



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

CONTRATO DE GESTÃO Nº 05/2018

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E A POIESIS – INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À LITERATURA, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA PARA GESTÃO DO OBJETO CULTURAL OFICINAS CULTURAIS.

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, com sede na Rua Mauá, nº 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pelo Titular da Pasta, **ROMILDO DE PINHO CAMPELLO**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 19.907.556 e do CPF/MF nº 786.665.896-04 doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a **POIESIS – INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À LITERATURA**, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF n.º 00.894.851/0001-25, com sede e foro na Rua Lubavitch, nº 64, Bom Retiro, São Paulo – Capital, e com Estatuto Social registrado no 7º Cartório Oficial de Registro Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de São Paulo– SP, sob nº 11.222, neste ato representado por seu Diretor Executivo, Sr. **CLOVIS DE BARROS CARVALHO**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG n.º 3.299.751-6 e CPF/MF n.º 040.331.918-87, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual 846 de 4 de junho de 1998, o Decreto Estadual nº 43.493, de 29 de julho de 1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SC nº 672512/2018, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar e alterações posteriores, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO referente à formação de uma parceria para fomento e execução de atividades relativas à área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas pelas **OFICINAS CULTURAIS** mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

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

2 – Fazem parte integrante deste CONTRATO DE GESTÃO:

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

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



CLÁUSULA SEGUNDA
DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

- a) o uso de espaços internos dos bens imóveis, prédios ou terrenos, objeto do CONTRATO DE GESTÃO, para empreendimentos diversos, que não estejam previamente autorizados pelo Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis, tais como: montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosques, lojas, 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 danos, material e/ou moral, decorrente de ação ou omissão, dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) de



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

CLÁUSULA TERCEIRA
DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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



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

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

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

CLÁUSULA QUARTA
DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA
DA AVALIAÇÃO

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

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

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



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

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

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

CLÁUSULA SEXTA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA

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

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

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



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

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

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II, III e IV a **CONTRATANTE** repassará à **CONTRATADA**, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo V – Cronograma de Desembolso, a importância global de **R\$ 55.257.510,00 (cinquenta e cinco milhões, duzentos e cinquenta e sete mil, quinhentos e dez reais)**.

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

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

PARÁGRAFO QUARTO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II, III e IV, a **CONTRATADA** se compromete a **captar recursos** correspondentes a **7,0% do valor repassado anualmente** pela **CONTRATANTE**, num total a ser captado, para o ano de **2019**, de **R\$ 773.943,66 (setecentos e setenta e três mil, novecentos e quarenta e três reais e sessenta e seis centavos)**, por meio de geração de receitas operacionais e/ou diversas, incentivadas ou não, conforme descrito nos itens 2 e 3 do *caput* desta cláusula. Para os exercícios subsequentes, as metas de captação serão aquelas previstas no Anexo III – Planilha Orçamentária, ampliando a proporção em relação ao repasse do 1º ano, salvo deliberação em contrário justificada e acordada entre as Partes.

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



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

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

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

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

- a) Conta de recursos de repasse: para movimentação e aplicação dos recursos financeiros repassados pela **CONTRATADA**, com a finalidade de viabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO.
- b) Conta de recursos de reserva e provisões: para aplicação de 6% do total de recursos financeiros repassados pelo Estado, incidente sobre a parcela do primeiro ano do presente CONTRATO DE GESTÃO, o que corresponde a **R\$ 663.380,28 (seiscentos e sessenta e três mil, trezentos e oitenta reais e vinte e oito centavos)**, com a finalidade de constituir uma reserva de recursos sob a tutela do Conselho de Administração da **CONTRATADA**, que poderá ser utilizada na hipótese de atraso superior a 5 (cinco) dias no repasse de recursos por parte da **CONTRATANTE**. A utilização destes recursos fica condicionada à prévia aprovação pelo Conselho de Administração da **CONTRATADA**, sendo que os respectivos valores deverão ser restituídos à reserva em até 3 (três) dias úteis após a efetivação do repasse pela **CONTRATANTE**.
- c) Conta de recursos de contingência, a ser aberta pela **CONTRATADA**, na qual será depositada parte dos recursos financeiros repassados pela **CONTRATADA**, com a finalidade de suportar eventuais contingências conexas à execução do Plano de Trabalho, composta de não inferior 0,8% do valor global repassado pela **CONTRATANTE**, o que corresponde a **R\$ 442.060,08 (quatrocentos e quarenta e dois mil, sessenta reais e oito centavos)** sendo composta a cada parcela repassada pela **CONTRATANTE**, observados os preceitos do artigo 5º, inciso VI, alínea "g" do Decreto Estadual nº 43.493/1998, com as alterações do Decreto Estadual nº 62.528/2017. Na composição e utilização dessa conta, deverá ser observado que:
 - c.1) a Organização Social poderá contribuir com recursos próprios para a conta de recursos de contingência de que trata esta alínea "c".
 - c.2) os recursos financeiros depositados na conta bancária a que se refere esta alínea "c" somente poderão ser utilizados, em conformidade com o estabelecido neste CONTRATO DE GESTÃO, e com deliberação de 3/4 (três quartos) dos membros do Conselho de Administração da **CONTRATADA** e do Secretário da Cultura, a quem é facultado delegar o exercício dessa competência, cabendo-lhes zelar por seu uso, em conformidade com o praticado por entidades congêneres.
 - c.3) caso as contingências previstas nesta alínea "c" refiram-se a ordens ou condenações judiciais em processos cíveis, trabalhistas e tributários ou sejam decorrentes de acordos judiciais em ações promovidas em face da **CONTRATADA**, na esfera federal, estadual ou municipal, de competência da



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

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

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

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

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

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

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

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

1. Conta de Repasse: Banco do Brasil : Agência nº 6998-1 – C/C nº 8827-7
2. Conta de Reserva: Banco do Brasil : Agência nº 6998-1 – C/C nº 8829-3
3. Conta de Contingência: Banco do Brasil : Agência nº 6998-1 – C/C nº 8830-7

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



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

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA
SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2019, a **CONTRATANTE** repassará à **CONTRATADA** um total de **R\$ 11.056.338,00 (onze milhões, cinquenta e seis mil, trezentos e trinta e oito reais)**, mediante a liberação de **7 (sete)** parcelas, de acordo com o "Anexo V – Cronograma de Desembolso". O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A primeira parcela do exercício de 2019, no valor de **R\$ 1.003.000,00 (um milhão e três mil reais)**, referente ao saldo remanescente das contas dos Fundos de Reserva, de Contingência e Operacional Contrato de Gestão nº 08/2013, será repassado na assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O montante de **R\$ 10.053.338,00 (dez milhões, cinquenta e trem mil, trezentos e trinta e oito reais)**, que onerará a rubrica 13.392.1203.5469 no item 339039-75 no exercício de 2019, será repassado na seguinte conformidade:

1 – 90% do valor previsto no *caput*, correspondentes a **R\$ 9.048.004,20 (nove milhões, quarenta e oito mil e quatro reais e vinte centavos)**, serão repassados através de **6 (seis)** parcelas, conforme Anexo V.

2 – 10% do valor previsto no *caput*, correspondentes a **R\$ 1.005.333,80 (um milhão, cinco mil, trezentos e trinta e três reais e oitenta centavos)** serão repassados através de **6 (seis) parcelas**, conforme Anexo V, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação periódica da execução contratual.



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

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

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

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

CLÁUSULA NONA
DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

CLÁUSULA DÉCIMA
DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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 a deste CONTRATO DE GESTÃO, desconsiderados, para tanto, os recursos originários da reserva de contingência precedente.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DA DENÚNCIA E RESCISÃO

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

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

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

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



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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DAS PENALIDADES

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

I - Advertência;
II – Multa;

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

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

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva da CONTRATANTE ou dos órgãos de controle do Estado de São Paulo, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO

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

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

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

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



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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

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

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

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

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

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



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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DO FORO

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

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

São Paulo, 28 de dezembro de 2018.

CONTRATANTE
ROMILDO DE PINHO CAMPELLO
Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo

CONTRATADA
CLOVIS DE BARROS CARVALHO
POIESIS – INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À LITERATURA

Testemunhas:

Nome: FAÍMA APARECIDA ROCHA
RG: 0055414
13.565.153-6

Nome: Paulo Roberto D. de Silva
RG: 35.604.274-1

OFICINAS CULTURAIS 2019 - 2023
ANEXO I DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005/2018
PLANO ESTRATÉGICO

PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO da POIESIS – Instituto de Apoio à Cultura, à Língua e à Literatura - Organização Social de Cultura para gestão do Objeto Cultural OFICINAS CULTURAIS **2019 a 2023**.

Índice do Plano Estratégico de Atuação

I - APRESENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DE INTERESSE	2
II - OBJETIVO GERAL	4
III - OPERACIONALIZAÇÃO	4
IV – PROGRAMA DAS OFICINAS CULTURAIS	7
EIXO 1 – AÇÕES DE FORMAÇÃO NA CAPITAL	7
EIXO 2 – AÇÕES DE FORMAÇÃO PARA O INTERIOR / LITORAL	13
EIXO 3 – AÇÕES DE ARTICULAÇÃO	14
EIXO 4 – AÇÕES DE QUALIFICAÇÃO EM ARTES: TEATRO	16
EIXO 5 – AÇÕES DE QUALIFICAÇÃO EM ARTES: DANÇA	17
EIXO 6 – AÇÕES DE FINANCIAMENTO E FOMENTO	18
EIXO 7 – PESQUISA DE PERFIL E QUALIDADE DE SERVIÇOS PRESTADOS	20
EIXO 8 – METAS CONDICIONADAS	21
V - MANUTENÇÃO PREDIAL, SEGURANÇA E SALVAGUARDA	21
VI - PLANO DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	23
VII - GESTÃO ADMINISTRATIVA, TRANSPARÊNCIA, GOVERNANÇA E ECONOMICIDADE	27
VIII - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	32

PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA

PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO da POIESIS – Instituto de Apoio à Cultura, à Língua e à Literatura - Organização Social de Cultura para gestão do Objeto Cultural OFICINAS CULTURAIS 2019 a 2023.

I - APRESENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DE INTERESSE

Em atendimento ao chamado da Secretaria da Cultura do Estado, a POIESIS declara sua intenção e interesse em gerir o Programa Oficinas Culturais, tendo por motivação a perspectiva de realizar, em todo o Estado de São Paulo, ações de formação em cultura que resultem no fortalecimento da produção cultural do Estado num cenário de constante atenção ao pluralismo cultural paulista.

A Poiesis se sente responsável pelas ricas transformações que nestes mais de 10 anos de gestão do Programa redundaram em modelos de operação diversificados que, no tempo, foram se constituindo em modelos de gestão de qualidade e eficiência asseguradas no uso do recurso público. A diversidade dos eixos que constituem o projeto do Programa, na forma como foi consignado no chamamento oficial, dá testemunho da evolução por que ele vem passando, como expressão das políticas públicas da Secretaria que se concretizam na ação em parceria.

A importância do Programa Oficinas Culturais, sobretudo nos seus eixos que são voltados para o Interior do Estado, deve ser fortemente enfatizada por se tratar da única ação de política pública do Governo do Estado no interior dedicada propriamente à formação cultural, que abrange todos os segmentos culturais e não se dedica diretamente ao ensino de uma expressão de arte específica, mas busca assegurar o acesso a todas as camadas da sociedade local, ao convívio e aperfeiçoamento nas mais diversas áreas da cultura.

É também com esta motivação em vista que a POIESIS incorpora como suas as expressões da missão, da perspectiva, da visão, dos valores e compromissos, das diretrizes e das correspondentes dimensões conceituais, que constituem a Política de Formação Cultural definidas pela Secretaria para as Oficinas Culturais, um Programa que se fundamenta na contínua interação com seus participantes e colaboradores, consolidando uma identidade plural e alinhada com as demandas atuais por formação cultural em todo o Estado.

Expressamos a intenção de cada vez mais atuar de forma propositiva no atual contexto da produção e da difusão cultural em São Paulo e, sobretudo, seguir atuando como referência

OFICINAS CULTURAIS 2019 - 2023
ANEXO I DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005/2018
PLANO ESTRATÉGICO

em ações de Formação Cultural, que expressamos conceitualmente como “o processo de para o compartilhamento de saberes que visa a promover a ampliação de repertório, a sensibilização para o prazer artístico e o desenvolvimento da consciência de si mesmo e da consciência crítica, de modo a possibilitar a inserção qualificada do indivíduo no contexto da produção cultural”.

Com isto em vista e com o propósito de dar sequência à construção de futuro que se propõe para as Oficinas Culturais, a POIESIS oferece seu serviço, sua expertise e a dedicação de seus colaboradores na presente proposta.

São Paulo, novembro de 2018.



Clovis de Barros Carvalho
Diretor Executivo



Plinio Silveira Correa
Diretor Administrativo Financeiro

II - OBJETIVO GERAL

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

III - OPERACIONALIZAÇÃO

A proposta que apresentamos é resultado do amadurecimento da operação que vem sendo desenvolvida desde 2014 no Programa Oficinas Culturais que, por seu lado, preserva e aperfeiçoa um dos principais objetivos das Oficinas, que se constitui na sua vasta programação de ações de formação nas mais diversas linguagens artísticas, voltadas para os mais variados públicos. Além disso, consolida os demais programas implantados: Formação no Interior, Qualificação em Artes – Teatro e Dança, Seminários de Gestão Cultural e Ciclos de Cultura Popular e Contemporaneidade. O modelo da operação se fundamenta em três pilares: articulação e consolidação de uma rede de interesse na cultura; realização de ações em parceria, estimulando a ativação de novos atores culturais nos diversos municípios e territórios do Estado, e excelência na qualidade das atividades culturais ofertadas.

Assim, as ações do Programa Oficinas Culturais emergem de uma escuta sistemática dos atores culturais locais – artistas, públicos e especialistas, dos fazedores e expectadores aos gestores públicos de cultura – que resulta em uma programação consonante com as identidades que habitam cada um dos territórios nos quais o Programa atua.

A presente proposta pretende, pois, agir de forma a fomentar o surgimento e consolidar redes de produção, formação e fruição cultural nas diferentes regiões do Estado e da cidade de São Paulo, de forma a responder a demandas culturais existentes, ao mesmo tempo em que estimula o surgimento de novas demandas.

Estrutura Necessária para a Área Técnica

Ao longo dos dois últimos anos e como resultado da política pública definida pelo Governo do Estado para o Programa Oficinas Culturais, com o fechamento das sedes regionais no Estado, o quadro de colaboradores foi significativamente reduzido, mantendo-se, no entanto, o modelo geral para a operacionalização, desenvolvimento e acompanhamento da programação, tanto das Oficinas Culturais na capital quanto dos diversos projetos voltados para o Interior, que são agora geridos todos pela equipe locada na sede da Poesis.

As Oficinas da Capital mantiveram seus quadros de colaboradores quase intactos. Na sede, a equipe passou pela maior mudança. Com a desmobilização dos espaços no interior, houve significativa redução no número de colaboradores que se ocupavam da administração e acompanhamento das atividades. Por outro lado, com a implantação centralizada do Programa Formação no Interior, foi oportuna a contratação de colaboradores com outro

OFICINAS CULTURAIS 2019 - 2023
ANEXO I DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005/2018
PLANO ESTRATÉGICO

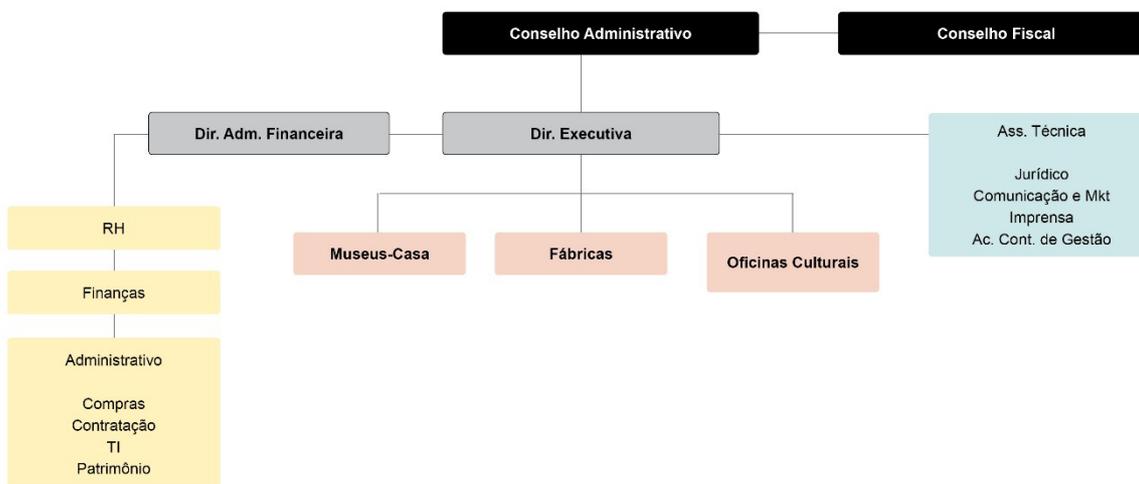
perfil, mais especializados na concepção e orientação de atividades de formação nas mais diversas linguagens artísticas, bem como na articulação com os gestores de municípios ou de organizações locais, para a execução das novas atividades, agora descentralizada.

Todas as atividades administrativas estão entregues aos órgãos de serviços centralizados da Poiesis que atendem a todos os contratos de gestão e onde se alocam os setores de contabilidade, fiscal e tributário, de recursos humanos, contratos, financeiro, compras e suprimentos, captação, comunicação e design, imprensa, assessoria jurídica, manutenção e conservação dos prédios, e tecnologia da informação.

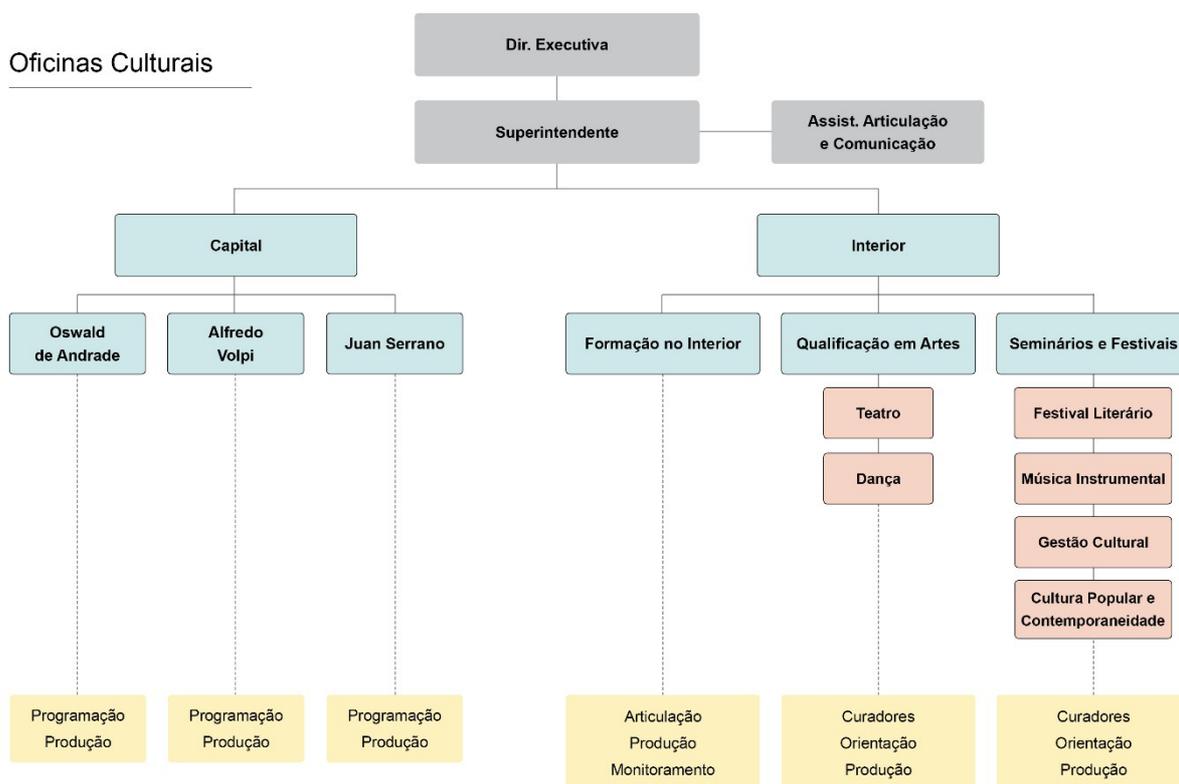
No espírito de fomentar o surgimento e consolidar redes de atores culturais (artistas, produtores culturais e gestores locais de cultura), outros colaboradores são ativados para a realização das atividades fim deste Programa, segundo as necessidades específicas de cada ação que compõe o Programa. Estes profissionais são contratados de forma pública e transparente para serviços e ações pontuais, como prestadores de serviços artísticos.

Para melhor ilustrar o modelo da operação, segue o organograma funcional da Poiesis e das Oficinas Culturais:

Poiesis



OFICINAS CULTURAIS 2019 - 2023
ANEXO I DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005/2018
 PLANO ESTRATÉGICO



Metodologia de desenvolvimento da Programação Cultural

A programação cultural para as **Oficinas Culturais da capital** é apresentada em 4 blocos trimestrais, por meio da elaboração de proposta de programação trimestral pelo coordenador e pelo técnico em programação alocado em cada espaço. A programação é então lançada no sistema específico de gestão de atividades, depois de aprovada pela superintendência do Programa e pela diretoria da Poiesis.

As atividades realizadas pelo programa **Formação no Interior**, têm formato especial e se estruturam por meio de chamamento (Manifestação de Interesse) formal e amplamente divulgado, que procura identificar e selecionar as demandas dos municípios. Pelo chamamento ficam especificadas as áreas a serem contempladas, bem como os tipos de atividades e todos os critérios para participação. A partir da análise da demanda é possível identificar em nosso banco de dados aqueles profissionais formadores adequados para a realização da atividade especificada. Esta Organização Social é responsável pela contratação dos profissionais, pelo acompanhamento e avaliação da execução da atividade e pela emissão dos certificados aos participantes, cabendo às instituições locais promover e monitorar a execução das atividades selecionadas, que podem ter duração de no mínimo oito e no máximo trinta e seis horas. A parceria é formalizada pela assinatura de singelo Termo de Compromisso, assinado tanto pelo responsável que foi delegado pelo órgão municipal como pela diretoria da Poiesis.

IV – PROGRAMA DAS OFICINAS CULTURAIS

Desde a sua criação, em 1986, o Programa Oficinas Culturais tem sido importante instrumento da política pública do Estado na área da Cultura, voltado para a formação e a vivência da população, principalmente no interior e litoral.

Durante todo esse período passou por significativas transformações, ampliando a sua capilaridade no cenário cultural do Estado. As mudanças possibilitaram um aumento da articulação junto aos gestores municipais e representantes de instituições cujos objetivos estão em consonância com os do Programa: a formação cultural nas mais diversas linguagens artísticas, bem como a sua difusão.

A ação na área da Cultura no Estado de São Paulo requer preparação para um cenário heterogêneo, onde o primeiro desafio é o desenvolvimento de ferramentas de articulação e gestão de redes, e isso se expressa na intensificação do diálogo com os parceiros e atores culturais, no mapeamento de demandas por cultura num território tão amplo e na capacidade de propor práticas que estimulem o surgimento de novas e futuras demandas culturais.

Com isso em mente, entendemos que a ação do Programa Oficinas Culturais, para os próximos cinco anos, tenha como suporte três iniciativas fundamentais: primeiro, a ativação e consolidação de uma rede de interesse na cultura nos diversos municípios do Estado; a seguir, a realização de ações em parceria, estimulando diferentes atores (municipalidades, iniciativa privada, artistas, produtores culturais e público em geral), e por fim, a qualidade das atividades culturais ofertadas.

Com relação aos temas das ações do Programa, **território e identidade** são categorias objeto de especial atenção. Queremos que as Oficinas Culturais proponham e realizem uma programação em sintonia com o território onde ela se desenvolve e com as identidades que o constituem.

Assim, no permanente cruzamento entre o que emerge como o novo, o atual, e aquilo que já é consagrado, serão norteadores de especial interesse na seleção das propostas, operando de forma transversal na elaboração da nossa programação cultural, o conjunto de temáticas ligadas tanto às expressões culturais de matrizes africanas, quanto àquelas que se referem à diversidade sexual e de gênero, às práticas da economia da cultura, arte e tecnologia, à cultura tradicional e às ferramentas para gestão e produção de atividades culturais,

EIXO 1 – AÇÕES DE FORMAÇÃO NA CAPITAL

Para o desenvolvimento de Ações de Formação na capital, reconhecemos as potencialidades que emanam dos múltiplos territórios que compõem a nossa Cidade, bem como das comunidades do entorno das Oficinas Oswald de Andrade, Juan Serrano e Volpi. As atividades trarão como marca a atenção à necessidade de dialogar com cada um dos atores culturais que se apresentam nos territórios onde as Unidades estão localizadas.

1.1. Oficina Cultural Oswald de Andrade

A Oficina Cultural Oswald de Andrade, desde a sua criação, esteve na vanguarda do cenário cultural paulista. Em seus espaços as novas linguagens sempre encontraram lugar para sua

OFICINAS CULTURAIS 2019 - 2023
ANEXO I DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005/2018
PLANO ESTRATÉGICO

criação e difusão. Tendo como objetivo principal qualificar a produção cultural e artística da cidade de São Paulo pretende-se, por meio de uma programação inovadora, dar protagonismo à arte contemporânea e ao suporte à produção cultural, tornando-se um centro de referência para a classe artística e para todos aqueles que frequentam atividades culturais em São Paulo.

A Oficina recebe públicos de toda a região metropolitana da cidade e visitantes de todo o país. A diversidade das atividades de formação, a serem programadas, atenderá públicos em diferentes estágios de formação em arte e cultura, centralmente aqueles que buscam especialização em itens específicos da produção cultural, a partir de 16 anos. Já para as atividades de difusão, ampliaremos o atendimento para todas as idades e perfis, com atividades que explorem a relação com os públicos moradores do entorno da Unidade, no Bom Retiro.

Sendo o suporte à produção cultural a peça central do plano de trabalho da Oficina Cultural Oswald de Andrade - como espaço consagrado para a experimentação e para a qualificação artística - vamos ampliar o programa de Cessão de Espaço, emprestando salas e equipamentos para ensaios, apresentações e reuniões de trabalho, e implementar mais oficinas que propiciem qualificação técnica no sentido da produção de atividades, gestão cultural, elaboração de projetos culturais e leis de incentivo.

O Ateliê de Gravura é integrante ativo dos espaços da Oficina. Instalado em um pequeno edifício anexo ao prédio principal, o Ateliê disponibiliza materiais e equipamentos (duas prensas de alto desempenho) adequados para fomentar o aprendizado ou o aperfeiçoamento daqueles que se dedicam a essa técnica. Serão oferecidas oficinas nas mais diversas modalidades da gravura (metal, xilografia, litografia, linóleo, serigrafia), bem como um programa de utilização assistida do Ateliê a qualquer artista que dele queira se utilizar. Serão realizados igualmente processos de Criação Compartilhada, onde grandes nomes da produção em gravura compartilharão presencialmente seus processos de criação.

A programação da Oficina Oswald de Andrade vai contemplar, assim, diversificado conjunto de atividades:

- Oficinas Gerais: programa com oficinas de especialização nas mais diversas áreas da produção cultural, cuja programação observará a flexibilidade necessária para se adaptar às demandas específicas de cada linguagem.
- Palestra e workshops: atividades de menor duração, sem a necessidade de inscrições e que tragam à Unidade grandes nomes da arte e da cultura.
- Oficinas de Longa Duração: para as temáticas que necessitem de maior aprofundamento, realizaremos oficinas, com o mínimo de 36 horas, com profissionais amplamente reconhecidos.
- Cineclube Oswald de Andrade: a Unidade passará a sediar um cineclube com programação permanente de filmes e oficinas temáticas.
- Espaço do Livro: implantação de um programa de oficinas temáticas com o intuito de estimular a frequência ao Espaço do Livro.
- Formação de Roteiristas e Dramaturgos: oficinas dedicadas exclusivamente ao aperfeiçoamento de profissionais que se dedicam à escrita de roteiros e textos

dramatúrgicos. Os textos concluídos serão apresentados em sala e comentados por especialistas convidados.

- Programa de Exposições e Apresentações Cênicas: realização de uma série de exposições e apresentações cênicas com foco na arte contemporânea e na produção independente. Além disso, pelas suas características e suas salas disponíveis, a Oficina atrai, com grande frequência, grupos contemplados com programas de fomento que a encontram como espaço parceiro disponível para executar seus projetos premiados.

1.2. Oficina Cultural Alfredo Volpi

A Oficina Cultural Alfredo Volpi tem se constituído como um polo regional de referência para a cultura, principalmente no bairro onde está localizada, Itaquera. Seu propósito é servir como centro de formação e produção cultural, em contato com os diferentes agentes de cultura da região. Pelos traços identitários de seus frequentadores e em acordo com as demandas que se apresentam, a Unidade concentrará ações com temas relacionados à cultura afro-brasileira – cultura da África e dos afrodescendentes, à cultura popular e tradicional – matrizes culturais brasileiras e a atividades ligadas à diversidade sexual e de gênero.

As atividades de formação serão oferecidas a públicos com idade a partir dos 16 anos. O foco das ações estará nas pessoas interessadas em um primeiro contato com atividades culturais ou que estejam buscando especialização nas áreas em que já tenham algum conhecimento. A Unidade dará especial atenção para atividades dirigidas a segmentos específicos da sociedade como, por exemplo, o público feminino. Já para as atividades de difusão, propomos atendimento ampliado a todas as idades e perfis de público.

Para intensificar ainda mais sua atuação e a diversidade do público atendido, propomos que a Unidade desenvolva um intenso trabalho de articulação, programando atividades em parceria com os diferentes atores de cultura da região, como SESC e SENAC Itaquera, Casas de Cultura do entorno, Centro Cultural da Penha (SMC), Fábricas de Cultura da região (Catavento Cultural), e as instituições de cultura de menor porte presentes no bairro. Não será omitida, com certeza, a participação da Oficina em programações específicas, com o suporte a eventos culturais consagrados na região, a circulação de produtos culturais resultantes das oficinas da Casa em outros espaços e o atendimento a demandas culturais de parceiros regionais.

A disponibilização de ferramentas de trabalho é parte fundamental do apoio à produção cultural de um território. Por isso, prevemos um amplo Programa de Cessão de Espaço e de Equipamentos, que apoiará as produções culturais locais e ampliará a capacidade de articulação da Oficina. Para ampliar a eficácia da ação de cessão de espaço, realizaremos oficinas técnicas e de produção de forma a instrumentalizar os grupos e artistas que procuram a Oficina. Faz parte do mesmo esforço a ativação de maior número de oficinas dedicadas à economia da cultura e à geração de renda com produtos culturais.

Uma ação nova que se prevê é a estruturação, em 2019, de Ateliê de Artes Plásticas a se realizar no jardim da Casa que sedia a Oficina, por meio da cessão do espaço a artistas e grupos da região para que lá desenvolvam e exponham suas produções.

Farão parte, ainda, da programação da Oficina Alfredo Volpi:

OFICINAS CULTURAIS 2019 - 2023
ANEXO I DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005/2018
PLANO ESTRATÉGICO

- Oficinas de gestão cultural, de escrita de projetos e de leis de incentivo, como forma de instrumentalizar os grupos independentes da Zona Leste.
- Estímulo à formação de Grupos Permanentes, pela consolidação de grupos permanentes que frequentaram oficinas oferecidas. De início vamos ter a Orquestra de Violeiros, o Clube do Bordado e o Núcleo de Estudos de Corporeidades Negras, iniciativas desde já consonantes com as demandas culturais da região.
- Circulação: estímulo à circulação pela região dos produtos culturais produzidos pelos Grupos Permanentes da Oficina.
- Programa de Exposições: organizar exposições que dialoguem com a curadoria das atividades; shows; espetáculos; intervenções propostas em cada trimestre de programação.
- Atividades de Difusão Cultural: sempre como apoio às ações de Formação Cultural, vamos oferecer um intenso programa de difusão cultural com espetáculos cênicos, shows musicais, ocupações artísticas e exposições.
- Residência Artística: além do programa de novos grupos permanentes, estímulo a grupos parceiros que se revezem em um programa de residência, que deve colaborar com programações para a Unidade.

1.3. Oficina Cultural Juan Serrano

O propósito da Oficina é promover, por meio de atividades de formação, a inclusão cultural e social, além de fomentar e apoiar os artistas da comunidade e região. Para isso, desenvolverá a programação com visão contemporânea, dando atenção especial à arte integrada ao meio digital. Fará também parte de seu escopo o desenvolvimento e a experimentação de inovações tecnológicas, robótica e novas mídias, aliada a práticas artísticas tradicionais e programas de contato e iniciação em artes.

O papel social, que lhe é inerente pela região em que atua, ganha forma de capacitação na área artística, onde o foco é o desenvolvimento de talento dos participantes, acrescido da busca de estimular sua inserção no mundo da economia criativa.

A Oficina, pela localização, tem à sua frente um público diferenciado das outras Oficinas e daquele que é atendido pelas ações gerais do Programa Oficinas Culturais. Por isso, as atividades de formação serão voltadas para todas as faixas etárias, a partir de 7 anos, abarcando todo o espectro de público, desde o iniciante, o amador, até o profissional. Para o público especialmente presente nessa Unidade, que é o da terceira idade, a programação será direcionada, em consonância com suas demandas específicas, inclusive na abertura de possibilidade de geração de renda alternativa. Já para as atividades de difusão, se propõe a ampliação do atendimento a todas as idades, sem esquecer as atividades destinadas especialmente aos portadores de necessidades especiais e seus familiares.

A programação cultural será realizada também com a participação de diferentes atores e agentes da cultura da macrorregião de Taipas, região onde está instalada a Oficina. Propomos, para além da articulação com o entorno, ações extramuros que levem atividades culturais para outras instituições sociais e de cultura da região, inclusive para a rede pública de ensino.

Considerando a realidade socioeconômica do público que frequenta a Oficina Cultural Juan Serrano, a programação deve priorizar oficinas dirigidas à economia da cultura e a associação de conhecimentos tradicionais com as novas tecnologias, visando à geração de renda. Entendemos que o espaço de uma oficina pode ser estrategicamente proveitoso para suscitar a reunião de pessoas em torno de um projeto ou de um empreendimento que venha a ser útil à economia local.

Apresentamos a seguir algumas ações inovadoras que irão compor a programação da Oficina Juan Serrano, propostas que são fundados na crença da democratização do acesso à cultura e nas potencialidades que podem vir a surgir a partir da sua execução:

- Polo Irradiador Cultural: realizar atividades em outros espaços da região, sempre em parceria com outras organizações e agentes de cultura. É um programa especialmente voltado para escolas e associações de atendimento social da região.
- Talentos Especiais: atividades de inclusão destinadas à integração de portadores de necessidades especiais.
- Tendas Culturais: atividades de difusão e formação cultural em praças e parques públicos da região.
- App Oficina Mobile: em conjunto com a área de comunicação da Poiesis e por meio de atividades de formação, desenvolver aplicativo para celulares que possa servir para consulta da programação cultural da Unidade. Esta iniciativa poderá ser levada depois para as demais Oficinas Culturais.
- Expresso da Cultura: promover visitas de participantes das atividades da Oficina a outros espaços dedicados à cultura em toda a cidade de São Paulo.
- Oficina Virtual: oficinas em ambiente virtual ou que aconteçam concomitantemente e em contato com ações que se desenvolvem em outros lugares.

Fará parte também da programação a organização de atividades comunitárias e sazonais, visando a ampliar a participação dos moradores da região nas atividades da Oficina (festas tradicionais, dia da criança, etc).

1.4. Formação em Gestão Cultural

O programa de Formação em Gestão Cultural promoverá uma série itinerante de diálogos com pensadores, gestores, pesquisadores, produtores, empreendedores, visando a aprofundar o debate sobre questões inerentes à área da Cultura e propiciar o compartilhamento de experiências bem-sucedidas de gestão. Serão dois os conjuntos das ações: a Jornada de Gestão Cultural e o Laboratório de Projetos.

A Jornada de Gestão Cultural terá oito edições anuais, em oito cidades diferentes, contando, em cada edição, com um conjunto de ações - como palestras e mesas de conversa. A Jornada levará especialistas com vasta experiência no mercado cultural e profissionais de notório saber e relevância na área da Cultura ao encontro de dirigentes, gestores municipais e autoridades regionais. O objetivo é a pulverização de saberes e práticas bem-sucedidas, fortalecendo a rede de gestores municipais de Cultura.

No Laboratório de Projetos, o objetivo será a capacitação de agentes culturais e artistas na elaboração e gestão de seus projetos. No primeiro trimestre, haverá chamada para cadastramento de produtos culturais criados e desenvolvidos no interior e litoral do Estado de São Paulo. Serão selecionados até 80 proponentes para encontros de orientação relativos a aspectos econômicos, sociais, estruturais, artísticos e de gestão de suas propostas. O Laboratório acontecerá em oito edições, em até 16 cidades. De cada edição poderá participar, além dos proponentes, público externo interessado em acompanhar as orientações, como ouvinte.

1.5. Cultura Tradicional e Contemporaneidade

O Ciclo de Cultura Tradicional e Contemporaneidade é um espaço horizontal de troca, preservação, renovação e expansão de novas conexões entre pensadores, pesquisadores, mestres e artesãos envolvidos neste mundo específico.

A proposta é realizar, no primeiro ano, seis edições do Ciclo, com temáticas diferentes. As cinco primeiras edições ocorrerão em diferentes municípios do interior do Estado e a sexta edição deverá ocorrer na capital, como finalização do ciclo, e terá como temática o resultado das cinco edições realizadas, para o estabelecimento de conexões entre a produção cultural do interior e a capital do Estado.

Para os próximos cinco anos, propomos ainda a gravação, em cada edição, de uma série de episódios de curta duração que resultará, a cada ano, em vídeos a serem apresentados ao longo da programação do sexto Ciclo daquele ano e, no último ano, a edição de um longa-metragem, com imagens e depoimentos captados a cada edição, como forma de ampliar a transmissão da memória e a contínua construção de uma identidade social.

A produção e distribuição desse produto audiovisual final contará com a possibilidade de parceria com as emissoras voltadas para a cultura, como a TV Cultura, Canal Brasil, TV Escola e Arte1, além da participação em festivais de cinema, tanto nacionais como internacionais.

1.6. Festivais e Mostras

Festivais e Mostras são espaços de troca e compartilhamento disparadores de reflexões acerca do que se produz no mundo da Cultura. Com o olhar voltado para novas linguagens, obras e artistas, daremos sequência à realização de festivais e mostras nas áreas da literatura e da música instrumental.

FLi – Festival Literário

O Festival vai ampliar as suas ações por meio de duas novas edições denominadas *Territórios FLi*, que consistem em uma série de atividades de formação e difusão a serem realizadas em, no mínimo, dois grandes eventos literários no Estado de São Paulo, numa iniciativa de criação de rede e abertura de diálogo com outros festivais do segmento.

Assim, o Festival Literário terá uma primeira edição no primeiro semestre em Iguape e nas cidades que compõem a sua região, concentrando atividades em torno de um grande tema mobilizador. No mínimo duas outras edições, denominadas *Território FLi*, acontecerão em eventos literários que já estão programados por outras instituições, tais como os Festivais de Votuporanga, da Mantiqueira, de Pereira Barreto, de Marília, entre outros, como forma de ampliar a sua presença em todo o Estado, com ações formativas e de difusão.

MIA – Mostra de Música Instrumental

Ao longo do ano, o MIA terá uma edição, com atividades que inovam em formato e linguagem e que acontecem tendo um município como centro regional e disseminando atividades por sua região; e duas outras edições, denominadas *MIA Apresenta*, que acontecerão em eventos consagrados no Estado de São Paulo, como forma de ampliar a presença do *MIA – Música Instrumental* na rede de festivais musicais em São Paulo e no Brasil. Serão programadas atividades formativas, sem abrir mão das características do MIA, mas selecionadas especificamente para comporem a grade de eventos e projetos realizados por gestões municipais parceiras, considerando as especificidades dessa linguagem.

EIXO 2 – AÇÕES DE FORMAÇÃO PARA O INTERIOR / LITORAL

Com atividades que se desdobram em todas as regiões do Estado, o Programa de Formação no Interior / Litoral é o programa-modelo das ações das Oficinas Culturais. Em síntese, tem capilaridade no território, ativação de redes culturais, estímulo à atuação conjunta de diferentes esferas do poder público, ativação de micro incentivos entre a iniciativa privada regional e disseminação de saberes culturais, técnicos e artísticos.

Em 2019, serão realizadas no mínimo 500 atividades em pelo menos 200 municípios. As oficinas poderão ter duração de 8h a 36h, para público acima de 16 anos, englobando conteúdos contemporâneos e temáticas que promovam o despertar cultural da população, além de aperfeiçoar áreas técnicas e o olhar para a gestão cultural, incluindo o estímulo às atividades de inserção na economia da cultura.

As atividades formativas serão programadas tendo por base as demandas das áreas de cultura dos municípios em resposta a um mínimo de dois chamamentos públicos por ano, amplamente divulgados e transparentes. A partir das inscrições recebidas, o Programa contatará cada um dos municípios inscritos para apresentação da dinâmica de atendimento e para o diagnóstico do contexto local e perfil de público. Essas informações darão subsídio para a apresentação de propostas de programação concreta da atividade aos gestores municipais, com indicação dos profissionais selecionados, buscando a garantia de uma programação que atenda ao interesse do público.

Serão eixos norteadores para as propostas de programação:

- Oficinas de iniciação em linguagens artísticas: oficinas de mais longa duração, coordenadas por profissionais próximos da região onde elas acontecem e que possuem como foco o despertar sensível e criativo a partir do contato com a linguagem escolhida.
- Aperfeiçoamento técnico/artístico: oficinas que apontem para a pesquisa de linguagem, o compartilhamento de processos, etc., coordenadas por profissionais especializados.
- Vivências artísticas e culturais: atividades de curta duração que propõem uma experiência imersiva em uma determinada linguagem artística ou em determinada prática cultural.
- Gestão, Produção Cultural e Economia Criativa: voltadas ao público de fazedores da cultura, e com temáticas que vão desde a elaboração de projetos até os aspectos jurídicos da produção cultural.

- Ações formativas para Educadores: no intuito de ampliar o repertório dos educadores/multiplicadores e professores, principalmente da rede pública de ensino, serão oferecidas atividades que envolvam temáticas que podem ser abordadas em sala de aula.

Além disso, no sentido de apoiar ações de cultura fora da capital e ampliar a capacidade de adaptação das atividades do Programa aos contextos locais, propomos, para parte delas, outros modos de articulação para o seu planejamento e desenvolvimento:

- Apoio aos Programas Especiais: como suporte às ações de "Festivais e Mostras", mais precisamente do MIA e do FLi, e antecedendo seus eventos principais, vai-se promover a circulação de atividades na linguagem ou tema específicos de cada um deles, principalmente nas cidades que se encontram na região dos municípios que sediarão os eventos, de forma integrada com as demandas de formação daqueles municípios.

- Apoio a projetos e eventos municipais / iniciativas culturais consagradas: programar atividades formativas, sem abrir mão das características e do escopo do Programa de Formação no Interior / Litoral, selecionadas especificamente para eventos realizados pelos municípios parceiros. Com isso, as Oficinas Culturais do Estado de São Paulo poderão apoiar a realização dos mais diversos Festivais, Mostras e Festas Culturais e ampliarão a presença da política pública de cultura do Governo do Estado no território.

Por fim, como forma de fomentar a constante melhoria da qualidade das ações do Programa, realizaremos, ao longo de um ano, pelo menos dez encontros regionais com o objetivo de promover ações formativas visando a estreitar o diálogo com os gestores locais e fortalecer tanto as parcerias quanto a identidade do Programa.

EIXO 3 – AÇÕES DE ARTICULAÇÃO

A articulação é um dos pilares do Programa Oficinas Culturais, entendendo-se o termo de forma ampla, ou seja, que a ação de articulação se estende por todas as etapas de desenvolvimento e produção das ações do Programa e se concretiza nas suas operações em rede com os mais diversos parceiros.

Na prática, o Programa continuará agindo como um grande articulador de ações de cultura em todo o território do Estado de São Paulo, inclusive na Capital, realizando parcerias, ativando a rede de agentes, instituições e entidades culturais e estimulando o contato entre as diferentes áreas da cultura.

Visando a propiciar um cenário de maiores oportunidades para a produção de cultura no Estado e como forma de ampliar a economia em nossa operação, estaremos em constante articulação com:

- Diferentes esferas do poder público – principalmente municipalidades (prefeitos, secretários, assessores, etc.);

- Organizações Sociais de Cultura com atuação no Estado de São Paulo e as políticas públicas que eles administram, como as ações geridas pelo SP Leituras, o Guri (Associações

Amigos do Guri e Sta. Marcelina), a Pinacoteca do Estado, as Fábricas de Cultura geridas pela Catavento Cultural, o Paço das Artes, etc.;

- Institutos e Fundações Culturais de porte, tais como as redes SESC, SESI e SENAC em todo o Estado, Fundação Bienal, Itaú Cultural, Centro Cultural Banco do Brasil, Google, etc.;
- Institutos e Fundações Culturais de menor porte, tais como a Casa do Povo, as Casas de Cultura vinculadas à Secretaria Municipal de Cultura da capital, organizações e entidades de bairro de caráter cultural, etc.;
- Universidades, principalmente UNESP, UNICAMP e USP.
- Produtores e agentes de cultura em todo Estado;
- Sem esquecer a articulação com demais Programas geridos pela POIESIS.

Desta forma, as Oficinas Culturais assumem posição de centralidade nas redes de articulação para a realização de políticas públicas e iniciativas em cultura no Estado de São Paulo. E para ampliar ainda mais as ações de Articulação, inerentes ao funcionamento do Programa, propomos atividades como:

Intercâmbios Culturais

O intercâmbio, a troca de experiências e o diálogo intercultural são caminhos obrigatórios para atingir o crescimento pessoal e, sobretudo, para o crescimento artístico. A ação Intercâmbios Culturais vai trazer artistas de outros estados e do exterior para que compartilhem seus processos criativos com nossos estudantes de arte, artistas amadores e profissionais. Os resultados desses encontros servirão para motivar outras programações em nossas Unidades da capital.

Residência Artística

O projeto de Residência Artística prevê uma série de ações formativas em torno da presença continuada de um grupo específico de artistas em uma ou mais de nossas Oficinas da capital. O seu diferencial está na articulação entre grupos e artistas estabelecidos no mercado, de um lado e grupos e artistas iniciantes, de outro, que se reúnem na produção/execução de um mesmo objeto/projeto artístico.

A excelência dos artistas convidados e seu comprometimento com a qualidade do processo, pretende-se que venham a criar, para os participantes, experiências ricas e múltiplas que redundem na transformação de sua forma de trabalhar.

Difusão de Produtos Culturais

Este projeto da Difusão de Produtos Culturais objetiva promover a disseminação da arte e de informações de natureza cultural relacionada à programação das Oficinas Culturais. Na prática, trata-se de levar ao público os produtos culturais resultantes das ações formativas das Oficinas, tais como exposições do resultado das oficinas realizadas no Ateliê de Gravura; apresentações de teatro e dança dos grupos orientados no Programa Qualificação em Artes, apresentações do grupo de violeiros da Oficina Cultura Volpi, entre outros. Essas ações contribuem para a formação de público e para a visibilidade dos resultados artísticos do Programa Oficinas Culturais.

EIXO 4 – AÇÕES DE QUALIFICAÇÃO EM ARTES: TEATRO

O Programa Qualificação em Artes terá como eixo central as atividades de orientação técnica e artística a grupos, companhias ou coletivos de teatro já atuantes no interior, litoral e região metropolitana de São Paulo. A orientação artística visa à valorização desses grupos, pela melhoria da qualidade de sua atuação nos seus mais diversos aspectos técnicos e artísticos, como estímulo ao enriquecimento da vida cultural de suas comunidades e à produção cultural local.

As orientações ocorrem por meio de seleção realizada a partir de chamamentos públicos anuais. Os chamamentos dão conta da seleção dos grupos (companhias ou coletivos) de artistas que participarão do Programa a cada edição, bem como da escolha dos artistas orientadores para o projeto de cada grupo.

As atividades de orientação do Programa se organizarão nos seguintes modelos de metodologia:

Orientação para Grupos em Formação

Ações de estruturação e de pesquisa de proposta cênica, específica para grupos em estágio inicial de formação na área e/ou que proponham projetos em estágio inicial de pesquisa.

Orientação para Núcleos Estáveis

Orientação para o desenvolvimento de um projeto cênico de montagem de espetáculo, para grupos que tenham no mínimo três anos de existência, local fixo para ensaios e constituam núcleo artístico estável.

Orientação Grupo Orienta Grupo

Neste modelo, grupos profissionais com carreira consolidada orientam grupos iniciantes, com objetivo de estimular a transferência de competências técnicas, o intercâmbio de processos criativos e o fortalecimento da estrutura de teatro de grupo.

Orientações Especiais

Orientação que atende a demandas específicas de núcleos estáveis. Esta orientação pode ter conteúdo técnico ou artístico, visando à finalização de processos de montagem e o estímulo à circulação daqueles espetáculos. Propomos, nesta metodologia, orientações e oficinas em itens tais como: iluminação cênica, sonoplastia, preparação vocal, música cênica e musicalização, entre outros.

Orientação para Circulação

A *Circulação* é uma metodologia de orientação artística com foco em produção e difusão, o que inclui o aperfeiçoamento do espetáculo orientado por meio de um conjunto de ações formativas voltadas para o planejamento, diálogo com os gestores municipais, avaliação de espaços para reformulação dos projetos de iluminação e de cenografia, etc.

Ações Complementares

Serão realizadas ações de difusão e de suporte à produção atuando, na dupla chave da formação e da articulação, com os diversos atores que compõem as múltiplas cenas artísticas do Estado.

- *Circulação de Espetáculos Orientados*: todo ano, o Programa Qualificação em Artes seleciona alguns de seus espetáculos orientados para serem apresentados em espaços públicos de diferentes municípios do Estado, em ação que envolve a articulação entre o grupo artístico, seu município de origem, o município onde acontecem as apresentações e o Governo do Estado, na figura do Programa.

- *Incubadora de Grupos Artísticos*: a partir de parceria firmada com grupos de teatro profissionais do interior do Estado, o Programa oferece formação específica em gestão e produção de grupos artísticos, estimulando a formação de novas e pequenas empresas culturais.

- *Articulação com Municípios, Festivais e Mostras Culturais*: com o objetivo de fortalecer as diversas cenas culturais locais e os Festivais Teatrais, o Programa Qualificação em Artes levará a estes eventos espetáculos e oficinas, objetos de sua atuação.

- *Projeto Direções*: é uma ação de intercâmbio cultural, onde diretores e dramaturgos do interior e litoral do Estado são expostos a intensa imersão em práticas relacionadas a sua arte, disponibilizadas no meio profissional artístico da capital.

Encontros Preparatórios / Mostras de Recortes / Mostra Final

Anualmente, o Programa Qualificação em Artes - Teatro realizará Encontros e Mostras, com características e metas distintas, com o objetivo geral de compartilhar com outros agentes culturais a experiência com que o projeto nos cumula com os processos de orientação, seja em forma de obra completa ou de espetáculo em processo. São também momentos ricos para a formação de público de teatro no interior do Estado.

EIXO 5 – AÇÕES DE QUALIFICAÇÃO EM ARTES: DANÇA

O Programa Qualificação em Artes – Dança terá como eixo central as atividades de orientação técnica e artística a grupos, companhias ou coletivos de dança no interior, litoral e região metropolitana de São Paulo.

A seleção dos grupos que participarão, bem como dos orientadores e estagiários, será feita por meio de uma série de chamamentos públicos no início de cada edição, onde cada grupo interessado apresenta seu projeto de aperfeiçoamento, de acordo com seu grau de maturidade.

Propomos para o Programa Qualificação em Artes – Dança as seguintes metodologias:

Orientação para Núcleos Estáveis

Orientação para o desenvolvimento de um projeto cênico de montagem de espetáculo para grupos que tenham no mínimo três anos de existência, local fixo para ensaios e constituam núcleo artístico estável.

Orientação Grupo Orienta Grupo

Grupos profissionais, com carreira consolidada, orientam grupos iniciantes, como estímulo à transferência de competências técnicas, ao intercâmbio de processos criativos e ao fortalecimento da estrutura de teatro de grupo.

Orientação para Circulação

A *Circulação* é uma metodologia de orientação artística com foco em produção e difusão, que inclui o aperfeiçoamento do espetáculo orientado por meio de um conjunto de ações formativas, voltadas para o planejamento, diálogo com os gestores municipais, avaliação de espaços para reformulação dos projetos de iluminação e de cenografia, etc.

Ações Complementares

Serão realizadas ações de difusão e de suporte à produção, atuando na dupla chave da formação e da articulação com os diversos atores que compõem as múltiplas cenas artísticas do Estado de São Paulo.

- *Circulação de Espetáculos Orientados*: todo ano, o Programa Qualificação em Artes seleciona alguns de seus espetáculos orientados para serem apresentados em espaços públicos de diferentes municípios do Estado, em uma ação que envolve a articulação entre o grupo artístico, seu município de origem, o município onde acontecem as apresentações e o Governo do Estado, na figura do Programa.

- *Incubadora de Grupos Artísticos*: a partir de parceria firmada com grupos de dança profissionais do interior do Estado, o Programa oferece formação específica em aspectos da gestão e produção de grupos artísticos, estimulando a formação de novas e pequenas empresas culturais.

- *Articulação com Municípios, Festivais e Mostras Culturais*: com o objetivo de fortalecer as diversas cenas culturais locais e os Festivais, o Programa Qualificação em Artes levará, a estes eventos, espetáculos e oficinas.

- *Laboratório de Coreografia e Dramaturgia*: consiste em quatro encontros temáticos entre especialistas renomados e diretores e/ou coreógrafos dos grupos orientados. Tem por objetivo enriquecer especialmente a atuação dos coreógrafos dos grupos em processo de orientação que, de maneira geral, costumam carecer de formação específica em coreografia.

- *Encontros da Dança*: esta ação visa à aproximação com interessados em dança em municípios ainda não atendidos pelo *Programa* ou com vocação para a criação de novos coletivos. É uma ação de estímulo a formação de novos grupos.

Encontros Preparatórios / Mostras de Recortes / Mostra Final

Anualmente, o Programa de Qualificação em Artes - Dança realizará uma série de Encontros e Mostras, com características e metas distintas. O objetivo geral dessas ações é compartilhar nossa experiência com os processos de orientação, seja em forma de obra completa ou de espetáculo em processo. São também momentos fundamentais para o processo de formação de público em dança no interior do Estado.

EIXO 6 – AÇÕES DE FINANCIAMENTO E FOMENTO

A POIESIS tem uma área de captação formada por profissionais qualificados e preparados para alavancar recursos financeiros que possam garantir e ampliar as ações do Programa. Nossa estratégia e plano de trabalho passa pela diversificação das fontes de fomento, que

podem ser públicas - Federais, Estaduais ou Municipais-, e privadas - pessoas físicas, empresas, fundações e outros segmentos da sociedade civil. Atuaremos em todo o Estado de São Paulo e, para isso, contaremos com a força de empresas parceiras que trabalham em conjunto no mapeamento e ampliação da rede comercial.

Um dos nossos objetivos é ampliar as oportunidades e assegurar que cada proposta ou projeto se enquadre em Leis, Editais ou formas de incentivo com maior probabilidade de sucesso face às suas características. Além disso, dentro do nosso cotidiano, a tecnologia se faz presente apoiando o setor por meio de ferramentas de monitoramento e prospecção de mercado por meio de plataformas especializadas para geração de informações, busca por editais e um banco de dados integrado CRM (Gestão de Relacionamento com o Cliente) para complementar a inteligência de mercado e melhorar a forma no relacionamento com os clientes

A seguir, as vertentes que pretendemos atuar:

1. Captação de recursos por meio de patrocínio via leis de incentivo;
2. Captação de recursos por meio de patrocínio com verbas diretas;
3. Parcerias;
4. Inscrição em editais de apoio à cultura e outros que sejam pertinentes;
5. Locação de parte ou do todo da unidade das Oficinas Culturais para eventos corporativos, filmagens e ações publicitárias;
6. Venda de produtos mediante patrocínio;
7. Financiamento coletivo;
8. Plataformas de Doação.

1. Captação de recursos por meio de patrocínio via leis de incentivo

A estratégia de captação prevê:

- Elaboração de projetos e/ou planos anuais para o Programa Oficinas Culturais: unidades localizadas na cidade de São Paulo; grandes festivais; e atividades culturais. Gerando inscrições em programas de leis de incentivo como Proac, Promac e/ou Pronac;
- Busca proativa de potenciais patrocinadores e relacionamento com patrocinadores;
- Elaboração e acompanhamento de contrapartidas;
- Acompanhamento da execução dos projetos, divulgação e elaboração de relatórios;
- Prestação de contas.

2. Captação de recursos por meio de patrocínio com verbas diretas

Alguns projetos realizados pelo Programa Oficinas Culturais, como os grandes festivais FLi e MIA, têm grande visibilidade e potencial para ações publicitárias e de ativação de marcas. Serão apresentados para empresas na Capital e empresas que queiram dialogar com o público do Interior de São Paulo, agências de publicidade e agências de evento com boa possibilidade de aceitação pelo mercado. Para os próximos anos, pretendemos ampliar a divulgação desses projetos, reforçando o potencial das contrapartidas, para apoio com verba direta.

3. Parcerias Culturais

Busca de parceiros para a ampliação dos projetos como Jornada de Gestão Cultural, Ciclos de Cultura e Qualificação em Artes. As parcerias serão realizadas com o objetivo de compor programação e assegurar apoio logístico de atividades no interior de São Paulo.

Também contamos com a parceria dos atores e agentes culturais que procuram os nossos espaços para realizarem seus projetos, que muitas vezes vêm fomentados pelas leis de incentivo. Buscaremos fortalecer e aumentar essas parcerias, por meio de ações de cessão de espaços e de equipamentos.

4. Inscrição em editais de apoio à cultura e outros que sejam pertinentes

A área de Captação tem como rotina pesquisar e analisar diferentes editais no mercado para inscrição de projetos já existentes ou inéditos em editais relacionados a programação cultural, artes plásticas, audiovisual, circo, performance, dança, literatura, música, teatro e gestão cultural que são áreas de atuação do Programa Oficinas Culturais.

5. Locação dos espaços para eventos corporativos, filmagens e ações publicitárias

Divulgação das três unidades das Oficinas Culturais localizados em São Paulo (OC Oswald Andrade, OC Alfredo Volpi e OC Juan Serrano) como espaços diferenciados para realização de eventos corporativos, filmagens e ações publicitárias, respeitando o acesso ao público e as características de cada espaço. Público alvo: agências de publicidade, agências de evento, produtoras de filmes, entre outros.

6. Venda de produtos (mediante patrocínio)

Produção de produtos em parceria com as empresas para explorar as marcas Oficinas Culturais, seus festivais (FLi e MIA) e o Programa Qualificação em Artes para venda ao público: camisetas, lápis, canetas, blocos, canecas, etc.

7. Financiamento Coletivo

Essa modalidade de captação de recursos, também conhecido como *crowdfunding*, consiste na obtenção de capital por meio de pessoas físicas para iniciativas de interesse coletivo por meio da agregação de múltiplas fontes de financiamento.

8. Plataforma de Doação

São doações feitas por meio de plataformas digitais reconhecidas pelo mercado, conectando pessoas físicas e pessoas jurídicas. Entre essas plataformas estão o *Programa Nota Fiscal Paulista da Cultura* e o *Eu Apoio*.

EIXO 7 – PESQUISA DE PERFIL E QUALIDADE DE SERVIÇOS PRESTADOS

O Programa Oficinas Culturais já conta com instrumentos de pesquisa e análise relativa ao público frequentador de suas atividades culturais, de modo a obter dados sobre a sua participação, seu perfil, suas proposições e demandas. Pretende-se, no decurso do próximo Contrato de Gestão, atualizar e aperfeiçoar tais instrumentos, que incluem questionários específicos destinados aos frequentadores das atividades culturais.

Tendo-se em perspectiva, sempre, a adequada realização de atividades dirigidas aos diversos perfis de público das Oficinas, procede-se a avaliação constante dos resultados obtidos junto aos frequentadores, de modo a realizar possíveis alterações e desejáveis complementações aos programas culturais, buscando-se a constante ampliação de seu alcance, de sua abrangência e de sua qualidade.

Essa avaliação será realizada com base em:

- pesquisas de satisfação entregues ao final das atividades de formação e difusão cultural para preenchimento pelo público;
- pesquisa de preenchimento não obrigatório disponibilizada na recepção de cada Oficina da capital;
- análise dos comentários e das avaliações das páginas das Oficinas Culturais nas redes sociais;
- análise de comentários positivos e negativos enviados por e-mail e ouvidoria;
- pesquisa qualitativa realizada pessoalmente com o público participante das atividades e coleta de depoimentos (ações esporádicas em parceria com equipe de comunicação)
- Visitas críticas: convidar artistas, especialistas, frequentadores ou personalidades de áreas específicas para visitar uma atividade, com a proposta de realizar uma avaliação qualitativa e construtiva (ação com equipe de comunicação: visita e avaliação podem ser divulgadas nas redes para ampliação da ação).

EIXO 8 – METAS CONDICIONADAS

Tendo em vista o constante esforço por torna o Programa Oficinas Culturais mais completo em suas ações, com atividades práticas que complementem as ações de formação, com encontros que estimulem o compartilhamento de saberes e fortalecimento das redes de trabalho entre os produtores de cultura no Estado de São Paulo, propomos como Metas Condicionadas para o ano de 2019, sujeitas a existência de recursos para a sua realização, a ampliação do Programa Qualificação em Artes, com Encontros Preparatórios e Encontros Regionais de Processos e a ampliação do Programa de Formação no Interior / Litoral.

Para o período de 2020 e 2023, redobramos os nossos esforços no sentido de minimizar o impacto da redução de investimentos para as áreas fins, fato que resulta do aumento dos custos de sua operação, relacionados à inflação do período. Nossa intenção é sempre realizarmos as atividades das Oficinas Culturais dentro dos limites do viável, porém sem perder em intensidade e, principalmente, sem perder em qualidade.

Como estratégia para recupera essa inevitável diminuição de investimentos relacionados às atividades que são o objetivo final do Programa, propomos como Metas Condicionadas, além da possível ampliação das ações do Programa a modelo do que ocorrerá em 2019, o aumento no número de atividades relacionadas às diversas áreas do Programa.

V - MANUTENÇÃO PREDIAL, SEGURANÇA E SALVAGUARDA

A Poiesis, para assegurar a segurança das edificações e das instalações, bem como dos usuários e funcionários, e criar condições adequadas de acessibilidade e sustentabilidade predial e ambiental para a realização das atividades previstas, dispõe de uma eficaz política e prática de gestão patrimonial. Esta "expertise" tem possibilitado atender com sucesso as necessidades de manutenção, conservação e segurança dos mais variados equipamentos culturais, desde conjuntos de pequeno porte (como são algumas unidades do Programa Oficinas Culturais), de edifícios que exigem especializada gestão (bens tombados e museus), até de complexos conjuntos de grande porte (Fábricas de Cultura). No passado recente do Programa Oficinas Culturais, a Poiesis já se responsabilizou pela gestão

OFICINAS CULTURAIS 2019 - 2023
ANEXO I DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005/2018
PLANO ESTRATÉGICO

concomitante, inclusive patrimonial, de 21 unidades, sendo 15 no interior do Estado.

A gestão patrimonial, à semelhança dos demais processos administrativos, obedece ao modelo organizacional matricial da Poiesis, onde compete à área corporativa estabelecer a metodologia, conceitos, manuais e controles a serem observados pelas áreas operacionais de cada Programa no planejamento e execução das ações preventivas ou corretivas de manutenção e conservação predial, e de segurança e sustentabilidade de cada equipamento gerido. A área corporativa também é responsável por monitorar as áreas operacionais na execução dos seus respectivos planos de manutenção, assim como na sua supervisão e orientação do ponto de vista das soluções técnicas das intervenções e ações. Esta dinâmica está detalhada no tópico Gestão Administrativa desta proposta.

Os referenciais básicos da gestão patrimonial, tais como o Plano de Manutenção, o Plano de Salvaguardas e Contingências, e o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança, incorporam não só as exigências da legislação pertinente e as diretrizes da Secretaria da Cultura, mas principalmente as práticas e técnicas consagradas no ambiente especializado da gestão predial. Há especial atenção na qualificação e treinamento da equipe técnica de manutenção predial, assim como do conjunto dos colaboradores quanto as práticas de salvaguardas, contingências e segurança.

Baseado nesta estratégia de gestão, a Poiesis se compromete a:

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Manutenção. Deverá incluir, além da edificação, todas as instalações e infraestrutura predial (luminotecnica; sistema de ventilação, exaustão e climatização; elevadores e plataformas; geradores; etc.) e áreas externas. Entregar trimestralmente a Planilha Trimestral de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações e anualmente (dezembro) o consolidado dos quatro trimestres na Planilha Anual de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações. Entregar, além das planilhas trimestrais, relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações realizadas.
- Promover os esforços necessários a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município. Entregar cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião na obtenção ou a cada renovação ou informar no relatório semestral (2º e 4º trimestres) com registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.
- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, desinsetização e ações para adoção de barreiras físicas impeditivas de pouso e nidificação de pombos na edificação. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço.
- Promover os esforços necessários para obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio dos equipamentos. Entregar AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar cópia do AVCB na obtenção ou a cada renovação ou informar no relatório semestral (2º e 4º trimestres) do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do

OFICINAS CULTURAIS 2019 - 2023
ANEXO I DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005/2018
PLANO ESTRATÉGICO

mesmo, com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresas prestadoras dos serviços ou "comunique-se" do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.

- Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico, no mínimo semestral, de todos os funcionários. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.

- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais, responsabilidade civil e outras coberturas pertinentes, em valores compatíveis com a edificação e uso. Entregar cópia das apólices de seguros a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura, sempre no trimestre correspondente.

- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações realizadas.

- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações realizadas.

- Manter equipe fixa, com profissionais especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e áreas externas, bem como para a segurança de toda a propriedade e patrimônio nela preservado, e promover periodicamente, no mínimo semestral, ações de capacitação da equipe. Entregar relatório anualmente (1º trimestre) com perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.

- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo 1,5% do repasse anual do Contrato de Gestão em ações de manutenção preventiva e corretiva e segurança, montante este considerado como suficiente para essas necessidades com base na experiência recente da Poiesis na gestão do Programa.

VI - PLANO DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Para a comunicação institucional e de programação das Oficinas Culturais, a POIESIS lançará mão de diversos canais, online e off-line, que conversam diretamente com o público alvo do Programa. As unidades situadas na Capital, Oficina Alfredo Volpi (região Leste), Oficina Oswald de Andrade (Centro) e Oficina Maestro Juan Serrano (Região Norte), os Festivais e Ciclos de Cultura, o Programa Qualificação em Artes e os Programas de Formação no Interior terão estratégias próprias que contribuirão para a divulgação das atividades e, nos médio e longo prazos, fortalecerão a construção da identidade institucional do Programa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

As ações de Comunicação para as Oficinas Culturais terão o objetivo de:

- Divulgar as ações do Programa, Capital e Interior, contribuindo para que mais pessoas tenham conhecimento e participem das suas iniciativas;
- Fortalecer a presença das Oficinas nos meios de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de São Paulo de alta qualidade e interesse público;
- Prestar informações atualizadas sobre a programação e serviços;

- Apresentar o Programa, com foco nos seus objetivos e resultados, para potenciais patrocinadores e parceiros do Programa,
- Garantir ampla visibilidade pública

ESTRATÉGIA DE AÇÃO

Desenvolveremos ações de comunicação e estratégias de relacionamento que possibilitarão a promoção e difusão do Programa. E para aproximar, ainda mais, o público propomos um redesenho da marca que culminará com o lançamento de um novo site.

Online

Redes Sociais (Facebook e Instagram): Produção de conteúdos específicos e de acordo com o perfil de público. Produção de eventos. Ampliação da interação e do relacionamento com o público por meio das redes sociais.

Site: Desenvolver um novo site pensando nas necessidades do público que participa das atividades e frequenta as Oficinas Culturais. Com uma lógica voltada para a intensa programação, o site terá filtros de buscas exclusivos que facilitarão o encontro de informações e também apresentará a relevância e importância do Programa para o Estado.

Portal SP Estado da Cultura: Atualização mensal do canal com informações da programação e estímulo aos participantes e parceiros do Programa a aderirem à plataforma.

Programa de relacionamento: Por meio de pesquisas eletrônicas qualificaremos o mailing das Oficinas Culturais com o objetivo de compreender e desenvolver um relacionamento mais próximo junto ao público. Por meio de informes específicos e de acordo com o interesse, teremos uma comunicação mais assertiva e eficaz.

Mídia: Desenvolvimento de materiais digitais, convite e flyers, para diferentes públicos alvos.

Offline

Assessoria de imprensa / Relações públicas: Por meio de diversos veículos (revistas, jornais, rádio, televisão e sites), estreitaremos o relacionamento com formadores de opinião para divulgar atividades e o Programa Oficinas Culturais.

Impressos: Flyers, folders, cartazes e banners completam a estratégia de divulgação. Texto e arte modulados de acordo com público e distribuídos em locais específicos.

Identidade e diversidade, são algumas das principais características do Programa. Em razão disso, elaboramos estratégias específicas que detalhamos abaixo:

Capital. Oficina Oswald de Andrade | Oficina Alfredo Volpi | Oficina Maestro Juan Serrano

Redes Sociais (Facebook, YouTube e Instagram): Divulgação diária das programações, publicação de notas e de álbuns com o resumo das atividades que aconteceram durante o mês. No Facebook também prevemos a realização de eventos, com conteúdo textual, fotos

e vídeos exclusivos. Já o canal no Instagram privilegiará o “momento” reforçando a Oficina como um espaço de troca de experiências e que promove a ampliação do repertório.

Site: Publicação da programação com informações completas para que todos tenham acesso e possam participar das atividades.

Portal SP Estado da Cultura: Atualização mensal do canal com informações da programação. Mapeamento de oportunidades de programações a partir da plataforma. Estímulo aos participantes e parceiros das Oficinas a aderirem à plataforma.

Assessoria de imprensa / Relações públicas: A partir do mapeamento já feito pela área de Comunicação da POIESIS, será ampliado o alinhamento com os veículos de comunicação, jornais, revistas, internet, rádio e TV, fortalecendo a identidade do Programa e sua diversidade cultural.

Impressos: Desenvolvimento de um livreto institucional, com informações sobre o Programa, as unidades, perfis de atividades e indicações de serviço. Também teremos flyers mensais com destaques da programação de cada espaço. Cartazes e banners, podem ser produzidos, a partir da análise e necessidade de cada evento.

Qualificação em Artes – Dança e Teatro

Site: Divulgação das inscrições, editais e mostras que acontecem durante o ano.

Portal SP Estado da Cultura: Atualização mensal do canal com informações da programação e estímulo aos grupos e companhias participantes do Programa em aderirem à ferramenta.

Mídia online: Desenvolvimento de materiais digitais voltados para aumentar a visibilidade da iniciativa como, por exemplo, o desenvolvimento de um manual virtual com informações gerais e dicas de como os grupos podem ampliar a divulgação em suas cidades.

Assessoria de imprensa / Relações públicas: Divulgação voltada para editorias específicas e nas regiões de atuação do Programa.

Impressos: Flyers, folders, cartazes e banners completam a estratégia de divulgação

Festivais | Festival Literário | Mostra de Música Instrumental

Pelo ineditismo e outras características peculiares, os Festivais têm um grande apelo de mídia e atraem um público muito interessado em música, literatura e outras questões transversais. A partir do estudo de temas, desenvolveremos uma identidade visual para cada projeto, que norteará toda a comunicação, fortalecendo assim, a identidade e a unidade do Programa.

Redes Sociais (Facebook e Instagram): Criação de eventos nas redes sociais e desenvolvimento de conteúdo exclusivo para divulgar os Festivais. Por meio de vídeos, fotos e informações sobre o universo da música e literatura, pretendemos contribuir para a ampliação do público presente nos eventos.

Site: Criação de Hotsite com informações sobre os participantes, sinopses, datas dos eventos e como participar.

Portal SP Estado da Cultura: Atualização mensal do canal com informações da programação

Mídia online: Desenvolvimento de materiais digitais para que possamos ampliar e chegar rapidamente junto ao público alvo.

Assessoria de imprensa / Relações públicas: Divulgação voltada, especialmente, para a cidade e região que recebe o evento, relacionamento com os jornalistas da área cultural e cobertura.

Impressos: Flyers, folders, cartazes e banners completam a estratégia de divulgação

Ciclo de Cultura Tradicional

Os Ciclos contribuem com a perpetuação e a transmissão de conhecimentos tradicionais para novas gerações. A partir disso, a nossa comunicação se dará da seguinte maneira:

Redes Sociais (Facebook e Instagram): Criação de eventos nas redes sociais e desenvolvimento de conteúdo exclusivo para divulgar o evento.

Site: A partir dos objetivos de cada Ciclo de estudos, entendemos que se faz necessário o desenvolvimento de um hot site que abrigue textos, vídeos, entrevistas e análise de toda esta produção cultural que é desenvolvida no interior do Estado. Além de preservar a memória e a história dessas tradições, o ambiente virtual favorecerá para que a informação chegue a um número muito maior de pessoas.

Portal SP Estado da Cultura: Atualização mensal do canal com informações da programação.

Mídia online: Desenvolvimento de materiais digitais para que possamos ampliar e chegar rapidamente junto ao público alvo.

Assessoria de imprensa / Relações públicas: Divulgação voltada para a região que recebe o evento, com especial destaque para a editoria de Cultura.

Impressos: Flyers, ambientação de palco e banners completam a estratégia de divulgação

Jornada da Gestão Cultural

Redes Sociais (Facebook e Instagram): Criação de eventos nas redes sociais e desenvolvimento de conteúdo exclusivo para divulgar o evento.

Site: Divulgação da programação aberta a todo o público.

Portal SP Estado da Cultura: Atualização mensal do canal com informações da programação.

Mídia online: Desenvolvimento de materiais digitais para que possamos ampliar e chegar rapidamente junto ao público alvo.

Assessoria de imprensa / Relações públicas: Divulgação voltada para a cidade/região que recebe o evento.

Formação no Interior

Ação realizada em parceria com as Prefeituras das cidades, por meio de compromisso

firmado com a Secretaria Municipal de Cultura. Para aprimorar a divulgação do Programa junto aos gestores culturais e ministrantes das atividades, propomos o desenvolvimento de um manual virtual com informações sobre o programa, objetivos, metas, impactos e instruções de como ampliar a comunicação das atividades. E para ampliar a divulgação junto ao público final, sugeriremos para as Prefeituras (mediante análise orçamentária) o desenvolvimento de um kit básico de divulgação formado por: Flyer digital, publicação nas redes sociais do Município, cartazes, banners e assessoria de imprensa.

VII - GESTÃO ADMINISTRATIVA, TRANSPARÊNCIA, GOVERNANÇA E ECONOMICIDADE

A Poiesis dispõe de sofisticada e eficiente estratégia de gestão e monitoramento de seus processos operacionais e administrativos, aderente à sua forma de organização matricial e totalmente alinhada aos princípios de governança exigidos pelo seu Conselho de Administração, com especial ênfase na transparência e “compliance”, e que permeia todos os programas e projetos sob sua responsabilidade.

A Organização vem implementando desde setembro de 2017 o seu Programa de Integridade (“compliance”) com acompanhamento do seu Conselho de Administração e de seu Comitê de Auditoria. A partir da identificação do grau de maturidade de seus processos de gestão e operação realizado no início do Programa, foram definidas ações estruturais para seus aperfeiçoamentos, entre eles: a melhoria da comunicação interna, o acesso centralizado às regulamentações, a implementação de um canal de ética próprio, a gestão das regulamentações, incluindo a adequação das normativas aos preceitos da Lei Anticorrupção, e o treinamento de ética e conformidade.

Como parte do desenvolvimento do Programa, a Organização deverá contar já em 2019 com o seu Código de Conduta, que, assentado nos princípios e valores que norteiam a Poiesis, estabelecerá as diretrizes a serem observadas na postura profissional de todos os seus funcionários no desempenho de suas atividades, assegurando o atingimento dos objetivos sociais da entidade e os preconizados nos seus programas de ação, inclusive Contratos de Gestão. A Organização também deverá contar com a plataforma para centralização das regulamentações e comunicação referente ao Programa, cujo trabalho está em fase final de desenvolvimento.

Considerada como parte fundamental do Programa de Integridade, a Organização está trabalhando na definição de um Canal de Ética externo a ser contratado junto a uma empresa especializada neste segmento, o qual propiciará a todos os funcionários um canal seguro e anônimo para denúncias e sugestões de melhoria da ética e conformidade na organização.

Do ponto de vista normativo, seus processos são instruídos por diversos regulamentos internos, tais como: Regimento Interno, Manual de Recursos Humanos, Manual de Gestão de Cargos e Salários, Regulamento de Contratação de Bens, Serviços e Obras, de Procedimentos Financeiros, Manual de Delegação de Competências, entre outros, que incorporam e conciliam as melhores práticas do mercado de entidades congêneres com as recomendações dos agentes reguladores e fiscalizadores do segmento em que atua.

Funcionalmente, os procedimentos são descentralizados, de forma a assegurar sua agilidade e objetividade, com clara identificação de etapas e responsabilidades de acordo com os

níveis apropriados de autoridade, cabendo às áreas centralizadas e corporativas o monitoramento, supervisão e validação final de cada processo. As áreas corporativas também são responsáveis por estabelecer os parâmetros operacionais a serem observados no âmbito de todas as unidades descentralizadas, assim como a orientação das equipes locais e participar ativamente da definição de suas estratégias específicas.

O registro e controle das ações e processos, inclusive operacionais, fazem-se preferencialmente em ambiente de ferramentas e sistemas eletrônicos de gestão, possibilitando não só uma maior eficiência e economicidade, como também um melhor monitoramento e maior segurança dos processos. As principais ferramentas em uso estão direcionadas para gestão orçamentária e financeira, gestão operacional das atividades, e administração de bens patrimoniais.

Os regulamentos e processos são continuamente avaliados com vistas a identificar possíveis aperfeiçoamentos para alavancar resultados e/ou eficiência, novas demandas de gestão ou de órgãos reguladores, ou até mesmo novas e melhores práticas observadas em entidades congêneres.

Para atestar a efetividade e qualidade de seus processos, a POIESIS exige que seus auditores externos, por ocasião dos trabalhos de auditoria externa para elaboração das Demonstrações Financeiras da entidade, apresentem o "Relatório de Recomendações sobre Controle Internos" diretamente ao Conselho de Administração.

Os documentos pertinentes aos processos administrativos sujeitam-se a gestão documental de acordo com a metodologia de arquivo definida para a entidade pela sua área técnica responsável pela gestão arquivística.

Gestão de Pessoas

A Poiesis tem definida a sua Gestão de Pessoas nas diretrizes apresentadas no Manual de Recursos Humanos e de Gestão de Cargos e Salários, ambos disponibilizados no "site" da Poiesis (www.poiesis.org.br) para uma maior transparência.

A sua estrutura de Cargos e Salários contempla a descrição de todos os cargos requeridos por sua operação, discriminando as respectivas funções, atribuições e responsabilidades, e os requisitos profissionais necessários. Os salários são estruturados em faixas que são periodicamente revistos com base em pesquisa salarial conduzida por empresa especializada.

O processo de recrutamento e seleção se dá mediante inscrição dos interessados e divulgação de resultado no "site" da Poiesis, na página "Trabalhe Conosco".

O processamento da folha de pagamentos se dá por meio de empresa prestadora de serviço especializado.

A Poiesis conta também com um Programa de Avaliação de Desempenho, suportada por uma ferramenta eletrônica, no qual todos os funcionários são avaliados anualmente, baseados em processo de interação e feedback com seus gestores, referente às metas da equipe, responsabilidades e competências.

Conforme definido no Manual de Recursos Humanos, alinhada às melhores práticas de governança, a Poiesis veta a contratação de cônjuge ou parente, até o terceiro grau, de Conselheiros e Diretores, bem como de servidores públicos em atividade.

Gestão financeira, orçamentária e prestação de contas

A gestão financeira da Poiesis é centralizada no ambiente corporativo e integrada com os processos contábeis no âmbito de sistema de gestão. O processamento contábil é de responsabilidade de prestador de serviço técnico especializado.

Por sua vez, a base de dados contábeis dá suporte à gestão orçamentária, que está estruturada de forma a possibilitar o permanente monitoramento e supervisão da execução orçamentária de cada unidade e/ou programa. Este acompanhamento é compartilhado com os principais gestores da entidade possibilitando a identificação de desvios instantaneamente.

A mesma base de dados que suporta o monitoramento orçamentário é utilizada para atendimento das demandas de Prestações de Contas envolvidas nos contratos de gestão e outros termos de parceria.

As Demonstrações Financeiras e Relatórios de Prestações de Contas Anuais são regularmente disponibilizados no "site" da Poiesis.

Contratação de bens, serviços e obras.

Todos os processos de aquisição são regidos pelo Regulamento de Contratação, disponibilizado no próprio "site" da Poiesis. Nele são estabelecidas as modalidades de aquisição, as exigências e critérios de seleção necessários para a aquisição de produtos, serviços, obras e locação de imóveis.

Os processos de compras de bens e de serviços não relacionados às atividades dos programas de trabalho da área-fim, são supervisionados pela área corporativa de Compras, que utiliza um sistema eletrônico de apoio para registro e acompanhamento de todos os processos.

As contratações de prestação de serviços vinculados aos programas de trabalho da área-fim possuem metodologia parametrizada e são supervisionadas pelas respectivas áreas técnicas.

A Poiesis, seguindo as melhores práticas do mercado, efetua o monitoramento e identificação de partes relacionadas em seus processos de contratação, para minimizar riscos relacionados a eventuais conflitos de interesse.

Gestão de programa de trabalho de área-fim.

Para a efetiva gestão dos programas de trabalho, a Poiesis dispõe de sistemas eletrônicos que permitem o registro estruturado e parametrizado das ações, incluindo os agentes envolvidos, o acompanhamento da execução e o registro dos resultados. Os sistemas são operados de forma descentralizada com monitoramento dos gestores de cada programa. As ferramentas possibilitam não só a disponibilização das informações necessárias para prestação de contas e gestão como também uma maior agilidade e segurança processual.

Gestão patrimonial, predial e serviços administrativos.

A gestão administrativa do patrimônio móvel, predial e dos serviços utilizados nas unidades descentralizadas é de responsabilidade das áreas administrativas corporativas, a quem cabe estabelecer a metodologia e monitorar a sua operacionalização pelas equipes locais.

A área de Patrimônio e Manutenção da Poiesis é responsável pela definição das diretrizes envolvendo a gestão física do patrimônio e da manutenção e conservação predial e instalações, enquanto a área administrativa responde pelas de regularidade funcional e operacional das unidades, assim como dos serviços e prestadores de serviços.

No caso da gestão do patrimônio, a área conta com uma ferramenta eletrônica de gestão, no qual todos os bens patrimoniais são registrados, e atualizados quanto à sua situação. As unidades da Poiesis utilizam a ferramenta como referência necessária para a realização da atualização do inventário nas unidades. O processo de inventário é baseado em ciclos periódicos para agrupamentos de bens patrimoniais, estabelecidos com base no valor e nível de risco envolvidos. O processo de gestão patrimonial está interligado ao processo contábil.

As rotinas de manutenção e conservação predial são de responsabilidade das unidades, porém as ações corretivas e preventivas que demandam serviço especializado ou de alta complexidade técnica são diretamente monitoradas e supervisionadas pela equipe corporativa.

A gestão de custos dos serviços e de prestadores de serviços relacionados à operação e ao funcionamento das unidades são diretamente controlados pela área administrativa corporativa.

Baseado nesta estratégia de gestão, a Poiesis se compromete a:

- Administrar, supervisionar e gerenciar o programa com qualidade, eficiência, eficácia, transparência e economicidade, em consonância com a política cultural definida pela Secretaria da Cultura;
- Dar conhecimento à Secretaria da Cultura da estrutura organizacional da OS, bem como o perfil e as atribuições de cada integrante;
- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão;
- Respeitar, fazer cumprir e manter atualizados os Regulamentos de Compras e de Contratações e o Manual de Recursos Humanos atualmente em vigor, submetendo qualquer alteração ao conhecimento da Secretaria da Cultura;
- Apresentar, junto aos relatórios, relação de parcerias, convênios e ajustes firmados com outras entidades, associações, secretarias, etc, nacionais ou estrangeiras;
- Submeter previamente à Secretaria da Cultura informações relativas a eventuais viagens internacionais custeadas pelo Contrato de Gestão;

OFICINAS CULTURAIS 2019 - 2023
ANEXO I DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005/2018
PLANO ESTRATÉGICO

- Elaborar a programação das Oficinas Culturais, dando conhecimento à Secretaria da Cultura;
- Apresentar planejamento da programação das atividades com, no mínimo, 01 mês de antecedência de sua realização, com exceção de atividades programadas com prazos exíguos, indicando o público alvo;
- Garantir o funcionamento das Oficinas Culturais, a promoção e a preservação das parcerias, com o devido preenchimento e manutenção das vagas disponíveis em cada atividade;
- Selecionar, contratar e supervisionar os coordenadores de atividades e demais colaboradores e prestadores de serviços que atuarão nas atividades desenvolvidas pelas Oficinas Culturais;
- Informar à Secretaria da Cultura a ocorrência de fatos que impeçam a execução do Programa nos termos avençados no Contrato de Gestão;
- Utilizar os imóveis das Oficinas Culturais conforme o Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis;
- Manter e zelar pelos equipamentos públicos utilizados nas Oficinas Culturais;
- Adquirir equipamentos para eventuais adaptações às necessidades identificadas na fase de operação da unidade;
- Manter vigentes todas as condições de qualificação e de celebração do Contrato de Gestão. Enviar, semestralmente, lista de Conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação;
- Elaborar relatório dos gastos mensais com utilidades públicas, impostos e taxas (com indicativo de pagamento no prazo), com entrega anual para a Secretaria da Cultura;
- Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no Contrato de Gestão. Apresentar informação trimestral dos índices de gastos praticados no período;
- Apresentar, semestralmente, relação de cargos, salários e benefícios pagos aos recursos humanos custeados com o Contrato de Gestão, indicando os profissionais por Projeto;
- Apresentar, trimestralmente, junto aos relatórios, o percentual de ICM (Índice de Cumprimento de Meta);
- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão;
- Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais);
- Apresentar demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação);

OFICINAS CULTURAIS 2019 - 2023
ANEXO I DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005/2018
PLANO ESTRATÉGICO

- Apresentar relatório de captação de recursos, quando houver, discriminando projeto, patrocinador, valor aprovado, valor captado, valor aplicado e saldo. Deverão ser devidamente diferenciados os recursos captados para projetos específicos (incentivados ou não) e aqueles livres para aplicação no Contrato de Gestão;
- Apresentar relação de contratos com terceiros, informando nome do contratado, objeto de contratação, valor anual do contrato e vigência;
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos obrigatórios;
- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade;
- Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigente;
- Elaborar relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (apresentar uma cópia para a CADA junto com o relatório final do contrato de gestão, ou quando exigido);
- Manter atualizada a relação de bens patrimoniais, conforme a legislação vigente;
- Manter Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.

VIII - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

Para acompanhamento das ações previstas no Plano de Trabalho, a Poiesis, como apontado no tópico relativo à governança, já tem incorporado à sua cultura organizacional, permeando toda a instituição, desde o seu Conselho de Administração até os demais níveis da sua administração, a gestão, monitoramento e avaliação de seus processos.

Amparada preferencialmente em sistemas eletrônicos de registro e processamento, a administração dispõe de uma base de informação permanentemente atualizada do desenvolvimento das ações. Tais pontos de controle possibilitam monitorar, praticamente em tempo real, o cumprimento das obrigações assumidas no âmbito de cada Contrato de Gestão, identificando eventuais desvios e dando condições de se tomar a tempo as medidas necessárias para corrigi-los.

Neste contexto, merecem destaque os sistemas de gestão das atividades operacionais e culturais, o sistema de controle da execução orçamentária e financeira, e o já descrito Plano de Manutenção e Conservação Predial.

O sistema de gestão das atividades culturais, além de padronizar a operação do programa e otimizar os recursos necessários para a sua gestão, visa a contemplar todo o ciclo operacional das atividades fins, desde o seu planejamento, cadastro das atividades, o cadastro dos profissionais e empresas executoras, a consolidação periódica da programação, a sua aprovação, o planejamento da produção, o registro de inscrições e de presença, o controle de despesas, e a formalização do encerramento das atividades.

OFICINAS CULTURAIS 2019 - 2023
ANEXO I DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005/2018
PLANO ESTRATÉGICO

Tal sistema permite gerar de modo eficiente e flexível os dados necessários para alimentar os indicadores de performance e informações gerenciais do Programa, além de manter todo o histórico do Programa numa base de dados única e permanentemente atualizada.

Para o efetivo monitoramento e gestão da execução orçamentaria e financeira associado a cada Contrato de Gestão, a Poiesis extrai informações diretamente do sistema de gestão (ERP) contábil-financeiro, de forma sistemática e estruturada. Este sistema, cuja base de dados é auditada regularmente por auditores independentes, tem a sua estrutura de contas contábeis, de centro de custos e esquemas contábeis, parametrizadas de forma a atender as necessidades de um acompanhamento preciso da alocação de recursos de cada Programa.

Para avaliação dos resultados alcançados, a Poiesis conta com diversos instrumentos, cada qual alinhado às demandas e à natureza das ações de cada Contrato de Gestão. O Programa Oficinas Culturais se utiliza da pesquisa e análise relativa ao público frequentador das atividades culturais, de modo a obter dados sobre a sua participação, seu perfil, suas proposições e necessidades. Pretende-se, no decurso do próximo Contrato de Gestão, atualizar e aperfeiçoar tais instrumentos, de modo a incluir questionários específicos destinados ao preenchimento de alunos e frequentadores das atividades culturais.

Tendo sempre em perspectiva a adequada realização de atividades dirigidas aos diversos perfis de público das Oficinas Culturais, procede-se a avaliação constante dos resultados obtidos junto aos frequentadores, de modo a realizar as alterações possíveis e a desejável complementação dos programas culturais, ou mesmo da estrutura das Oficinas Culturais, tendo em vista a constante ampliação de seu alcance, de sua abrangência temática e de sua qualidade. Essa avaliação será realizada com base em:

- pesquisas de satisfação entregues ao final das atividades para preenchimento pelo público;
- pesquisa de preenchimento não obrigatório disponibilizada na recepção de cada Oficina;
- análise dos comentários e das avaliações das páginas das Oficinas nas redes sociais;
- análise de comentários positivos e negativos enviados por e-mail e via ouvidoria;
- pesquisa qualitativa realizada diretamente com o público frequentador e com coleta de depoimentos (ações esporádicas em parceria com equipe de comunicação).

Está-se prevendo também, a partir de 2020, o desenvolvimento metodológico de pesquisa específica para dimensionar o impacto das ações do Programa nas comunidades e públicos alvo.

PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES da POIESIS – Instituto de Apoio à Cultura, à Língua e à Literatura – para gestão do Objeto Cultural OFICINAS CULTURAIS no período: 2019-2023.

ÍNDICE DO PLANO DE TRABALHO

I - APRESENTAÇÃO	2
II - QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES DO OBJETO CULTURAL OFICINAS CULTURAIS – ANO 2019	3
III - APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PRELIMINAR – 2020 – 2023	20
IV - QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES DO OBJETO CULTURAL OFICINAS CULTURAIS – ANO 2020 - 2023	21

PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES – 2019

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

I - APRESENTAÇÃO

As Oficinas Culturais realizarão em 2019 atividades de formação, difusão e suporte da produção cultural em todo o Estado de São Paulo. Tendo por princípio a interação entre diferentes atores culturais e diferentes esferas do poder público e da iniciativa privada em torno de uma mesma programação cultural, propomos um conjunto de atividades qualificadas, que estimularão o atual cenário da produção artística e cultural em São Paulo.

Tendo em vista o constante esforço por tornar o Programa Oficinas Culturais mais completo em suas ações, com atividades práticas que complementem as ações de formação, com encontros que estimulem o compartilhamento de saberes e fortalecimento das redes de trabalho entre os produtores de cultura no Estado de São Paulo, propomos como Metas Condicionadas para o ano de 2019, sujeitas a existência de recursos para a sua realização, a ampliação do Programa de Qualificação em Artes, com Encontros Preparatórios e Encontros Regionais de Processos e a ampliação do Programa de Formação no Interior / Litoral.

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

OFICINAS CULTURAIS 2019 – 2023
ANEXO II DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005 / 2018
 PLANO DE TRABALHO

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

PROGRAMA FORMAÇÃO 2019						
Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo / Mensuração	Previsto	
1.	Formação / Oficina Cultural Alfredo Volpi	1.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.	20
					2º Trim.	40
					3º Trim.	40
					4º Trim.	20
					ANUAL	120
					ICM %	100%
		1.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público Atendido	1º Trim.	800
					2º Trim.	1.600
					3º Trim.	1.600
					4º Trim.	1.000
					ANUAL	5.000
					ICM %	100%
2.	Formação / Oficina Cultural Juan Serrano	2.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.	20
					2º Trim.	40
					3º Trim.	40
					4º Trim.	20
					ANUAL	120
					ICM %	100%
		2.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público Atendido	1º Trim.	800
					2º Trim.	1.200
					3º Trim.	1.200
					4º Trim.	800
					ANUAL	4.000
					ICM %	100%
3.	Formação/ Oficina Cultural Oswald de Andrade	3.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades (seminários)	1º Trim.	
					2º Trim.	1
					3º Trim.	
					4º Trim.	1
					ANUAL	2
					ICM %	100%
		3.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público Atendido	1º Trim.	
					2º Trim.	150
					3º Trim.	
					4º Trim.	150
					ANUAL	300
					ICM %	100%

OFICINAS CULTURAIS 2019 – 2023
ANEXO II DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005 / 2018
 PLANO DE TRABALHO

Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo / Mensuração	Previsto	
4.	Formação/ Oficina Cultural Oswald de Andrade	4.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.	40
					2º Trim.	50
					3º Trim.	50
					4º Trim.	40
					ANUAL	180
					ICM %	100%
		4.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público Atendido	1º Trim.	5.000
					2º Trim.	7.000
					3º Trim.	7.000
					4º Trim.	5.000
					ANUAL	24.000
					ICM %	100%
5.	Formação / Programa de Formação em Gestão Cultural	5.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.	
					2º Trim.	3
					3º Trim.	3
					4º Trim.	2
					ANUAL	8
					ICM %	100%
		5.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público Atendido	1º Trim.	
					2º Trim.	300
					3º Trim.	300
					4º Trim.	200
					ANUAL	800
					ICM %	100%
6.	Formação / Programa Cultura Tradicional e Contemporaneidade	6.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.	1
					2º Trim.	2
					3º Trim.	2
					4º Trim.	1
					ANUAL	6
					ICM %	100%
		6.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público Atendido	1º Trim.	200
					2º Trim.	400
					3º Trim.	400
					4º Trim.	200
					ANUAL	1.200
					ICM %	100%

OFICINAS CULTURAIS 2019 – 2023
ANEXO II DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005 / 2018
 PLANO DE TRABALHO

Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo/Mensuração	Previsto	
7.	Difusão / Programa Festivais, Mostras e Oficina Na Rua	7.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.	
					2º Trim.	2
					3º Trim.	2
					4º Trim.	2
					ANUAL	6
					ICM %	100%
		7.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público Atendido	1º Trim.	
					2º Trim.	2.000
					3º Trim.	2.000
					4º Trim.	200
					ANUAL	4.200
					ICM %	100%
8.	Formação / Programa Oficina de Formação para o Interior	8.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.	100
					2º Trim.	150
					3º Trim.	150
					4º Trim.	100
					ANUAL	500
					ICM %	100%
		8.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público Atendido	1º Trim.	1.800
					2º Trim.	2.700
					3º Trim.	2.700
					4º Trim.	1.800
					ANUAL	9.000
					ICM %	100%
		8.3.	Meta-Resultado	Cidades - Nº absoluto / Número de Municípios	1º Trim.	50
					2º Trim.	50
					3º Trim.	50
					4º Trim.	50
					ANUAL	200
					ICM %	100%

OFICINAS CULTURAIS 2019 – 2023
ANEXO II DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005 / 2018
 PLANO DE TRABALHO

AÇÕES DE ARTICULAÇÃO 2019						
Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo/Mensuração	Previsto	
9.	Formação / Programa Intercâmbio	9.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.	
					2º Trim.	1
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	1
					ICM %	100%
		9.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público Atendido	1º Trim.	
					2º Trim.	150
					3º Trim.	
					4º Trim.	
ANUAL	150					
ICM %	100%					
10.	Formação / Programa Residência Artística	10.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.	
					2º Trim.	1
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	1
					ICM %	100%
		10.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público Atendido	1º Trim.	
					2º Trim.	30
					3º Trim.	
					4º Trim.	
ANUAL	30					
ICM %	100%					
11.	Difusão / Programa de Difusão de Produtos Culturais	11.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	1
					4º Trim.	2
					ANUAL	3
					ICM %	100%

OFICINAS CULTURAIS 2019 – 2023
ANEXO II DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005 / 2018
 PLANO DE TRABALHO

AÇÕES DE QUALIFICAÇÃO EM ARTES: TEATRO 2019						
Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo/Mensuração	Previsto	
12.	Formação / Programa Qualificação em Artes: Teatro	12.1.	Meta-Produto	Grupos - Nº absoluto / Número de Grupos	1º Trim.	
					2º Trim.	47
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	47
					ICM %	100%
		12.2.	Meta-Produto	Ações – Nº Absoluto / Nº de Orientadores artísticos	1º Trim.	
					2º Trim.	10
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	10
					ICM %	100%
		12.3.	Meta-Produto	Ações – Nº absoluto / Nº de Orientadores: Grupo orienta Grupo	1º Trim.	
					2º Trim.	3
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	3
					ICM %	100%
		12.4.	Meta-Produto	Ações – Nº absoluto / Nº de Monitores artísticos	1º Trim.	
					2º Trim.	1
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	1
					ICM %	100%
12.5.	Meta-Produto	Ações – Nº absoluto / Nº de Encontro de orientações	1º Trim.			
			2º Trim.	168		
			3º Trim.	168		
			4º Trim.	56		
			ANUAL	392		
			ICM %	100%		
12.6.	Meta-Resultado	Público – Nº absoluto / Nº de participantes das orientações	1º Trim.			
			2º Trim.	290		
			3º Trim.			
			4º Trim.			
			ANUAL	290		
			ICM %	100%		

OFICINAS CULTURAIS 2019 – 2023
ANEXO II DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005 / 2018
 PLANO DE TRABALHO

Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo/Mensuração	Previsto	
13.	Formação / Programa Qualificação em Artes: Teatro	13.1.	Meta-Produto	Ações – Nº absoluto / Nº de Estagiários em teatro	1º Trim.	
					2º Trim.	15
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	15
					ICM %	100%
		13.2.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Nº de Mostra Final do Programa realizado	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	1
					ANUAL	1
					ICM %	100%
		13.3.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público alcançado (Mostra Final)	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
4º Trim.	2.000					
ANUAL	2.000					
ICM %	100%					

QUALIFICAÇÃO EM ARTES: DANÇA 2019						
Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo/Mensuração	Previsto 2019	
14.	Formação / Programa Qualificação em Artes: Dança	14.1.	Meta-Produto	Grupos - Nº absoluto / Nº de Companhias de dança atendidas	1º Trim.	
					2º Trim.	13
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	13
					ICM %	100%
		14.2.	Meta-Produto	Ações – Nº Absoluto / Nº de Orientadores	1º Trim.	
					2º Trim.	10
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	10
					ICM %	100%

OFICINAS CULTURAIS 2019 – 2023
ANEXO II DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005 / 2018
 PLANO DE TRABALHO

Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo/Mensuração	Previsto 2019	
15.	Formação / Programa Qualificação em Artes: Dança	15.1.	Meta-Produto	Ações – Nº absoluto / Nº de encontro de orientações	1º Trim.	
					2º Trim.	90
					3º Trim.	110
					4º Trim.	60
					ANUAL	260
					ICM %	100%
		15.2.	Meta-Resultado	Público - Nº absoluto / Nº de Participantes (encontro de orientações)	1º Trim.	
					2º Trim.	80
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					ANUAL	80
					ICM %	100%
		15.3.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Nº de Mostra Final realizada	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	1
ANUAL	1					
ICM %	100%					
15.4.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público alcançado (Mostra Final)	1º Trim.			
			2º Trim.			
			3º Trim.			
			4º Trim.	2.000		
			ANUAL	2.000		
			ICM %	100%		
16.	Governança / Captar Recursos	16.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Nº de Relatório de projetos em Editais, Programas institucionais, Parcerias, etc	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	1
					ANUAL	1
					ICM %	100%
		16.2.	Meta-Resultado	Captação – 10,3% do repasse do exercício	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	R\$ 1.152.504
					ANUAL	R\$ 1.152.504
					ICM %	100%

OFICINAS CULTURAIS 2019 – 2023
ANEXO II DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005 / 2018
 PLANO DE TRABALHO

METAS CONDICIONADAS 2019						
Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo/Mensuração	Previsto	
17.	Formação / Programa Qualificação em Artes: Teatro	17.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Nº de Encontro Preparatório e Mostras de Processos do Programa realizado	1º Trim.	
					2º Trim.	1
					3º Trim.	2
					4º Trim.	
					ANUAL	3
					ICM %	100%
		17.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público alcançado (Encontro Preparatório e Mostras de Processos)	1º Trim.	
					2º Trim.	200
					3º Trim.	400
					4º Trim.	
					ANUAL	600
					ICM %	100%
18.	Formação / Programa Qualificação em Artes: Dança	18.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Nº de Encontro Preparatório e Mostras de Processos do Programa realizado	1º Trim.	
					2º Trim.	1
					3º Trim.	2
					4º Trim.	
					ANUAL	3
					ICM %	100%
		18.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público alcançado (Encontro Preparatório e Mostras de Processos)	1º Trim.	
					2º Trim.	200
					3º Trim.	400
					4º Trim.	
					ANUAL	600
					ICM %	100%
19.	Formação / Programa Oficina de Formação para o Interior	19.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	25
					4º Trim.	25
					ANUAL	50
					ICM %	100%
		19.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público Atendido	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	450
					4º Trim.	450
					ANUAL	900
					ICM %	100%
		19.3.	Meta-Resultado	Cidades - Nº absoluto / Número de Municípios	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	20
					4º Trim.	20
					ANUAL	40
					ICM %	100%

OFICINAS CULTURAIS 2019 – 2023
ANEXO II DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005 / 2018
 PLANO DE TRABALHO

QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2019 – OFICINAS CULTURAIS

Para 2019, o Plano de Trabalho para o Objeto Cultural **OFICINAS CULTURAIS** prevê a realização de 39 mensurações de produtos e resultados, pactuadas em 16 ações, conforme o quadro abaixo:

#	Metas - Produtos Oficinas Culturais 2019	Total Previsto Anual
1	Nº de atividades. Oficina Cultural Alfredo Volpi	120
2	Nº de atividades. Oficina Cultural Juan Serrano	120
3	Nº de atividades. Oficina Cultural Oswald de Andrade (Seminários)	2
4	Nº de atividades. Oficina Cultural Oswald de Andrade (Atividades)	180
5	Nº de atividades. Programa de Formação em Gestão Cultural	8
6	Nº de atividades. Programa Cultura Tradicional e Contemporaneidade	6
7	Nº de atividades. Programa Festivais, Mostras e Oficina de Rua	6
8	Nº de atividades. Programa de Formação para o interior	500
9	Nº de atividades. Programa Intercâmbio	1
10	Nº de atividades. Programa Residência Artística	1
11	Nº de atividades. Programa de Difusão de Produtos Culturais	3
12	Nº de grupos. Programa Qualificação em Artes: Teatro	47
13	Nº de Orientadores Artísticos. Programa Qualificação em Artes: Teatro	10
14	Nº de Orientadores: grupo orienta grupo. Programa Qualificação em Artes: Teatro	3
15	Nº de Monitores artísticos. Programa Qualificação em Artes: Teatro	1
16	Nº de Encontro de orientações. Programa Qualificação em Artes: Teatro	392
17	Nº de Estagiários em teatro. Programa Qualificação em Artes: Teatro	15
18	Nº de Mostra Final. Programa Qualificação em Artes: Teatro	1
19	Nº de Grupos. Programa Qualificação em Artes: Dança	13
20	Nº de Orientadores. Programa Qualificação em Artes: Dança	10
21	Nº de Encontro de Orientações. Programa Qualificação em Artes: Dança	260
22	Nº de Mostra Final. Programa Qualificação em Artes: Dança	1
23	Nº de Relatório de projetos em Editais, Programas Institucionais, parcerias, etc	1

OFICINAS CULTURAIS 2019 – 2023
ANEXO II DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005 / 2018
 PLANO DE TRABALHO

#	Metas - Resultados Oficinas Culturais 2019	Total Previsto Anual
1	Nº de público. Oficina Cultural Alfredo Volpi	5.000
2	Nº de público. Oficina Cultural Juan Serrano	4.000
3	Nº de público. Oficina Cultural Oswald de Andrade (Seminários)	300
4	Nº de público. Oficina Cultural Oswald de Andrade (Atividades)	24.000
5	Nº de público. Programa de Formação em Gestão Cultural	800
6	Nº de público. Programa Cultura Tradicional e Contemporaneidade	1.200
7	Nº de público. Programa Festivais, Mostras e Oficina de Rua	4.200
8	Nº de público. Programa de Formação para o interior	9.000
9	Nº de municípios. Programa de Formação para o interior	200
10	Nº de público. Programa Intercâmbio	150
11	Nº de público. Programa Residência Artística	30
12	Nº de participantes das orientações. Qualificação em Artes: Teatro	290

#	Metas - Resultados Oficinas Culturais 2019	Total Previsto Anual
13	Nº de público. Mostra Final Qualificação em Artes: Teatro	2.000
14	Nº de participantes das orientações. Qualificação em Artes: Dança	80
15	Nº de público. Mostra Final Qualificação em Artes: Dança	2.000
16	Captação de 10,3% do repasse anual 2019	R\$ 1.152.504,00

Espera-se também, no ano de 2019, a realização de outras 03 ações condicionadas à captação de recursos adicionais.

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

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

OFICINAS CULTURAIS 2019 – 2023
ANEXO II DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005 / 2018
PLANO DE TRABALHO

Não cumprimento de metas de resultado – Ações de Qualificação em Artes: Dança	5%
TOTAL	100%

1. Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula oitava do Contrato de Gestão nº 05/2018. Sua aplicação se dará sobre o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS, a UGE concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.
2. Caso a OS não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a UGE poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.
3. O não cumprimento da meta de captação de recursos pela OS não implicará em redução do repasse de recursos, ou seja, caso a OS capte menos recursos que o correspondente ao percentual indicado no Plano de Trabalho, isso não configurará motivação para retenção de parte do repasse, porque a Organização Social continuará comprometida a cumprir todas as metas pactuadas no Plano de Trabalho, traduzidas na Planilha Orçamentária como “previsão orçamentária” mesmo que não atinja o “total de receitas vinculadas ao plano de trabalho” (desde que o repasse previsto pela Secretaria seja integralmente efetuado).

DESCRIPTIVO RESUMIDO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL – OFICINAS CULTURAIS

A Política para a Programação Cultural do Programa Oficinas Culturais está voltada a assegurar a participação do maior número possível de atores culturais e sociais nas dinâmicas de formulação e concretização das ações de formação cultural, embasadas pelas Diretrizes estabelecidas no Edital, pelas Linhas Básicas que norteiam o Programa e respaldadas pela Capacitação e Articulação das equipes técnicas envolvidas no processo.

O objetivo permanente é a realização de atividades de excelência que contribuam efetivamente para o desenvolvimento e engajamento artístico-cultural dos indivíduos na sociedade.

As principais **Diretrizes** que embasam as ações de programação são aquelas expressas na Política de Formação Cultural da Secretaria para o Programa:

- Propiciar o desenvolvimento pessoal e artístico dos indivíduos.

- Criar situações desafiadoras e inspiradoras.

- Facilitar aos indivíduos o estabelecimento de relacionamentos significativos com o universo cultural.

- Valorizar o capital cultural de indivíduos e grupos.

- Criar situações de formação ativadas por artistas.

As **Linhas básicas** que norteiam as atividades do Programa Oficinas Culturais são:

- Assegurar a pluralidade de públicos e linguagens.

- Buscar ampliação de público e conquistar novos segmentos.
- Ser de interesse público.
- Prover à frente das atividades profissionais de competência e com experiência comprovadas.
- Garantir factibilidade financeira e metodológica.
- Estimular a experimentação e a inovação.
- Promover acompanhamento e avaliação permanente da equipe técnica de programação.
- Manter diálogo constante com a população que permita ampliar a oferta e qualificar a programação cultural e educativa oferecida.

Áreas para Programação das atividades

As áreas que serão campo de pesquisa para identificação dos potenciais de programação cultural são basicamente as que seguem, sem prejuízo de outras que a conjuntura evidenciar como oportunas de serem incluídas.

MÚSICA

A música, além de linguagem autônoma, também permeia de modo indissociável todas as expressões artístico-culturais, tradicionais e contemporâneas, numa permanente relação com espetáculos cênicos, saraus literários, obras audiovisuais, instalações tecnológicas e manifestações da cultura popular.

Essas relações serão contempladas com atividades conectadas às demais áreas (por exemplo: oficinas de trilha sonora ligadas aos projetos de realização audiovisual; canto para o ator inserido num projeto de teatro musical), voltadas ao aperfeiçoamento técnico.

De acordo com as demandas específicas identificadas, serão oferecidas atividades que atendam aos diferentes anseios dos vários públicos com interesse na área: oficinas lúdicas de musicalização para crianças e adolescentes, aperfeiçoamento técnico para instrumentistas amadores, workshops com virtuosos para semiprofissionais e profissionais, ciclos de shows com novos talentos locais, atividades de apoio a formações estáveis, oficinas de tecnologia, concertos didáticos de divulgação de música erudita e ações de valorização dos ritmos e instrumentos tradicionais da cultura popular.

São segmentos de atuação nesta área:

Educação Musical e Musicalização
História da Música; Compositores e Gêneros Brasileiros
Teoria Musical
Etnomusicologia e Expressões Musicais na Cultura Tradicional
Técnica e Expressão vocal

Canto Coral, Popular e Lírico
Técnicas de Instrumento e Prática de Conjunto
Capacitação para Integrantes de Bandas e Fanfarras
Ópera
Trilha Sonora
Home Studio, Softwares e Produção Musical em Dispositivos Móveis e na Internet
Música Eletrônica e DJ
Paisagens Sonoras
Audioarte e Música Performática
Produção Musical e Gestão de Carreiras.

GESTÃO CULTURAL

Área que mantém destaque na programação, devido à urgente demanda por conteúdos, métodos e instrumentos de gestão por parte de dirigentes e equipes de órgãos municipais de Cultura, e também de produtores, artistas e grupos, especialmente do Interior.

Além da programação de oficinas pontuais sobre temas específicos, haverá um trabalho de seminários periódicos de articulação de gestores públicos, com o objetivo de compartilhar informações e divulgar experiências de ações culturais sustentáveis.

Ações de formação em diferentes formatos (oficinas, workshops, orientações específicas, mesas de conversa, plantões de atendimento, entre outros), relacionadas à gestão cultural e produção, elaboração e gestão de projetos culturais, terão parte em todas as frentes do Programa Oficinas Culturais. Dirigidas a diferentes segmentos, gestores públicos, produtores culturais, professores e outros multiplicadores, artistas, grupos de teatro e dança e demais interessados na produção artística, resultarão na consolidação de uma grande rede de realizadores da cultura no Estado.

Assim, ações de formação em Gestão Cultural acontecerão: no Programa de Formação no Interior / Litoral, nas Oficinas da Capital, no Programa de Qualificação em Artes, nos Festivais e Mostras e, capitalmente, nas Jornadas de Gestão Cultural. Em cada um desses programas, atividades dirigidas a públicos específicos e, por isso, com formatos específicos.

As linhas de trabalho nesta área abrangem:

- Programas de Fomento, Leis de Incentivo e Convênios
- Formatação de Projetos
- Captação de Recursos para Gestores Públicos
- Organização, Gestão e Ação Educativa em Instituições Culturais
- Patrimônio Histórico-Cultural e Turismo
- Economia Criativa e Empreendedorismo Cultural
- Organização de Associações Culturais do Terceiro Setor
- Organização e Produção de Eventos e Festivais
- Direitos Autorais e Licenças Livres
- Crowdfunding e Pitching de Projetos
- Gestão de Grupos e Coletivos Artísticos
- Estratégias de Divulgação e Marketing Cultural.

AUDIOVISUAL / NOVAS MÍDIAS

Área ampla em que serão trabalhados aspectos técnicos, conceituais e criativos de mídias de comunicação tradicionais (TV, cinema, rádio) e das tendências contemporâneas possibilitadas pela tecnologia digital e pelas conexões em rede, dissolvendo as fronteiras entre diferentes linguagens artísticas.

As atividades contemplarão públicos com conhecimento de estágio médio a avançado em práticas que almejam a elaboração de produtos finais, reservando-se parte da programação para ações de iniciação às linguagens e introdução à operação de equipamentos e programas, bem como à difusão formativa por intermédio de mostras e ciclos temáticos de filmes e outras obras audiovisuais.

Os recortes a serem abordados, sempre de maneira interligada e criando fluxos lógicos, são:

- Linguagem e Crítica cinematográfica
- Formação Cineclubista
- Roteiro e Storyboard
- Desenho de Produção e Direção de Arte
- Interpretação para a Câmera
- Operação de Câmera, Direção de Fotografia e Iluminação
- Maquiagem para Vídeo e HD, Maquiagem de Efeitos Especiais
- Realização de Curtas-Metragens
- Trilha Sonora, Sound Design e Sonoplastia
- Edição e Finalização
- Computação Gráfica, Animação 2D, 3D, Stop-motion, Rotoscopia e Pixilation
- Produção com Celular e Dispositivos Móveis
- Videoclipes, Webséries e Web TV
- Videoinstalação, Video mapping e VJ
- Radionovela e Rádio Web
- Narrativas Transmídias
- Games.

ARTES CÊNICAS: TEATRO, DANÇA, CIRCO

Atividades desenvolvidas em todas as unidades, nos mais variados formatos e contemplando todos os segmentos de público, desde oficinas básicas de iniciação até projetos avançados de criação dramaturgica e montagem de espetáculos, residências, oficinas em áreas técnicas, workshops e aulas-espetáculo com artistas internacionais, acompanhamento de grupos, ações de difusão formativa (espetáculos e leituras dramáticas abertas), e parcerias com festivais e mostras no Interior.

Continuidade da política de apoio a grupos profissionais e em processo de profissionalização, com cessão de espaço para ensaios e qualificação de projetos cênicos e produtos artísticos.

As artes cênicas (teatro, dança, circo) serão abordadas em todas as suas múltiplas facetas, como:

- Jogos Teatrais
- Leitura Dramática

Interpretação Teatral
Métodos (Stanislavski, Suzuki, Viewpoints, Mimese Corpórea etc.)
Preparação Vocal e Corporal
Criação Dramatúrgica
Oficinas Técnicas (Iluminação, Cenografia, Sonoplastia, Figurino, Maquiagem)
Teatro de Rua e em Espaços Não Convencionais
Teatro de Bonecos e Formas Animadas
Teatro de Humor, Stand-Up e Teatro Musical
Teatro Popular e Circo-Teatro
Clown, Bufão e Mímica
Acrobacia, Aéreos e Malabarismo
Match de Improvisação
Teatro Pós-Dramático
Teatro Performativo
Criação Coreográfica, Montagem Teatral e de Esquetes Circenses
Dança-Teatro
Educação Somática; Técnicas Laban e Klaus Vianna
Contato-Improvisação
Videodança
Dança Afro; Danças Populares e Regionais
Dança de Rua.

ARTES PLÁSTICAS / ARTES GRÁFICAS

Atividades desenvolvidas em todos os formatos e para todos os segmentos de público, desde oficinas básicas de iniciação até projetos de residência para novos artistas, contemplando também ações conectadas de formação e difusão com exposições, performances, instalações e intervenções urbanas, assim como intercâmbios internacionais.

As ações compreenderão segmentos com técnicas e suportes tradicionais, linguagens de comunicação de massa (como HQ), vertentes da arte de rua, tendências experimentais e interfaces com a tecnologia, passando por áreas correlatas como design gráfico, comunicação visual, ilustração e moda.

São ações nas seguintes subáreas:

História e Teorias da Arte
Crítica de Arte
Leitura de Portfólios
Desenho, Pintura e Colagem
Escultura, Modelagem e Objeto
Gravura e Estampa (Xilogravura, Calcogravura, Monotipia, Serigrafia, técnicas híbridas)
Livro de Artista
Curadoria e Montagem de Exposições
Grafia de Rua (Estêncil, Pôster, Lambe-Lambe, Stickers, Graffiti, Mural)
Arte Pública e Intervenção Urbana
Arte Conceitual, Instalação, Site-Specific, Performance
Videoarte e Net Art
História em Quadrinhos, Cartum, Charge e Caricatura
Design Gráfico e Programação Visual.

FOTOGRAFIA

Dada a atual facilidade de acesso a câmeras digitais e dispositivos móveis, a área de Fotografia é uma das mais procuradas nas Oficinas e está amplamente conectada à experimentação cotidiana das ferramentas da arte e da cultura, sendo, também por isso, área chave de interesse no tocante à economia da cultura.

Serão trabalhados simultaneamente três níveis:

- 1) básico, voltado ao público geral, dando elementos técnicos e estéticos para aqueles que querem melhorar a qualidade de sua produção cotidiana;
- 2) médio, que concentra atividades múltiplas em expressões diferentes para participantes que estão iniciando um trabalho pessoal;
- 3) avançado, para fotógrafos que já desenvolvem uma poética visual, com workshops, seminários, grupos de discussão de linguagem e produção de ensaios fotográficos, em formatos tradicionais ou em diálogo com artes plásticas e novas mídias.

As ações devem cobrir as seguintes subáreas:

Operação de Equipamento Digital
Descondicionamento do Olhar
Composição e Linguagem
Tratamento, Edição e Manipulação de Imagens Digitais
Ensaios (Foto Urbana, Natureza, Noturna, Retrato, Nu)
Prática de Estúdio
Foto Documental, de Palco, de Eventos e Fotojornalismo
Leitura de Portfólio
Time Lapse, Light Painting, Tilt-Shift e Foto 3D
Foto Analógica, Lomografia e Pinhole.

LITERATURA E TEXTO

As atividades não se restringem apenas às formas clássicas da prosa e da poesia; buscam-se as correlações da palavra com seus suportes, outras linguagens artísticas, novos meios de comunicação e diferentes esferas do conhecimento. Outra linha de ação geral é o apoio a feiras literárias em forma de parceria e o estímulo à criação de eventos próprios na área.

São subáreas de atuação:

Escrita Criativa
Crítica Literária
Ficção e Poesia
Não Ficção e Biografia
Filosofia
Dramaturgia e Roteiro
Letras de Música e Palavra Cantada
Texto Jornalístico
Cadernos de Viagem, Livro de Artista, Pop-Up e Flip Book
Fanzine e Fanfiction
Meios Digitais, Blogs e E-Books
Ilustração Editorial
Audiolivro.

ARTE E EDUCAÇÃO

Atividades – oficinas, cursos, palestras e seminários – direcionadas a professores e educadores de todo o Estado, como forma de ampliar o referencial teórico e o instrumental prático sobre o uso das linguagens artístico-culturais nos processos pedagógicos. A proposta é também abordar temas e práticas que possam ser levadas para o ambiente da sala de aula.

Grupos de atividades a serem desenvolvidas:

- Música Aplicada à Sala de Aula
- Educação Musical e Musicalização
- História da Música; Compositores e Gêneros Brasileiros
- Confecção de Instrumentos
- Construção de Brinquedos
- Audiovisual no Ensino-Aprendizagem
- Construção de Objetos Ópticos
- Fotografia Artesanal
- Contação de Histórias
- Formação de Leitores e Mediação de Leitura
- Educação Patrimonial
- Arte Ambiental
- Jogos Teatrais.

PATRIMÔNIO MATERIAL E IMATERIAL / ACERVOS

As atividades relativas a Acervo e Patrimônio serão fruto de diálogo com dirigentes culturais e com instituições. Além de oficinas e apresentações programadas de acordo com as especificidades de cada localidade, um programa de ciclos de pesquisa abordará as possibilidades de intersecção e fertilização entre a Cultura Tradicional e a Contemporaneidade.

São campos de trabalho:

- Preservação e Restauração Arquitetônicos e de Obras de Arte
- Documentação de Acervos Museológicos
- Catálogo, Acondicionamento, Higienização e Conservação
- Preservação e Restauração de Fotografias e Acervos Audiovisuais
- Montagem de Exposições
- História Oral
- Expressões Artístico-culturais Tradicionais
- Carnaval, Festas e Manifestações Populares.

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

OS: POIESIS – Instituto de Apoio à Cultura, à Língua e à Literatura	OBJETO: “OFICINAS CULTURAIS”
--	-------------------------------------

PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES – 2020 – 2023

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

Para o período de 2020 e 2023, redobramos os nossos esforços no sentido de minimizar o impacto da redução de investimentos para as áreas fins, fato que resulta do aumento dos custos de sua operação, relacionados à inflação do período. Nossa intenção é sempre realizarmos as atividades das Oficinas Culturais dentro dos limites do viável, porém sem perder em intensidade e, principalmente, sem perder em qualidade.

Como estratégia para recuperarmos essa inevitável diminuição de investimentos relacionados às atividades que são o objetivo final do Programa, propomos como Metas Condicionadas, além da possível ampliação das ações do Programa a modelo do que ocorrerá em 2019, o aumento no número de atividades relacionadas às diversas áreas do Programa, como veremos a seguir.

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

OFICINAS CULTURAIS 2019 – 2023
ANEXO II DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005 / 2018
 PLANO DE TRABALHO

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

PROGRAMA FORMAÇÃO 2020 - 2023											
Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo / Mensuração	Previsto	2020	2021	2022	2023		
1.	Formação / Oficina Cultural Alfredo Volpi	1.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.	20	20	15	15		
					2º Trim.	40	40	30	30		
					3º Trim.	40	40	30	30		
					4º Trim.	20	20	15	15		
					ANUAL	120	120	90	90		
					ICM %	100%	100%	100%	100%		
		1.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público Atendido	1º Trim.	800	800	600	600		
					2º Trim.	1.600	1.600	1.200	1.200		
					3º Trim.	1.600	1.600	1.200	1.200		
					4º Trim.	1.000	1.000	600	600		
					ANUAL	5.000	5.000	3.600	3.600		
					ICM %	100%	100%	100%	100%		
		2.	Formação / Oficina Cultural Juan Serrano	2.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.	20	20	15	15
							2º Trim.	40	40	30	30
3º Trim.	40						40	30	30		
4º Trim.	20						20	15	15		
ANUAL	120						120	90	90		
ICM %	100%						100%	100%	100%		
2.2.	Meta-Resultado			Público – Nº mínimo de Público Atendido	1º Trim.	800	800	450	450		
					2º Trim.	1.200	1.200	900	900		
					3º Trim.	1.200	1.200	900	900		
					4º Trim.	800	800	450	450		
					ANUAL	4.000	4.000	2.700	2.700		
					ICM %	100%	100%	100%	100%		
3.	Formação/ Oficina Cultural Oswald de Andrade			3.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades (seminários)	1º Trim.				
							2º Trim.	1	1	1	1
		3º Trim.									
		4º Trim.	1				1				
		ANUAL	2				2	1	1		
		ICM %	100%				100%	100%	100%		
		3.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público Atendido	1º Trim.						
					2º Trim.	150	150	150	150		
					3º Trim.						
					4º Trim.	150	150				
					ANUAL	300	300	150	150		
					ICM %	100%	100%	100%	100%		

OFICINAS CULTURAIS 2019 – 2023
ANEXO II DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005 / 2018
 PLANO DE TRABALHO

Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo / Mensuração	Previsto	2020	2021	2022	2023
4.	Formação/ Oficina Cultural Oswald de Andrade	4.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.	40	40	30	30
					2º Trim.	50	50	40	40
					3º Trim.	50	50	40	40
					4º Trim.	40	40	30	30
					ANUAL	180	180	140	140
					ICM %	100%	100%	100%	100%
		4.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público Atendido	1º Trim.	5.000	5.000	3.750	3.750
					2º Trim.	7.000	7.000	7.000	7.000
					3º Trim.	7.000	7.000	7.000	7.000
					4º Trim.	5.000	5.000	3.750	3.750
					ANUAL	24.000	24.000	21.500	21.500
					ICM %	100%	100%	100%	100%
5.	Formação / Programa de Formação em Gestão Cultural	5.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.				
					2º Trim.	3	3	3	3
					3º Trim.	3	3	3	3
					4º Trim.	2	2	2	2
					ANUAL	8	8	8	8
					ICM %	100%	100%	100%	100%
		5.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público Atendido	1º Trim.				
					2º Trim.	300	300	300	300
					3º Trim.	300	300	300	300
					4º Trim.	200	200	200	200
					ANUAL	800	800	800	800
					ICM %	100%	100%	100%	100%
6.	Formação / Programa Cultura Tradicional e Contemporaneidade	6.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.	1	1	1	1
					2º Trim.	2	2	2	2
					3º Trim.	2	2	2	2
					4º Trim.	1	1	1	1
					ANUAL	6	6	6	6
					ICM %	100%	100%	100%	100%
		6.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público Atendido	1º Trim.	200	200	200	200
					2º Trim.	400	400	400	400
					3º Trim.	400	400	400	400
					4º Trim.	200	200	200	200
					ANUAL	1.200	1.200	1.200	1.200
					ICM %	100%	100%	100%	100%

OFICINAS CULTURAIS 2019 – 2023
ANEXO II DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005 / 2018
 PLANO DE TRABALHO

Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo/Mensuração	Previsto	2020	2021	2022	2023		
7.	Difusão / Programa Festivais, Mostras e Oficina Na Rua	7.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.						
					2º Trim.	2	2	2	2	2	
					3º Trim.	2	2	2	2	2	
					4º Trim.	2	2	2	2	2	
					ANUAL	6	6	6	6	6	
					ICM %	100%	100%	100%	100%	100%	
		7.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público Atendido	1º Trim.						
					2º Trim.	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	
					3º Trim.	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	
					4º Trim.	200	200	200	200	200	
					ANUAL	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	
					ICM %	100%	100%	100%	100%	100%	
8.	Formação / Programa Oficina de Formação para o Interior	8.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.	100	100	100	100	100	
					2º Trim.	175	150	100	125	125	
					3º Trim.	175	150	100	125	125	
					4º Trim.	100	100	100	100	100	
					ANUAL	550	500	400	450	450	
					ICM %	100%	100%	100%	100%	100%	
		8.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público Atendido	1º Trim.	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	
					2º Trim.	3.100	2.700	1.800	2.250	2.250	
					3º Trim.	3.100	2.700	1.800	2.250	2.250	
					4º Trim.	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	
					ANUAL	9.800	9.000	7.200	8.100	8.100	
					ICM %	100%	100%	100%	100%	100%	
		8.3.	Meta-Resultado	Cidades - Nº absoluto / Número de Municípios	1º Trim.	50	50	50	50	50	
					2º Trim.	50	50	50	50	50	
					3º Trim.	50	50	50	50	50	
					4º Trim.	50	50	50	50	50	
					ANUAL	200	200	200	200	200	
					ICM %	100%	100%	100%	100%	100%	

OFICINAS CULTURAIS 2019 – 2023
ANEXO II DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005 / 2018
 PLANO DE TRABALHO

AÇÕES DE ARTICULAÇÃO 2020 – 2023										
Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo/Mensuração	Previsto	2020	2021	2022	2023	
9.	Formação / Programa Intercâmbio	9.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.					
					2º Trim.	1	1	1	1	
					3º Trim.					
					4º Trim.					
					ANUAL	1	1	1	1	
					ICM %	100%	100%	100%	100%	
		9.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público Atendido	1º Trim.					
					2º Trim.	150	150	150	150	
					3º Trim.					
					4º Trim.					
					ANUAL	150	150	150	150	
					ICM %	100%	100%	100%	100%	
10.	Formação / Programa Residência Artística	10.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.					
					2º Trim.	1	1	1	1	
					3º Trim.					
					4º Trim.					
					ANUAL	1	1	1	1	
					ICM %	100%	100%	100%	100%	
		10.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público Atendido	1º Trim.					
					2º Trim.	30	30	30	30	
					3º Trim.					
					4º Trim.					
					ANUAL	30	30	30	30	
					ICM %	100%	100%	100%	100%	
11.	Difusão / Programa de Difusão de Produtos Culturais	11.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.					
					2º Trim.					
					3º Trim.	1	1	1	1	
					4º Trim.	2	2	2	2	
					ANUAL	3	3	3	3	
					ICM %	100%	100%	100%	100%	

OFICINAS CULTURAIS 2019 – 2023
ANEXO II DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005 / 2018
 PLANO DE TRABALHO

AÇÕES DE QUALIFICAÇÃO EM ARTES: TEATRO 2020 - 2023									
Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo/Mensuração	Previsto	2020	2021	2022	2023
12.	Formação / Programa Qualificação em Artes: Teatro	12.1.	Meta-Produto	Grupos - Nº absoluto / Número de Grupos	1º Trim.				
					2º Trim.	47	47	42	47
					3º Trim.				
					4º Trim.				
					ANUAL	47	47	42	47
					ICM %	100%	100%	100%	100%
		12.2.	Meta-Produto	Ações – Nº Absoluto / Nº de Orientadores artísticos	1º Trim.				
					2º Trim.	10	10	10	10
					3º Trim.				
					4º Trim.				
					ANUAL	10	10	10	10
					ICM %	100%	100%	100%	100%
		12.3.	Meta-Produto	Ações – Nº absoluto / Nº de Orientadores: Grupo orienta Grupo	1º Trim.				
					2º Trim.	3	3	3	3
					3º Trim.				
					4º Trim.				
					ANUAL	3	3	3	3
					ICM %	100%	100%	100%	100%
		12.4.	Meta-Produto	Ações – Nº absoluto / Nº de Monitores artísticos	1º Trim.				
					2º Trim.	1	1	0	0
					3º Trim.				
					4º Trim.				
					ANUAL	1	1	0	0
					ICM %	100%	100%	100%	100%
		12.5.	Meta-Produto	Ações – Nº absoluto / Nº de Encontro de orientações	1º Trim.				
					2º Trim.	168	168	140	168
3º Trim.	168				168	140	168		
4º Trim.	56				56	70	56		
ANUAL	392				392	350	392		
ICM %	100%				100%	100%	100%		
12.6.	Meta-Resultado	Público – Nº absoluto / Nº de participantes das orientações	1º Trim.						
			2º Trim.	290	290	260	290		
			3º Trim.						
			4º Trim.						
			ANUAL	290	290	260	290		
			ICM %	100%	100%	100%	100%		

OFICINAS CULTURAIS 2019 – 2023
ANEXO II DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005 / 2018
 PLANO DE TRABALHO

Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo /Mensuração	Previsto	2020	2021	2022	2023
13.	Formação / Programa Qualificação em Artes: Teatro	13.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Nº de Estagiários em teatro	1º Trim.				
					2º Trim.	15	15	15	15
					3º Trim.				
					4º Trim.				
					ANUAL	15	15	15	15
					ICM %	100%	100%	100%	100%
		13.2.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Nº de Mostra Final do Programa realizado	1º Trim.				
					2º Trim.				
					3º Trim.				
					4º Trim.	1	1	1	1
					ANUAL	1	1	1	1
					ICM %	100%	100%	100%	100%
		13.3.	Meta-Resultado	Público - Nº mínimo de Público alcançado (Mostra Final)	1º Trim.				
					2º Trim.				
					3º Trim.				
					4º Trim.	2.000	2.000	2.000	2.000
					ANUAL	2.000	2.000	2.000	2.000
					ICM %	100%	100%	100%	100%

QUALIFICAÇÃO EM ARTES: DANÇA 2020 – 2023									
Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo /Mensuração	Previsto 2019	2020	2021	2022	2023
14.	Formação / Programa Qualificação em Artes: Dança	14.1.	Meta-Produto	Grupos - Nº absoluto / Nº de Companhias de dança atendidas	1º Trim.				
					2º Trim.	13	13	10	13
					3º Trim.				
					4º Trim.				
					ANUAL	13	13	10	13
					ICM %	100%	100%	100%	100%
		14.2.	Meta-Produto	Ações - Nº Absoluto / Nº de Orientadores	1º Trim.				
					2º Trim.	10	10	07	10
					3º Trim.				
					4º Trim.				
					ANUAL	10	10	07	10
					ICM %	100%	100%	100%	100%

OFICINAS CULTURAIS 2019 – 2023
ANEXO II DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005 / 2018
 PLANO DE TRABALHO

QUALIFICAÇÃO EM ARTES: DANÇA 2020 – 2023										
Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo /Mensuração	Previsto 2019	2020	2021	2022	2023	
15.	Formação / Programa Qualificação em Artes: Dança	15.1.	Meta-Produto	Ações – Nº absoluto / Nº de encontro de orientações	1º Trim.					
					2º Trim.	90	90	38	90	
					3º Trim.	110	110	72	110	
					4º Trim.	60	60	72	60	
					ANUAL	260	260	182	260	
					ICM %	100%	100%	100%	100%	
		15.2.	Meta-Resultado	Público - Nº absoluto / Nº de Participantes (encontro de orientações)	1º Trim.					
					2º Trim.	80	80	50	80	
					3º Trim.					
					4º Trim.					
					ANUAL	80	80	50	80	
					ICM %	100%	100%	100%	100%	
		15.3.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Nº de Mostra Final realizada	1º Trim.					
					2º Trim.					
					3º Trim.					
					4º Trim.	1	1	1	1	
					ANUAL	1	1	1	1	
					ICM %	100%	100%	100%	100%	
		15.4.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público alcançado (Mostra Final)	1º Trim.					
					2º Trim.					
3º Trim.										
4º Trim.	2.000				2.000	2.000	2.000			
ANUAL	2.000				2.000	2.000	2.000			
ICM %	100%				100%	100%	100%			
16.	Governança / Captar Recursos	16.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Nº de Relatório de projetos em Editais, Programas institucionais, Parcerias, etc	1º Trim.					
					2º Trim.					
					3º Trim.					
					4º Trim.	1	1	1	1	
					ANUAL	1	1	1	1	
					ICM %	100%	100%	100%	100%	
		16.2.	Meta-Resultado	Captação % do repasse do exercício*	1º Trim.					
					2º Trim.					
					3º Trim.					
					4º Trim.	R\$ 1.178.004	R\$ 1.183.524	R\$ 1.214.065	R\$ 1.264.627	
					ANUAL	R\$ 1.178.004	R\$ 1.183.524	R\$ 1.214.065	R\$ 1.264.627	
					ICM %	100%	100%	100%	100%	

*2020: 10,6% | 2021: 10,7 | 2022: 11,0% | 2023: 11,3%

OFICINAS CULTURAIS 2019 – 2023
ANEXO II DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005 / 2018
 PLANO DE TRABALHO

METAS CONDICIONADAS 2020 - 2023									
Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo/Mensuração	Previsto	2020	2021	2022	2023
17.	Formação / Oficina Cultural Alfredo Volpi	17.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.			05	05
					2º Trim.			10	10
					3º Trim.			10	10
					4º Trim.			05	05
					ANUAL			30	30
					ICM %			100%	100%
		17.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público Atendido	1º Trim.			200	200
					2º Trim.			400	400
					3º Trim.			400	400
					4º Trim.			200	200
					ANUAL			1.200	1.200
					ICM %			100%	100%
18.	Formação / Oficina Cultural Juan Serrano	18.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.			05	05
					2º Trim.			10	10
					3º Trim.			10	10
					4º Trim.			05	05
					ANUAL			30	30
					ICM %			100%	100%
		18.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público Atendido	1º Trim.			200	200
					2º Trim.			400	400
					3º Trim.			400	400
					4º Trim.			200	200
					ANUAL			1.200	1.200
					ICM %			100%	100%
19.	Formação/ Oficina Cultural Oswald de Andrade	19.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.			10	10
					2º Trim.			10	10
					3º Trim.			10	10
					4º Trim.			10	10
					ANUAL			40	40
					ICM %			100%	100%
		19.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público Atendido	1º Trim.			1.250	1.250
					2º Trim.			1.250	1.250
					3º Trim.			1.250	1.250
					4º Trim.			1.250	1.250
					ANUAL			5.000	5.000
					ICM %			100%	100%

OFICINAS CULTURAIS 2019 – 2023
ANEXO II DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005 / 2018
 PLANO DE TRABALHO

METAS CONDICIONADAS 2020 – 2023											
Nº	Função/ação	Nº	Atributo Mensuração	Tipo/Mensuração	Previsto	2020	2021	2022	2023		
20.	Formação / Programa Oficina de Formação para o Interior	20.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Número de Atividades	1º Trim.						
					2º Trim.			50	25		
					3º Trim.		25	50	50		
					4º Trim.		25	50	25		
					ANUAL		50	150	100		
					ICM %		100%	100%	100%		
		20.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público Atendido	1º Trim.						
					2º Trim.			900	450		
					3º Trim.		450	900	900		
					4º Trim.		450	900	450		
					ANUAL		900	2.700	1.800		
					ICM %		100%	100%	100%		
		20.3.	Meta-Resultado	Cidades - Nº absoluto / Número de Municípios	1º Trim.						
					2º Trim.			25			
					3º Trim.			25	25		
4º Trim.					25	25	25				
ANUAL					25	75	50				
ICM %					100%	100%	100%				
21.	Formação / Programa Qualificação em Artes: Teatro	21.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Nº de Encontro Preparatório e Mostras de Processos do Programa realizado	1º Trim.						
					2º Trim.	1	1	1	1		
					3º Trim.	2	2	2	2		
					4º Trim.						
					ANUAL	3	3	3	3		
					ICM %	100%	100%	100%	100%		
		21.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público alcançado (Encontro Preparatório e Mostras de Processos)	1º Trim.						
					2º Trim.	200	200	200	200		
					3º Trim.	400	400	400	400		
					4º Trim.						
					ANUAL	600	600	600	600		
					ICM %	100%	100%	100%	100%		
22.	Formação / Programa Qualificação em Artes: Dança	22.1.	Meta-Produto	Ações - Nº absoluto / Nº de Encontro Preparatório e Mostras de Processos do Programa realizado	1º Trim.						
					2º Trim.	1	1	1	1		
					3º Trim.	2	2	2	2		
					4º Trim.						
					ANUAL	3	3	3	3		
					ICM %	100%	100%	100%	100%		
		22.2.	Meta-Resultado	Público – Nº mínimo de Público alcançado (Encontro Preparatório e Mostras de Processos)	1º Trim.						
					2º Trim.	200	200	200	200		
					3º Trim.	400	400	400	400		
					4º Trim.						
					ANUAL	600	600	600	600		
					ICM %	100%	100%	100%	100%		

OFICINAS CULTURAIS 2019 – 2023
ANEXO II DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005 / 2018
 PLANO DE TRABALHO

QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2020 - 2023 – OFICINAS CULTURAIS

O Plano de Trabalho para o Objeto Cultural **OFICINAS CULTURAIS** prevê a realização de 39 mensurações de produtos e resultados, pactuadas em 16 ações, conforme o quadro abaixo:

#	Metas - Produtos Oficinas Culturais	Total Previsto Anual			
		2020	2021	2022	2023
1	Nº de atividades. Oficina Cultural Alfredo Volpi	120	120	90	90
2	Nº de atividades. Oficina Cultural Juan Serrano	120	120	90	90
3	Nº de atividades. Oficina Cultural Oswald de Andrade (Seminários)	2	2	1	1
4	Nº de atividades. Oficina Cultural Oswald de Andrade (Atividades)	180	180	140	140
5	Nº de atividades. Programa de Formação em Gestão Cultural	8	8	8	8
6	Nº de atividades. Programa Cultura Tradicional e Contemporaneidade	6	6	6	6
7	Nº de atividades. Programa Festivais, Mostras e Oficina de Rua	6	6	6	6
8	Nº de atividades. Programa de Formação para o interior	550	500	400	450
9	Nº de atividades. Programa Intercâmbio	1	1	1	1
10	Nº de atividades. Programa Residência Artística	1	1	1	1
11	Nº de atividades. Programa de Difusão de Produtos Culturais	3	3	3	3
12	Nº de grupos. Programa Qualificação em Artes: Teatro	47	47	42	47
13	Nº de Orientadores Artísticos. Programa Qualificação em Artes: Teatro	10	10	10	10
14	Nº de Orientadores: grupo orienta grupo. Programa Qualificação em Artes: Teatro	3	3	3	3
15	Nº de Monitores artísticos. Programa Qualificação em Artes: Teatro	1	1	0	0
16	Nº de Encontro de orientações. Programa Qualificação em Artes: Teatro	392	392	350	392
17	Nº de Estagiários em teatro. Programa Qualificação em Artes: Teatro	15	15	15	15
18	Nº de Mostra Final. Programa Qualificação em Artes: Teatro	1	1	1	1
19	Nº de Grupos. Programa Qualificação em Artes: Dança	13	13	10	13
20	Nº de Orientadores. Programa Qualificação em Artes: Dança	10	10	7	10
21	Nº de Encontro de Orientações. Programa Qualificação em Artes: Dança	260	260	182	260
22	Nº de Mostra Final. Programa Qualificação em Artes: Dança	1	1	1	1
23	Nº de Relatório de projetos em Editais, Programas Institucionais, parcerias, etc.	1	1	1	1

OFICINAS CULTURAIS 2019 – 2023
ANEXO II DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005 / 2018
 PLANO DE TRABALHO

#	Metas - Resultados Oficinas Culturais	Total Previsto Anual			
		2020	2021	2022	2023
1	Nº de público. Oficina Cultural Alfredo Volpi	5.000	5.000	3.600	3.600
2	Nº de público. Oficina Cultural Juan Serrano	4.000	4.000	2.700	2.700
3	Nº de público. Oficina Cultural Oswald de Andrade (Seminários)	300	300	150	150
4	Nº de público. Oficina Cultural Oswald de Andrade (Atividades)	24.000	24.000	21.500	21.500
5	Nº de público. Programa de Formação em Gestão Cultural	800	800	800	800
6	Nº de público. Programa Cultura Tradicional e Contemporaneidade	1.200	1.200	1.200	1.200
#	Metas - Resultados Oficinas Culturais	Total Previsto Anual			
		2020	2021	2022	2023
7	Nº de público. Programa Festivais, Mostras e Oficina de Rua	4.200	4.200	4.200	4.200
8	Nº de público. Programa de Formação para o interior	9.800	9.000	7.200	8.100
9	Nº de municípios. Programa de Formação para o interior	200	200	200	200
10	Nº de público. Programa Intercâmbio	150	150	150	150
11	Nº de público. Programa Residência Artística	30	30	30	30
12	Nº de participantes das orientações. Qualificação em Artes: Teatro	290	290	260	290
13	Nº de público. Mostra Final Qualificação em Artes: Teatro	2.000	2.000	2.000	2.000
14	Nº de participantes das orientações. Qualificação em Artes: Dança	80	80	50	80
15	Nº de público. Mostra Final Qualificação em Artes: Dança	2.000	2.000	2.000	2.000
16	Captação de recursos do repasse do exercício	R\$ 1.178.004	R\$ 1.183.542	R\$ 1.214.065	R\$ 1.264.627

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

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

OFICINAS CULTURAIS 2019 – 2023
ANEXO II DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005 / 2018
PLANO DE TRABALHO

1. Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula oitava do Contrato de Gestão nº 05/2018. Sua aplicação se dará sobre o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS, a UGE concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.
2. Caso a OS não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a UGE poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.
3. O não cumprimento da meta de captação de recursos pela OS não implicará em redução do repasse de recursos, ou seja, caso a OS capte menos recursos que o correspondente ao percentual indicado no Plano de Trabalho, isso não configurará motivação para retenção de parte do repasse, porque a Organização Social continuará comprometida a cumprir todas as metas pactuadas no Plano de Trabalho, traduzidas na Planilha Orçamentária como “previsão orçamentária” mesmo que não atinja o “total de receitas vinculadas ao plano de trabalho” (desde que o repasse previsto pela Secretaria seja integralmente efetuado).

ANEXO III DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005/2018



Exercício: 2019 a 2023

Organização Social: Poiesis Organização Social de Cultura

Contrato de Gestão: ___/___/___

UGE: UFC

Objeto contratual: Oficinas Culturais



RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO		Orçamento 2019	Orçamento 2020	Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	TOTAL
1	Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão	10.083.380,26	10.740.763,90	10.740.763,90	10.740.763,90	11.447.572,99	53.753.244,95
1.1	Repasso Contrato de Gestão	11.056.338,00	11.050.293,00	11.050.293,00	11.050.293,00	11.050.293,00	55.257.510,00
1.2	Movimentação de Recursos Reservados	- 751.830,98	- 88.402,34	- 88.402,34	- 88.402,34	618.406,75	- 398.631,25
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva	- 663.380,28	-	-	-	-	- 663.380,28
1.2.2	Reversão de Recursos de Reservas	-	-	-	-	706.809,09	706.809,09
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência	- 88.450,70	- 88.402,34	- 88.402,34	- 88.402,34	- 88.402,34	- 442.060,06
1.2.4	Reversão de Recursos de Contingências	-	-	-	-	-	-
1.2.5	Constituição Recursos Reserva - Outros (especificar)	-	-	-	-	-	-
1.2.6	Reversão de Recursos Reservados (Outros)	-	-	-	-	-	-
1.3	Outros Receitas	-	-	-	-	-	-
1.3.1	Saldo anteriores para utilização no exercício	-	-	-	-	-	-
1.3.2	Outros saldos	-	-	-	-	-	-
1.4	Outros Receitas	- 221.126,76	- 221.126,76	- 221.126,76	- 221.126,76	- 221.126,76	- 1.105.633,80
1.4.1	ISS - PM São Paulo Lei 16.757/17	- 221.126,76	- 221.126,76	- 221.126,76	- 221.126,76	- 221.126,76	- 1.105.633,80
2	Recursos de Investimento do Contrato de Gestão	-	-	-	-	-	-
2.1	Investimento do CG	-	-	-	-	-	-
3	Recursos de Captação	1.285.228,41	1.310.728,57	1.316.248,74	1.346.789,71	1.397.352,32	6.656.347,75
3.1	Recursos de Captação voltados a Custeio	1.285.228,41	1.310.728,57	1.316.248,74	1.346.789,71	1.397.352,32	6.656.347,75
3.1.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc.)	12.504,00	13.004,16	13.524,33	14.065,30	14.627,91	67.725,70
3.1.2	Captação de Recursos Incentivados	290.000,00	295.000,00	300.000,00	310.000,00	330.000,00	1.525.000,00
3.1.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	982.724,41	1.002.724,41	1.002.724,41	1.022.724,41	1.052.724,41	5.063.622,05
3.2	Recursos de Captação voltados a Investimentos	-	-	-	-	-	-
II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO							
RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO		Orçamento 2019	Orçamento 2020	Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	TOTAL
4	Total de Receitas vinculadas ao Plano de Trabalho	11.469.965,94	12.150.866,78	12.156.386,95	12.170.506,13	12.900.456,04	60.848.181,84
4.1	Receita de Repasse Apropriada	10.046.334,82	10.663.626,31	10.653.144,72	10.650.219,22	11.345.880,60	53.359.205,67
4.2	Receita de Captação Apropriada	1.285.228,41	1.310.728,57	1.316.248,74	1.346.789,71	1.397.352,32	6.656.347,75
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc.)	12.504,00	13.004,16	13.524,33	14.065,30	14.627,91	67.725,70
4.2.2	Captação de Recursos Incentivados	290.000,00	295.000,00	300.000,00	310.000,00	330.000,00	1.525.000,00
4.2.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	982.724,41	1.002.724,41	1.002.724,41	1.022.724,41	1.052.724,41	5.063.622,05
4.3	Total das Receitas Financeiras	138.402,71	176.511,90	186.993,49	173.497,20	157.223,12	832.628,42
		-	-	-	-	-	-
5	Total de Receitas para a realização de metas condicionadas	220.000,00	120.000,00	220.000,00	620.000,00	520.000,00	1.700.000,00
5.1	Receitas para realização de metas condicionadas	220.000,00	120.000,00	220.000,00	620.000,00	520.000,00	1.700.000,00
DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO		Orçamento 2019	Orçamento 2020	Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	TOTAL
6	Total de Despesas	-11.469.965,94	-12.150.866,78	-12.156.386,95	-12.170.506,13	-12.900.456,04	- 60.848.181,84
6.1	Subtotal de Despesas	-11.469.965,94	-12.150.866,78	-12.156.386,95	-12.170.506,13	-12.900.456,04	- 60.848.181,84
6.1.1	Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios	- 4.656.232,56	- 4.822.228,18	- 4.985.137,24	- 5.154.142,94	- 5.329.483,27	- 24.947.224,19
6.1.1.1	Diretoria	- 413.000,00	- 430.346,00	- 447.559,84	- 465.462,23	- 484.080,72	- 2.240.448,79
6.1.1.1.1	Área-meio	- 413.000,00	- 430.346,00	- 447.559,84	- 465.462,23	- 484.080,72	- 2.240.448,79
6.1.1.1.2	Área-fim	-	-	-	-	-	-
6.1.1.2	Demais Funcionários	- 4.111.632,56	- 4.254.754,98	- 4.394.965,11	- 4.540.363,92	- 4.691.153,09	- 21.992.869,66
6.1.1.2.1	Área-meio	- 1.134.976,87	- 1.153.079,75	- 1.169.222,87	- 1.185.591,99	- 1.202.190,28	- 5.845.061,76
6.1.1.2.2	Área-fim	- 2.976.655,69	- 3.101.675,23	- 3.225.742,24	- 3.354.771,93	- 3.488.962,81	- 16.147.807,90
6.1.1.3	Estagiários	- 119.600,00	- 124.623,20	- 129.608,13	- 134.792,46	- 140.184,16	- 648.807,95
6.1.1.3.1	Área-meio	-	-	-	-	-	-
6.1.1.3.2	Área-fim	- 119.600,00	- 124.623,20	- 129.608,13	- 134.792,46	- 140.184,16	- 648.807,95
6.1.1.4	Aprendizes	- 12.000,00	- 12.504,00	- 13.004,16	- 13.524,33	- 14.065,30	- 65.097,79
6.1.1.4.1	Área-meio	- 12.000,00	- 12.504,00	- 13.004,16	- 13.524,33	- 14.065,30	- 65.097,79
6.1.1.4.2	Área-fim	-	-	-	-	-	-
6.1.2	Prestadores de serviços de Área-Meio (Consultorias/Assessorias/Outras Pessoas Jurídicas)	- 1.212.868,80	- 1.262.809,29	- 1.296.416,25	- 1.336.130,78	- 1.376.556,64	- 6.484.781,76
6.1.2.1	Limpeza	- 417.040,00	- 434.555,68	- 451.937,91	- 470.015,42	- 488.816,04	- 2.262.365,05
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	- 624.000,00	- 650.208,00	- 659.310,91	- 668.541,26	- 677.900,84	- 3.279.961,02
6.1.2.3	Jurídica	- 27.256,32	- 28.401,09	- 29.537,13	- 30.718,62	- 31.947,36	- 147.860,53
6.1.2.4	Informática	- 50.007,36	- 52.107,67	- 54.191,98	- 56.359,66	- 58.614,04	- 271.280,70
6.1.2.5	Administrativa / RH	- 7.007,52	- 7.301,84	- 7.593,91	- 7.897,67	- 8.213,58	- 38.014,52
6.1.2.6	Contábil	- 36.951,20	- 38.503,15	- 40.043,28	- 41.645,01	- 43.310,81	- 200.453,44
6.1.2.7	Auditoria	- 15.600,00	- 16.255,20	- 16.905,41	- 17.581,62	- 18.284,89	- 84.627,12
6.1.2.8	Outras Despesas (a especificar) (Consultoria e Implantação Sistemas-Education1)	- 35.006,40	- 35.476,66	- 36.895,73	- 43.371,52	- 49.469,08	- 200.219,38



Exercício: 2019 a 2023

Organização Social: Poesis Organização Social de Cultura

Contrato de Gestão: / /

UGE: UFC

Objeto contratual: Oficinas Culturais



RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO		Orçamento 2019	Orçamento 2020	Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	TOTAL
6.1.3	Custos Administrativos, Institucionais e Governança	- 498.046,64	- 519.133,64	- 544.637,32	- 552.395,78	- 595.964,59	- 2.710.177,97
6.1.3.1	Locação de imóveis	- 146.952,00	- 150.977,03	- 159.171,07	- 165.537,91	- 172.159,42	- 794.797,43
6.1.3.2	Utilidades públicas	- 208.000,00	- 214.336,00	- 222.909,44	- 231.825,83	- 241.098,86	- 1.118.170,13
6.1.3.2.1	Água	- 74.880,00	- 77.024,96	- 80.105,96	- 83.310,20	- 86.642,61	- 401.963,73
6.1.3.2.2	Energia Elétrica	- 81.120,00	- 84.127,04	- 87.492,12	- 90.991,81	- 94.631,48	- 438.362,45
6.1.3.2.3	Gás	-	-	-	-	-	-
6.1.3.2.4	Internet	- 20.800,00	- 21.673,60	- 22.540,54	- 23.442,17	- 24.379,86	- 112.836,17
6.1.3.2.5	Telefonia	- 31.200,00	- 31.510,40	- 32.770,82	- 34.081,65	- 35.444,92	- 165.007,78
6.1.3.3	Uniformes e EPIs	-	-	-	-	-	-
6.1.3.4	Viagens e Estádias	- 3.734,64	- 3.891,49	- 4.047,15	- 4.209,04	- 4.377,40	- 20.259,72
6.1.3.5	Material de consumo, escritório e limpeza	- 52.000,00	- 52.184,00	- 53.271,36	- 53.402,21	- 55.618,30	- 266.475,87
6.1.3.6	Despesas tributárias e financeiras	- 35.360,00	- 35.345,12	- 36.078,92	- 37.522,08	- 39.022,96	- 183.329,09
6.1.3.7	Despesas diversas (correio, xérox, motoboy, etc.)	- 52.000,00	- 52.400,00	- 54.159,38	- 57.898,71	- 61.687,64	- 278.145,73
6.1.3.8	Treinamento de Funcionários	-	-	-	- 2.000,00	- 2.000,00	- 4.000,00
6.1.3.9	Outras Despesas (especificar)	-	-	-	-	-	-
6.1.3.10	Pesquisa de impacto	-	- 10.000,00	- 15.000,00	-	- 20.000,00	- 45.000,00
6.1.4	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	- 172.184,00	- 324.695,67	- 177.196,14	- 218.796,63	- 341.929,95	- 1.234.802,38
6.1.4.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	- 100.000,00	- 250.000,00	- 100.000,00	- 139.000,00	- 254.000,00	- 843.000,00
6.1.4.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	- 30.000,00	- 31.251,67	- 32.501,74	- 33.801,81	- 35.153,88	- 162.709,10
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos	- 12.184,00	- 12.184,00	- 12.184,00	- 12.184,00	- 17.612,81	- 66.348,81
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)	- 30.000,00	- 31.260,00	- 32.510,40	- 33.810,82	- 35.163,25	- 162.744,47
6.1.4.5	Outras Despesas (especificar)	-	-	-	-	-	-
6.1.5	Programas de Trabalho da Área-fim (Ações Técnicas)	- 4.875.633,94	- 5.162.000,00	- 5.092.000,00	- 4.847.000,00	- 5.192.000,00	- 25.168.633,94
6.1.5.1	Oficinas Capital	- 1.033.000,00	- 1.220.000,00	- 1.200.000,00	- 1.100.000,00	- 1.200.000,00	- 5.753.000,00
6.1.5.2	Formação Interior	- 1.172.633,94	- 1.500.000,00	- 1.450.000,00	- 1.400.000,00	- 1.550.000,00	- 7.072.633,94
6.1.5.3	Qualificação em Artes - Teatro	- 1.050.000,00	- 1.050.000,00	- 1.050.000,00	- 1.000.000,00	- 1.050.000,00	- 5.200.000,00
6.1.5.4	Qualificação em Artes - Dança	- 650.000,00	- 760.000,00	- 760.000,00	- 760.000,00	- 760.000,00	- 3.690.000,00
6.1.5.5	Ações de Articulação	- 60.000,00	- 80.000,00	- 80.000,00	- 80.000,00	- 80.000,00	- 380.000,00
6.1.5.6	Eventos, Seminários, Festivais	- 910.000,00	- 552.000,00	- 552.000,00	- 507.000,00	- 552.000,00	- 3.073.000,00
6.1.6	Comunicação e Imprensa	- 55.000,00	- 60.000,00	- 61.000,00	- 62.040,00	- 64.521,60	- 302.561,60
6.1.6.1	Plano de Comunicação e site	- 35.000,00	- 25.000,00	- 26.000,00	- 27.040,00	- 28.121,60	- 141.161,60
6.1.6.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	- 20.000,00	- 35.000,00	- 35.000,00	- 35.000,00	- 36.400,00	- 161.400,00
6.2	Depreciação / Amortização / Baixa do Imobilizado	-	-	-	-	-	-
7	Superávit / Déficit do exercício	-	-	-	-	-	-

III - INVESTIMENTOS / IMOBILIZADO							
8	INVESTIMENTOS COM RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO	- 13.000,00	- 24.000,00	- 24.000,00	- 25.000,00	- 37.000,00	- 123.000,00
8.1	Equipamentos de informática	- 3.000,00	- 6.000,00	- 6.000,00	- 7.000,00	- 10.000,00	- 32.000,00
8.2	Móveis e utensílios	- 5.000,00	- 5.000,00	- 5.000,00	- 5.000,00	- 7.000,00	- 27.000,00
8.3	Máquinas e Equipamentos Eletrônicos	- 5.000,00	- 10.000,00	- 10.000,00	- 10.000,00	- 15.000,00	- 50.000,00
8.4	Software	-	-	-	-	-	-
8.5	Benfeitorias e infraestrutura predial	-	- 3.000,00	- 3.000,00	- 3.000,00	- 5.000,00	- 14.000,00
8.6	Aquisição de acervo	-	-	-	-	-	-
9	RECURSOS PÚBLICOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIMENTO NO CONTRATO DE GESTÃO	-	-	-	-	-	-
9.1	Equipamentos de informática	-	-	-	-	-	-
9.2	Móveis e utensílios	-	-	-	-	-	-
9.3	Máquinas e equipamentos	-	-	-	-	-	-
9.4	Software	-	-	-	-	-	-
9.5	Benfeitorias	-	-	-	-	-	-
9.6	Aquisição de acervo	-	-	-	-	-	-
10	INVESTIMENTOS COM RECURSOS INCENTIVADOS	-	-	-	-	-	-
10.1	Equipamentos de informática	-	-	-	-	-	-
10.2	Móveis e utensílios	-	-	-	-	-	-
10.3	Máquinas e equipamentos	-	-	-	-	-	-
10.4	Software	-	-	-	-	-	-
10.5	Benfeitorias	-	-	-	-	-	-
10.6	Aquisição de acervo	-	-	-	-	-	-

Observação: incluído item 1.4.1. referente obrigação tributária referente a ISS sobre valor do repasse (lei 16.757/17 - Município de São Paulo)



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

OFICINAS CULTURAIS 2019 – 2023

ANEXO IV DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 05/2018
Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação

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

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

Anexos Administrativos do Relatório Trimestral:

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

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



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

Anexos Administrativos do Relatório Semestral:

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

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

Anexos Técnicos do Relatório Anual:

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

Anexos Administrativos do Relatório Anual:

- Perfil dos profissionais da área de manutenção, conservação e segurança;
- Relatório Gerencial de Orçamento Previsto x Realizado (modelo do Procedimento Operacional Padrão da Secretaria de Estado da Cultura);
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (modelo do Procedimento Operacional Padrão da Secretaria de Estado da Cultura);
- Relatório Analítico de Recursos Humanos (modelo do Procedimento Operacional Padrão da Secretaria de Estado da Cultura);
- Relatório dos profissionais da área de manutenção, conservação e segurança, contendo seu perfil profissional e atividades realizadas no exercício;



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

- Relatório de Captação de Recursos (modelo do Procedimento Operacional Padrão da Secretaria de Estado da Cultura);
- Relatório de gastos mensais com água, energia elétrica, gás, telefone e *internet* (modelo do Procedimento Operacional Padrão da Secretaria de Estado da Cultura);
- Cópia das apólices de seguros vigentes;
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA;
- Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC);
- Declaração assinada pelos representantes legais da Organização Social atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas referentes a pagamentos efetuados para PJ (pessoas jurídicas) e PF (pessoas físicas), assim como das contas de utilidades públicas, sem multas;
- Relação de Contratos com terceiros, informando as razões sociais das contratadas, objetos de contratação, valor anual dos contratos e vigências;
- Posição dos Índices do Período: liquidez seca (AC/PC); Receitas Totais / Despesas Totais, assinada pelos representantes legais da Organização Social;
- Comprovante de inscrição e situação cadastral – CNPJ;
https://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp
- Certificado de regularidade do FGTS – CRF;
<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
- Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, que inclui débitos às contribuições previdenciárias e às de terceiros;
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>
- Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo;
www.dividaativa.pge.sp.gov.br
- Certidão de Tributos Mobiliários;
<http://www3.prefeitura.sp.gov.br/certidaotributaria/forms/frmConsultaEmissaoCertificado.aspx>
- Certificado do CADIN Estadual;
https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx
- Certificado de apenados do TCE, atestando a inexistência de penalidades aplicadas pelo referido órgão;
<http://www4.tce.sp.gov.br/consulta-apenados>
- Sanções administrativas;
http://www.esancoes.sp.gov.br/Sancoes_ui.aspx/sancoes.aspx
- Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades – CRCE;
[http://www.cadastrodeentidades.sp.gov.br/\(S\(2lq05m55p2lecq55jfoay155\)\)/CertificadoPublico.aspx](http://www.cadastrodeentidades.sp.gov.br/(S(2lq05m55p2lecq55jfoay155))/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;



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

- Cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração, devidamente registradas, que abordem assuntos relacionados ao Contrato de Gestão;
- Manual de Recursos Humanos;
- Manual de Normas e Procedimentos de Segurança.



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

OFICINAS CULTURAIS – 2019 A 2023
ANEXO V DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 05/2018
Cronograma de Desembolso

Valor total do Contrato Gestão: R\$ 55.257.510,00 (cinquenta e cinco milhões, duzentos e cinquenta e sete mil, quinhentos e dez reais).

A Secretaria da Cultura se compromete a repassar à Organização Social POIESIS – INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À LITERATURA, o montante de R\$ 55.257.510,00 (cinquenta e cinco milhões, duzentos e cinquenta e sete mil, quinhentos e dez reais) para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste Contrato de Gestão, entre o período de 1º de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2023, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

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

ANO 2019				
Parcelas	Datas	Parte Fixa em R\$	Parte Variável em R\$	Valor Total R\$
		90%	10%	100%
1ª Parcela	até 2/01			R\$ 1.003.000,00
2ª Parcela	até 20/01	1.670.704,20	185.633,80	R\$ 1.856.338,00
3ª Parcela	até 20/03	1.656.000,00	184.000,00	R\$ 1.840.000,00
4ª Parcela	até 20/05	1.656.000,00	184.000,00	R\$ 1.840.000,00
5ª Parcela	até 20/06	900.000,00	100.000,00	R\$ 1.000.000,00
6ª Parcela	até 20/08	1.656.000,00	184.000,00	R\$ 1.840.000,00
7ª Parcela	até 20/10	1.509.300,00	167.700,00	R\$ 1.677.000,00
TOTAL		9.048.004,20	1.005.333,80	11.056.338,00

* A primeira parcela do exercício de 2018, no valor de R\$ 1.003.000,00 (um milhão e três mil reais) refere-se ao saldo remanescente das contas do Contrato de Gestão nº 08/2013.



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

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

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

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



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

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



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

ANEXO VI DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005/2018

Minuta do Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis

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

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

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

Segundo: que tendo em vista a autorização governamental retro mencionada, a **PERMITENTE** permite, como de fato permitido tem, à **PERMISSIONÁRIA**, o uso desses bens móveis e intangíveis, para desenvolvimento de atividades conforme previstas no Contrato de Gestão nº 05/2018, ao qual o presente instrumento torna-se vinculado, ficando a **PERMISSIONÁRIA**, desde já autorizada a utilizá-los.

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

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

II – Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos mencionados bens, tomando quaisquer providências que se tornarem necessárias para mantê-los em boas condições de conservação, climatização, segurança e limpeza, a fim de restituí-los no estado em que os recebeu, salvo pelas modificações e consertos regularmente autorizados;

III – Observar as regras de segurança atinentes aos bens;

IV – Manter funcionários devidamente qualificados para a manutenção, limpeza e demais cuidados relativos aos bens;

V – Não alterar qualquer característica dos bens cedidos a não ser mediante prévia autorização da **PERMITENTE**, correndo as despesas daí decorrentes às suas expensas;

VI – Impedir que terceiros se apossassem dos bens móveis referidos, relacionados no Processo SC – nº [citar nº acima], dando conhecimento à **PERMITENTE**, de qualquer fato ou ação que ocorrer nesse sentido, ou mesmo de penhora que venha a recair sobre esses bens;



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

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

VIII – Comunicar à **PERMITENTE** as aquisições de bens móveis que forem realizadas, bem como acervo adquirido ou doado, em até trinta dias após cada ocorrência, a fim de que essas aquisições possam ser registradas pela Secretaria da Cultura;

IX – Entregar ao Estado para que sejam incorporados ao seu patrimônio, nas hipóteses de extinção ou de desqualificação, as doações e legados eventualmente recebidos em decorrência do CONTRATO DE GESTÃO, assim como os bens adquiridos, que venham a integrar o acervo, e os excedentes financeiros gerados ao longo de sua execução.

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

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

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

Sétimo: que, extinto o Contrato de Gestão nº 05 /2018 ou a presente Permissão, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas nos bens móveis permanecerão a eles incorporadas, passando a integrar o patrimônio da **PERMITENTE**, sem qualquer ressarcimento.

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

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

Décimo: que no caso de a **PERMITENTE** ser compelida a recorrer a medidas judiciais para recuperação de seus bens, ficará a **PERMISSIONÁRIA** obrigada ao pagamento de multa diária no valor de **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)**, que incidirá desde a data de caracterização do fato até a data em que os referidos bens forem restituídos à **PERMITENTE**, sem prejuízo de outras cominações legais e instrumentais, custos e honorários advocatícios, estes fixados em 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.

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

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



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

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

São Paulo, ____ de _____ de 20__.

[nome completo do representante da Permitente]

PERMITENTE

[nome completo do representante da Permissionária]

PERMISSIONÁRIA

Testemunha1: Nome completo
RG.nº _____

Testemunha2: Nome completo
RG. nº _____



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

ANEXO VII DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005/2018
Minuta do Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis

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

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

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

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

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

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



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

CLÁUSULA SEGUNDA
DAS OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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;



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

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

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

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

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

XVI – comunicar à **PERMITENTE**, quaisquer ocorrências relativas ao imóvel ou ao funcionamento dos serviços que possam interferir no objeto do presente Termo, bem como qualquer fato novo ou relevante a respeito de aspectos técnicos ou de uso e conservação da área.

CLÁUSULA TERCEIRA
DA UTILIZAÇÃO DO IMÓVEL

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

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

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

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



CLÁUSULA QUARTA **DA REVOGAÇÃO DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO**

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

CLÁUSULA QUINTA **DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA **DAS BENFEITORIAS**

Extinto o Contrato de Gestão nº 05 /2018 ou a presente Permissão, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas no imóvel permanecerão a ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do titular do domínio do imóvel, sem ressarcimento.

CLÁUSULA SÉTIMA **DOS CASOS OMISSOS**

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

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

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



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

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

São Paulo, ____ de _____ de 20__.

PERMITENTE

PERMISSIONÁRIA

Testemunha1: [*Nome completo*]

Testemunha2: [*Nome completo*]