Meio	Despesas de recursos humanos, específicas com estagiários que pertençam a área meio.
6.1.1.3.2	Área Fim	Despesas de recursos humanos, específicas com estagiários que pertençam a área fim.
6.1.1.4	Aprendizes	Despesas de recursos humanos, específicas com aprendizes.
6.1.1.4.1	Área Meio	Despesas de recursos humanos, específicas com aprendizes que pertençam a área meio.
6.1.1.4.2	Área Fim	Despesas de recursos humanos, específicas com aprendizes que pertençam a área fim.
6.1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	Somatório das despesas com prestadores de serviço
6.1.2.1	Limpeza	Despesas com prestadores de serviços na área de Limpeza.
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	Despesas com prestadores de serviços na área de Vigilância / portaria / segurança.

6.1.2.3	Jurídica	Despesas com prestadores de serviços na área Jurídica.
6.1.2.4	Informática	Despesas com prestadores de serviços na área de Informática.
6.1.2.5	Administrativa / RH	Despesas com prestadores de serviços na área de Administrativo/RH.
6.1.2.6	Contábil	Despesas com prestadores de serviços na área Contábil.
6.1.2.7	Auditoria	Despesas com prestadores de serviços na área de Auditoria.
6.1.2.8	Outras Despesas (especificar)	Despesas com prestadores de serviço. Descrever cada item que está contemplado.
6.1.3	Custos Administrativos e Institucionais	Somatório dos custos administrativos e institucionais.
6.1.3.1	Locação de imóveis	Custos com locação de imóveis.
6.1.3.2	Utilidades públicas	Despesas com utilidades públicas, tais como água, luz. Telefone e gás.
6.1.3.2.1	Água	Despesa com consumo de água.
6.1.3.2.2	Energia elétrica	Despesa com consumo de energia.
6.1.3.2.3	Gás	Despesa com consumo de gás.
6.1.3.2.4	Internet	Despesa com consumo de internet.
6.1.3.2.5	Telefonia	Despesa com consumo de telefones fixos e celulares.
6.1.3.2.6	Outros (descrever)	Especificar a que se refere cada subitem.

6.1.3.3	Uniformes e EPIs	Despesas com uniformes e equipamentos de proteção individual.
6.1.3.4	Viagens e Estadias	Despesas com viagens e estadias.
6.1.3.5	Material de consumo, escritório e limpeza	Despesas com material de consumo, escritório e limpeza.
6.1.3.6	Despesas tributárias e financeiras	Despesas tributárias e financeiras.
6.1.3.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy etc.)	Ao cadastrar despesas diversas, especificar a que se refere cada nova rubrica.
6.1.3.8	Treinamento de Funcionários	Despesa com treinamento de pessoal.
6.1.3.9	Prevenção Covid-19	Despesa com prevenção da Covid-19.
6.1.3.10	Outras Despesas (especificar)	Especificar a que se refere cada subitem.
6.1.4	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	Despesas do programa de edificações.
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.
6.1.4.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	Despesas com Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB.
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos	Despesas com equipamentos / implementos.
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio etc.)	Despesas com Seguros.
6.1.4.5	Outras Despesas (especificar)	Ao cadastrar outras despesas, especificar a que se refere cada rubrica.
6.1.5	Programa de Trabalho da Área Fim detalhado	Despesas diretamente relacionadas ao plano de trabalho - área fim.

6.1.5.1	Programa de Trabalho da Área Fim detalhado	Despesas diretamente relacionadas ao plano de trabalho - área fim.
6.1.5.2	Programa de Trabalho da Área Fim detalhado	Despesas diretamente relacionadas ao plano de trabalho - área fim.
6.1.5.3	Programa de Trabalho da Área Fim detalhado	Despesas diretamente relacionadas ao plano de trabalho - área fim.
6.1.5.4	Programa de Trabalho da Área Fim detalhado	Despesas diretamente relacionadas ao plano de trabalho - área fim.
6.1.5.5	Programa de Trabalho da Área Fim detalhado	Despesas diretamente relacionadas ao plano de trabalho - área fim.
6.1.5.6	Programa de Trabalho da Área Fim detalhado	Despesas diretamente relacionadas ao plano de trabalho - área fim.
6.1.5.7	Programa de Trabalho da Área Fim detalhado	Despesas diretamente relacionadas ao plano de trabalho - área fim.
6.1.6	Comunicação e Imprensa	Despesas de comunicação e imprensa.
6.1.6.1	Plano de Comunicação e Site	Despesas com o Plano de Comunicação e Site
6.1.6.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	Despesas com os projetos gráficos e materiais de comunicação
6.1.6.3	Publicações	Despesas com publicações
6.1.6.4	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	Despesas com assessoria de imprensa e custos de publicidade
6.1.6.5	Outros (especificar)	Despesas diretamente relacionadas ao Programa de Comunicação e Imprensa.

6.2	Depreciação/Amortização/Exaustão/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 o previsto.
6.2.1	Depreciação	Despesa com depreciação.
6.2.2	Amortização	Despesa com amortização.
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)	
7	**Superavit/Deficit do exercício**	Resultado do exercício a partir das receitas apropriadas (grupo 4) e das despesas totais (grupo 6).
III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO		Investimentos e aquisições não circulantes efetuadas ao longo do exercício com recursos de repasse ou outros relativos ao CG.
8	**Investimentos com recursos vinculados ao Contrato de Gestão**	Somatório das aquisições não circulantes efetuadas com recursos vinculados ao CG ou Termos de Aditamento, distribuídas nos subitens do grupo 8.
8.1	Equipamentos de informática	Aquisição de equipamentos de informática (hardware) com recursos vinculados ao CG.
8.2	Moveis e utensílios	Aquisição de móveis e utensílios com recursos vinculados ao CG.
8.3	Máquinas e equipamentos	Aquisição de máquinas e equipamentos com recursos vinculados ao CG.
8.4	Software	Aquisição de softwares com recursos vinculados ao CG.

8.5	Benfeitorias	Benfeitorias com recursos vinculados ao CG.
8.6	Aquisição de acervo	Aquisição de acervo com recursos vinculados ao CG.
8.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	Ao cadastrar, criar subitens especificando a que refere.
9	**Recursos públicos específicos para investimentos no Contrato de Gestão**	Aquisições não circulantes efetuadas com recursos com destinação específica prevista no CG ou Termos de Aditamento, distribuídas nos subitens do grupo 9.
9.1	Equipamentos de informática	Aquisição de equipamentos de informática (hardware) com recursos públicos específicos para investimento.
9.2	Moveis e utensílios	Aquisição de móveis e utensílios com recursos públicos específicos para investimento.
9.3	Máquinas e equipamentos	Aquisição de máquinas e equipamentos com recursos públicos específicos para investimento.
9.4	Software	Aquisição de software com recursos públicos específicos para investimento.
9.5	Benfeitorias	Benfeitorias com uso de recursos públicos específicos para investimento.
9.6	Aquisição de acervo	Aquisição de acervo com recursos públicos específicos para investimento.
9.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	Ao cadastrar, criar subitens especificando a que refere.
10	**Investimentos com recursos incentivados**	Aquisições não circulantes efetuadas com recursos incentivados, distribuídas nos subitens do grupo 10.
10.1	Equipamentos de informática	Aquisição de equipamentos de informática (hardware) com recursos incentivados.

10.2	Moveis e utensílios	Aquisição de móveis e utensílios com recursos incentivados.
10.3	Máquinas e equipamentos	Aquisição de máquinas e equipamentos com recursos incentivados.
10.4	Software	Aquisição de software com recursos incentivados.
10.5	Benfeitorias	Benfeitorias com uso de recursos incentivados.
10.6	Aquisição de acervo	Aquisição de acervo com recursos incentivados.
10.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	Ao cadastrar, criar subitens especificando a que refere.
IV - PROJETOS A EXECUTAR E SALDOS DE RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO		
11	**Saldo Projetos a Executar (contábil)**	
11.1	Repasse	Saldo (ou valor não utilizado) do repasse recebido no exercício.
11.2	Reserva	Saldo (ou valor não utilizado) da Conta de Reserva no exercício.
11.3	Contingência	Saldo (ou valor não utilizado) da Conta de Contingência no exercício.
11.4	Outros (especificar)	
12	**Recursos incentivados - saldo a ser executado**	Saldo (ou valor não utilizado) dos recursos captados no exercício.
12.1	Recursos captados	Recursos captados no exercício
12.2	Receita apropriada do recurso captado	Receita apropriada dos recursos captados no exercício

12.3	Despesa realizada do recurso captado	Despesa realizada com o recurso captado do exercício
13	**Outras informações (saldos bancários)**	
13.1	Conta de Repasse do Contrato de Gestão	Saldo da Conta de Repasse do CG ao final do exercício.
13.2	Conta de Captação Operacional	Saldo da Conta de Captação ao final do exercício.
13.3	Conta de Projetos Incentivados	Saldo da conta de Projetos Incentivados do CG ao final do exercício.
13.4	Conta de Recurso de Reserva	Saldo da Conta de Recursos de Reserva ao final do exercício.
13.5	Conta de Recurso de Contingência	Saldo da Conta de Recursos de Contingência ao final do exercício.
13.6	Demais Saldos (especificar)	Saldo demais contas

Orientações Gerais para Elaboração do Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas

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

a) explicitação dos parâmetros de mercado adotados (tais como: pesquisas salariais; cotações de fornecedores; comparativo com outras instituições afins e outros) para referenciar os principais valores previstos na Planilha Orçamentária;
b) proposta de percentual captação de recursos **não inferior a 11,90%** ao repasse do exercício e crescente ao longo do Contrato de Gestão e eventual diminuição proporcional do repasse público ao longo do Contrato de Gestão;
c) no caso de a OS ser gestora de outro contrato de gestão, proposta de redução de despesas com área-meio, indicando os valores nominais e percentuais;
d) proposta de percentual para composição da conta de contingência, **não inferior a 0,8%** do valor global;
e) proposta de percentual para composição do fundo de reserva, **não inferior a 6%** do valor das parcelas de 2024 (primeiro ano de contrato);

f) proposta de percentual anual de despesas com salários de dirigentes e funcionários, **não superiores a 5%** do total anual de despesas previstas no "Plano de Trabalho" **para remuneração de dirigentes e 85%** do total anual de despesas previstas no "Plano de Trabalho" **para remuneração dos demais empregados;**

g) "Quadro - Resumo Orçamentário", contendo para todos os anos do Contrato de Gestão:

- total de despesas com RH: R$ _____
- número total de dirigentes previstos: _____
- percentual de despesas de remuneração de dirigentes em relação ao repasse: __%
- número total de funcionários celetistas previstos (excetuando dirigentes): __
- percentual de despesas com salários dos demais funcionários em relação ao repasse: __%
- percentual do repasse alocado na área-fim: __%
- percentual do repasse alocado na área-meio: __%

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

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

Sumário da Parte 4

PARTE 4*:* MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA A SER APRESENTADA 95

MINUTA REFERENCIAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA 96

Capa 96

Índice da Proposta Orçamentária 96

Proposta Técnica e Orçamentária 96

Proposta Orçamentária Consolidada 2024-2028 115

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM A MINUTA REFERENCIAL DO CONTRATO DE GESTÃO E COM OS ANEXOS IV, V, VI e VII 130

MINUTA REFERENCIAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA

Capa

Convocação Pública – Resolução SCEIC nº 02/2024
Proposta da [Razão Social da OS – Organização Social de Cultura]
para gestão das **Oficinas Culturais**
Envelope n.º 2: Proposta Técnica e Orçamentária

Índice da Proposta Orçamentária

Proposta Técnica e Orçamentária X

Plano Estratégico de Atuação..... X

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 Objeto Cultural OFICINAS CULTURAIS 2024-2028.

Índice do Plano Estratégico de Atuação:

I – Apresentação e Justificativa de Interesse X

II – Objetivo Geral X

III – Operacionalização X

IV – Programa das **Oficinas Culturais** X

Eixo 1 – Oficinas no interior, litoral e capital.....X
Eixo 2 – Atividades complementares de Difusão.....X
Eixo 3 – Diagnóstico da Demanda Oficinas e Cursos.....x
Eixo 4 - Qualificação em Artes: Teatro e Dança.....X
Eixo 5 – Financiamento e Fomento.....X
Eixo 6 – Pesquisa de perfil e qualidade dos serviços prestados.....X
Eixo 7 – Metas condicionadas X

PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO da [Razão Social completa da OS] - Organização Social de Cultura para gestão do OBJETO CULTURAL OFICINAS CULTURAIS no período 2024-2028.

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

III. OPERACIONALIZAÇÃO

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

IV – PROGRAMA DAS OFICINAS CULTURAIS

[Texto da OS]

EIXO 1 – OFICINAS NO INTERIOR, LITORAL E CAPITAL

[Texto da OS]

EIXO 2 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE DIFUSÃO

[Texto da OS]

EIXO 3 – DIAGNÓSTICO DA DEMANDA DE OFICINAS E CURSOS

[Texto da OS]

EIXO 4 – QUALIFICAÇÃO EM ARTES: TEATRO E DANÇA

[Texto da OS]

EIXO 5 - PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO

[Texto da OS]

EIXO 6 – PESQUISA DE PERFIL E QUALIDADE DE SERVIÇOS PRESTADOS

[Texto da OS]

EIXO 7– METAS CONDICIONADAS

[Texto da OS]

V - MANUTENÇÃO PREDIAL, SEGURANÇA E SALVAGUARDA

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

VI - PLANO DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

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

VII - GESTÃO ADMINISTRATIVA, TRANSPARÊNCIA, GOVERNANÇA E ECONOMICIDADE

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

VIII - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

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

PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES da [Razão Social completa da OS] Organização Social de Cultura – para gestão do Objeto Cultural OFICINAS CULTURAIS no período: 2024-2028

Índice do Plano de Trabalho

I - Apresentação do Plano de Trabalho de 2024.....X

II – Quadro de Metas e Mensurações X

1 - Programa das Oficinas Culturais X

Eixo 1 – Oficinas no interior, litoral e capital.....X

Eixo 2 – Atividades complementares de Difusão.....X

Eixo 3 – Diagnóstico da Demanda Oficinas e Cursos.....X

Eixo 4 – Qualificação em Artes: Teatro e Dança.....x

Eixo 5 - Financiamento e Fomento.....X

Eixo 6 – Pesquisa de perfil e qualidade dos 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 Objeto Cultural **Oficinas Culturais** – Parte 1; e as orientações gerais – Parte 3, do presente Termo de Referência.

OS: _____	**OBJETO: "OFICINAS CULTURAIS"**

PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES – 2024

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 quadrimestre 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 SCEIC com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja definida. Caso alguma Organização Social realize, em equipamento do Estado sob sua gestão, atividade de programação que não esteja de acordo com a política aprovada pela Secretaria no Contrato de Gestão e em seus anexos, estará sujeita às penalidades cabíveis".

II - QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES DO OBJETO CULTURAL OFICINAS CULTURAIS – ANO 2024

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]

EIXO 1. OFICINAS NO INTERIOR, LITORAL E CAPITAL						
Nº	**Função/ação**	**Nº**	**Atributo Mensuração**	**Tipo / Mensuração**	**Previsto**	
X.	**Oficina Cultural Alfredo Volpi**	**X.X.**	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Oficinas	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	**48**
					ICM %	**100%**
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	
					ICM %	**100%**
X.	**Oficina Cultural Juan Serrano**	**X.X.**	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Oficinas	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	**48**
					ICM %	**100%**
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	
					ICM %	**100%**
X.	**Oficina Cultural Oswald de Andrade**	**X.X.**	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Oficinas	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	**85**
					ICM %	**100%**
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	
					ICM %	**100%**

Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo / Mensuração	Previsto	
X.	**Oficinas no Interior e Litoral**	**X.X.**	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Oficinas	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	
					ICM %	**100%**
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	
					ICM %	**100%**
		X.X.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Municípios	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	**200**
					ICM %	**100%**

EIXO 2. ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE DIFUSÃO						
Nº	**Função/ação**	**Nº**	**Atributo Mensuração**	**Tipo/Mensuração**	**Previsto**	
X.	**Oficina Cultural Alfredo Volpi**	**X.X.**	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	
					ICM %	**100%**
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	
					ICM %	**100%**
X.	**Oficina Cultural Juan Serrano**	**X.X.**	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	
					ICM %	**100%**
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	
					ICM %	**100%**
X.	**Oficina Cultural Oswald de**	**X.X.**	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto /	1º Quad.	

	Andrade			Número de Atividades	2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	
					ICM %	**100%**
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	
					ICM %	**100%**
X.	**Festivais e Mostras**	**X.X.**	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	
					ICM %	**100%**
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	
					ICM %	**100%**
X.	**Atividades de Difusão para o Interior e Litoral**	**X.X.**	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	
					ICM %	**100%**
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	
					ICM %	**100%**
		X.X.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Municípios	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	
					ICM %	**100%**

EIXO 3 – DIAGNÓSTICO DA DEMANDA DE OFICINAS E CURSOS						
Nº	**Ação**	**Nº**	**Atributo Mensuração**	**Mensuração**	**Previsto**	
x	**Diagnóstico**	**x.x**	Meta-Produto	Nº absoluto / Nº de relatórios parciais	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	

					ANUAL	
					ICM %	**100%**
		x.x	Meta-Produto	Relatório final	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	
					ICM %	**100%**

EIXO 4 - QUALIFICAÇÃO EM ARTES						
TEATRO						
Nº	**Função/ação**	**Nº**	**Atributo Mensuração**	**Tipo/Mensuração**	**Previsto**	
X.	**Qualificação em Artes: Teatro**	**X.X.**	Meta-Produto	Grupos - Nº absoluto / Número de Grupos	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	**24**
					ICM %	**100%**
		X.X.	Meta-Produto	Ações – Nº Absoluto / Nº de Orientadores artísticos	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	
					ICM %	
					ICM %	**100%**
		X.X.	Meta-Produto	Ações – Nº absoluto / Nº de Encontro com grupos de orientação	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	**360**
					ICM %	**100%**
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº absoluto / Nº de participantes dos encontros	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	
					ICM %	**100%**
		X.X.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Nº de Workshop	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	
					ICM %	**100%**
		X.X.	Meta-Resultado	Público - Nº absoluto / Nº de Público alcançado (Workshop)	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	

					ANUAL	
					ICM %	**100%**

DANÇA						
Nº	**Função/ação**	**Nº**	**Atributo Mensuração**	**Tipo/Mensuração**	**Previsto**	
X.	**Qualificação em Artes: Dança**	**X.X.**	Meta-Produto	Grupos - Nº absoluto / Nº de Companhias de dança atendidas	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	**10**
					ICM %	**100%**
		X.X.	Meta-Produto	Ações – Nº Absoluto / Nº de orientadores artísticos	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	
					ICM %	**100%**
		X.X.	Meta-Produto	Ações – Nº absoluto / Nº de encontro com grupos de orientação	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	**150**
					ICM %	**100%**
		X.X.	Meta-Resultado	Público - Nº absoluto / Nº de participantes dos encontros	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	
					ICM %	**100%**
		X.X.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Nº de workshop	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	**1**
					ICM %	**100%**
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Nº de Público alcançado (Workshop)	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					ANUAL	
					ICM %	**100%**

EIXO 5 - FINANCIAMENTO E FOMENTO						
Nº	**Ação**	**Nº**	**Atributo Mensuração**	**Mensuração**	**Previsão Quadrimestral**	**Previsto**
X.	**Captar Recursos**	**X.X**	Meta-Produto	Nº absoluto / Nº de Relatório de projetos em Editais, Programas institucionais, Parcerias, etc.	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	

					Meta Anual	
					ICM %	**100%**
		X.X	Meta-Resultado	Captação - % do repasse do exercício	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					Meta Anual	
					ICM %	**100%**

EIXO 6 - PESQUISA DE PERFIL E DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS						
Nº	**Ação**	**Nº**	**Atributo Mensuração**	**Mensuração**	**Previsão Quadrimestral**	**Previsto**
	Pesquisa de perfil e de qualidade	**x.x**	Meta-Produto	Nº absoluto / Nº de pesquisas realizadas	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					Meta Anual	
					ICM %	
		x.x	Meta-Resultado	Monitorar os índices de satisfação de público	1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					Meta Anual	**= ou > 80%**
x					**ICM %**	

EIXO 7 – METAS CONDICIONADAS						
Nº	**Ação**	**Nº**	**Atributo Mensuração**	**Mensuração**	**Previsão Quadrimestral**	**Previsto**
					1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					Meta Anual	
					ICM %	
					1º Quad.	
					2º Quad.	
					3º Quad.	
					Meta Anual	
x					**ICM %**	

QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2024 – OFICINAS CULTURAIS

Para 2024, o Plano de Trabalho para o Objeto Cultural **OFICINAS CULTURAIS** prevê a realização de XX mensurações de produtos e resultados, pactuadas em XX ações, conforme o quadro abaixo:

Metas - Produto	**Total Previsto Anual**

Metas - Resultado	**Total Previsto Anual**
1.	
2.	
3.	
4. Captação de X% do repasse anual de 2024 (não inferior a xx%)	R$.....
(...)	

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 do Eixo 1	20%
Não Cumprimento das metas do Eixo 2	15%
Não Cumprimento das metas do Eixo 3	15%
Não cumprimento das metas do Eixo 4	15%
Não cumprimento das metas do Eixo 5	10%
Não cumprimento das metas do Eixo 6	10%
Não cumprimento das rotinas e obrigações	15%
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 quadrimestrais 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 quadrimestre.

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).

DESCRITIVO RESUMIDO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL DE 2024 – OFICINAS CULTURAIS

[incluir metas pactuadas e condicionadas]

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

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

III - APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PRELIMINAR – 2025 – 2028

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

IV - QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES DO OBJETO CULTURAL OFICINAS CULTURAIS – ANO 2025 - 2028

OBSERVAÇÕES:

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**.

Quadro de Ações e Mensurações das Oficinas Culturais– Ano 2025 - 2028

EIXO 1. OFICINAS NO INTERIOR, LITORAL E CAPITAL						
Nº	**Função/ação**	**Nº**	**Atributo Mensuração**	**Tipo / Mensuração**	**Previsto**	
X.	**Oficina Cultural Alfredo Volpi**	**X.X.**	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Oficinas	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
X.	**Oficina Cultural Juan Serrano**	**X.X.**	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Oficinas	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
X.	**Oficina Cultural Oswald de Andrade**	**X.X.**	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Oficinas	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	2025	
					2026	
					2027	
					2028	

Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo / Mensuração	Previsto	
X.	**Oficinas no Interior e Litoral**	**X.X.**	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Oficinas	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
		X.X.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Municípios	2025	
					2026	
					2027	
					2028	

EIXO 2. ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE DIFUSÃO						
Nº	**Função/ação**	**Nº**	**Atributo Mensuração**	**Tipo/Mensuração**	**Previsto**	
X.	**Oficina Cultural Alfredo Volpi**	**X.X.**	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
X.	**Oficina Cultural Juan Serrano**	**X.X.**	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
X.	**Oficina Cultural Oswald de Andrade**	**X.X.**	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	2025	
					2026	
					2027	
					2028	

X.	**Festivais e Mostras**	**X.X.**	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
X.	**Atividades de Difusão para o Interior e Litoral**	**X.X.**	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Público Atendido	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
		X.X.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Municípios	2025	
					2026 2027	
					2028	
					2025	

EIXO 3 – DIAGNÓSTICO DA DEMANDA DE OFICINAS E CURSOS						
Nº	**Ação**	**Nº**	**Atributo Mensuração**	**Mensuração**	**Previsto**	
x	**Diagnóstico**	**x.x**	Meta-Produto	Nº absoluto / Nº de relatórios parciais	2025	0
					2026	0
					2027	0
					2028	0
		x.x	Meta-Produto	Relatório final	2025	0
					2026	0
					2027	0
					2028	0

EIXO 4 - QUALIFICAÇÃO EM ARTES						
TEATRO						
Nº	**Função/ação**	**Nº**	**Atributo Mensuração**	**Tipo/Mensuração**	**Previsto**	
X.	**Qualificação em Artes: Teatro**	**X.X.**	Meta-Produto	Grupos - Nº absoluto / Número de Grupos	2025	
					2026	

					2027	
					2028	
		X.X.	Meta-Produto	Ações – Nº Absoluto / Nº de Orientadores artísticos	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
		X.X.	Meta-Produto	Ações – Nº absoluto / Nº de Encontro com grupos de orientação	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº absoluto / Nº de participantes dos encontros	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
		X.X.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Nº de Workshop	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
		X.X.	Meta-Resultado	Público - Nº absoluto / Nº de Público alcançado (Workshop)	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
DANÇA						
Nº	**Função/ação**	**Nº**	**Atributo Mensuração**	**Tipo/Mensuração**	**Previsto**	
X.	**Qualificação em Artes: Dança**	**X.X.**	Meta-Produto	Grupos - Nº absoluto / Nº de Companhias de dança atendidas	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
		X.X.	Meta-Produto	Ações – Nº Absoluto / Nº de orientadores artísticos	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
		X.X.	Meta-Produto	Ações – Nº absoluto / Nº de encontro com grupos de orientação	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
		X.X.	Meta-Resultado	Público - Nº absoluto / Nº de participantes dos encontros	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
		X.X.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Nº de workshop	2025	
					2026	

					2027	
					2028	
		X.X.	Meta-Resultado	Público – Nº Absoluto / Nº de Público alcançado (Workshop)	2025	
					2026	
					2027	
					2028	

EIXO 5 - FINANCIAMENTO E FOMENTO						
Nº	**Ação**	**Nº**	**Atributo Mensuração**	**Mensuração**	**Previsão Quadrimestral**	**Previsto**
	Captar Recursos	**X.X**	Meta-Produto	Nº absoluto / Nº de Relatório de projetos em Editais, Programas institucionais, Parcerias, etc.	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
		X.X	Meta-Resultado	Captação - % do repasse do exercício	2025	
					2026	
					2027	
X.					**2028**	

EIXO 6 - PESQUISA DE PERFIL E DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS						
Nº	**Ação**	**Nº**	**Atributo Mensuração**	**Mensuração**	**Previsão Quadrimestral**	**Previsto**
	Pesquisa de perfil e de qualidade	**x.x**	Meta-Produto	Nº absoluto / Nº de pesquisas realizadas	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
		x.x	Meta-Resultado	Monitorar os índices de satisfação de público	2025	
					2026	
					2027	
x					**2028**	

EIXO 7 – METAS CONDICIONADAS						
Nº	**Ação**	**Nº**	**Atributo Mensuração**	**Mensuração**	**Previsão Quadrimestral**	**Previsto**
					2025	
					2026	
					2027	
					2028	
x					2025	

					2026	
					2027	
					2028	

LOGO DAS OS

UGE: Unidade de Formação Cultural

Organização Social: **XXXX**

Objeto contratual: OFICINAS CULTURAIS

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA CONSOLIDADA - 2024 A 2028

I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO

		Orçamento 2024	Orçamento 2025	Orçamento 2026	Orçamento 2027	Orçamento 2028	Total
1	**Recursos Líquidos para o Contato 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 Reserva						-
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência						-
1.2.4	Reversão de Recursos de Contingência						-
1.2.5	Constituição de outras reservas (especificar)						-
1.2.6	Reversão de outras reservas (especificar)						-
1.3	Outras Receitas	-	-	-	-	-	-
1.3.1	Saldos anteriores para a utilização no exercício						-
1.3.2							-
1.3.3							-
1.3.4							-

1.3.5							-
2	**Recursos de Investimento do Contrato de Gestão**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
2.1	Investimento do CG						-
3	**Recursos de Captação**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
3.1	Recurso de Captação Voltado 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						-
3.1.4	Parcerias						-
3.2	Recursos de Captação voltados a Investimentos						-

II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO

Receitas Apropriadas Vinculadas ao Contrato de Gestão		**Orçamento 2024**	**Orçamento 2025**	**Orçamento 2026**	**Orçamento 2027**	**Orçamento 2028**	**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						-
4.2.4	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		Orçamento 2024	Orçamento 2025	Orçamento 2026	Orçamento 2027	Orçamento 2028	Total
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 (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 (descrever)						-
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	Prevenção Covid-19						-
6.1.3.10	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 (especificar)						-
6.1.5	Programas de Trabalho da Área Fim	-	-	-	-	-	-

6.1.5.1							-
6.1.5.2							-
6.1.5.3							-
6.1.5.4							-
6.1.5.5							-
6.1.5.6							-
6.1.5.7							-
6.1.6	Comunicação e Imprensa	-	-	-	-	-	-
6.1.6.1	Plano de Comunicação e Site						-
6.1.6.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação						-
6.1.6.3	Publicações						-
6.1.6.4	Assessoria de imprensa e custos de publicidade						-
6.1.6.5	Outros (especificar)						-

6.2	Depreciação/Amortização/Exaustão/ Baixa de Imobilizado	-	-	-	-	-	-
6.2.1	Depreciação						-
6.2.2	Amortização						-
6.2.3	Baixa de ativo imobilizado						-
6.2.4	Outros (especificar)						-
7	**Superavit/Deficit do exercício**	-	-	-	-	-	-

III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO

		Orçamento 2024	**Orçamento 2025**	**Orçamento 2026**	**Orçamento 2027**	**Orçamento 2028**	**Total**
8	**Investimentos com recursos vinculados ao Contrato de Gestão**	-	-	-	-	-	-
8.1	Equipamentos de informática						-
8.2	Moveis 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 investimentos no Contrato de Gestão**	-	-	-	-	-	-
9.1	Equipamentos de informática						-
9.2	Moveis 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	Moveis e utensílios						-
10.3	Máquinas e equipamentos						-
10.4	Software						-
10.5	Benfeitorias						-
10.6	Aquisição de acervo						-
10.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)						-

IV - PROJETOS A EXECUTAR E SALDOS DE RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO

		Orçamento 2024	Orçamento 2025	Orçamento 2026	Orçamento 2027	Orçamento 2028	Total
11	**Saldo Projetos a Executar (contábil)**	O preenchimento das contas do grupo IV não é necessário para a Convocação Pública. Entretanto, esse deve ser preenchido no momento da assinatura do Contrato de Gestão.					
11.1	Repasse						
11.2	Reserva						

11.3	Contingência	
11.4	Outros (especificar)	
12	**Recursos incentivados - saldo a ser executado**	
12.1	Recursos captados	
12.2	Receita apropriada do recurso captado	
12.3	Despesa realizada do recurso captado	
13	**Outras informações (saldos bancários)**	
13.1	Conta de Repasse do Contrato de Gestão	
13.2	Conta de Captação Operacional	
13.3	Conta de Projetos Incentivados	
13.4	Conta de Recurso de Reserva	
13.5	Conta de Recurso de Contingência	
13.6	Demais Saldos (especificar)	

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

Anexo da Planilha orçamentária: http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/

1. A elaboração de planilha de modo a permitir a entrega de relatórios, inclusive prestações de contas dos períodos, sob o regime de competência.

2. A indicação dos repasses de recursos pelo poder público em cada ano;

3. A indicação das metas de captação, em valores percentuais sobre os valores repassados e em valores nominais;

4. A apresentação do plano de captação de recursos, considerando, dentre outros pontos:

    a. dias e horários de funcionamento do equipamento público gerido, a fim de considerar receitas de bilheterias, locação de espaços, receitas com concessionárias, dentre outras;

    b. Leis de Incentivo Fiscal (Lei Rouanet, ProAc e ProMac etc.);

    c. Estimativa de recursos de bilheteria e assinaturas;

    d. Estimativa de receitas financeiras;

    e. Receitas não financeiras: trabalho voluntário, parcerias, gratuidades, receitas não recorrentes etc.

5. A indicação das despesas de caráter contínuo (tais como recursos humanos, despesas administrativas, manutenção e conservação predial e dos bens móveis, segurança, entre outros), e despesas diretas com a programação finalística. A premissa é de que as primeiras tendem a se manter, sendo majoradas de acordo com a inflação, por força de lei, entre outras circunstâncias sazonais. Já as despesas das atividades programáticas podem variar ano a ano e estão correlacionadas às metas, rotinas e obrigações.

6. A informação sobre a gestão de outros equipamentos e projetos culturais e os critérios de rateio a serem adotados, se o caso;

7. Ainda quanto ao rateio, as premissas a serem adotadas em caso de descontinuidade da gestão de outros equipamentos e projetos culturais em relação à vigência do contrato de gestão;

8. A informação sobre a alocação, ou não, de bens próprios para a execução contratual;

9. A indicação da composição da conta de reserva, em valores nominais e percentuais, e o período de aporte em conta específica;

10. A indicação da composição da conta de recursos de contingência, em valores nominais e percentuais, e o período de aporte em conta específica;

11. A participação, ou não, de recursos próprios para a composição da conta de contingências;

12. A estimativa do quadro de pessoal, com número aproximado de empregados e sua distribuição nas áreas meio e fim;

13. Em caso de corpos estáveis, indicar número aproximado de integrantes;

14. Indicação do número de diretores e de seu regime de contratação;

15. Pesquisas salariais, podendo ser eventualmente adotada as bases atuais da folha de salários e encargos do ciclo contratual anterior, com eventuais adaptações;

16. A menção aos principais cargos, conforme o Manual de Recursos Humanos e Prestação de Contas da OS;

17. Os limites percentuais de despesas com remuneração de dirigentes e empregados, com apresentação de Quadro - Resumo Orçamentário com a projeção de tais limites ao longo da vigência do contrato de gestão;

18. Reajustes da Folha: indicação dos sindicatos das categorias e do histórico de reajustes adotados e data-base (ex. a variação do IPCA de março do ano anterior a fevereiro do ano corrente);

19. Linhas gerais sobre realização de serviços de forma interna, terceirizada ou em regime híbrido (jurídico, contabilidade, portaria, vigilância, segurança, limpeza), contendo, sempre que possível, a indicação de número de postos de trabalho de acordo com a melhor informação disponível;

20. Os parâmetros dos valores orçados para remuneração de Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas);

21. Premissas tributárias, indicando regimes tributários, imunidades, isenções e não-incidências quanto aos principais tributos que sejam ou possam ser relacionados à operação (cita-se, a título exemplificativo, discussões sobre a isenção à COFINS; a imunidade, isenção e não-incidência do ISS sobre repasses do poder público; PIS/PASEP; Contribuições sobre a folha de salários [SESC/SEBRAE/INCRA/Salário educação]; CSLL);

22. Estimativa de investimentos e principais melhorias propostas;

23. Detalhamento de rotinas de manutenção e seu custo estimado;

24. No caso de oferecimento de bolsas em atividades de formação cultural, os valores e quantitativos propostos e as respectivas previsões de reajuste nos exercícios seguintes;

25. A estimativa da pressão de custos para os anos seguintes;

26. Indicação das perspectivas macroeconômicas à época da apresentação da proposta, tais como premissas de inflação, evolução da Selic, evolução do câmbio etc.

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]

PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA PARA A CONVOCAÇÃO PÚBLICA LANÇADA PELA RESOLUÇÃO SCEIC Nº 02/2024

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

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 SCEIC nº 02/2024**, para gerenciamento das Oficinas Culturais, no período de 2024 a 2028.

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, Economia e Indústria Criativas 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

A OS deverá incluir na pasta do Conjunto 2 da Resolução de Convocação Pública, os seguintes documentos, além daqueles previstos na normativa:

*3. **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;*

*5. **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, com as respectivas cartas de anuência.*

E, de acordo com o solicitado neste termo de referência, incluir também:

- Os “outros documentos a serem entregues no Conjunto 2 da Resolução de Convocação Pública”;
- A proposta técnica em formato aberto Word;
- A proposta orçamentária no formato aberto Excel.