

MINUTA DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº XX/SMC/2025

PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de São Paulo, por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa, torna público o presente chamamento, com inscrições abertas de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, objetivando a seleção de pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social de Cultura, **para fins de formalização de parceria voltada à execução das atividades finalísticas da Escola Municipal de Iniciação Artística – EMIA**, instituída pela Lei Municipal nº 15.372, de 03 de maio de 2011, **e considerando** o Decreto Municipal nº 52.556, de 10 de agosto de 2011, que aprova seu Regulamento Interno, bem como a Portaria EMIA nº 001/2025, de 29 de janeiro de 2025, que trata da representatividade territorial da instituição e **visa à qualificação, expansão e continuidade das ações artístico pedagógicas e culturais da EMIA no município de São Paulo**.

A parceria entre a Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa (SMC) e a Organização Social selecionada será formalizada por Contrato de Gestão, conforme a Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998; Lei Municipal nº 14.132, de 24 de janeiro de 2006; o Decreto Municipal nº 52.858, de 20 de dezembro de 2011; e mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. OBJETO

1.1 O presente Chamamento Público tem por objeto a seleção de Organização Social de Cultura para celebração de Contrato de Gestão voltado ao desenvolvimento das atividades finalísticas da Escola Municipal de Iniciação Artística – EMIA, em conformidade com a Lei Municipal nº 15.372, de 03 de maio de 2011, especialmente o disposto em seu art. 14.

1.1.1 As atividades a serem desempenhadas pela Organização Social deverão se concentrar no apoio técnico, operacional e logístico à execução das ações artístico pedagógicas e culturais da Escola Municipal de Iniciação Artística – EMIA, incluindo a articulação territorial dos polos que constituem a EMIA, a mediação das atividades formativas e a estruturação de condições para o desenvolvimento dos planos de curso, sempre em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela equipe gestora da Escola (direção e coordenação de áreas) e pela Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa, conforme previsto no Decreto Municipal nº 52.556, de 10 de agosto de 2011 (Regulamento Interno), e demais normativas vigentes.

1.1.2 No âmbito do Contrato de Gestão, caberá à Organização Social:

1.1.2.1 Viabilizar os meios necessários à realização das ações artístico pedagógicas formuladas e conduzidas pela direção e coordenação de áreas da EMIA (servidores vinculados à SMC), assegurando suporte técnico-operacional às equipes envolvidas, sem prejuízo da autonomia pedagógica e institucional da Escola, conforme o disposto no art. 14 da Lei Municipal nº 15.372/2011.

1.1.2.2 Apoiar o desenvolvimento e a implementação dos planos de curso da EMIA, em conformidade com as necessidades e especificidades de cada polo, observando os parâmetros estabelecidos pela Lei Municipal nº 15.372/2011, pelo Regimento Interno aprovado pelo Decreto Municipal nº 52.556/2011, e pelas diretrizes artístico-pedagógicas formuladas pela equipe gestora da Escola (direção e coordenação de áreas) e supervisionadas pela Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa.

1.1.2.3 Realizar a constituição e a gestão do corpo docente necessário à execução das atividades artístico pedagógicas previstas no Plano de Trabalho, mediante contratação celetista, assumindo integral responsabilidade pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais decorrentes das relações de emprego estabelecidas. As contratações deverão respeitar os perfis profissionais, princípios e diretrizes artístico pedagógicas definidos pela EMIA.

1.1.2.4 Responsabilizar-se pela aquisição de todos os materiais, equipamentos, insumos e serviços necessários à realização das ações culturais, ao funcionamento das atividades formativas e à manutenção adequada da infraestrutura física dos polos da EMIA, em consonância com o Plano de Trabalho pactuado no Contrato de Gestão.

1.2 – Das atribuições vedadas à Organização Social

1.2.1 Nos termos do art. 14 da Lei Municipal nº 15.372, de 03 de maio de 2011, a presente parceria não poderá abranger atividades de natureza gerencial ou administrativa da EMIA, compreendidas como aquelas relacionadas à gestão institucional interna, ao cumprimento das obrigações legais da administração pública e ao funcionamento da Escola enquanto unidade integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa.

1.2.2 Entendem-se como atividades de natureza gerencial ou administrativa, de forma exemplificativa, as seguintes:

1.2.2.1 Gestão orçamentária e financeira da administração direta, incluindo o planejamento e a execução do orçamento público da EMIA, a solicitação de recursos e a movimentação de dotações orçamentárias;

1.2.2.2 Gestão de pessoal estatutário, como lotação, controle de frequência, avaliação de desempenho e instauração de procedimentos administrativos disciplinares de servidores públicos;

1.2.2.3 Prática de atos administrativos formais, como expedição de portarias, ofícios e documentos oficiais, bem como elaboração de relatórios internos de gestão e representação institucional da unidade perante outros órgãos da administração;

1.2.2.4 Definição de diretrizes de política pública, inclusive participação em processos decisórios estratégicos, formulação de políticas culturais e articulação junto ao Ministério Público e órgãos de controle;

1.2.2.5 Gestão patrimonial e documental da unidade pública, abrangendo o controle de bens móveis e imóveis da EMIA (exceto o uso permitido conforme instrumento anexo ao Contrato de Gestão), guarda de documentos oficiais e organização de inventários patrimoniais sob responsabilidade da administração direta;

1.2.3 Tais atribuições permanecem sob responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa, sendo vedada sua transferência, delegação ou compartilhamento com a Organização Social contratada, exceto o uso permitido de bens conforme instrumento anexo ao Contrato de Gestão;

1.3 Ressalvada a vedação expressa do art. 14 da Lei Municipal nº 15.372/2011 quanto à transferência das funções administrativas e gerenciais típicas da administração pública, a Organização Social poderá realizar, no âmbito da execução do Contrato de Gestão, as atividades de apoio técnico-administrativo e operacional necessárias ao desenvolvimento das ações culturais e artístico pedagógicas da EMIA.

1.3.1 As atividades permitidas incluem, entre outras: gestão de recursos humanos contratados pela entidade, organização de agendas e rotinas operacionais, suporte logístico às atividades formativas, atendimento ao público vinculado às ações previstas no plano de trabalho, manutenção de espaços e equipamentos, e aquisição de materiais de consumo, sempre em conformidade com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa e com o plano aprovado.

1.4. Os detalhes das atividades, metas e indicadores a serem observados e alcançados são descritos no conjunto deste EDITAL e seus Anexos:

Anexo I Declaração dos dirigentes da Organização Social

Anexo II Declaração sobre trabalho de menores

Anexo III	Declaração de ausência de débitos com a Prefeitura de São Paulo
Anexo IV	Declaração de idoneidade
Anexo V	Declaração referente às penalidades previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021
Anexo VI	Protocolo de recebimento de documentos
Anexo VII	Termo de referência para apresentação do Programa de Trabalho
Anexo VIII	Memorial Descritivo
Anexo IX	Minuta do Contrato de Gestão

2. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE GESTÃO

2.1. A vigência do CONTRATO DE GESTÃO será de 60 (sessenta) meses a contar da assinatura do contrato, observando-se a previsibilidade e disponibilidade orçamentário-financeira, o interesse público e a regularidade da prestação de contas.

3. DOCUMENTAÇÃO E PROGRAMA DE TRABALHO

3.1. A Organização Social de Cultura interessada em participar da presente convocação pública deverá apresentar os documentos comprobatórios da habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e capacidade técnica, distribuídos em dois envelopes lacrados.

3.2. Envelope Lacrado nº 1, endereçado à SMC, indicando externamente a referência, “Edital de Chamamento Público nº XX/SMC/2025 - Documentação Comprobatória e Institucional” contendo os documentos comprobatórios dos requisitos de participação no presente chamamento, abaixo mencionados.

3.2.1. sumário com a indicação da página/folha em que se encontra cada um dos documentos;

3.2.2. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Cópia simples de comprovação de qualificação da entidade como Organização Social de Cultura, pela Prefeitura da Cidade de São Paulo, devidamente publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo;

b) Cópia simples da ata, com comprovante de registro, constando a aprovação pelo Conselho de Administração da participação da Organização Social no presente chamamento público, bem como aprovação do Programa de Trabalho apresentado no envelope nº 2 visando à celebração de contrato de gestão;

c) Cópia simples do ato constitutivo da entidade, bem como cópias simples das últimas atas registradas de eleição, indicação e/ou nomeação dos integrantes do Conselho de Administração e da Diretoria da Organização Social de Cultura e seus respectivos mandatos, com comprovante de registro;

d) Declaração em papel timbrado, para os efeitos do artigo 7º do Decreto nº 53.177/2012, assinada por todos os dirigentes da Organização Social, atestando que não incidem nas vedações constantes do artigo 1º do referido decreto, conforme modelo do “Anexo I - Declaração dos dirigentes da Organização Social”;

e) Declaração em papel timbrado atestando que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, conforme modelo do Anexo II – Declaração sobre Trabalho de Menores.

f) Declaração de Idoneidade, conforme modelo do Anexo IV;

g) Declaração atestando que não incorre nas sanções previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme modelo do Anexo V;

h) Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Federal de todos os seus colaboradores, nos termos do art. 59-A do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), que deverá ser emitida por intermédio do preenchimento dos dados via link <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>

i) Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual de todos os seus colaboradores, nos termos do art. 59-A do Estatuto da Criança e do Adolescente, que deverá ser obtida por intermédio do preenchimento dos dados via link <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> e, posteriormente, download no link a ser remetido pelo TJSP ao e-mail informado.

3.2.3. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

b) Certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica e, se for o caso, da filial participante do Chamamento, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo de validade não constar do documento;

c) Demonstração de que a OS possui capacidade econômico-financeiro, mediante apresentação de documentos como:

c1) demonstração de fluxo de caixa, DRE, termos de financiamento, quadros de usos e fontes de recursos, conforme modelos previstos na Portaria SMDP nº 16/2017.

c2) Declaração bancária de capacidade financeira ou de crédito, emitida por instituição autorizada a funcionar pelo Banco Central, ou extratos bancários dos últimos 3 meses que evidenciem fluxo de caixa positivo;

c3) Comprovação de patrimônio líquido positivo e relação de bens patrimoniais relevantes;

c4) Comprovação de receitas correntes, apresentando relatórios de execução financeira de contratos, convênios ou parcerias celebradas nos últimos 3 anos, com respectivas aprovações de prestação de contas;

c5) Comprovação de capacidade de captação de recursos, por meio de projetos aprovados em editais, leis de incentivo ou fundos de financiamento, públicos ou privados;

c6) Apresentação de seguro-garantia ou carta de fiança bancária, em valor equivalente a até 5% do montante anual do contrato de gestão, conforme legislação aplicável;

c7) Atestados de capacidade financeira emitidos por entes públicos ou privados, comprovando a execução regular de contratos de valor e complexidade compatíveis.

d) A Administração poderá considerar a **combinação dos meios apresentados** para avaliação da capacidade econômico-financeira da Organização Social, desde que garantam segurança quanto à execução integral do Contrato de Gestão.

3.2.4. RELATIVAS À REGULARIDADE FISCAL

a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que inclui os débitos com a Seguridade Social, nos termos da Portaria RFB/PGFN 1.751, de 02/10/2014, com prazo de validade em vigência: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir> ;

b) comprovante de inscrição e de situação cadastral de pessoa jurídica – CNPJ da matriz e filial (se houver):
https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp ;

c) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS/CRF: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>;

d) Comprovante de não inscrição no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Municipais – CADIN Municipal, instituído pela Lei Municipal nº 14.094/05, regulamentada pelo Decreto nº 47.096/06: https://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/pesq_deb.aspx ;

e) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM), obtido no endereço: <https://ccm.prefeitura.sp.gov.br/login/contribuente?tipo=F>

f) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Mobiliários do Município de São Paulo e, se distinto, do domicílio da sede da entidade:

https://duc.prefeitura.sp.gov.br/certidoes/forms_anonimo/frmConsultaEmissaoCertificado.aspx ;

f.1) Caso a organização não esteja cadastrada como contribuinte no Município de São Paulo, deverá apresentar declaração de não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, sob as penas da lei, conforme modelo do “Anexo III - Declaração: Ausência de Débitos com a Prefeitura de São Paulo”.

g) Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com o objeto do chamamento, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede da Organização Social.

g.1) No caso da Organização Social ter domicílio ou sede no Estado de São Paulo, a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da certidão de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE nº 02, ou a que sucede.

h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces> ;

i) Comprovante de inscrição no Cadastro Municipal Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS.

j) Certificado de Qualificação como ORGANIZAÇÃO SOCIAL, emitido pela Secretaria Municipal de Gestão.

k) Comprovantes de que a entidade não apresenta restrição para licitar e/ou contratar com a Administração Pública, conforme Resolução TCMSP nº 12/2019, que aprova a Instrução nº 02/2019, obtidos nos seguintes cadastros:

k1) Lista de Empresas Punidas PMSP: https://prefeitura.sp.gov.br/web/gestao/w/coordenadoria_de_bens_e_servicos_cobes/empresas_punidas/9255;

k2) Certidão Negativa de Impedimento de Licitação/ Contrato/ Chamamento Público/ Celebração de Parceria (Apenados TCESP): <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados> ;

k3) Certidão BEC: https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui.aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx ;

k4) Sistemas Federais:

k4.1) SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores): <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf> ;

k4.2) CADICON (Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos) – Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União: https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3::NO:3,4,6::&cs=3OMQPVTAkKyGHq_D7OHbUrg84BcU ;

k4.3) CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas) – Empresas e pessoas físicas impedidas de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração. Em todas as esferas e nos três Poderes: <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc> ;

k4.4) CNIA (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade), em relação a todos os dirigentes da Organização Social: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php.

l) Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Federal de todos os seus colaboradores, nos termos do art. 59-A do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), que deverá ser emitida por intermédio do preenchimento dos dados via link <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/> ;

m) Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual de todos os seus colaboradores, nos termos do art. 59-A do Estatuto da Criança e do Adolescente, que deverá ser obtida por intermédio do preenchimento dos dados via link <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> e, posteriormente, download no link a ser remetido pelo TJSP ao e-mail informado.

3.2.5. cópia em versão digital (*pendrive*) dos itens constantes do Envelope nº 1 “3.2.” até “3.2.4” – gravados no formato PDF pesquisável;

3.2.6. backup, também em versão digital (*pendrive*), com o mesmo conteúdo do item 3.2.5.

3.2.7. Será considerada como válida, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data da respectiva emissão, a certidão que não apresentar prazo de validade, exceto se indicada a legislação específica para o respectivo documento, dispondo de forma diversa.

3.2.8. Serão aceitas como prova de regularidade fiscal, além de certidões negativas, certidões positivas com efeito de negativa.**3.3. Envelope Lacrado nº 2**, endereçado à SMC, indicando externamente a referência, “Edital de Chamamento nº XX/SMC/2025 – Programa de Trabalho”, contendo os documentos abaixo elencados, relativos ao Programa de Trabalho e aos critérios de classificação constantes do item 5 deste edital.

3.3.1. RELATIVAS À CAPACIDADE TÉCNICA

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

b) Programa de Trabalho que atenda aos critérios estabelecidos no Anexo VII - Termo de Referência para Elaboração do Programa de Trabalho deste Edital, devidamente assinado pelo representante legal da entidade e devidamente aprovado pelo Conselho de Administração;

c) portfólio de realizações da entidade, que demonstre de forma concisa e objetiva sua experiência e qualificação técnica, administrativa e artística em gestão de equipamentos, projetos ou programas nas áreas afins ao objeto deste chamamento, para análise da Comissão;

d) caso tenha firmado parcerias com o poder público, íntegra dos pareceres de apreciação de prestações de contas de 01 (uma) a 05 (cinco) parcerias emitidos ou de parcerias em curso, destacando-se quais pareceres se referem a contratos de gestão;

e) currículos (e seus anexos) e portfólio dos 02 (dois) principais dirigentes em cargos executivos de gestão na área cultural;

f) currículos (e seus anexos) de até 02 (dois) profissionais que ocuparão os principais cargos gerenciais de gestão na execução do contrato de gestão, atuais ou a serem contratados, ou, caso não seja possível, dos atuais contratados pela Organização Social atuando nos cargos correspondentes, explicitando de forma objetiva a experiência e qualificação de cada profissional em gestão cultural;

g) currículos (e seus anexos) e portfólio referentes a até 02 (dois) artista(s) vinculado(s) diretamente à Organização Social e/ou às ações e projetos já realizadas pela mesma, comprovada por seu currículo onde deve constar experiência em gestão de espaços culturais e/ou projetos culturais e/ou atuação direta nas atividades artístico-pedagógicas;

h) declarações de reconhecimento de suas práticas na área de gestão cultural e educação artística e pedagógica, emitidas por entidades governamentais, se houver, por trabalho(s) já executado(s), comprovando experiência anterior compatível com as ações a serem desenvolvidas na parceria que se pretende firmar ou de natureza semelhante.

i) cópia em versão digital (*pendrive*) dos itens constantes do Envelope nº 2 – “a” até “h” – gravados no formato PDF pesquisável, devendo a proposta orçamentária constante no Programa de Trabalho também estar gravada no formato aberto Excel.

j) backup, também em versão digital (*pendrive*), com o mesmo conteúdo do item h.

3.4. As participantes sediadas fora do Estado de São Paulo ou do Município de São Paulo, ou ainda aquelas que tenham outro(s) projetos ou atividades vigentes referente(s) a outro(s)

objeto(s), na área da cultura ou em qualquer outra área, deverão comprovar todas as condições para execução do objeto da presente contratação, seja por meio de equipes de direção, gerencial e técnica especializadas exclusivas existentes ou a serem contratadas, ou compartilhadas.

3.5. A documentação constante dos itens 3.2. e 3.3. deverá ser entregue em sua totalidade, na ordem estabelecida neste Edital e com numeração de páginas, em folhas formato A4, não encadernadas nem espiraladas.

3.6. Caso a Organização Social opte por apresentar comprovações para atendimento ao item 3.3.1 – “c” em material e formato incompatíveis com o acondicionamento na documentação textual com número de páginas, por meio, por exemplo, livros e outros materiais, ela poderá entregar essas comprovações em caixa à parte, com a mesma identificação do Envelope nº 2, mais a palavra “Anexos”; para documentos eletrônicos, informar o link, assegurando-se de que está ativo.

3.7. As Organizações Sociais participantes ficam cientes de que a documentação solicitada neste artigo não será devolvida em nenhuma hipótese.

3.8. Os programas de trabalho apresentados pelas Organizações Sociais, deverão discriminar os meios e os recursos orçamentários necessários à prestação dos serviços objeto da parceria a ser firmada, bem como conter:

I - especificação do programa de trabalho proposto;

II - detalhamento do valor orçado para implementação do programa de trabalho;

III - definição de metas operacionais, indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, bem como os respectivos prazos e cronograma de execução;

IV - definição de indicadores para avaliação de desempenho e de qualidade na prestação dos serviços.

3.9. Da Vistoria Técnica

3.9.1 É recomendada a vistoria técnica dos polos para adequação do Plano de Trabalho à realidade dos equipamentos e o agendamento deverá ser feito pelo e-mail XXXX@prefeitura.sp.gov.br

3.9.2 Os polos são:

3.9.2.1 EMIA Jabaquara – Rua Volksvagen s/n - Jabaquara – dentro do Parque Lina e Paulo Raia

3.9.2.2 EMIA Parelheiros - R. Euzebio Coghi, 1042 - Jardim Novo Parelheiros

3.9.2.3 EMIA Grajaú - R. Francisco Inácio Solano, 1113 - Cantinho do Céu - dentro do Parque Linear Cantinho do Céu (em implementação)

3.9.2.4 EMIA Chácara do Jockey - R. Santa Crescência, 201 - Ferreira, Portão 5 do Parque Chácara do Jockey

3.9.2.5 EMIA Brasilândia - Praça Benedicta Cavalheiro, s/nº - Brasilândia, São Paulo -SP

3.9.2.6 EMIA Perus - Rua: Joaquim Antônio Arruda, 74- Perus

3.9.2.7 EMIA Chácara das Flores - Estrada Dom João Nery, 3551 - Jardim Bartira/ Itaim Paulista, São Paulo – SP – dentro do Parque Chácara das Flores

3.9.2.8 O polo Grajaú se encontra em etapa de planejamento e será liberado, quando possível, para visita técnica, podendo subsidiar eventuais readequações no Plano de Trabalho dentro dos limites estipulados nesse Edital.

3.10 Da Proposta Financeira

3.10.1 A Proposta Financeira deverá conter valores propostos pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL para o período de 12 (doze) meses, correspondente ao primeiro ano de execução das atividades, computadas todas as despesas de custeio dos polos da EMIA já implementados, contendo:

3.10.1.1 Categoria de despesas (macrogrupos)

a) Recursos Humanos (CLT) - artistas educadores (instrutores), coordenadores de polo, assistentes, serviços gerais, etc (incluir despesas referentes à encargos, provisionamento e benefícios)

b) Prestação de Serviços Administrativos e Terceiros (PJ) - gestão do projeto, articulação, produção, comunicação, assessorias, logística, vigilância, limpeza, manutenção, etc

c) Material Permanente – mobiliário, equipamentos, informática, instrumentos musicais, etc

d) Materiais Diversos e de consumo – materiais pedagógicos, materiais de escritório, higiene, limpeza, etc

e) Despesas Gerais - produções, locações, gráfica, internet, uniforme, lanches, concessionárias, etc

3.10.1.2 - Descrição mínima para cada item, contendo o que será adquirido ou contratado, quantidade e unidade de medida, valor unitário, valor total, justificativa técnica.

3.10.1.3 Quadro resumo consolidado com total por categoria e percentual de participação de cada categoria no orçamento total.

3.10.1.4 Compatibilidade e equilíbrio - demonstração de que os custos estão compatíveis com preços de mercado (com base em pesquisa de preço, tabelas oficiais ou orçamentos).

3.10.2 - A proposta orçamentária e o quadro resumo consolidado deverá ser apresentada seguindo o modelo do item 2.2.4 do Anexo VII – Termo de Referência para Elaboração do Programa de Trabalho.

4. COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO E DA SESSÃO PÚBLICA

4.1 A Comissão Especial de Seleção será instituída mediante portaria do Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa, composta por 3 (três) membros titulares e respectivos suplentes, preferencialmente, servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, sendo um deles designado como seu presidente.

4.2 Caberá a Comissão:

I - receber os documentos e Programas de Trabalho previstos no edital de Chamamento Público;

II - analisar, julgar e classificar os Programas de Trabalho apresentados, em conformidade com as regras e critérios estabelecidos no Edital de Chamamento Público, bem como declarar a Organização Social vencedora do processo de seleção;

III - julgar os requerimentos apresentados no âmbito do processo de seleção e processar os recursos;

IV - dirimir ou esclarecer eventuais dúvidas ou omissões.

4.3 A Comissão Especial de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações apresentadas.

4.4 Os envelopes lacrados referenciados nos itens 3.2. e 3.3., contendo documentos físicos e todos os arquivos digitalizados em formato pdf e salvos em *pendrive*, deverão ser enviados em correspondência registrada dos Correios ou entregue no Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa, localizado na Rua Líbero Badaró, 346, 1º andar, São Paulo - SP, de segunda a sexta-feira, das 10 horas às 16 horas.

4.4.1 Caso enviados via correspondência registrada dos Correios, deve ser endereçado à Comissão Especial de Seleção para o endereço da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa, situada na Rua Líbero Badaró 346, a/c Supervisão de Formação Cultural (SFC) - 4º Andar - Centro, São Paulo/SP.

4.4.1.1 A data limite para postagem dos envelopes é o dia XX/XX/2025.

4.4.1.2 A Organização Social proponente deverá encaminhar cópia do comprovante de postagem à SFC, pelo endereço eletrônico XX@prefeitura.sp.gov.br, para fins de acompanhamento da correspondência.

4.5 Caso entregues no Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa, devem ser entregues junto com duas vias do Protocolo de Recebimento de Documentos (Anexo VI), até as 16h do dia xx/xx/xx.

4.5.1 A Organização Social proponente deverá encaminhar para o endereço eletrônico XX@prefeitura.sp.gov.br cópia da via do Protocolo de Recebimento de Documentos (Anexo VI) que será carimbada pelo Protocolo Geral da SMC e devolvida ao interessado, como comprovante da entrega dos envelopes.

4.6 A sessão pública para a abertura dos envelopes será realizada às xxh, na data de XX DE XXXXX DE 2025, de acordo com o artigo 25, §1º, do Decreto Municipal nº 52.858, de 20 de dezembro de 2011 e demais normativas legais pertinentes.

4.6.1 Na abertura da referida sessão, a Comissão Especial de Seleção fará o credenciamento do representante de cada Organização Social proponente.

4.6.2 Encerrado o credenciamento, a Comissão Especial de Seleção procederá à abertura dos envelopes n.1 e dará início à conferência dos documentos.

4.6.3. Concluída a abertura dos envelopes n.1 de todas as entidades proponentes e a conferência do conteúdo, a Comissão Especial de Seleção se posicionará quanto ao atendimento dos item 3.2.2, 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital quanto à regularidade formal dos documentos sob apreciação, relatando irregularidades e omissões constatadas.

4.6.4. Em seguida, a Comissão Especial de Seleção procederá à abertura dos envelopes n.2 das proponentes habilitadas e dará início à conferência dos documentos.

4.6.5. Concluída a abertura dos envelopes n.2 de todas as entidades proponentes habilitadas na primeira etapa e a conferência do conteúdo, a Comissão Especial de Seleção se posicionará quanto ao atendimento dos itens 3.3 deste Edital e quanto à regularidade formal dos documentos sob apreciação, relatando irregularidades e omissões constatadas.

4.7. A Comissão Especial de Seleção procederá então ao encerramento da sessão pública, lavrando Ata circunstanciada, a qual deverá conter, entre outras ocorrências:

4.7.1. o nome de todas as Organizações Sociais proponentes

4.7.2. o recebimento dos envelopes;

4.7.3. o credenciamento dos representantes das Organizações Sociais participantes do certame;

4.7.4. resultado da conferência da documentação solicitada nos itens 3.2.2, 3.2.3 e 3.2.4 e apresentada por cada uma das Organizações Sociais concorrentes;

4.7.5. resultado da conferência da documentação solicitada no item 3.3 e apresentada por cada uma das Organizações Sociais habilitadas;

4.7.6. a lista das proponentes habilitadas e inabilitadas, considerando os requisitos de participação no chamamento público e celebração do contrato de gestão;

4.7.7. eventuais manifestações dos presentes;

4.7.8. eventuais impugnações ou concessões de prazo;

4.7.9. a incorporação, como anexo, da lista de presentes.

4.10. A SMC poderá, a seu critério, designar servidores públicos municipais para acompanhar a sessão pública de abertura dos envelopes, auxiliar a Comissão Especial de Seleção na análise técnica dos documentos, e redigir a Ata circunstanciada.

4.11. A íntegra da Ata da sessão pública será publicada em 2 (dois) dias úteis após a sua celebração, contendo a lista das Organizações Sociais proponentes habilitadas e inabilitadas, no Diário Oficial da Cidade.

4.11.1. Da decisão da Comissão Especial de Seleção referente a habilitação e inabilitação das Organizações Sociais proponentes, caberá recurso administrativo nos termos do item 7 deste Edital.

4.12. A Comissão Especial de Seleção tem prazo de 30 dias corridos para divulgar o resultado final do Chamamento Público, a contar da data de publicação final da lista de Organizações Sociais proponentes habilitadas e inabilitadas.

5. SELEÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO

5.1 A Comissão Especial de Seleção analisará os Programas de Trabalho apresentados pelas Organizações Sociais proponentes e emitirá parecer técnico, contendo a pontuação de cada uma delas em cada critério de julgamento.

5.2 Serão especificamente analisados, por cada membro da Comissão, os seguintes quesitos, por ordem de importância, que deverão ser pontuados de 0 a 10:

A) Análise geral, **0 a 10 pontos**, considerando-se:

- a) Qualidade do Programa de Trabalho para a ESCOLA MUNICIPAL DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA - EMIA, apresentado em conformidade com o disposto no Anexo VII - Termo de Referência para Elaboração do Programa de Trabalho deste Edital Referência;
- b) Currículo da Organização Social e de seus membros, demonstrando experiência em gestão cultural e educação artística e pedagógica comprovada na sua área de atuação, assim como na administração e manutenção de entidades educacionais e/ou culturais que realizem atividades afins da Escola Municipal de Iniciação Artística;
- c) Declaração de reconhecimento de suas práticas na área de gestão cultural e educação artística e pedagógica, emitidas por entidades governamentais por trabalho(s) já executado(s), comprovando experiência anterior compatível com as ações a serem desenvolvidas na parceria que se pretende firmar ou de natureza semelhante.

B) Tempo de experiência em gestão pública na área pedagógica, nos eixos da cultura e/ou educação:

- I) não comprovação de experiência prévia – 0 ponto
- II) 1 ano – 02 pontos
- III) 2 anos – 04 pontos
- IV) 3 anos – 06 pontos
- V) 4 anos – 08 pontos
- VI) 5 anos ou mais – 10 pontos

C) Qualidade da proposta orçamentária, em conformidade com o Anexo VII - Termo de Referência para Elaboração do Programa de Trabalho deste Edital: **0 a 10 pontos**.

I) a Comissão Especial de Seleção deverá observar, inclusive, a adequação aos preços de mercado.

II) a Comissão Especial de Seleção deverá observar, a adequação aos parâmetros traçados no Termo de Referência e no valor referencial de repasse do presente chamamento.

D) Proposta de processo de seleção e contratação de corpo docente que considere experiência do profissional nas áreas da atuação da EMIA (artes visuais, dança música ou teatro) e na faixa etária desta (5 a 13 anos), e esteja em consonância com diretrizes do Termo de Referência: **0 a 10 pontos**;

E) Compatibilidade das ações propostas com as características e objetivos da EMIA, especificada na Lei 15.372/2011 e no Decreto 52.556/2011 e com os parâmetros traçados no Termo de Referência: **0 a 10 pontos**;

5.3. A Comissão Especial de Seleção deverá atribuir uma nota para cada quesito, sendo 10 (dez) a nota mais alta por quesito e 0 (zero) a pontuação atribuída a quem não atender ao quesito ou não apresentar a documentação necessária para sua avaliação. A pontuação total do proponente consistirá na somatória das notas por quesito, podendo atingir, no máximo, **50 pontos**.

5.4. Serão desclassificados os proponentes cuja pontuação total seja inferior a **25 pontos ou que tenham recebido nota 0 em qualquer um dos quesitos**;

5.4.1. Em caso de empate entre duas propostas, serão utilizados como critérios de desempate, nesta ordem:

- a) Maior pontuação no critério “A”
- b) Persistindo o empate, maior pontuação no critério “C”;
- c) Persistindo o empate, será efetuado um sorteio em sessão pública a ser designada pela Comissão Especial de Seleção.

5.5. Fica facultado à Comissão Especial de Seleção proceder diligências complementares visando eventuais esclarecimentos dos proponentes no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da publicação da intimação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

5.6. Após a seleção, a Comissão Especial de Seleção elaborará o Parecer Técnico, no qual constará os fundamentos para atribuição de pontuação de cada critério, e o encaminhará à Supervisão de Formação Cultural, a qual providenciará a publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

6. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

6.1. Das decisões da Comissão Especial de Seleção caberá recurso, que poderá ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do resultado parcial do processo de seleção no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

6.2. Os recursos conhecidos pela Comissão Especial de Seleção serão publicados no Diário Oficial da Cidade de São Paulo;

6.3. Da interposição de recurso caberá impugnação pelas demais Organizações Sociais proponentes, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação relativa à interposição do recurso, a ser publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

6.4. Passado o prazo da impugnação, a Comissão Especial de Seleção manifestar-se-á sobre os recursos e pedidos de impugnação, submetendo-os à decisão da autoridade superior competente.

6.5 Os recursos e impugnação deverão ser apresentados através do endereço eletrônico XXXXX@prefeitura.sp.gov.br.

7. HOMOLOGAÇÃO

7.1. Esgotados os recursos e exarada a decisão final, a SMC homologará e divulgará o resultado definitivo do certame no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

7.2. A homologação do resultado do certame não obriga a SMC a celebrar o Contrato de Gestão com a Organização Social selecionada.

8. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

8.1. Após a homologação do resultado definitivo do certame conforme descrita no item 7 deste Edital, poderá ser celebrado o Contrato de Gestão com a entidade melhor classificada, desde que as certidões de regularidade fiscal se encontrem válidas no momento da celebração e que não surjam impedimentos após a fase de habilitação.

8.2. Caso a primeira colocada na fase de classificação apresente qualquer impedimento para a celebração do Contrato de Gestão, a SMC procederá à pactuação com a proponente na colocação seguinte.

9. REPASSE E APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

9.1. A operacionalização das metas, rotinas e obrigações contratuais previstas no Contrato de Gestão para gestão dos polos, das ações culturais e do corpo docente descritas neste chamamento público deverão seguir os parâmetros orçamentários e detalhados no Anexo VII- Termo de Referência para Elaboração do Programa de Trabalho deste Edital.

9.2. A importância global destinada à execução do Contrato de Gestão, correspondente aos 60 (sessenta) meses de vigência previstos, será de R\$ 109.598.674,00 (cento e nove

milhões, quinhentos e noventa e oito mil, seiscentos e setenta e quatro reais), em valores correntes de 2025, sendo o valor anual em 2026 R\$ 19.445.150,00 (dezenove milhões, quatrocentos e quarenta e cinco mil, cento e cinquenta reais); em 2027 o valor anual de R\$ 20.536.720,00 (vinte milhões, quinhentos e trinta e seis mil, setecentos e vinte reais); em 2028 o valor de R\$ 22.027.916,00 (vinte e dois milhões, vinte e sete mil, novecentos e dezesseis reais); em 2029 o valor anual de R\$ 23.180.936,00 (vinte e três milhões, cento e oitenta mil, novecentos e trinta e seis reais); e em 2030, estima-se o valor anual de R\$ 24.407.952,00 (vinte e quatro milhões, quatrocentos e sete mil, novecentos e cinquenta e dois reais); a realização da despesa aqui tratada somente será autorizada, uma vez atendidos os requisitos legais, normativos e contratuais, assim como desde que aprovados nas Leis orçamentárias, em especial, na Lei do Plano Plurianual e anualmente na Lei de Orçamento Anual do Município para os exercícios orçamentários de 2026, 2027, 2028, 2029 e 2030.

Repasse anual	
2026	R\$ 19.445.150,00
2027	R\$ 20.536.720,00
2028	R\$ 22.027.916,00
2029	R\$ 23.180.936,00
2030	R\$ 24.407.952,00
Total	R\$ 109.598.674,00

9.2.1. Os valores anuais de repasse poderão ser corrigidos, mediante termo de aditamento, em razão de variações dos valores das despesas previstas nos centros de custos e rubricas orçamentárias, incluindo aquelas decorrentes de acordo, convenção ou dissídio coletivo da classe, desde que haja disponibilidade financeira específica para este fim.

9.3. Os valores poderão ser reduzidos caso ocorra período de diminuição das ações culturais presenciais, por motivos de força maior ou de interesse público.

9.4. O primeiro repasse será realizado após a assinatura do Contrato de Gestão. Os demais repasses serão a cada seis meses, conforme disposto na minuta de Contrato de Gestão – Cronograma de Desembolso (Anexo IX), atendidas as demais exigências regulamentares, do edital e contratuais.

9.5. O valor do montante total será repassado para o Contrato de Gestão em parcelas semestrais periódicas, condicionadas à disponibilidade orçamentária do Município e mediante a apresentação dos relatórios de prestação de contas.

9.5.1. Para o cálculo de atingimento das metas, será considerado a média aritmética % de atingimento de cada meta prevista no Contrato de Gestão a ser firmado.

9.6. Eventuais descontos pelo não cumprimento de metas incidirá no repasse do segundo semestre do ano subsequente ao analisado.

9.7. A Organização Social deverá providenciar a abertura de pelo menos três contas bancárias exclusivas para receber e movimentar os valores oriundos do presente ajuste, a fim de que permaneçam separados para todos os fins, inclusive verificação contábil, mesmo que a Organização Social tenha mais de um Contrato de Gestão e independentemente da existência de conta bancária já cadastrada para recebimento dos valores repassados pelo Poder Público, para os seguintes fins específicos: conta para movimentação exclusiva dos recursos financeiros repassados pela SMC para a execução do Contrato de Gestão; conta de recursos provenientes das receitas obtidas por leis de incentivos; conta para o depósito e movimentação dos recursos do fundo de provisionamento em montante suficiente para cobrir as despesas com férias, 13º salário e verbas rescisórias em caso de desligamento de funcionários.

9.8. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas de acordo com o cronograma de desembolso descrito no Anexo IX - Minuta do Contrato de Gestão.

9.9. A critério da SMC e mediante prévia negociação, os valores indicados no item 9.2 poderão ser revistos.

9.10. É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de São Paulo.

9.11. Com base no art.15, inciso IV do Decreto 52.858/2011, ficam estabelecidos os seguintes limites e critérios para a despesa com remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados da Organização Social vinculados à execução do Contrato de Gestão:

9.11.1. As despesas com a remuneração e vantagens de qualquer natureza de cada um dos funcionários da entidade, incluindo seu corpo diretivo e gerencial, advindas da utilização de recursos do Contrato de Gestão, deverão se adequar à viabilidade orçamentária sem prejuízo das atividades finalísticas.

9.11.2. Deverá ser elaborada justificativa dos parâmetros utilizados para remuneração, atendendo à razoabilidade de valores praticados no setor público, além de demonstrarem compromisso com a economicidade no uso de recursos públicos.

9.11.3. Em atendimento ao princípio da publicidade e à transparência nos contratos administrativos, a Organização Social de Cultura deverá adotar mecanismos de transparência relativos aos valores praticados com remuneração e vantagens de qualquer natureza de seus empregados e dirigentes.

9.11.4. Será aceito o compartilhamento de quadros envolvidos na gestão de outros contratos ou atividades mantidas pela entidade, sendo neste caso obrigatória a definição, na proposta, do tempo a ser dedicado à parceria a ser celebrada em decorrência deste chamamento, calculado em porcentagem relativa a 40 horas semanais – ao que corresponderá o percentual da remuneração pelo Contrato de Gestão a ser firmado.

9.12. As correções e progressões salariais deverão ser expressas no plano de cargos e salários, parte integrante do Manual de Recursos Humanos da entidade.

9.13. Os recursos financeiros transferidos em decorrência do Contrato de Gestão, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em opções que ofereçam segurança de rendimento financeiro positivo, devendo o rendimento financeiro da aplicação ser destinado à execução do Programa de Trabalho, com prioridade às ações culturais em benefício da população, proposto pela Organização Social.

9.14. No ano de 2026, os repasses de recursos referentes ao Contrato de Gestão onerarão a dotação orçamentária 25.10.13.392.3001.6.371.33903900.00.1.500.9001.0 no valor previsto de R\$ 19.445.150,00 (dezenove milhões, quatrocentos e quarenta e cinco mil, cento e cinquenta reais).

9.15. Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas e captação de recursos, serão devolvidos à SMC ou repassados à nova entidade gestora, conforme interesse da administração pública, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria.

10 PERMISSÃO DE USO DOS BENS PÚBLICOS

10.1. Os bens públicos de uso permitido à Organização Social parceira serão inventariados e relacionados circunstanciadamente em Anexo ao Contrato de Gestão.

10.2. Com relação à faculdade de permissão de uso e administração de bens, prevista no art. 14 e seguintes da Lei Municipal nº 14.132, de 24 de janeiro de 2006 e pelo art. 46 do Decreto Municipal nº 52.858, de 20 de dezembro de 2011, a permissão de uso dos bens inventariados no ato da assinatura deste contrato vigorará durante a vigência do CONTRATO DE GESTÃO.

10.3. Os equipamentos e instrumentais necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela Organização Social em perfeitas condições, salvo os desgastes naturais decorrentes de uso, sob pena de indenizar a municipalidade dos danos causados.

10.4. A Organização Social deverá comunicar a SMC de todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência, e providenciar a documentação necessária para o processo de incorporação dos bens adquiridos.

10.5. Os bens móveis públicos poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, desde que os novos bens integrem o patrimônio do Município.

10.5.1. A permuta estará condicionada a prévia avaliação do bem e autorização da SMC.

10.6. Em caso de término do contrato ou desqualificação da Organização Social, esta deverá entregar à SMC a documentação necessária ao processo de incorporação dos bens adquiridos com recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou /doações, nos termos do art. 2º, I, alínea “i” da Lei Municipal nº 14.132/2006.

10.7. Futura e eventual destinação de bens públicos à SMC para cumprimento do objeto do CONTRATO DE GESTÃO, além de serem descritos pormenorizadamente em inventário, ocorrerá por meio de Termo Aditivo e seguirá o estabelecido pela legislação pertinente, em especial, a Lei Municipal nº 14.132, de 24 de janeiro de 2006, e o Decreto Municipal nº 52.858, de 20 de dezembro de 2011, a depender da prévia autorização do titular da SMC.

11. PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1. A SMC instituirá, mediante Portaria, Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, composta por 3 (três) membros titulares e respectivos suplentes, preferencialmente, servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, sendo um deles designado como seu presidente, indicados pelo Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa, competente para exarar pareceres técnicos avaliando execução física e financeira do Contrato de Gestão.

11.2 Compete à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização analisar o relatório pertinente à execução do Contrato de Gestão, contendo comparativo específico entre as metas propostas e os resultados alcançados, acompanhados da prestação de contas apresentada pela Organização Social, ao término de cada exercício financeiro, ou a qualquer tempo, conforme recomende o interesse público.

11.2.1 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deverá reunir-se, ordinariamente, ao final de cada semestre, para avaliação da execução do Contrato de estão, com base nas metas contratualmente estipuladas, nos resultados efetivamente alcançados e no cumprimento dos respectivos prazos de execução, devendo, nestas reuniões ordinárias, analisar a prestação de contas correspondente e elaborar relatório parcial conclusivo sobre a análise procedida submetendo-o à Comissão de Avaliação e ao Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa.

11.2.2 Os relatórios serão disponibilizados no Portal da Prefeitura do Município de São Paulo na internet.

11.2.3 O Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização poderá convocar reuniões extraordinárias, desde que cientificados previamente todos os seus integrantes.

11.2.4 A Organização Social apresentará semestralmente e anualmente, sempre até o dia 15 do mês subsequente, no caso dos relatórios de prestação de contas semestrais, e até o dia 31 de janeiro do exercício seguinte no caso do relatório anual, relatório de prestação de contas, referente à execução do Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas.

11.2.4.1 A Organização Social deverá apresentar a prestação de contas com toda a documentação descrita no **Anexo III – Documentos para Prestação de Contas do Contrato de Gestão**. 11.2.5. O relatório de prestação de contas, previsto no item anterior, deverá constar a relação dos documentos abaixo descritos:

- a) Relatório de Controle de Repasses
- b) Relatório de Despesas Previstas x Realizadas
- c) Relatório de Avaliação de Desempenho Consolidado dos Indicadores de Qualidade
- d) Relatório de Acompanhamento dos Indicadores de Monitoramento
- e) Relatório de Equipe Dimensionada Prevista X Realizado
- f) Balancete Financeiro Sintético
- g) Resumo da Movimentação Financeira
- h) Regulamento de Compras da Organização Social
- i) Declaração de Envio dos Extratos Bancários
- j) Declaração de Envio das Certidões Obrigatórias (na ausência de Certidão Negativa, será aceita Certidão Positiva com efeito de Negativa)

- FGTS
- CND Municipal
- CADIN Municipal
- CND Estadual
- CND Federal
- CND Trabalhista

11.2.2. A Organização Social deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas, devendo apresentá-los sempre que requerido pela SMC.

11.2.3. A Organização Social deverá, obrigatoriamente, manter a sua regularidade fiscal durante a execução do CONTRATO DE GESTÃO.

11.2.4. Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da Organização Social e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.

11.2.5. As notas fiscais deverão estar devidamente quitadas, contendo aposição de carimbo identificador da Organização Social, bem como a data e a assinatura de seu preposto e a identificação do CONTRATO DE GESTÃO as quais se referem.

11.2.6. Somente serão aceitos os recibos e as notas fiscais quando forem emitidos em nome da Organização Social, com datas posteriores à assinatura do CONTRATO DE GESTÃO e de seus respectivos TERMOS ADITIVOS, quando houver, e de acordo com o Plano Orçamentário. 11.4. Preliminarmente, cada prestação de contas, semestral e anual, será analisada pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, a qual pode solicitar complementação de informações ou realizar diligências, encaminhando em até 30 (trinta) dias corridos seu parecer à Comissão de Avaliação e ao Secretário Municipal e de Cultura e Economia Criativa.

11.5. A Comissão de Avaliação terá um prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento do parecer da Comissão de Monitoramento e Fiscalização, para se manifestar acerca de cada relatório de prestação de contas produzido pela Organização Social gestora do contrato, expressando sua aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação, e o percentual do cumprimento de metas para fins de apuração da parcela variável de remuneração.

11.5.1. Com base na manifestação da Comissão de Avaliação da análise da prestação anual, será providenciado o desconto, caso houver, na parcela do segundo semestre do ano subsequente ao período avaliado, sem prejuízo do direito a recurso pela entidade gestora.

11.6. Da decisão da Comissão de Avaliação cabe recurso ao Secretário Municipal e de Cultura e Economia Criativa, a ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

11.6.1. Caso o recurso seja provido, o acerto de valores a repassar, se houver, será efetuado no repasse subsequente.

11.7. A intempestividade ou atraso na entrega da prestação de contas pela entidade gestora, a omissão total ou parcial no dever de prestar contas ou a rejeição da prestação de contas poderão ocasionar a suspensão do pagamento das parcelas seguintes do repasse relacionado ao Contrato de Gestão, até que sejam sanadas as irregularidades verificadas.

11.8 O Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização é obrigado a comunicar oficialmente ao Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa, ao Tribunal de Contas do Município e ao Ministério Público, qualquer irregularidade ou ilegalidade encontrada pela referida Comissão, quanto à utilização de recursos ou bens de origem pública pela Organização Social, para adoção das providências necessárias, no âmbito das respectivas competências, sob pena de responsabilidade solidária e funcional, quando for o caso.

11.8.1 Quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados ou provas de malversação de bens e recursos de origem pública por parte da Organização Social, cabe ao Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, ouvida previamente a Assessoria Jurídica da Pasta, representar ao Ministério Público, informando-lhe o que foi apurado pela referida Comissão e, concomitantemente, comunicar à Procuradoria Geral do Município, a fim de serem adotadas as medidas judiciais cabíveis, visando, inclusive, à decretação da indisponibilidade dos bens da entidade e ao sequestro de bens de seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

11.8.2 Até o término de eventual ação, o Poder Público permanecerá como depositário e gestor dos bens e valores sequestrados ou indisponíveis e zelará pela continuidade das atividades sociais da entidade.

12. DAS PENALIDADES NO PROCESSO DE SELEÇÃO

12.1. A entidade PARTICIPANTE do CHAMAMENTO PÚBLICO que causar o retardamento do andamento do certame, prestar informações inverídicas em sua documentação para credenciamento, habilitação e proposta, não mantiver a proposta, fraudar de qualquer forma o procedimento deste CHAMAMENTO PÚBLICO, apresentar documentação falsa,

comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, cometer fraude fiscal, apresentar jogo de planilha ou que não assinar o CONTRATO, ficará sujeito às seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa;

b) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.2. As penalidades não serão aplicadas em consequência de fato superveniente, justificável, aceito pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO e submetido à aprovação da Autoridade Superior, observando-se que somente serão aplicadas mediante procedimento administrativo, no qual serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As Organizações Sociais proponentes assumirão integralmente os custos de preparação e apresentação de suas propostas.

13.2. Os prazos estipulados neste Edital serão contados excluindo o dia de início e incluindo o dia do vencimento, não se computando como início ou término da contagem do prazo dia não útil ou de expediente parcial na Administração Pública.

13.3. A participação neste certame implicará aceitação integral e irrevogável das regras contidas neste edital e em seus Anexos, bem como observância aos regulamentos administrativos, às normas técnicas e legislação em vigor.

13.4. A SMC tem a prerrogativa de adiar ou revogar a presente seleção, a qualquer tempo e por seu exclusivo critério, sem que isso represente motivo para que as Organizações Sociais proponentes pleiteiem qualquer tipo de indenização.

13.5. As eventuais retificações deste Edital serão publicadas no Diário Oficial da Cidade de São Paulo. Além disso, caso interfiram na elaboração dos PLANOS DE TRABALHO e/ou PROPOSTAS FINANCEIRAS, deverão importar na reabertura do prazo para entrega dos mesmos, a critério da COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO.

13.6. Todos os questionamentos e dúvidas deverão ser encaminhados à Comissão Especial de Seleção através do endereço de e-mail: xxx@prefeitura.sp.gov.br, no prazo de até 7 (sete) dias corridos antes da sessão pública de abertura das propostas.

13.7. A impugnação do EDITAL, por qualquer interessado, deverá ser feita por meio de endereço de e-mail: xxx@prefeitura.sp.gov.br, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos após a publicação do Edital.

13.8. Em aplicação à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), a inscrição no presente Chamamento implica a aceitação do tratamento e/ou a utilização dos dados pessoais fornecidos, conforme os fins necessários à consecução do objeto do presente Edital.

ANEXO I - DECLARAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

DECLARO ter conhecimento das vedações constantes do artigo 1º do Decreto nº 53.177, de 04 de junho de 2012, que estabelece as hipóteses impeditivas de nomeação, contratação, admissão, designação, posse ou início de exercício para cargo, emprego ou função pública, em caráter efetivo ou em comissão, e que não incorro em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas no referido artigo.

DECLARO, ainda, sob as penas da lei, em especial aquelas previstas na Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, e no artigo 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

IDENTIFICAÇÃO DO(S) DIRETOR (ES) DA Organização Social

NOME: _____

RG: _____ CPF: _____

CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO: _____

TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

Local-UF, ____ de _____ de 20____.

(Nome e Cargo do Diretor da OS)

ANEXO II - DECLARAÇÃO SOBRE TRABALHO DE MENORES

A [identificação da OS], por intermédio de seu representante legal _____, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/ME sob o nº _____, **DECLARA** que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz.

Local-UF, ____ de _____ de 20____.

(Nome e Cargo do Representante Legal da organização social)

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE DÉBITOS COM A

PREFEITURA DE SÃO PAULO

A *[identificação da OS]*, por intermédio de seu representante legal _____, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/ME sob o nº _____, **DECLARA** para os fins de direito, e sob as penas da lei, que **não** possuo nenhum débito junto à Fazenda do Município de São Paulo relacionado a tributos mobiliários.

Local-UF, ____ de _____ de 20____.

(Nome e Cargo do Representante Legal da organização social)

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A [identificação da OS], localizada(o) na(o) [endereço completo], devidamente inscrita(o) sob o CNPJ nº_, , por meio de seu representante legal [identificação do representante], portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº_e inscrito no CPF/ME sob o nº_, **DECLARA**, sob as penas da lei, que possui bons antecedentes e idoneidade moral, e que não está cumprindo penalidade de inidoneidade, suspensão ou impedimento de contratar com a Administração Pública.

Local-UF, _de_de 20

(Nome e Cargo do Representante Legal da organização social)

**ANEXO V – DECLARAÇÃO REFERENTE ÀS PENALIDADES PREVISTAS NOS INCISOS
III E IV DO ART. 156 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

A [identificação da OS], localizada(o) na(o) [endereço completo], devidamente inscrita(o) sob o CNPJ nº_, , por meio de seu representante legal [identificação do representante], portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº_e inscrito no CPF/ME sob o nº_, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não incorre nas sanções previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Local-UF, _de _de 20

(Nome e Cargo do Representante Legal da organização social)

ANEXO VI – PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO ° 0x/SMC/2025

A/C Supervisão de Formação Cultural (4º Andar)

Nome da Organização Social da Cultura:

Nome do representante legal:

Telefone para contato:

E-mail para contato:

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO PROTOCOLO DA SMC

PROTOCOLO _____/25

Data: __ / __ / __

Hora: __: __

Recebido por: _____

ANEXO VII TERMO DE REFERÊNCIA PARA APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO

1. APRESENTAÇÃO

Este Termo de Referência tem como objetivo orientar a elaboração do Programa de Trabalho para a gestão da Escola Municipal de Iniciação Artística - EMIA - no período de 2026 a 2030. A gestão será realizada por uma Organização Social (OS) e seguirá as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa (SMC), da Lei nº 15.372/2011, do Decreto nº 52.556/2011, da Portaria nº 001/2025 (EMIA) e da Lei nº 14.132/2006 e Decreto nº 52.858/2011.

O **ANEXO VIII – Memorial Descritivo** que integra o Edital de Chamamento Público N° XX/SMC/2025 apresenta as condições atuais dos polos da Escola Municipal de Iniciação Artística - EMIA, e deve ser considerado na elaboração do Programa de Trabalho. Recomenda-se visita prévia aos polos para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades destes. O agendamento poderá ser feito através do e-mail XXXXX@prefeitura.sp.gov.br

Neste Termo, a SMC considera:

- a) SMC – Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa
- b) SFC - Supervisão de Formação Cultural - área da SMC responsável pela gestão dos programas de formação cultural, dentre os quais, a EMIA.
- c) PMSP – Prefeitura do Município de São Paulo
- d) EMIA – Escola Municipal de Iniciação Artística
- e) Polo – unidade da Escola Municipal de Iniciação Artística, com estrutura física e organização necessária para o atendimento dos alunos.
- f) OS - Organização Social, entidades privadas sem fins lucrativos que recebe qualificação do governo para gerenciar serviços públicos.
- g) Ações culturais – aulas, cursos, oficinas, programas, eventos, orquestra, coral, núcleo experimental, saída pedagógica e demais ações relacionadas às atividades artístico pedagógicas da EMIA.
- h) Programa de Trabalho – documento apresentado pela OS que organiza e detalha as ações, metas, cronograma, metodologia e orçamento para a execução da parceria, a partir dos referenciais estabelecidos pela administração pública.

DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

A Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa tem suas finalidades e organização definidas no Decreto Municipal nº 58.207/2018 e no Decreto Municipal nº 64.000/2024, conforme artigo 2º:

“Art. 2º São finalidades da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa:
(redação dada pelo Decreto nº 64.000/2024)
I - implementar e gerir o Sistema Municipal de Cultura;

- II - implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Cultura – PMC;
- III - estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política de cultura;
- IV - integrar e fortalecer o intercâmbio entre centro e periferias;
- V - desenvolver a formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais promovidas pela SMC;
- VI - incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, imigrantes, entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes na cidade;
- VII - desenvolver programas e atividades de difusão das linguagens artísticas, fortalecendo atividades culturais das diversas formas de manifestação;
- VIII - promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o acesso à cultura na cidade;
- IX - estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual;
- X - promover e valorizar a leitura;
- XI - preservar o patrimônio histórico-cultural;
- XII - manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;
- XIII - promover ações que aproximem o público dos equipamentos culturais, tornando-os referência da cidade;
- XIV - desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam na cidade.”

Para a elaboração deste Programa de Trabalho, voltado à gestão da Escola Municipal de Iniciação Artística - EMIA, a Organização Social (OS) interessada deverá levar em consideração as finalidades que norteiam a atuação da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa (SMC).

1.1 Histórico

A Escola Municipal de Iniciação Artística - EMIA - foi criada em 1980, inicialmente como uma escola de iniciação musical. Ao longo dos anos, foram incorporadas as artes visuais, a dança e o teatro, criando um processo singular de aprendizagem através da integração das linguagens para crianças de 05 a 12 anos.

A EMIA é uma política pública que promove a iniciação artística por meio de um percurso formativo contínuo de integração das quatro linguagens artísticas: Artes Visuais, Dança, Música e Teatro. O currículo é construído a partir de processos criativos e do diálogo com as crianças que tem a possibilidade de expressar suas emoções e impressões sobre o meio que vivem, a experimentar a pluralidade cultural e a construir uma postura crítica e ética ante as diferentes visões de mundo.

Em 2011 foi publicada a Lei nº 15.372, que dispõe sobre a organização da Escola Municipal de Iniciação Artística - EMIA. No mesmo ano foi aprovado o Regimento Interno da Escola Municipal de Iniciação Artística, via o Decreto nº 52.556/2011.

Até 2021, a EMIA tinha apenas uma unidade, no bairro do Jabaquara, com cerca de 1.200 vagas no curso regular. A partir desse ano, iniciou-se um processo de expansão, com a implementação de mais cinco polos: Brasilândia (2022), Chácara do Jockey (2023), Chácara das Flores (2023), Perus (2024) e Parelheiros (2024). Estes polos estão descritos na Portaria 01/2025 (EMIA).

Em 2026 será implementado o polo do Grajaú totalizando, portanto, 7 polos.

Todos os polos, existentes e novos, devem seguir o previsto na Lei Municipal nº 15.372, de 3 de maio de 2011, e Decreto Municipal nº 52.556 de 10 de agosto de 2011 que dispõe também sobre os direitos e deveres dos corpos docente e discente, a gestão artístico-pedagógica da escola e secretaria escolar em alinhamento com a Legislação e Regimento Interno da Escola Municipal de Iniciação Artística de São Paulo, considerando, também, em cada polo, a realidade do território.

Relação de polos da EMIA:

Polos	Endereço	Situação	Número de vagas em 2025 (curso regular)
Brasilândia	Praça Benedicta Cavaleiro, s/nº - Brasilândia	Em operação	140
Chácara das Flores	Estrada Dom João Nery, 3551 - Jardim Bartira/ Itaim Paulista	Em operação	170
Chácara do Jockey	R. Santa Crescência, 323 – Ferreira - Butantã	Em operação	570
Jabaquara	Rua Volkswagen s/n - Jabaquara	Em operação	1030
Parelheiros	Rua Euzébio Coghi, 1042 - Jardim Roschel	Em operação	160
Perus	Rua Joaquim Antônio Arruda, 74 - Vila Inácio/Perus	Em operação	170
Grajaú	Parque Linear Cantinho do Céu - Grajaú	Em planejamento	0

As atividades são desenvolvidas de segunda a sexta-feira, entre 7h e 20h, e aos sábados e domingos de acordo com a necessidade de cada polo

1.1.2 Histórico e descrição dos Polos:

Polo Brasilândia

O Polo Brasilândia foi inaugurado em 2022. Atualmente oferece 140 vagas no curso regular distribuídas nas aulas que acontecem de segunda à sábado, além de receber outras atividades da Supervisão de Formação Cultural como o Programa de Iniciação Artística para a Primeira Infância.

Esta é a formação da equipe em 2025:

Função/Atividade	Vínculo empregatício atual	Quantidade
Artistas educadores	CLT OSC	04
Articuladores	CLT OSC	01
Assistentes	CLT OSC	02
Limpeza	CLT Terceirizado (licitação SMC)	01
Vigilância	CLT Terceirizado (licitação SMC)	10
Jovens Monitores	Bolsa auxílio (PJMC)	01
Servidores públicos	Comissionado PMSP	00

Polo Chácara das Flores

O Polo Chácara das Flores foi inaugurado em 2023. Atualmente oferece 170 vagas no curso regular distribuídas nas aulas que acontecem de segunda à sábado, além de receber outras atividades da Supervisão de Formação Cultural como o Programa Vocacional e o Programa de Iniciação Artística para a Primeira Infância.

Esta é a formação da equipe em 2025:

Função/Atividade	Vínculo empregatício atual	Quantidade
Artistas educadores	CLT OSC	05
Articuladores	CLT OSC	01
Assistentes	CLT OSC	02
Limpeza	CLT Terceirizado (licitação SMC)	02
Vigilância	CLT Terceirizado (licitação SMC)	08
Jovens Monitores	Bolsa auxílio (PJMC)	02
Servidores públicos	Comissionado PMSP	00

Polo Chácara do Jockey

O Polo Chácara do Jockey foi inaugurado em 2023. Atualmente oferece 570 vagas no curso regular distribuídas nas aulas que acontecem de segunda à sexta e nas atividades que acontecem aos sábados. Trabalha em articulação com o Polo Cultural Chácara do Jockey cedendo o espaço quando necessário.

Esta é a formação da equipe em 2025:

Função/Atividade	Vínculo empregatício atual	Quantidade
Artistas educadores	CLT OSC	15
Articuladores	CLT OSC	01
Assistentes	CLT OSC	04

Limpeza	CLT Terceirizado (licitação SMC)	01
Vigilância	CLT Terceirizado (licitação SMC)	12
Jovens Monitores	Bolsa auxílio (PJMC)	02
Servidores públicos	Comissionado PMSP	00

Polo Jabaquara

O Polo Jabaquara foi a primeira EMIA inaugurada em 1980, e é pioneira no ensino de artes integradas para crianças no Brasil. Atualmente oferece 1030 vagas no curso regular distribuídos nas aulas que acontecem de segunda à sexta e nas atividades que acontecem aos sábados.

Esta é a formação da equipe em 2025:

Função/Atividade	Vínculo empregatício atual	Quantidade
Artistas educadores	CLT OSC	50
Articuladores	CLT OSC	01
Assistentes	CLT OSC	04
Limpeza	CLT Terceirizado (licitação SMC)	02
Vigilância	CLT Terceirizado (licitação SMC)	12
Jovens Monitores	Bolsa auxílio (PJMC)	02
Servidores públicos	Comissionado PMSP	10

Polo Parelheiros

O Polo Parelheiros foi inaugurado em 2024 e tem um papel importantíssimo no território para garantir o acesso de crianças à equipamentos culturais. Atualmente oferece 160 vagas no curso regular distribuídas nas aulas que acontecem de segunda à sábado, além de receber outras atividades da Supervisão de Formação Cultural como o Programa Vocacional e o Programa de Iniciação Artística para a Primeira Infância.

Esta é a formação da equipe em 2025:

Função/Atividade	Vínculo empregatício atual	Quantidade
Artistas educadores	CLT OSC	04
Articuladores	CLT OSC	01
Assistentes	CLT OSC	02
Limpeza	CLT Terceirizado (licitação SMC)	01
Vigilância	CLT Terceirizado (licitação SMC)	06
Jovens Monitores	Bolsa auxílio (PJMC)	02
Servidores públicos	Comissionado PMSP	00

Polo Perus

O Polo Perus foi inaugurado em 2024. Atualmente oferece 170 vagas no curso regular distribuídas nas aulas que acontecem de segunda à sábado, além de receber outras atividades da Supervisão de Formação Cultural como o Programa de Iniciação Artística para a Primeira Infância e Programa Vocacional.

Esta é a formação da equipe em 2025:

Função/Atividade	Vínculo empregatício atual	Quantidade
Artistas educadores	CLT OSC	04
Articuladores	CLT OSC	01
Assistentes	CLT OSC	02
Limpeza	CLT Terceirizado (licitação SMC)	01
Vigilância	CLT Terceirizado (licitação SMC)	11
Jovens Monitores	Bolsa auxílio (PJMC)	02
Servidores públicos	Comissionado PMSP	00

Polo Grajaú

O Polo Grajaú está sendo implementado em 2025 e pretende ser o equipamento cultural de referência na região, recebendo as aulas da EMIA e podendo receber os demais programas da Supervisão de Formação além de outras programações da SMC. Em 2026 serão oferecidas 200 vagas que aumentaram exponencialmente ao longo dos próximos anos até que seja completado seu primeiro ciclo formativo.

Não há equipe contratada atualmente.

1.1.3. Esta é a formação da equipe, em 2025, considerando todos os polos:

Polo	Artistas educadores	Articulador	Ass. Técnico	Ass. Adm.	Limpeza	Vigilância
Brasilândia	4	1	1	1	1	10
Chácara das Flores	5	1	1	1	2	8
Chácara do Jockey	15	1	2	2	1	12
Jabaquara	50	1	3	3	2	12
Parelheiros	4	1	1	1	1	6
Perus	4	1	1	1	1	11
Grajaú	0	0	0	0	0	0
Total	82	6	9	8	8	59

O Polo Jabaquara também aloca 3 servidores públicos que executam suas atividades exclusivamente neste polo e mais 7 (direção e coordenação de áreas) que possuem ação transversal a todos os polos

1.2. Objetivos

De acordo com a Lei Municipal nº 15.372/2011, a Escola Municipal de Iniciação Artística - EMIA tem por finalidades:

I - proporcionar ao seu corpo discente a iniciação nas artes, incentivando, desenvolvendo e aprimorando a aprendizagem em diferentes linguagens artísticas;

II - divulgar sua experiência em nível nacional e internacional, visando fomentar o surgimento de experiências semelhantes;

III - promover encontros periódicos com os professores de educação artística da rede municipal de ensino para estimular o desenvolvimento das atividades artísticas nas unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação.

A OS deve também considerar como objetivos da EMIA:

- Democratizar o acesso à cultura e fortalecer a cultura da cidadania;
- Promover o acesso ao direito de usufruir e produzir cultura e participar da vida cultural da cidade;
- Promover a formação artística com ênfase na descentralização, a fim de valorizar e fortalecer a cultura periférica;
- Promover o acesso à diversidade de linguagens artísticas em todos os territórios da cidade;
- Valorizar a identidade e diversidade étnica e racial, de gênero e sexualidade, geracional e cultural, buscando a equidade no acesso à cultura;
- Apoiar e promover articulações Inter secretariais visando complementar ações no campo dos direitos humanos;
- Incentivar práticas artísticas coletivas e de convivência para a promoção do reconhecimento e apropriação dos espaços públicos.

1.3 Principais características da EMIA

A EMIA propõe uma educação que une os princípios da arte ao processo de criação, estimulando a diversidade de pensamento e a liberdade no ato criativo na interligação das quatro áreas trabalhadas na escola: Artes Visuais, Dança, Música e Teatro.

MISSÃO: Ser uma escola pública de artes para crianças, compreendidas em suas diferenças. Nosso processo de mediação é humanista, antirracista, anticapacitista, anti LGBTQIAPN+fóbica, visando uma educação sensível, crítica e inclusiva.

VISÃO: Fazer arte com crianças é, portanto, a razão de ser da EMIA, espaço de resistência da infância brincante, cidadã e criadora, sempre a inventar novas possibilidades de habitar e de ler o mundo, de interpretá-lo, de lhe atribuir novos significados e dar vida à imaginação.

VALORES: Buscamos garantir que, a partir das mediações de arte, as infâncias possam ser nutridas em suas individualidades. Valorizamos a pluralidade cultural existente no Brasil, desejamos reconstruir as imagens universais, e ressignificar o olhar a partir das nossas raízes indígenas e africanas.

A EMIA tem o compromisso de iniciar as crianças nas quatro linguagens artísticas, promovendo o desenvolvimento do pensamento artístico, a criação, a expressão de ideias, a educação do olhar e o senso crítico. As linguagens são trabalhadas de forma integrada por artistas educadores, atentos às necessidades de expressão das crianças. Além disso, a escola oferece experiências que fortalecem a convivência em grupo, o respeito às diferenças e a valorização de todas as formas de manifestação artística.

Integração de linguagens artísticas:

As crianças começam seus percursos artísticos na EMIA com uma dupla de artistas educadores, de linguagens diferentes (Artes Visuais, Dança, Música, Teatro). Cada encontro

se dá de maneira única, pois ele também é atravessado pela individualidade desses artistas educadores, bem como suas narrativas e experiências individuais. As relações aqui colocadas inicialmente negociadas entre os adultos, são também modificadas pelo encontro com as crianças, entendendo as necessidades de cada singularidade que esses encontros poderão possibilitar. Essas explorações entre diferentes linguagens, suas práticas e relações interpessoais refletem diretamente em como cada núcleo sentirá esse processo.

Ações Afirmativas e Interseccionalidades

A EMIA, como espaço de educação, arte e cultura, se compromete a cumprir a Lei nº 10.639/2003 promovendo os avanços das pautas raciais a partir de estímulos artísticos com a premissa prática da ludicidade, com a compreensão de outros referenciais para o estímulo do senso crítico que reverberarão nas crianças como ferramentas de atitude cidadã e percepção de seus lugares no mundo. Também garantimos o compromisso da aplicação da Lei nº 11.645/2008 por meio de um conjunto de ações integradas visando ampliar a discussão acerca da importância das culturas indígenas na formação da identidade brasileira.

Como forma de ação afirmativa, das vagas oferecidas anualmente, no mínimo 50% são destinadas preferencialmente às crianças que se declaram indígenas, pardas, pretas ou negras; e no mínimo 20% são destinadas preferencialmente às crianças vindas da escola pública.

Quanto ao atendimento às crianças com deficiências a EMIA promove a adaptação da metodologia de ensino e realiza um contato direcionado com a rede de atendimento dessa criança.

Fomento ao Brincar

Brincar é uma forma natural de aprendizado. Durante as brincadeiras, as crianças exploram, trocam experiências e descobrem o mundo ao seu redor. O ato de brincar permite imaginar outros lugares e realidades, tornando essa experiência mágica, desenvolvendo o pensamento crítico, a empatia e outras habilidades emocionais e sociais. Na EMIA, a arte funciona como um impulso para a criança criar, se expressar através de cores, sons e movimentos, aprendendo e propondo ideias e dando sentido ao que sente e pensa.

1.4 Estrutura atual de cursos da EMIA – Mapa Artístico Pedagógico

A escola possui um percurso formativo obrigatório, denominado **curso regular**, e um complementar paralelo, denominado **curso optativo**, além de **oficinas** e **programas** voltados para a comunidade

1.4.1. **Curso regular:** percurso formativo continuado obrigatório dividido em faixas etárias. O ingresso se dá preferencialmente dos 5 aos 7 anos e a criança se forma por volta dos 12 anos. Organizado da seguinte maneira:

- a. 5 e 6 anos – 2 horas semanais – 2 artistas educadores de linguagens diferentes
- b. 7 e 8 anos – 3 horas semanais - 2 artistas educadores de linguagens diferentes
- c. 9 e 10 anos – 4 horas semanais – 4 artistas educadores de linguagens diferentes

d.11 e 12 anos – 3 horas semanais – 1 artista educador (aperfeiçoamento)

1.4.2 Curso Optativo – Linguagens (apenas para alunos matriculados no curso regular): tem como objetivo o conhecimento ou aprofundamento em uma determinada linguagem artística.

1.4.3 Curso Optativo – Instrumentos (apenas para alunos matriculados no curso regular): tem como objetivo o conhecimento ou aprofundamento em um instrumento musical específico.

1.4.4 Oficinas artísticas e programas – oficinas e programas abertos à comunidade.

Além dos cursos oferecidos, compõe a EMIA:

1.4.5 Orquestra infanto-juvenil da EMIA – corpo estável da EMIA previsto em regulamento e tem por objetivo desenvolver a prática em conjunto dos instrumentos oferecidos pela EMIA. A orquestra é autônoma na criação de seus projetos, e pode realizar integração com as diferentes linguagens oferecidas pela escola.

1.4.6 Corais - Os Corais da EMIA são oficinas abertas à comunidade, com o objetivo da prática conjunta do canto coral e criação artística.

1.4.7 Núcleos Experimentais - Espaços para experimentação das linguagens artísticas voltados para ex-alunos da EMIA.

1.4.8. Eventos artístico do calendário pedagógico

a. Ciclo Junino (ou festa junina): evento artístico pedagógico que reúne as crianças, artistas educadores, as famílias e toda a comunidade da EMIA que juntos realizam a produção dos festejos dedicados à cultura popular brasileira.

b. Ocupação Teatral - evento artístico pedagógico que propõe através de jogos, intervenções e instalações, o encontro entre crianças e as várias linguagens que envolvem o acontecimento teatral promovendo o aprofundamento de reflexões sobre linguagem e estética.

c. Viradinha Musical / Quebradinha Musical: evento artístico pedagógico que propõe um encontro dedicado à experimentação e vivência musical entre crianças, artistas educadores e famílias.

d. Encontro Criança Criando Dança: evento artístico pedagógico realizado em outubro que reúne crianças de diversas instituições para compartilharem seus saberes e criações em dança, ocupando espaços públicos da cidade voltados à dança.

e. Mostra de Artes Visuais: evento artístico pedagógico que reúne o trabalho de Artes Visuais dos alunos numa exposição em equipamento público da cidade

f. Supersemana: ação entre os alunos nos próprios polos para partilha dos processos artísticos pedagógicos desenvolvidos ao longo do ano.

g. Mostra de finalização de processos: evento que reforça a proposta artístico pedagógica de interliguagem da EMIA, através da apresentação dos processos de criação dos alunos em artes visuais, dança, música e teatro.

1.5 ORGANIZAÇÃO DO CORPO GESTOR DA EMIA PERANTE A PARCERIA

A parceria firmada entre a EMIA e a OS, por meio de contrato de gestão, deve respeitar integralmente as diretrizes institucionais, artísticas e pedagógicas da Escola, nos termos da Lei Municipal nº 15.372/2011 e do Decreto nº 52.556/2011. O corpo gestor da EMIA, formado por servidores públicos da SMC, atua como instância estratégica e orientadora, responsável pela formulação e acompanhamento das diretrizes que balizam a atuação da OS.

1.5.1 Direção da EMIA

- a. Conduz institucionalmente a EMIA, em articulação com a SMC;
- b. Coordena a interlocução entre a escola, a SMC, os territórios e demais políticas públicas;
- c. Define, em conjunto com os coordenadores, as diretrizes artístico pedagógicas da EMIA e os objetivos estratégicos de cada polo

1.5.2 Coordenação de Áreas

- a. Define, em conjunto com a direção da EMIA, as diretrizes artístico pedagógicas da EMIA e os objetivos estratégicos de cada polo
- b. Orienta o corpo docente de suas respectivas linguagens, assegurando que as ações educativas estejam em consonância com os princípios da EMIA.
- c. Aprova tecnicamente os planos de curso apresentados pelos educadores contratados pela OS

1.6 O PAPEL DO CONSELHO DA EMIA

O Conselho da EMIA, instituído pela Lei nº 15.372/2011 e regulamentado pelo Decreto nº 52.556/2011, é uma instância consultiva, representativa e estratégica, composta por representantes da SMC, da EMIA, do corpo docente, das famílias dos alunos e da comunidade. O Conselho exerce um papel fundamental na consolidação da escola como política pública de formação cultural, sendo parte indissociável da sua identidade institucional.

Na parceria, pretende-se que o Conselho da EMIA atue como espaço de escuta, acompanhamento e proposição, oferecendo contribuições qualificadas à formulação de diretrizes, à análise dos resultados da parceria e à avaliação do impacto da política pública nos territórios atendidos. Sua presença fortalece a transparência, a corresponsabilidade e a

legitimidade do processo, garantindo que a experiência dos alunos, das famílias e da comunidade amplie a perspectiva da gestão.

Cabe à OS garantir, conjuntamente com a SMC, espaço físico para as reuniões previamente agendadas, bem como auxiliar na divulgação da agenda e das ações do Conselho.

1.7. DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

A Organização Social, como parceira na gestão da EMIA, deverá executar o contrato com plena observância das diretrizes técnicas e gerenciais estabelecidas pela SMC, por meio das legislações, portarias e protocolos referentes à EMIA:

I – Execução e gestão

1. Garantir a qualidade dos serviços, assegurando eficiência, eficácia, efetividade e economicidade.
2. Cumprir as demais obrigações previstas no Edital e anexos.

II - Equipe e recursos

3. Contratar equipe necessária, mediante processo seletivo transparente e imparcial, garantindo profissionais qualificados e observando a legislação vigente.
4. Adquirir materiais necessários ao funcionamento da EMIA.

III – Estrutura e manutenção

5. Manter o prédio em condições adequadas de iluminação, ventilação, higiene e acessibilidade, conforme normas sanitárias.
6. Adotar medidas de controle de pragas, destinação correta do lixo e incentivo à reciclagem.
7. Zelar pela segurança do público, em conformidade com normas das autoridades competentes.

IV – Comunicação e transparência

8. Fornecer todas as informações e documentos solicitados pela SMC, permitindo supervisão e fiscalização, inclusive por meio de visitas presenciais.
9. Informar imediatamente à SMC alterações na diretoria, CNPJ, endereço ou Estatuto Social.
10. Enviar relatórios e informações em formato digital e editável.
11. Exibir logotipos institucionais e seguir as diretrizes de comunicação da SMC em todas as divulgações.
12. Informar à SMC qualquer contato com a imprensa relacionado à EMIA.
13. Administrar redes sociais e site da EMIA conforme o Manual de Identidade Visual da Prefeitura.
14. Manter placas visíveis com os contatos da Ouvidoria da PMSP.

V – Programação e atividades

15. Permitir a execução de ações e programas da SMC nos polos da EMIA (PIAPI, PIÁ, Vocacional, Território Hip Hop, Jornada do Patrimônio, entre outros), desde que previamente aprovados pela Direção da EMIA e sem prejuízo ao calendário próprio.

16. Operacionalizar o edital de inscrição para preenchimento de vagas (inscrições, sorteios e matrículas), conforme termos da SMC.

17. Elaborar e publicar a Edição Comemorativa dos 50 anos da EMIA, em 2030

.

VI – Monitoramento e avaliação

18. Registrar atendimentos, presenças e atividades em sistema de gestão escolar online, garantindo acesso contínuo (24h/7 dias) à SMC.

19. Disponibilizar, sempre que solicitado, todos os dados coletados presencialmente e online.

20. Coletar e organizar avaliações de satisfação do público e encaminhar os dados à SMC.

VII – Relatórios e encerramento de contrato

21. Enviar relatórios periódicos e, ao final do contrato, relatório completo com histórico das atividades, eventos e ações realizadas, assegurando a transferência de conhecimento.

22. No último ano de contrato, fornecer todas as informações necessárias à transição de gestão para a nova entidade responsável.

2 ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO

2.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

A proposta a ser apresentada deve seguir as seguintes orientações:

- a) Deve conter todos os elementos que permitam a avaliação, pela Comissão de Seleção, descritos no item 5 do Edital de Chamamento Público;
- b) A proposta a ser apresentada deve considerar a gestão dos polos, das ações culturais e do corpo docente, descritos neste Termo de Referência e abranger a execução das ações culturais, e atividades técnicas e administrativas, em cumprimento às metas, rotinas e obrigações contratuais consignadas no Contrato de Gestão a ser firmado, com duração de 60 meses, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa e da SFC.

2.2 ESTRUTURA DO PROGRAMA DE TRABALHO

As Organizações Sociais interessadas em atender a este Chamamento Público deverão elaborar seu Programa de Trabalho contendo:

- i) Apresentação e Justificativa de Interesse;
- ii) Objetivos;
- iii) Metas e Indicadores;
- iv) Proposta Orçamentária;

- v) Metodologia de execução para as atividades meio;
- vi) Metodologia de execução para as atividades finalísticas;
- vii) Análise de riscos.

2.2.1 APRESENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DE INTERESSE;

A Organização Social deverá apresentar sua motivação para assumir a gestão da Escola Municipal de Iniciação Artística, sua visão sobre perspectivas de realizações e as estratégias a serem adotadas com vistas à consecução das diretrizes indicadas para toda a vigência do Contrato de Gestão.

2.2.2 OBJETIVOS

Aqui devem ser explicitados os objetivos que a entidade se propõe a alcançar ao final dos 60 meses do contrato. Por meio dos objetivos, a entidade irá demonstrar o propósito de suas ações.

A Organização Social deverá também, neste item, situar objetiva e sinteticamente os desafios e a perspectiva de ações e realizações para cada ano-exercício, visando à consecução dos objetivos indicados anteriormente para toda a vigência do Contrato de Gestão.

2.2.3 METAS E INDICADORES

Deverá ser apresentado um quadro de metas para os anos de 2026 a 2030, seguindo o modelo indicado neste Termo de Referência, contemplando no mínimo as metas nele previstas. A Organização Social poderá incluir outras ações dentro do orçamento já previsto ou como metas condicionadas à captação de recursos. Essas metas adicionais devem constar no quadro, em numeração sequencial às obrigatórias.

O repasse financeiro será realizado proporcionalmente ao alcance das metas, cabendo à Organização Social apresentar justificativas em caso de não atingimento.

Em situações de força maior ou caso fortuito, como pandemias, epidemias, calamidades públicas ou outros eventos imprevisíveis e inevitáveis que comprometam a execução do programa, as metas poderão ser revistas mediante justificativa da Organização Social e autorização da SMC.

Modelo para o quadro de metas e indicadores a ser seguido:

	Indicador	Objetivo	Metas	Mensuração
--	-----------	----------	-------	------------

META 1	Oferta de novas vagas no curso regular	Garantir a oferta de novas vagas a cada ano, preferencialmente para as idades de 5, 6 e 7 anos	a) Jabaquara – 180 novas vagas b) Parelheiros – 90 novas vagas c) Grajaú - 90 novas vagas (a partir da abertura da unidade) d) Chácara do Jockey - 150 novas vagas e) Brasilândia - 60 novas vagas f) Perus – 120 novas vagas g) Chácara das Flores – 120 novas vagas	Relatório semestral Unidade de medida: número de vagas Média da % de atingimento da meta em cada polo Periodicidade de análise: anual
META 2	Permanência de alunos no curso regular	Garantir a permanência dos alunos no curso regular	Índice de evasão menor que 30%	Relatório semestral e listas de presença Unidade de medida: alunos desistentes a cada ano Fórmula de Cálculo: soma das desistências ao longo do ano / % em relação ao total de matriculados Periodicidade de análise: anual
META 3	Ação de difusão	Garantir a realização das ações pedagógicas e dos eventos previstos em calendário escolar, com aferição do público impactado	Realizar, no mínimo, os seguintes eventos obrigatórios: a) Ciclo Junino (ou festa junina) b) Ocupação Teatral c) Viradinha Musical / Quebradinha Musical d) Encontro Criança Criando Dança e) Mostra de Artes Visuais f) Supersemana g) Mostra de finalização de processos	Relatório semestral Unidade de medida: ações e eventos realizados Fórmula de cálculo: soma das ações pedagógicas e eventos realizados Periodicidade de análise: anual
META 4	Formações periódicas de docentes e equipe	Garantir formações artístico pedagógicas e formações técnicas periodicamente com todo a equipe da escola, seguindo as diretrizes estabelecidas pela SMC	a) Formação artístico pedagógica mensal (mínimo de 8 formações ao ano) b) Formação artístico pedagógica semestral (semana de formação) (mínimo de 2 formações ao ano) c) Formação técnica bimestral (mínimo de 6 formações ao ano)	Relatório semestral Unidade de medida: formações realizadas Fórmula de cálculo: Média da % de atingimento da meta em cada formação

			d) Formação técnica semestral (mínimo de 2 formações ao ano)	Periodicidade de análise: anual
META 5	Ação de Divulgação	Garantir a divulgação e comunicação permanente das ações da escola	a) das redes sociais; (mínimo de dois posts por semana / 104 posts ao ano) b) newsletter para as famílias (mínimo de 6 conteúdos ao ano) c) publicação bienal de revista ou livro com as ações da escola; (mínimo de 1 publicação a cada dois anos) d) livro anual dos formandos. (mínimo de 1 publicação ao ano) e) criação e manutenção do site da escola	Relatório semestral Unidade de medida: ações realizadas Fórmula de cálculo: Média da % de atingimento da meta em cada ação Periodicidade de análise: anual
META 6	Participação Social	Garantir a participação das famílias e da comunidade em geral realizando, no mínimo, uma reunião por semestre com as famílias dos alunos matriculados e garantir o espaço para o encontro e auxiliar na divulgação das datas das reuniões do Conselho da EMIA e da Associação Amigos da EMIA.	a) Reuniões com as famílias (mínimo de 2 ao ano) b) Reuniões com a comunidade (mínimo de 1 ao ano) c) Reuniões com Conselho e Associação Amigos da EMIA (quando a entidade for convidada)	Relatório semestral Unidade de medida: ações realizadas Fórmula de cálculo: Média da % de atingimento da meta em cada ação Periodicidade de análise: anual
META 7	Articulação em rede	Garantir reuniões periódicas com outros equipamentos da SMC e das demais Secretarias, coletivos e fóruns artísticos, entidades e organizações com atuação nos territórios dos polos da EMIA	Reuniões intersetoriais (mínimo de 6 ao ano)	Relatório semestral Unidade de medida: ações realizadas Fórmula de cálculo: soma das ações realizadas Periodicidade de análise: anual
META 8	Monitoramento e Autoavaliação interna	Garantir sistema contínuo de autoavaliação institucional, com produção de relatórios semestrais contendo dados quantitativos e qualitativos, análises pedagógicas e proposições de aprimoramento.	Relatórios de avaliação (mínimo 2 por ano)	Relatório semestral Unidade de medida: relatórios de avaliações Fórmula de cálculo: soma dos relatórios de avaliações entregues Periodicidade de análise: anual
META 9	Pesquisa e Memória	Garantir a pesquisa, organização e publicação dos livros comemorativos quinquenais da escola	Relatório semestral de pesquisa para elaboração do livro comemorativo de 50 anos da EMIA, a ser publicado em 2030.	Relatório semestral Unidade de medida: entrega de relatórios

			Publicação do livro comemorativo de 50 anos da EMIA em 2030.	semestrais e entrega da edição final. Fórmula de cálculo: soma das ações realizadas Periodicidade de análise: anual
META 10	Satisfação do público atendido	Garantir a satisfação de no mínimo do público atendido, considerando os alunos e famílias.	Satisfação acima da média de no mínimo 95% do público atendido, considerando como referencial uma escala Likert de 5 níveis.	Relatório semestral e pesquisa quantitativa e qualitativa respondida pelo público atendido ou seus responsáveis Unidade de medida: % sobre número de atendidos Fórmula de cálculo: % número de atendidos satisfeitos/ número total de atendidos Periodicidade de análise: anual
META 11	Captação de recursos	Garantir a captação de recursos para o desenvolvimento de atividades da EMIA através da Lei de Incentivo ou patrocínio direto	a) mínimo 2% do valor do repasse no segundo ano b) mínimo de 3% do valor de repasse no terceiro ano c) mínimo de 4% do valor do repasse no quarto ano d) mínimo de 5% do valor do repasse no quinto ano	Relatório semestral Unidade de medida: % sobre valor do repasse anual Fórmula de cálculo: % sobre o repasse anual Periodicidade de análise: anual

2.2.4 Orientações Gerais para Elaboração da Proposta Orçamentária

A Proposta Orçamentária deverá contemplar os 12 meses de 2026 e servirá de base para a Planilha Orçamentária do Contrato de Gestão durante toda a vigência, apresentando os principais grupos de receitas e despesas e permitindo o acompanhamento semestral e anual da execução.

A Organização Social selecionada entregará relatórios e planilhas orçamentárias nas prestações de contas dos períodos, conforme regime de caixa ou competência a ser definido pela SMC.

A Planilha de Execução Orçamentária será dividida em:

- Despesas fixas e continuadas: recursos humanos, despesas administrativas, manutenção e conservação predial e de bens móveis, segurança, securitização, entre outras, reajustadas apenas pela inflação ou por força de lei.

- Despesas variáveis: vinculadas a aulas, atividades e eventos, podendo variar anualmente conforme as metas culturais propostas pela Organização Social e aprovadas pelo Município.

Para a construção da Proposta Orçamentária, o Programa de Trabalho deverá considerar as despesas do primeiro exercício, que servirão de base para a avaliação do requisito “C” e respectiva pontuação, observando:

- O valor estimado para execução dos programas de trabalho de área-fim;
- A previsão dos recursos necessários para despesas continuadas e administrativas (recursos humanos, fundo de provisionamento, prestadores de serviços de área-meio, custos institucionais, manutenção e conservação das edificações);
- A previsão dos recursos necessários para despesas continuadas e administrativas (recursos humanos, fundo de provisionamento, prestadores de serviços de área-meio, custos institucionais, manutenção e conservação das edificações);
- A obrigatoriedade de discriminação objetiva das despesas classificadas como “demais despesas”.

A Planilha Orçamentária deverá seguir a estrutura do modelo apresentado abaixo, seguindo os parâmetros do quadro referencial. Após a assinatura do Contrato de Gestão, os valores e metas serão proporcionalmente ajustados, levando em conta o período de efetiva realização do programa de trabalho em 2026.

QUADRO REFERENCIAL

Item de despesa	Referência	Proposta 2026
Recursos Humanos - contratação CLT (artistas educadores, coordenadores de polo, assistentes, serviços gerais, etc)	R\$ 9.082.200,00	
Prestação de Serviços Administrativos e de Terceiros (gestão do projeto, assessorias, vigilância, limpeza, manutenção, etc)	R\$ 6.636.000,00	
Material Permanente (mobiliário, equipamentos, instrumentos musicais, etc)	R\$ 200.000,00	
Material de Consumo (materiais pedagógicos, escritório, higiene, limpeza, etc)	540.000,00	
Despesas gerais (locações, produções, material gráfico, internet, uniforme, lanches, concessionárias, etc)	2.986.950,00	
Total de Despesas (12 meses)		19.445.150,00

5.	DESPESAS GERAIS									
5.1	Locação para Eventos									
...	...									
	SUB - TOTAL									
	Total anual									

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO		
JANEIRO (PARTIDA)	Despesas de custeio e implementação	R\$
FEVEREIRO A JUNHO	custeio (período de aulas)	R\$
JULHO	custeio (período de férias)	R\$
AGOSTO A NOVEMBRO	custeio (período de aulas)	R\$
DEZEMBRO	custeio (período de férias)	R\$
Total anual		R\$

QUADRO RESUMO ORÇAMENTÁRIO			
		VALOR TOTAL	% EM RELAÇÃO AO ORÇAMENTO
1	RECURSOS HUMANOS (CLT)		
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E DIVERSOS DE TERCEIROS PJ		
3	MATERIAL PERMANENTE (compra anual)		
4	MATERIAIS DIVERSOS E DE CONSUMO		
5	DESPESAS GERAIS		
6	XXXXX		
	TOTAL ANUAL		100%

2.2.4.1 Orientações para Elaboração do Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas

A Organização Social deverá apresentar, logo após a **Proposta Orçamentária**, as principais premissas adotadas, incluindo:

- a) Parâmetros de mercado utilizados (pesquisas salariais, cotações de fornecedores, comparativos com instituições afins, entre outros) que fundamentam os valores previstos;

b) Proposta de percentual de captação de recursos, não inferior ao indicado no Quadro de Metas e progressivamente crescente ao longo do Contrato de Gestão;

c) No caso de gestão simultânea de outro contrato, proposta de redução de despesas administrativas pelo compartilhamento de estruturas, com indicação dos valores nominais e percentuais;

2.2.5 METODOLOGIA DE EXECUÇÃO PARA AS ATIVIDADES MEIO

A proposta deverá abranger o escopo das atividades administrativas necessárias ao cumprimento dos objetivos finalísticos e à gestão adequada dos equipamentos, corpo docente, cursos e atividades pedagógicas. Alterações no Programa de Trabalho durante a execução do Contrato de Gestão dependerão de aprovação prévia da SMC.

Manutenção predial, conservação, segurança e salvaguarda

A OS deverá apresentar proposta de rotinas para manutenção e segurança, contemplando:

- a) Plano de Manutenção Predial e Conservação Preventiva;
- b) Plano de Segurança, Salvaguarda e Contingência, com Manual de Normas e Procedimentos.

As ações deverão prever manutenção corretiva e preventiva de edificações e acervos, aperfeiçoamento das estratégias de segurança dos equipamentos culturais, implantação de sistema de helpdesk para solicitações, plano de prazos para reparos e substituições, e checklist de manutenção preventiva, incluindo instrumentos musicais.

A entidade gestora será civil, penal e administrativamente responsável pela segurança de pessoas e do patrimônio, podendo prever contratação de seguro.

Financiamento e fomento (captação de recursos)

A OS deverá apresentar estratégias para ampliação e diversificação das fontes de recursos, considerando metas mínimas de captação estabelecidas no Quadro de Metas, preferencialmente superando-as.

Deverão constar:

- a) Plano de captação e gestão de projetos incentivados e não incentivados (doações);
- b) Estratégias junto a pessoas físicas, jurídicas, iniciativa privada, agências e órgãos públicos;
- c) Destinação dos recursos captados, incluindo metas condicionadas.

Comunicação e desenvolvimento institucional

As ações de comunicação deverão seguir diretrizes da SMC e da Secretaria Especial de Comunicação do Município. Qualquer uso de conteúdo ou marcas deverá ser previamente avaliado pelas instâncias competentes.

O Programa de Trabalho deverá incluir:

- a) Plano de comunicação para o primeiro ano e plano preliminar para os seguintes;
- b) Utilização de internet e redes sociais, relacionamento com imprensa, materiais de divulgação, eventos de relacionamento com público, patrocinadores e parceiros.

Gestão administrativa, transparência, governança e economicidade

A OS deverá adotar medidas que assegurem transparência, economicidade e eficácia gerencial na gestão de recursos humanos, serviços e despesas administrativas; e na gestão de compras, contratações, organização interna, prestação de contas e gestão arquivística.

A proposta deve incluir: compromisso com auditorias e sistemas informatizados de controle; adoção de regras de compliance, código de conduta e procedimentos para lidar com irregularidades; estrutura de recursos humanos qualificada e dimensionada, com remuneração alinhada a parâmetros de mercado e ao princípio da economicidade; garantia de manutenção dos cursos, atividades pedagógicas e funcionamento dos equipamentos durante todo o Contrato de Gestão.

Monitoramento e avaliação dos resultados

A OS deverá apresentar metodologias de monitoramento e avaliação, com indicadores de resultados que permitam: medir a eficácia das ações em relação às metas estabelecidas; avaliar a relação entre recursos aplicados e resultados obtidos; identificar impactos no médio e longo prazo, inclusive quanto à diversificação de público.

O Programa de Trabalho deverá prever metodologia de aferição da satisfação do público em relação a cursos e atividades pedagógicas. Os indicadores deverão ser acompanhados semestralmente e incluídos nos relatórios de prestação de contas.

2.2.6 METODOLOGIA DE EXECUÇÃO PARA AS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Para a execução das atividades finalísticas, a OS deverá apresentar, obrigatoriamente, em seu Programa:

- a) Exposição geral dos conceitos e fundamentos metodológicos que orientarão a execução do projeto, incluindo:
 - I – objetivos;
 - II – metodologia de avaliação;
 - III – indicadores de desempenho;
 - IV – periodicidade das avaliações.
- b) Plano de trabalho para cursos regulares, cursos optativos e oficinas, com cronograma detalhado das aulas, baseado no Mapa Artístico-Pedagógico (item 1.4) observando:
 - I - A quantidade mínima de vagas por turma nos cursos regulares, podendo ser ampliada conforme a capacidade do polo:
 - 5 e 6 anos: 20 vagas;
 - 7 e 8 anos: 30 vagas;

- 9 e 10 anos: 35 vagas;
- 11 e 12 anos: 20 vagas.

II - A quantidade mínima de matriculados para início das turmas do curso regular deverá observar os seguintes parâmetros, salvo autorização da SMC/SFC:

- 5 e 6 anos: 8 matriculados;
- 7 e 8 anos: 12 matriculados;
- 9 e 10 anos: 15 matriculados;
- 11 e 12 anos: 6 matriculados.

III - A previsão de vagas oferecidas ano a ano e previsão de horas/aula (semanal) mínimas necessárias para atender o curso regular:

Polos	PREVISÃO DE VAGAS NO CURSO REGULAR				
	2026	2027	2028	2029	2030
Jabaquara	1030	1030	1030	1030	1030
Parelheiros	180	200	220	240	260
Grajau	200	220	240	260	280
Chácara do Jockey	630	690	750	810	870
Brasilândia	180	180	180	180	180
Perus	220	240	260	280	300
Chácara das Flores	220	240	260	280	300
Total de vagas	2660	2800	3120	3280	3440
Previsão de horas/aula no mês (curso regular)	3360	3616	3948	4088	4232

IV - Previsão de contratação mínima de profissionais por unidade em 2026:

Polo	Artistas educadores	Coordenador de Polo	Ass. Técnico	Ass. Adm.	Serviços Gerais	Limpeza	Vigilância
Brasilândia	4	1	1	1	0	1	10
Chácara das Flores	4	1	1	1	0	2	10
Chácara do Jockey	20	1	2	3	1	4	14
Jabaquara	40	1	2	3	1	4	14
Parelheiros	4	1	1	1	0	1	10
Perus	4	1	1	1	0	1	10
Grajau	4	1	1	1	0	2	10
Total	80	7	9	9	2	15	78

V - a contratação de serviços gerais, limpeza e vigilância poderá ser realizada através de contratação de empresa terceirizada ou CLT

VI - a contratação dos artistas educadores, coordenadores de polo, assistentes técnicos e assistentes administrativos deverá ser realizada através de contratação direta via CLT

c) Plano de carga horária mensal dos(as) Artistas Educadores(as), incluindo as seguintes atribuições:

I - Aulas: cursos regulares, optativos e oficinas conforme previsto no Regimento Interno da EMIA;

II - Pesquisa e Planejamento: aprofundamento no projeto artístico pessoal do artista educador, voltado à atividade docente e desenvolvimento de processos pedagógicos específicos à sua linguagem artística e da integração desta com as demais linguagens. Inclui horas de atividades de preparação de aulas, atividades de classe e eventos artísticos do calendário anual da escola.

III - Reuniões: participação em formações artístico-pedagógicas e reuniões de alinhamento com a equipe da escola.

IV - O plano deverá especificar a carga horária mensal individual e o número total de artistas educadores(as) necessários ao atendimento da grade curricular.

V - Incluir proposta de procedimentos para reposição de aulas e substituição de profissionais em caso de ausências, garantindo a continuidade das atividades.

d) Plano de carga horária mensal dos(as) Coordenadores(as) de Polo, com as seguintes atribuições:

I - Gestão Administrativa: garantir o funcionamento do polo em articulação com a Direção da EMIA

II - Articulação Territorial e Mobilização: mapear programas e projetos culturais do território, estabelecer parcerias e planejar ações de mobilização e comunicação para formação de público;

III - Acompanhamento de Equipe e Comunidade: mediar a relação entre famílias, equipe e prestadores de serviço; participar de reuniões e eventos da escola;

IV - Monitoramento e Documentação: realizar registros sistemáticos, elaborar relatórios mensais e semestrais com dados e indicadores do polo.

e) Plano de carga horária mensal dos(as) Assistentes Administrativos(as), com as seguintes atribuições:

I - Apoio à Gestão do Polo: suporte à coordenação do polo nas demandas administrativas e operacionais;

II - Atendimento e Comunicação: organização de comunicados, contato com famílias e apoio ao processo de inscrição e matrícula;

III - Gestão de Documentos: organização de registros escolares, atualização de sistema de gestão e elaboração de relatórios e planilhas.

f) Plano de carga horária mensal dos(as) Assistentes Técnicos(as), com as seguintes atribuições:

I - Apoio Operacional: atendimento a demandas técnicas, recepção de prestadores de serviço e orientação a equipes de limpeza e segurança;

II - Manutenção de Espaços e Materiais: organização e zelo por equipamentos pedagógicos, inventário e apoio à montagem dos espaços;

III - Produção e Registro: apoio à produção de eventos e registro das atividades, conforme solicitação da equipe;

IV - Atendimento e Acompanhamento: orientação a famílias e estudantes nos espaços da escola e execução de demais tarefas compatíveis com a função.

g) Plano de carga horária mensal dos(as) Auxiliares de Serviços Gerais e Manutenção, com as seguintes atribuições:

I - Manutenção Predial: execução de pequenos reparos hidráulicos, elétricos, pintura, montagem de mobiliário e ajustes em equipamentos;

II - Prevenção e Comunicação: identificação de problemas estruturais e comunicação à coordenação para providências;

III - Organização e Apoio Logístico: colaboração na organização do almoxarifado e zelo por ferramentas e materiais;

IV - Atividades Complementares: execução de outras tarefas conforme orientação da equipe gestora.

h) A execução do projeto requer, ainda, equipe técnica mínima, de dedicação exclusiva, com atuação transversal em todos os polos:

I - Gestão Geral: responsável pela coordenação institucional da parceria, articulação com a SMC e supervisão geral da execução técnico-financeira do contrato.

II - Gestão Técnica: acompanha a execução do projeto artístico-pedagógico nos polos e garante a coerência metodológica e o alinhamento com a Direção e Coordenação de Áreas da EMIA.

III - Gestão Operacional: garante o funcionamento cotidiano dos polos, coordena logística, fluxos internos e suporte às equipes.

IV - Articulação Intersetorial: promove o diálogo entre a EMIA e outras políticas públicas, redes locais e equipamentos dos territórios.

V - Produção de Eventos: planeja e executa ações públicas da EMIA, como mostras, vivências e eventos previstos no calendário escolar de forma articulada com as equipes.

VI - Comunicação: desenvolve e executa estratégias de comunicação institucional e comunitária, produz materiais e promove mobilização territorial.

VII - Psicossocial: oferece suporte aos polos no acolhimento, mediação de conflitos e encaminhamentos à rede de proteção, com foco no cuidado coletivo.

i) Deverá ser apresentada a composição da equipe técnica necessária para a execução do projeto, com especificações quanto à quantidade, função, formação ou área de atuação, perfil profissional, carga horária semanal, vínculo com a equipe permanente e respectivos custos.

j) As propostas salariais deverão ser compatíveis com as práticas de mercado.

k) Devem ser definidos critérios objetivos de avaliação de desempenho, com base em indicadores de resultado, e periodicidade de aplicação junto aos artistas educadores.

l) As contratações de artistas educadores deverão considerar a experiência prévia como artista educador na EMIA, observando também a Lei Federal nº 12.990/2014 (cotas para pessoas negras) e o Estatuto da Igualdade Racial – Lei Federal nº 12.288/2010.

m) O quadro docente deverá ser preferencialmente composto por profissionais com formação superior, sendo obrigatória a comprovação de experiência artístico pedagógica na área de atuação, conforme artigo 15, §1º da Lei Municipal nº 15.372/2011.

n) Os currículos dos(as) artistas educadores(as) serão analisados previamente pela Supervisão de Formação Cultural da SMC, com participação da Coordenação de Áreas e da Direção da EMIA, com base nos critérios definidos no artigo 15, §4º da Lei Municipal nº 15.372/2011, em ordem de importância:

I – Experiência artístico-pedagógica em artes visuais, dança, música ou teatro;

II – Experiência com a faixa etária da EMIA (5 a 13 anos);

III – Experiência na linguagem artística de atuação;

IV – Formação específica na linguagem artística.

Para a execução das atividades previstas nos planos de curso e demais ações da EMIA, caberá à OS:

I – adquirir os materiais de consumo necessários ao funcionamento das aulas;

II – fornecer kit lanches, uniformes e transporte para saídas pedagógicas;

III – organizar e publicar anualmente o livro de formandos;

IV – custear os eventos artístico-pedagógicos previstos em calendário.

O calendário escolar e o cronograma anual de ações culturais deverão ser apresentados à SMC até 1º de outubro do ano anterior à execução, para apreciação e eventuais ajustes, conforme diretrizes da Supervisão de Formação Cultural.

O Programa de Trabalho deverá contemplar:

I – metodologia de atuação ao longo da vigência do Contrato de Gestão, com descrição das estratégias operacionais, pedagógicas e administrativas;

II – possibilidades de parcerias técnicas e institucionais com organizações e profissionais de

reconhecida excelência, visando à inovação e ao fortalecimento das ações;
III – estratégias consistentes para formação e diversificação de público, ampliando o acesso à iniciação artística e contribuindo para a democratização da cultura.

A metodologia apresentada deverá estar alinhada aos critérios de avaliação previstos no item 5 do Edital de Chamamento, demonstrando compromisso com os resultados pactuados e com as diretrizes da política cultural municipal.

4.2.6. Análise de Risco

O Programa de Trabalho deverá incluir análise dos potenciais fatores de risco à sua implementação, utilizando metodologia definida pela entidade proponente.

A análise deve contemplar, no mínimo, os seguintes componentes:

- I – objetivos para 60 meses, desdobrados anualmente;
- II – ações culturais e atividades finalísticas;
- III – gestão e atividades administrativas;
- IV – execução orçamentária.

Poderão ser incluídos outros riscos com impacto sobre a execução do Contrato de Gestão.

Os riscos deverão ser classificados em matriz de probabilidade (baixa, média, alta) e impacto (baixo, médio, alto). Para cada risco, deverão ser previstas medidas de prevenção e/ou mitigação, com dimensionamento dos custos, quando houver.

3. MODELO DE PROGRAMA DE TRABALHO

Capa

Edital de Chamamento Público nº XX/SMC/2025 - Programa de Trabalho

Proposta da [Razão Social da OS – Organização Social de Cultura]

Sumário do Programa de Trabalho

1. Proposta Técnica

1.1. Apresentação do Programa de Trabalho e Justificativa de Interesse	X
1.2. Objetivos.....	X
1.3. Quadro de Metas e Indicadores	X
1.4. Metodologia de execução: Atividades-meio	X
1.4.1. Manutenção predial, conservação, segurança e salvaguarda	X
1.4.2. Financiamento e Fomento (captação de recursos)	X
1.4.3. Comunicação e Desenvolvimento Institucional	X
1.4.4. Gestão Administrativa, Transparência, Governança e Economicidade	X
1.4.5. Monitoramento e Avaliação dos Resultados	X
1.5. Metodologia de execução: Atividades-finalísticas	X
2. Análise de risco.....	X
3. Proposta Orçamentária para 2026.....	X
4. Informações da OS	
4.1. Portfólio de realizações da OS nos últimos cinco anos	X
4.2. Relação de dirigentes, quadros gerenciais e artistas vinculados.....	X
4.3. Currículos de dirigentes, quadros gerenciais e artistas	X
4.4. Comprovação de parcerias firmados com o poder público nos últimos cinco anos, bem como pareceres de prestação de contas.....	X
4.5. Declarações de reconhecimento de suas práticas na área de gestão cultural e educação artística e pedagógica	X

4. LEIS, DECRETOS E PORTARIAS

Esta é a legislação de referência para a elaboração do Programa de Trabalho:

4.1 Lei Federal nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências

4.2 Lei Federal nº 13.257/16 - Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância e altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), o Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal), a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, a Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008, e a Lei nº 12.662, de 5 de junho de 2012.

4.3 Lei Municipal nº 15.372/11 - Dispõe sobre a organização da Escola Municipal de Iniciação Artística - EMIA, do Departamento de Expansão Cultural, da Secretaria Municipal de Cultura, e de seu respectivo quadro de cargos de provimento em comissão.

4.4 Lei Municipal nº 16.710/17 - Dispõe sobre princípios e diretrizes para a elaboração e implementação das políticas públicas pela primeira infância no Município de São Paulo e sobre o Plano Municipal pela Primeira Infância.

4.5 Decreto Municipal nº 52.556/11 - Aprova o Regimento Interno da Escola Municipal de Iniciação Artística, conforme previsto no artigo 17 da Lei nº 15.372, de 3 de maio de 2011.

4.6 Decreto Municipal nº 57.484/16 - Institui o Sistema Municipal de Cultura da Cidade de São Paulo e o Plano Municipal de Cultura de São Paulo, bem como o Sistema Municipal de Financiamento à Cultura e o Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais.

4.7 Decreto Municipal nº 58.207/18 - Dispõe sobre a reorganização da Secretaria Municipal de Cultura, altera a denominação e a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica, bem como transfere cargos para o Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão.

4.8 Decreto Municipal nº 58.514/18 - Aprova e institui o Plano Municipal pela Primeira Infância.

4.9 Decreto Municipal nº 64.000/24 - Altera a denominação da Secretaria Municipal de Cultura, introduz modificações no Decreto nº 58.207, de 24 de abril de 2018, e promove a adequação dos cargos de provimento em comissão que especifica.

4.10 Portaria Nº 001/2025 (EMIA) - Dispõe sobre a representatividade territorial da EMIA.

4.11 Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação, Lei Federal nº 12.965/2014 - Marco Civil da Internet e Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Todas as propostas e projetos apresentados ficam sujeitos aos termos do Edital no qual este Termo de Referência está inserido.

ANEXO VIII - MEMORIAL DESCRITIVO

1. Introdução

1. O presente ANEXO tem por finalidade descrever as condições atuais dos polos da ESCOLA MUNICIPAL DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA, bem como apresentar informações

complementares relacionadas ao objeto desta Parceria, incluindo o contexto urbano em que se inserem, as características físicas dos equipamentos, suas localizações, metragens e demais dados pertinentes.

1.1. Fazem parte do OBJETO desta PARCERIA os polos a seguir listados, localizados no município de São Paulo:

Tabela 1: Relação dos polos da EMIA que compõe o OBJETO DA PARCERIA:

Polo	Endereço	Obs:
Jabaquara	Rua Volkswagen s/n - Jabaquara	Dentro do Parque Lina e Paulo Raia (SVMA)
Parelheiros	Rua Euzébio Coghi, 1042 - Jardim Roschel	Imóvel locado
Grajau	Parque Linear Cantinho do Céu	Cantinho do Céu (SEHAB)
Chácara do Jockey	R. Santa Crescência, 323 – Ferreira/Butantã	Dentro do Parque Chácara do Jockey (SVMA) / edificação da SMC
Brasilândia	Praça Benedicta Cavalheiro, s/nº - Brasilândia	SMC
Perus	Rua Joaquim Antônio Arruda, 74 - Vila Inácio/Perus	SMC
Chácara das Flores	Estrada Dom João Nery, 3551 - Jardim Bartira/ Itaim Paulista	Dentro do Parque Chácara das Flores (SMVA)

1.2. Os polos da EMIA estão vinculados à Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa através da Supervisão de Formação Cultural

1.3. Os dados aqui reunidos não exigem as PROPONENTES de realizarem consultas formais à Administração Pública Municipal no caso de eventuais divergências entre os dados deste ANEXO, SUBANEXOS e outras fontes de informação.

2. Detalhamento dos polos:

2.1 POLO JABAQUARA

Polo Jabaquara fica dentro do Parque Lina e Paulo Raia, em três imóveis tombados pelo Patrimônio Histórico Municipal, num total de 1482,93 m² de área construída. Os imóveis são da Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente cedidos à Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa.

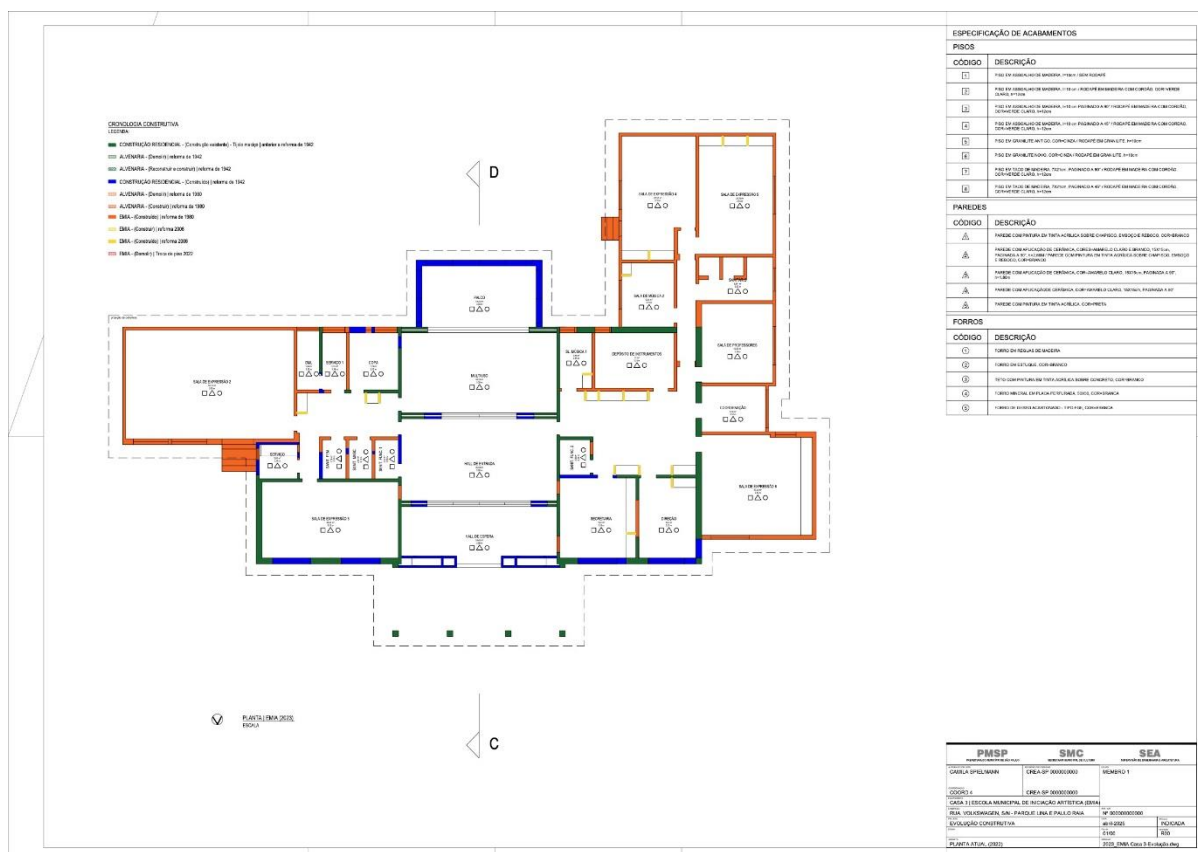
Endereço: Rua Volkswagen, s/n, subprefeitura do Jabaquara, distrito do Jabaquara.

CASA 1

A casa 1 consiste em 14 ambientes distribuídos da seguinte forma:

AMBIENTE	USO	AREA	LARGURA	COMP.	PERIMETRO	MATERIAL
Amb 01	Alpendre	38,1	12,4	3,1	30,9	Granilite
Amb 02	administração	16,9	4	4,23	16,46	Madeira 1
Amb 03	Sala Multiuso	31	6,04	5,13	22,34	Madeira 1
Amb 04	administração	22,2	6,25	3,54	19,58	Madeira 1
Amb 05	Sala Multiuso	24,3	5,8	4,19	19,58	Madeira 1
Amb 06	Depósito	8,25	2,7	3,05	11,05	Madeira 2
Amb 07	Depósito	10,35	3,39	3,05	12,88	Madeira 2

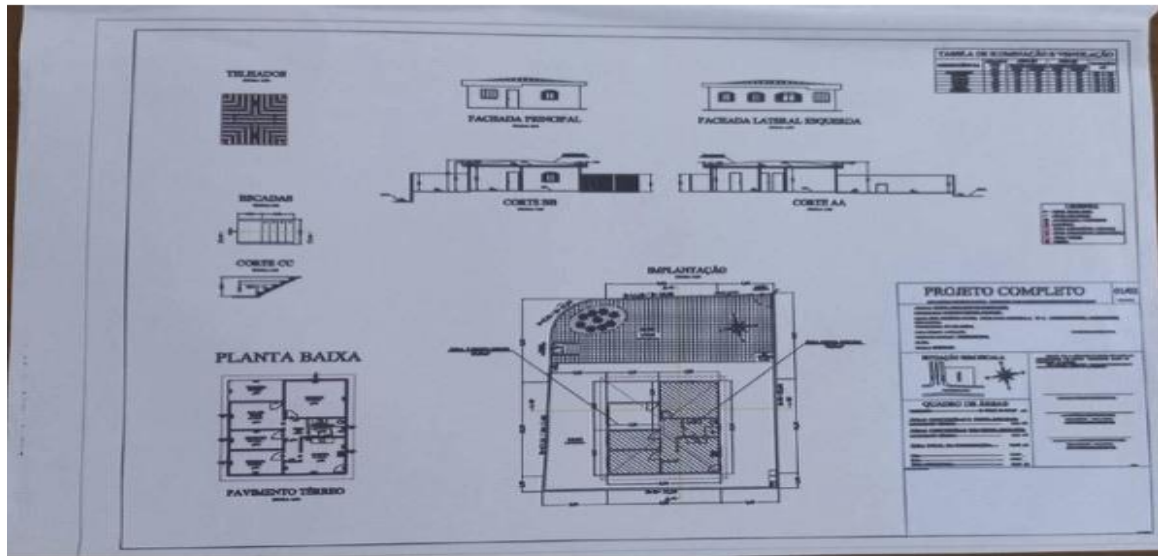


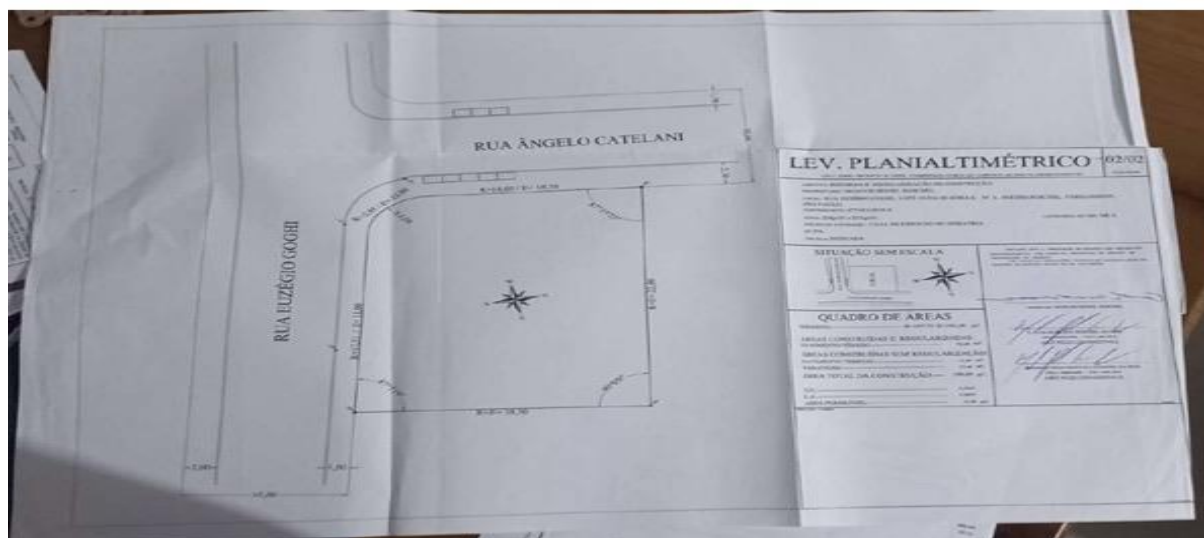


2.2 POLO PARELHEIROS

Polo Parelheiros está em um imóvel alugado, num total de 392m² de área e 147m² de área construída. O valor pago atualmente pela locação é de R\$ 1.305,68, conforme processo SEI: 6025.2023/0033700-2.

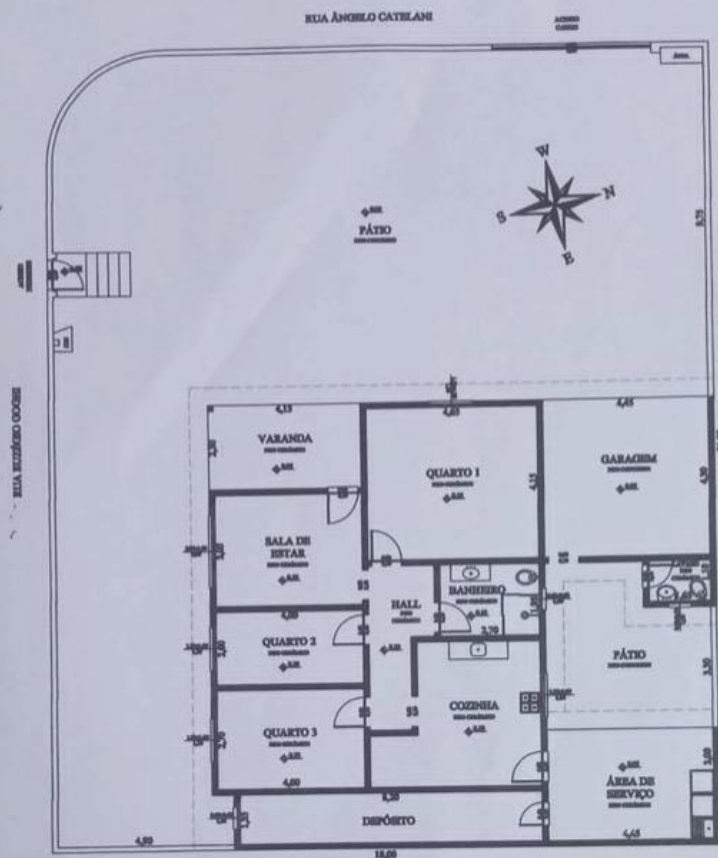
Endereço: Rua Euzébio Coghi, 1042 - Jardim Roschel, subprefeitura de Parelheiros, distrito de Parelheiros.



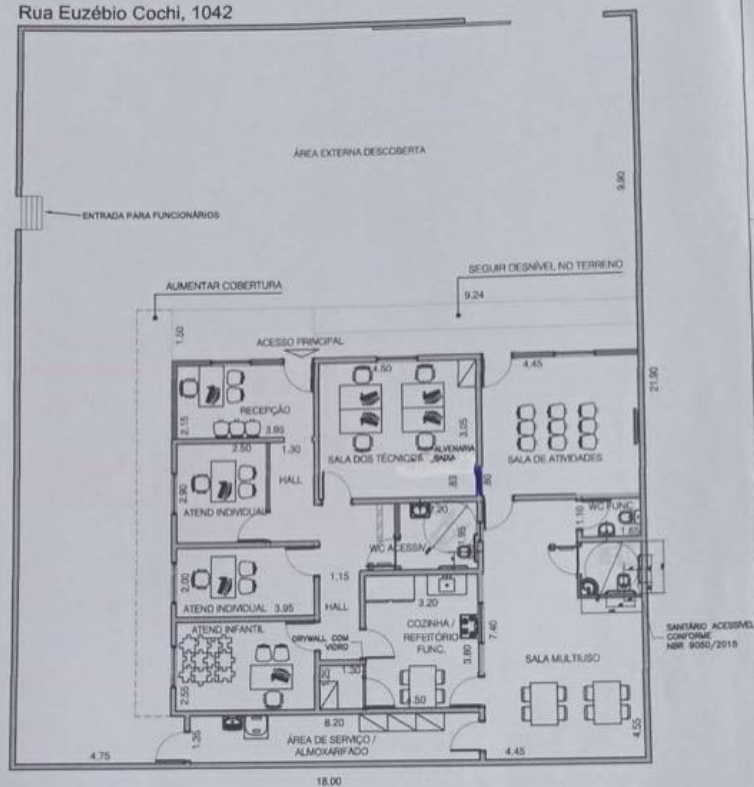


PLANTA BAIXA escala 1:100

LOCAL: RUA EUZÉBIO COGHI x RUA ANGELO CATELANI, PARELH EROS.
ÁREA DO TERRENO: 392,00m². ÁREA TOTAL CONSTRUÍDA: 14 7,00m².



Rua Euzébio Cochi, 1042



PLANTA BAIXA TERRENO
ESCALA 1:100

LEGENDA

- ALVENARIA EXISTENTE
- ALVENARIA A CONSTRUIR
- ALVENARIA A DEMOLIR
- DRYWALL A CONSTRUIR

NOTAS:

- CONFERIR MEDIDAS NO LOCAL
- AS COTAS REFEREM-SE A MEDIDAS ACABADAS
- COTAS EM METROS

EMPRESA
SAS PARELHEIROS - SPW

LOCAL
RUA EUZÉBIO COCHI, 1042 - PARELHEIROS

PROJETO
PROJETO DE REFORMA/LAYOUT

ASSUNTO
COMPLEMENTO

ESCALA
1:100

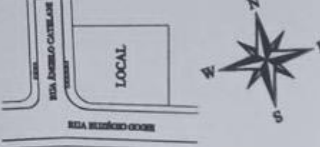
DATA
04/05/2017

PROJETISTA
NELY

DESENHISTA
LARISSA

ETAPA
01

PREFEITURA DE
SÃO PAULO
ASSISTÊNCIA E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROJETO COMPLETO		01/02
LEI 11.228/92, DECRETO 32.328/92, COMBINADA COM A LEI 13.885/04 E LEI 8382/76, DECRETO 45817/01		
ASSUNTO: REGULARIZAÇÃO DE EDIFICAÇÃO. PROPRIETÁRIO: MARCOS HESSEL ROSCHEL. LOCAL: RUA EUZÉBIO COGHI, LOTE 30 DA QUADRA 6, Nº. 6, JARDIM ROSCHEL, PARELHEIROS, SÃO PAULO. CONTRIBUINTE: 277.031.0030-5. ZONA: ZMp01 e ZCLp01. GRUPO DE ATIVIDADE: RESIDENCIAL. SP: PA. ESCALA: INDICADA		
SITUAÇÃO SEM ESCALA 	DECLARO QUE A APROVAÇÃO DO PROJETO NÃO IMPLICA NO RECONHECIMENTO POR PARTE DA PREFEITURA DO DISTRITO DE PROPRIEDADE DO TERREIRO. NÃO CONSEGUEI CONTRATAR MATEIRIAS NO REPOSITO DE MOVIMENTO ART. 347 DA LEI 13.885/04.	
QUADRO DE ÁREAS TERRENO: _____ R=387,75 / E=354,00 m². ÁREAS CONSTRUÍDAS E REGULARIZADAS: PAVIMENTO TÉRREO: _____ 70,00 m². ÁREAS CONSTRUÍDAS SEM REGULARIZAÇÃO: PAVIMENTO TÉRREO: _____ 22,00 m². ÁREA TOTAL DA CONSTRUÇÃO: _____ 92,00 m². T.O.: _____ 0,2599 . C.A.: _____ 0,2599 . ÁREA PERMEÁVEL: _____ 130,00 m².		
PROPRIETÁRIO: MARCOS HESSEL ROSCHEL. AUT. MARCELO ROSCHEL DA CRUZ. CRE: 18881646 / CCM: 444139-6. ART: 92221220160259412. REPRESENT. VICE: MARCELO ROSCHEL DA CRUZ. CRE: 18881646 / CCM: 444139-6. ART: 92221220160259412.		

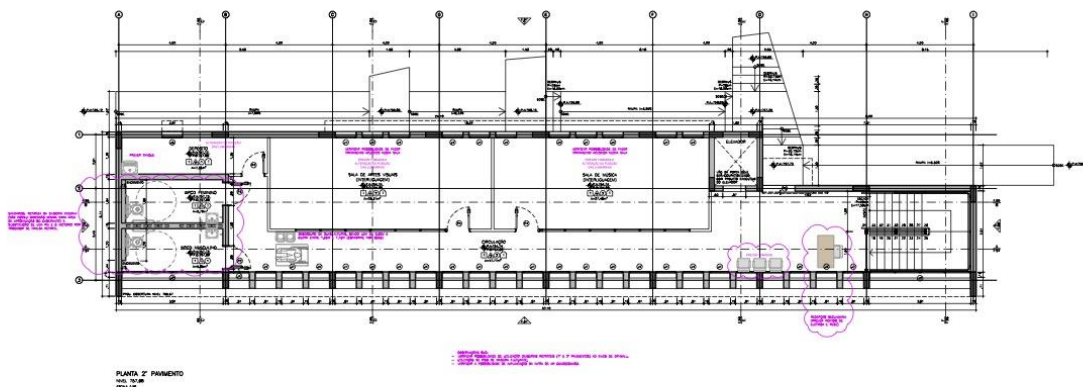
2.3 POLO GRAJAÚ (em processo de implementação)

O Polo Grajaú está em fase de implementação, num imóvel cedido pela Secretaria Municipal de Habitação e compõe um importante projeto de recuperação das áreas de mananciais.

Endereço: R. Francisco Inácio Solano, 1113 - Cantinho do Céu, São Paulo - SP, 04849-501, subprefeitura da Capela do Socorro, distrito do Grajaú.

EMIA Cantinho do Céu Quadro de áreas		
Pavimento	Ambiente	Área útil (m²)
Térreo	Recepção	24,20
Térreo	Circulação	27,73
Térreo	Sanitário Feminino	5,79
Térreo	Sanitário Masculino	5,85
Térreo	DML	7,36
Térreo	Copa	7,82
Térreo	Segurança	6,51
Térreo	Depósito 1	6,51
Térreo	Reuniões/professores	13,34
Térreo	Administração	13,34
Térreo	Depósito 2	3,92
Térreo	Circulação vertical	11,31
1º Pavimento	Circulação	48,56
1º Pavimento	Sanitário Feminino	5,79
1º Pavimento	Sanitário Masculino	5,85
1º Pavimento	DML	7,36
1º Pavimento	Sala de Artes Visuais	28,31
1º Pavimento	Sala de Música 1	13,34
1º Pavimento	Sala de Música 2	13,82
2º Pavimento	Circulação	48,56
2º Pavimento	Sanitário Feminino	5,79
2º Pavimento	Sanitário Masculino	5,85
2º Pavimento	DML	7,36
2º Pavimento	Sala de Teatro	28,31
2º Pavimento	Sala de Dança	27,48
Área útil total (m²)		380,06
Área construída total (m²)		470,59

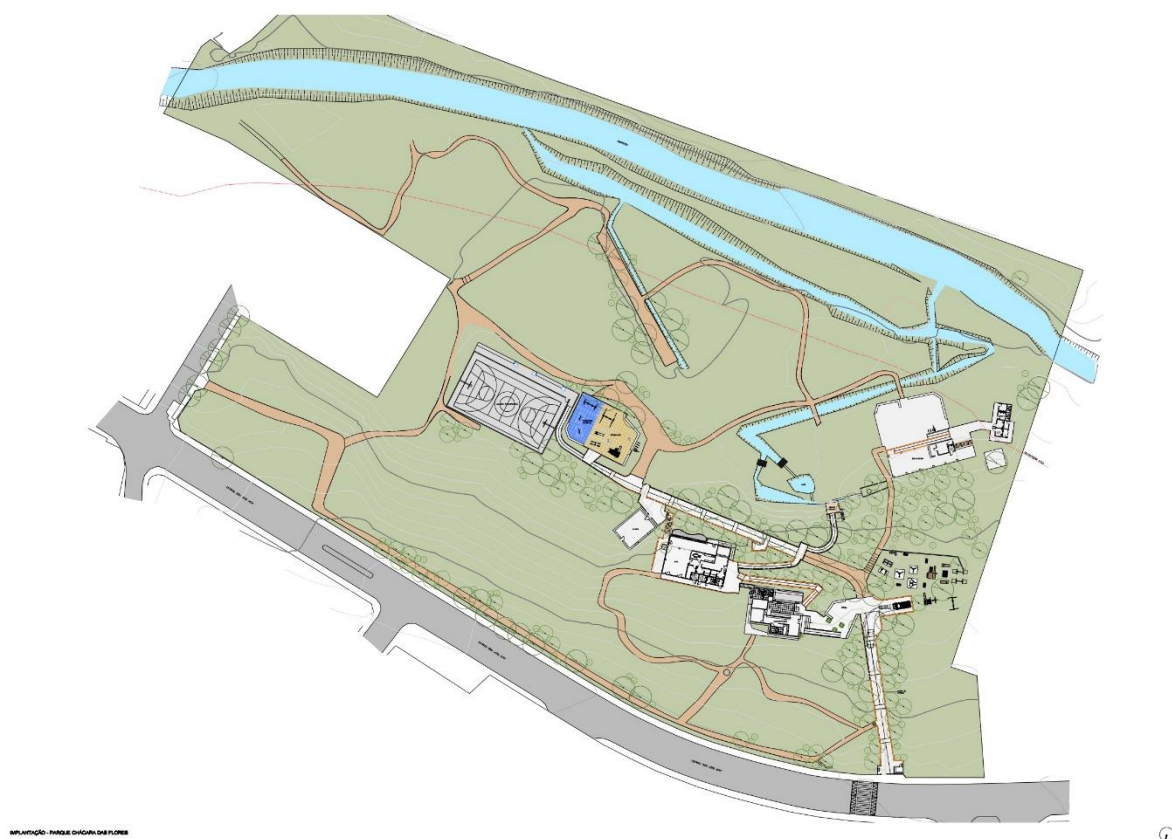
Térreo



2.4 POLO CHÁCARA DO JOCKEY

O Polo Chácara do Jockey fica dentro do Parque Chácara do Jockey, em um conjunto de baias tombadas pelo Patrimônio Histórico Municipal, num total de 3.095,69m² (2 pavimentos) de área construída. Os imóveis são da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa. Endereço: Rua Santa Crescência, 323, subprefeitura do Butantã, distrito do Butantã.

IMÓVEL



2.5 POLO BRASILÂNDIA

O Polo Brasilândia está em um imóvel da SMC, anexado à Casa de Cultura da Brasilândia. Endereço: Praça Benedita Cavalheiro, s/n - Freguesia do Ó, subprefeitura de Freguesia Brasilândia, distrito de Brasilândia.

Imagem do Polo Brasilândia (da internet):



Identifica-se a necessidade de buscar outro imóvel na região para ampliar as atividades da EMIA Brasilândia e consequentemente adequar o número de funcionários.

2.7 POLO PERUS

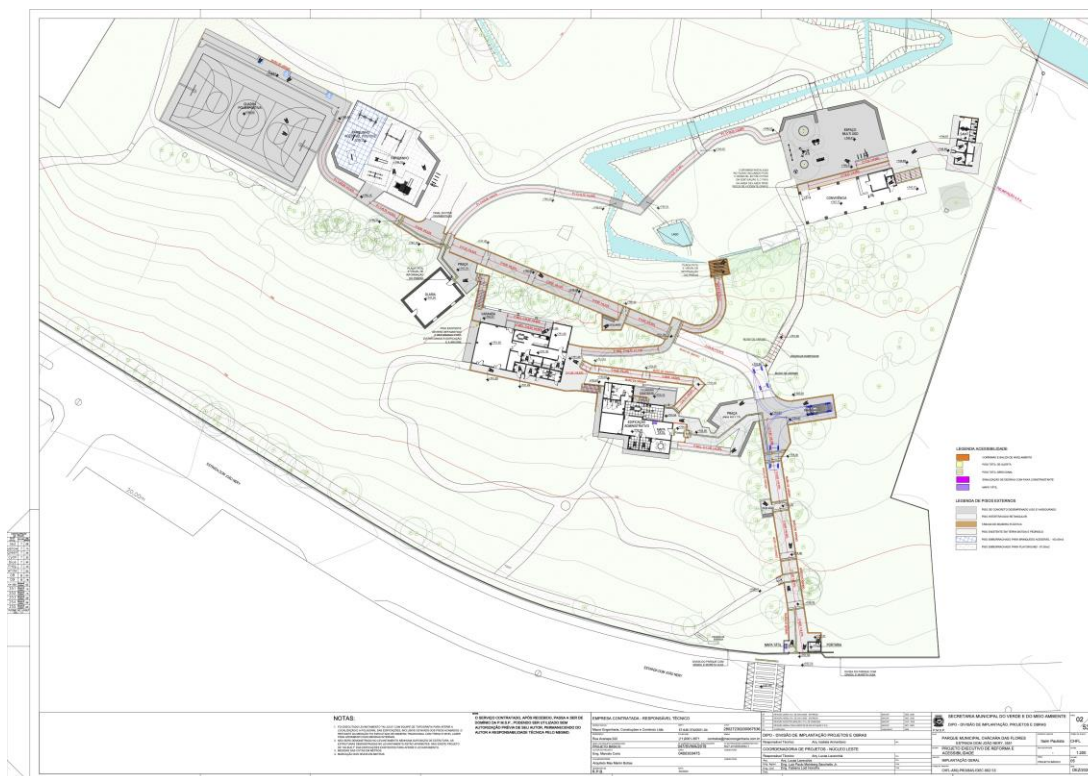
O Polo Perus está em um imóvel da SMC num total de Área terreno: 984,00m² e de Área construída aprox.: 160,00m² (4 pavimentos).

Endereço: Rua Joaquim Antônio Arruda, 74 - Vila Inácio/Perus, subprefeitura de Perus, distrito de Perus.

2.8 POLO CHÁCARA DAS FLORES

O polo Chácara das Flores fica dentro do Parque Chácara das Flores, em uma casa, um anexo e uma olaria num total de 517,30 m² de área construída. Os imóveis são da Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente cedidos para a SMC.

Endereço: Estrada Dom João Nery, 3551 - Jardim Bartira/ Itaim Paulista, subprefeitura do Itaim Paulista, distrito do Itaim Paulista.



3. INVENTÁRIO

3.1 POLO JABAQUARA

DESCRIÇÃO	TIPO	QUANTIDADE	ESTADO
aparelho de DVD Blu-Ray Disc	APARELHO ELETRÔNICO	1	Bom
aparelho de TV 32"	APARELHO ELETRÔNICO	4	Bom
aparelho de TV 40"	APARELHO ELETRÔNICO	2	Bom
caixa da som pequenas LD8P	APARELHO ELETRÔNICO	2	Bom
caixa da som LD15AG	APARELHO ELETRÔNICO	2	Bom
caixa de som 300 watts	APARELHO ELETRÔNICO	2	Bom
caixa de som Positivo	APARELHO ELETRÔNICO	2	Bom
camera canon rebel T7	APARELHO ELETRÔNICO	3	Bom
Equipamento de som	APARELHO ELETRÔNICO	1	Bom
forno microondas	APARELHO ELETRÔNICO	3	Bom
interface de Audio	APARELHO ELETRÔNICO	1	Bom
Máquina de costura Singer 4411 facilita pro	APARELHO ELETRÔNICO	1	Bom

mesa de som de 12 canais - Soundcraft SX1202FX	APARELHO ELETRÔNICO	2	Bom
mesa de som de 16 canais - Soundcraft Spiret SX	APARELHO ELETRÔNICO	2	Bom
Mesa de Som Digital	APARELHO ELETRÔNICO	1	Bom
Projektor multimedia Epson EMP-S1	APARELHO ELETRÔNICO	3	Regular
Smartphone LG - 101BSGU0358359	APARELHO ELETRÔNICO	1	Bom
Video Cassetre Recorder	APARELHO ELETRÔNICO	1	Bom
amplificador- TR 950 CB	EQUIPAMENTO	2	Bom
carrinho plataforma de madeira com grade da cor verde	EQUIPAMENTO	1	Bom
cavalete de madeira p/ pintura - marca Jameli	EQUIPAMENTO	1	Bom
cavalete p/ tampo de mesa padrão	EQUIPAMENTO	1	Bom
coocktop (fogão elétrico) vitroceramico Fischer 4 bocas	EQUIPAMENTO	2	Bom
Lanterna recarregável farolete	EQUIPAMENTO	1	Bom
máquina de escrever elétrica IBM	EQUIPAMENTO	1	Bom
Pares de Baquetas 7 A	EQUIPAMENTO	1	Bom
persiana vertical poliester 1,10x2,30	EQUIPAMENTO	3	Bom
refrigerador 240 lts. Consul branco	EQUIPAMENTO	5	Bom
banqueta p/ piano retangular - Fritz Dobert	EQUIPAMENTO	6	Bom
banqueta para piano	EQUIPAMENTO	2	Bom
banqueta para piano retangular	EQUIPAMENTO	1	Regular
filmadora panasonic	EQUIPAMENTO	1	Bom
CPU Think Centre	INFORMÁTICA	12	Bom
Impressora Multifuncional	INFORMÁTICA	1	Bom
Monitor LCD para computador AOC	INFORMÁTICA	17	Bom
mouse	INFORMÁTICA	7	Bom
Notebook ACER Aspire A515-54	INFORMÁTICA	3	Bom
Teclado para computador DELL	INFORMÁTICA	8	Regular
alfaia de 14"	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
caixa do divino 10x30cm	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
caxixi pequeno	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
contrabaixo acustico Hofner	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
flauta transversal YFL-211SII	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
kabulete	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
metalofone contralto cromático	INSTRUMENTO MUSICAL	2	Bom
metalofone Jog - baixo 13T P2020	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
metalofone Jog - soprano c/ teclas naturais	INSTRUMENTO MUSICAL	2	Bom
ocean drum médio 14"	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
pandeirão do boi 16"	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
Par de Congas com pedestal (tripé)	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
piano armário M Scharzmann	INSTRUMENTO MUSICAL	2	Bom

piano miodelo digital PX770 - marca Casio	INSTRUMENTO MUSICAL	2	Bom
piano modelo armário - marca Fritz Dobbert	INSTRUMENTO MUSICAL	23	Bom
piano modelo meia calda - marca Fritz Dobbert	INSTRUMENTO MUSICAL	2	Bom
pifanos de bambu	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
tambor de bambu grande	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
tambor de bambu médio	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
tambor de bambu pequeno	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
teclado Roland XP80 (22/7108)	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
teclado Yamaha	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
trio 3 berimbaus completos 1 gunga 1 médio 1 viola	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
xilofone Jog contralto com teclas naturais	INSTRUMENTO MUSICAL	4	Bom
xilofone Jog soprano com teclas naturais + Si b	INSTRUMENTO MUSICAL	3	Bom
xilofone Jog soprano vibration	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
xilofone Jog vibration diatônico contralto	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
xilofone soprano diatônico nº6	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
xilofone soprano diatônico nº7	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
xilofone Studio 49 contralto diatônico nº3	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
xilofone Studio 49 contralto diatônico nº4	INSTRUMENTO MUSICAL	2	Bom
xilofone Studio 49 contralto diatônico nº5	INSTRUMENTO MUSICAL	2	Bom
gaveteiro volante c/ 3 gav.	MOBILIÁRIO	1	Bom
armário baixo para escritório com chave 2 portas	MOBILIÁRIO	1	Bom
armário bx., 2 portas e pratel., cerejeira	MOBILIÁRIO	15	Bom
armário de aço 2 portas	MOBILIÁRIO	1	Bom
armário de aço bege com 2 portas 90cm x 45cm x 195cm	MOBILIÁRIO	1	Bom
armário de aço com 2 portas 90cm x 45cm x 195cm	MOBILIÁRIO	1	Bom
armário de madeira clara com 3 portas	MOBILIÁRIO	1	Bom
armário de madeira clara com 3 portas	MOBILIÁRIO	1	Bom
armário em aço bege 12 portas NB	MOBILIÁRIO	1	Bom
arquivo de aço cinza 4 gavetas pasta suspensa	MOBILIÁRIO	2	Bom
banco madeira envernizada 0,29/0,29x0,42	MOBILIÁRIO	13	Bom
Banco polipropileno, Marfinite,bege Mod.310	MOBILIÁRIO	31	Bom
Banquinho madeira envernizada - 0,29x0,29x0,42	MOBILIÁRIO	21	Bom
cadeira giratória com braço e revestimento vermelho	MOBILIÁRIO	4	Bom
cadeira giratória preta Modilac	MOBILIÁRIO	3	Bom
cadeira giratória sem braço e revestimento preto	MOBILIÁRIO	1	Bom
Cadeira Plástica Monobloco/Caramelo/Marfinite	MOBILIÁRIO	123	Bom
Estante de aço	MOBILIÁRIO	3	Bom
gaveteiro volante c/ 3 gav.	MOBILIÁRIO	17	Bom
mapoteca de aço cor cinza	MOBILIÁRIO	1	Bom
mesa de apoio 100cm x 60cm Giroflex	MOBILIÁRIO	6	Bom
mesa de escritório de madeira clara 100cm x 60cm x 70cm	MOBILIÁRIO	1	Bom

mesa p/ máq de escrever em fórmica c/ gaveta	MOBILIÁRIO	1	Bom
mesa p/ telefone, padrão cerejeira, aldo Bortolini	MOBILIÁRIO	1	Bom
mesa redonda 180cm madeira envernizada c/ tampo de fórmica	MOBILIÁRIO	2	Bom
mesa trabalho 140x140x060 cm Giroflex	MOBILIÁRIO	3	Bom
poltrona estofada em courvim preto s/ braço-fixa	MOBILIÁRIO	3	Bom
pufe quadrado Mobile (4 verm)	MOBILIÁRIO	8	Bom
Roupeiro Em Aço 12 Vãos Peq. Cor Cinza - Pandin	MOBILIÁRIO	1	Bom
sofá Mobile 2 lugares c/ braço - 1vermelho	MOBILIÁRIO	1	Bom
tampo de mesa padrão	MOBILIÁRIO	1	Bom

3.2 EMIA PARELHEIROS

DESCRIÇÃO DO MATERIAL	TIPO	QUANTIDADE	ESTADO
CÂMERA FOTOGRÁFICA	APARELHO ELETRÔNICO	1	BOM
CELULAR	APARELHO ELETRÔNICO	1	BOM
TABLET	APARELHO ELETRÔNICO	1	BOM
TELEFONE	APARELHO ELETRÔNICO	1	BOM
CAIXA DE SOM AMPLIFICADORA	APARELHO ELETRÔNICO	1	REGULAR
CAIXA DE SOM GRANDE PORTATIL PRETA	APARELHO ELETRÔNICO	1	BOM
CAIXA DE SOM PEQUENA PORTATIL CINZA JBL	APARELHO ELETRÔNICO	1	BOM
ALICATE DE BICO	EQUIPAMENTO	1	BOM
ANCINHO CABO DE MADEIRA	EQUIPAMENTO	3	QUEBRADO
ASPIRADOR DE PÓ	EQUIPAMENTO	1	BOM
CABO DE ENERGIA	EQUIPAMENTO	1	BOM
CARRINHO PARA TRANSPORTE	EQUIPAMENTO	1	REGULAR
CASE PARA CÂMERA	EQUIPAMENTO	1	BOM
CASE PARA TECLADO	EQUIPAMENTO	2	BOM
CAVALETE PINTURA	EQUIPAMENTO	4	BOM
CHAVE DE FENDA 1/4X5	EQUIPAMENTO	1	BOM
CHAVE DE FENDA 1/8X3	EQUIPAMENTO	1	BOM
CHAVE DE FENDA 3/15X4	EQUIPAMENTO	1	BOM
CHAVE DE FENDA 5/16X6	EQUIPAMENTO	1	BOM
CHAVE INGLESA	EQUIPAMENTO	2	BOM
CHAVE PHILLIPS 1/8X3	EQUIPAMENTO	1	BOM
CHAVE PHILLIPS 3/16X4	EQUIPAMENTO	1	BOM
CHAVE VIOLÃO	EQUIPAMENTO	7	BOM
EXTENSÃO DE TOMADA	EQUIPAMENTO	1	QUEBRADA

FILTRO DE ÁGUA	EQUIPAMENTO	2	QUEBRADA
FILTRO SUPORTE GALÃO DE ÁGUA	EQUIPAMENTO	1	BOM
FURADEIRA	EQUIPAMENTO	1	BOM
GANCHO PARA VIOLÃO	EQUIPAMENTO	5	BOM
KIT DE BROCAS PARA FURAR E PARAFUSAR - 33 PEÇAS	EQUIPAMENTO	1	BOM
KIT JARDINAGEM	EQUIPAMENTO	1	BOM
KIT PRATELEIRA	EQUIPAMENTO	4	BOM
LANTERNA	EQUIPAMENTO	4	BOM
LUZ NEGRA 36W	EQUIPAMENTO	2	BOM
MARTELO	EQUIPAMENTO	1	BOM
MARTELO DE UNHA	EQUIPAMENTO	4	BOM
NÍVEL DE MADEIRA	EQUIPAMENTO	1	BOM
OCULOS DE PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	6	BOM
ORGANIZADOR VERTICAL	EQUIPAMENTO	1	BOM
PREGOS	EQUIPAMENTO	1	
RÉGUA DE CALHA 5 SAÍDAS 110/220V	EQUIPAMENTO	1	REGULAR
SUPORTE PARA ATABAQUE	EQUIPAMENTO	2	BOM
SUPORTE PARA TECLADO	EQUIPAMENTO	3	BOM
TRENA	EQUIPAMENTO	1	BOM
VENTILADOR	EQUIPAMENTO	5	BOM
IMPRESSORA	INFORMÁTICA	1	BOM
CABO DE REDE	INFORMÁTICA	3	BOM
CARREGADOR CELULAR	INFORMÁTICA	1	BOM
CARREGADOR USB 10 PORTAS	INFORMÁTICA	2	BOM
CPU	INFORMÁTICA	3	BOM
MONITOR COMPUTADOR	INFORMÁTICA	3	BOM
MOUSE	INFORMÁTICA	3	BOM
TECLADO COMPUTADOR	INFORMÁTICA	3	BOM
CAPA ATABAQUE	INSTRUMENTO MUSICAL	2	BOM
GAITA	INSTRUMENTO MUSICAL	3	BOM
AGOGO DUPLO MÉDIO CR TO010	INSTRUMENTO MUSICAL	6	BOM
BAQUETA BOLA MADEIRA	INSTRUMENTO MUSICAL	12	BOM
BAQUETA CLASSIC SERIES	INSTRUMENTO MUSICAL	12	BOM
BAQUETA CLASSIC SERIES LLA7A NYLON	INSTRUMENTO MUSICAL	10	BOM
BAQUETA LIRA CABO ABS BOLA 118 LN	INSTRUMENTO MUSICAL	4	REGULAR
BAQUETA MAD RETA TAMBORIM/AGOGO MT19	INSTRUMENTO MUSICAL	4	BOM
CAIXOTE	INSTRUMENTO MUSICAL	6	BOM
CAVALETE	INSTRUMENTO MUSICAL	6	BOM
CAVAQUINHO	INSTRUMENTO MUSICAL	1	BOM
CAXIXI SIMPLES PEQUENO	INSTRUMENTO MUSICAL	8	BOM

CLAVE MARFIM	INSTRUMENTO MUSICAL	6	BOM
CONGUE COCO	INSTRUMENTO MUSICAL	19	BOM
CONTRABAIXO	INSTRUMENTO MUSICAL	1	BOM
CORDA	INSTRUMENTO MUSICAL	1	BOM
FLAUTA SOPRANO GERMANICA	INSTRUMENTO MUSICAL	5	BOM
GANZA	INSTRUMENTO MUSICAL	8	BOM
MARACÁ	INSTRUMENTO MUSICAL	3	BOM
NINCHO	INSTRUMENTO MUSICAL	7	BOM
PANDEIRO MEIA LUA	INSTRUMENTO MUSICAL	7	BOM
RECO RECO AGOGO DUPLO	INSTRUMENTO MUSICAL	9	BOM
SURDO 30x13	INSTRUMENTO MUSICAL	1	BOM
SURDO 30x14	INSTRUMENTO MUSICAL	2	BOM
SURDO 30x15	INSTRUMENTO MUSICAL	1	BOM
SURDO 45x12	INSTRUMENTO MUSICAL	1	BOM
SURDO 45x13	INSTRUMENTO MUSICAL	1	BOM
SURDO 45x14	INSTRUMENTO MUSICAL	1	BOM
TAMBORIM	INSTRUMENTO MUSICAL	1	BOM
TECLADO	INSTRUMENTO MUSICAL	2	BOM
ATABAQUE 0,80CM	INSTRUMENTO MUSICAL	2	REGULAR
PANDEIRO	INSTRUMENTO MUSICAL	9	BOM
VIOLÃO	INSTRUMENTO MUSICAL	5	BOM
VIOLÃO N4	INSTRUMENTO MUSICAL	1	BOM
VOLÃO AC-39	INSTRUMENTO MUSICAL	1	BOM
MICROONDAS	MOBILIÁRIO	1	BOM
ESCULTURA SONORA	MOBILIÁRIO	1	BOM
SUPORTE MULTIUSO AÇO BRANCO	MOBILIÁRIO	1	BOM
ESTANTE DE AÇO	MOBILIÁRIO	1	BOM
GAVETEIRO VOLANTE COM 4 GAVETAS	MOBILIÁRIO	1	BOM
LIXEIRA	MOBILIÁRIO	2	BOM
MESA EM L	MOBILIÁRIO	1	BOM
PORTA	MOBILIÁRIO	3	BOM
QUADRO DE AVISOS	MOBILIÁRIO	1	BOM
QUADRO DE CHAVES	MOBILIÁRIO	1	BOM
ARARA	MOBILIÁRIO	3	BOM
ARMARIO	MOBILIÁRIO	2	BOM
ARMARIO c/2 PORTAS E 1 PRATELEIRA	MOBILIÁRIO	2	BOM
ARMARIO MODELO SAPATEIRA	MOBILIÁRIO	2	BOM
ARMÁRIO PARA ESCRITÓRIO ARQUIVO	MOBILIÁRIO	1	BOM
ARMÁRIO PARA ESCRITÓRIO BAIXO	MOBILIÁRIO	1	BOM
CADEIRA	MOBILIÁRIO	24	BOM
CADEIRA COZINHA	MOBILIÁRIO	6	BOM

CADEIRA DE ESCRITORIO	MOBILIÁRIO	4	BOM
GELADEIRA	MOBILIÁRIO	1	BOM
LIXEIRA PRESS	MOBILIÁRIO	1	BOM
MESA COZINHA	MOBILIÁRIO	1	BOM

3.3 POLO GRAJAÚ

Até o presente momento não foram realizadas aquisições para o polo GRAJAÚ.

3.4 POLO PARQUE CHÁCARA DO JOCKEY

Descrição	Tipo	Quantidade	Estado
CAFETEIRA CADENSE URBAN POP	APARELHO ELETRÔNICO	1	QUEBRADO
CAIXA DE SOM GRANDE PRO BASS PORTABLE BATTERY LOUDSPEAKER WHEELS COM CABO DE ALIMENTAÇÃO + BATERIA E CONTROLE	APARELHO ELETRÔNICO	1	RECUPERÁVEL
CAIXA DE SOM PEQUENA BLUETOOTH AMVOX	APARELHO ELETRÔNICO	1	QUEBRADO
CAIXA DE SOM PEQUENA JBL CHARGE5	APARELHO ELETRÔNICO	1	BOM
CAMERA FOTOGRAFICA CANON EOS REBEL T7 EF-S 18-55 IS II KIT	APARELHO ELETRÔNICO	1	BOM
CANHÃO LED DE FESTA LK-184 18LEDS BIVOLT DMX ENTRADA MODO ESTROBO LUATEK	APARELHO ELETRÔNICO	1	BOM
GELADEIRA PEQUENA RE31 REFRIGERADOR 240L DEGELO SEMIAUTOMÁTICO ELECTROLUX	APARELHO ELETRÔNICO	1	RECUPERÁVEL
MINI LASER LUATEK	APARELHO ELETRÔNICO	1	BOM
MINI PROJETOR LED SOURCE	APARELHO ELETRÔNICO	1	OCIOSO
TELEFONE SEM FIO DIGITAL TS 3110 DECT 6.0 INTELBRAS	APARELHO ELETRÔNICO	2	OCIOSO
ASPIRADOR DE PÓ ELECTROLUX	APARELHO ELETRÔNICO	1	BOM
ADAPTADOR DE TOMADA BENJAMIN CUBO 4 ENTRADAS 10-A E 20-A	EQUIPAMENTO	5	BOM
ADAPTADORES CARTÃO DE MEMÓRIA	EQUIPAMENTO	3	BOM
ALICATE UNIVERSAL	EQUIPAMENTO	1	RECUPERÁVEL
ALICATES PARA ARTESANATO BICO MEIA CANA IT-BLUE	EQUIPAMENTO	1	BOM
ALICATES PARA ARTESANATO CORTE IT-BLUE	EQUIPAMENTO	1	BOM
ALICATES PARA ARTESANATO UNIVERSAL IT-BLUE	EQUIPAMENTO	1	BOM
APLICADOR DE COLA QUENTE GT-188 AZUL 60W BIVOLT BOTÃO LIGA/DESLIGA GRAMPLINE	EQUIPAMENTO	3	BOM
APOIO ERGONÔMICO PARA OS PÉS	EQUIPAMENTO	1	BOM
APOIO SUPORTE DE PÉ - TOCAR VIOLÃO	EQUIPAMENTO	5	REGULAR
ARARA E BAG DA ARARA	EQUIPAMENTO	2	BOM
BACIA DE ALUMÍNIO	EQUIPAMENTO	20	BOM
BAG DE TECLADO	EQUIPAMENTO	3	BOM
BAG VIOLÃO	EQUIPAMENTO	9	BOM
BANCADA DE TRABALHO MULTIUSO AÇO E PINUS PRESTO	EQUIPAMENTO	2	BOM

BASE DE CORTE DUPLA FACE A3	EQUIPAMENTO	4	BOM
BASTÃO DE MACULELE PAR	EQUIPAMENTO	25	BOM
BASTÃO DE PLÁSTICO TEATRO	EQUIPAMENTO	33	REGULAR
BATEDOR FUÊ SILICONE CABO INOX 10" UNAHOME	EQUIPAMENTO	14	BOM
BATERIA COMPLETA	EQUIPAMENTO	3	RECUPERÁVEL
BRINQUEDO DE BOLHA DE SABÃO AUTOMÁTICA COM REFIL BUBBLE GUN FOLD	EQUIPAMENTO	5	BOM
CABO DE FORÇA	EQUIPAMENTO	1	BOM
CABO DE MICROFONE STEREO 2X0 .24MM	EQUIPAMENTO	1	BOM
CABO MICROFONE CANNON MACHO PARA FÊMEA 5 METROS MXT	EQUIPAMENTO	8	BOM
CABO P10 MONO 90GRAUS PONTA GOLD + SPEAKON MACHO PRIME 10M AUBOR	EQUIPAMENTO	1	BOM
CABO P10 PARA P10	EQUIPAMENTO	2	BOM
CABO SPEAKON MACHO	EQUIPAMENTO	1	BOM
CABO XLR	EQUIPAMENTO	4	BOM
CADEADO PAPA Z CR40	EQUIPAMENTO	19	REGULAR
CAIXA ORGANIZADORA 20L TRANSPARENTE PLASÚTIL	EQUIPAMENTO	10	BOM
CAIXA ORGANIZADORA 46L CINZA PLASÚTIL	EQUIPAMENTO	7	BOM
CAIXA ORGANIZADORA 56L TRANSPARENTE PLASÚTIL	EQUIPAMENTO	2	BOM
CARRINHO ARMAZEM CAIXAS GRANDES	EQUIPAMENTO	1	BOM
CARRINHO DE FEIRA	EQUIPAMENTO	1	BOM
CESTO PORTA GUARDA-CHUVA	EQUIPAMENTO	1	BOM
CHALEIRA ELÉTRICA INOX CONTROL 1,8L CADENCE	EQUIPAMENTO	1	BOM
CHAVE DE FENDA	EQUIPAMENTO	5	REGULAR
COMPUTER LAMP TABLE CONTROLLER DMX512 OPERAÇÃO DE LUZ SHOW TECH	EQUIPAMENTO	1	BOM
ESCADA DE ALUMINIO AZUL 6 DEGRAUS	EQUIPAMENTO	2	BOM
ESCADA SUPORTE ATIVIDADE CORPORAL	EQUIPAMENTO	1	BOM
EXPOSITOR DELLOCOLOR SUPORTE PARA PAPEL ACRÍLICO A4 DELLO	EQUIPAMENTO	6	BOM
EXTENSÃO RÉGUA DE ENERGIA	EQUIPAMENTO	15	BOM
FICHÁRIO PARA FICHAS PADRONIZADAS 5" X 8" CARD HOLDER ACRIMET	EQUIPAMENTO	2	BOM
FRALDÁRIO RETRÁTIL	EQUIPAMENTO	1	RECUPERÁVEL
FRUTEIRAS PARA MATERIALIDADES	EQUIPAMENTO	3	BOM
GUILHOTINA FACÃO	EQUIPAMENTO	1	BOM
INTERFACE DE ÁUDIO U-PHORIA UMC22	EQUIPAMENTO	1	BOM
KIT DE PONTAS E BROCAS EM TITÂNIO 33 PEÇAS BOSCH	EQUIPAMENTO	1	BOM
LÂMPADA DE LUZ NEGRA	EQUIPAMENTO	2	BOM
LANTERNA TORCIA A LED RICARICABLE USB 2000 LUMENS 10 HOURS ENDURANCE P50	EQUIPAMENTO	2	BOM
LIXEIRA COLETORA COM RODAS 240L AZUL	EQUIPAMENTO	3	BOM
LIXEIRA COM PEDAL 13L PLASVALE BRANCA	EQUIPAMENTO	14	BOM
LIXEIRA PEQUENA DE ESCRITÓRIO	EQUIPAMENTO	5	BOM
LONA REFORÇADA AZUL 8X4M	EQUIPAMENTO	1	REGULAR
LONA TRANSPARENTE 12M²	EQUIPAMENTO	2	REGULAR
MARTELO	EQUIPAMENTO	5	BOM

METRONOMO BOSS DB-30 DR.BEAT	EQUIPAMENTO	1	BOM
MICROFONE BETA 58A SHURE SUPERCARDIOID DYNAMIC	EQUIPAMENTO	1	BOM
MICROFONE SEM FIO CAIXA DE SOM PRO BASS	EQUIPAMENTO	1	BOM
NÍVEL DE ALUMÍNIO 14"	EQUIPAMENTO	1	BOM
ÓCULOS DE SEGURANÇA	EQUIPAMENTO	8	BOM
ORGANIZADOR DE PAPEIS CAIXA PARA CORRESPONDÊNCIA ESCRITÓRIO	EQUIPAMENTO	4	BOM
PARAFUSADEIRA/FURADEIRA DE IMPACTO 20V MAX V20LITHIUM ION STANLEY	EQUIPAMENTO	1	BOM
PEDESTAL PARA MICROFONE	EQUIPAMENTO	2	BOM
PIFE	EQUIPAMENTO	1	BOM
PISCINA DE SUPERFÍCIE PLÁSTICA SUMMER WAVES	EQUIPAMENTO	1	BOM
PISTOLA DE COLA QUENTE 40W MUNDIAL	EQUIPAMENTO	6	BOM
PISTOLA PARA COLA QUENTE 40WATTS 127-220 VOLTS GATTE	EQUIPAMENTO	5	BOM
PLG XLR LINHA MACHO SA2X SANTO ANGELO	EQUIPAMENTO	21	BOM
POCHETE CARTUCHEIRA VULLIX	EQUIPAMENTO	3	BOM
PREACA DE CABOCLINHOS	EQUIPAMENTO	15	REGULAR
QUADRO BRANCO 90X60	EQUIPAMENTO	1	RECUPERÁVEL
QUADRO BRANCO ORGANIZAÇÃO MENSAL	EQUIPAMENTO	1	BOM
QUADRO BRANCO PENTAGRAMA MUSICAL	EQUIPAMENTO	1	BOM
QUADRO CORTIÇA	EQUIPAMENTO	3	BOM
REFLETOR DE LED SHOWTECH JDB-364 DMX512 110-240V	EQUIPAMENTO	10	BOM
RÉGUA 100CM DE METAL UTUSTOOLS	EQUIPAMENTO	1	BOM
RÉGUA CALHA DE AV WIRE CONEX WPD - 5/A 5 SAÍDAS 110/220V CABLES AND CONNECTORS WIRECONEX WPD-5	EQUIPAMENTO	1	BOM
SUPORTE DE CHÃO PARA VIOLÃO	EQUIPAMENTO	7	BOM
SUPORTE PAPEL CRAFT	EQUIPAMENTO	2	BOM
SUPORTE PARA TECLADO	EQUIPAMENTO	3	BOM
SUPORTE PAREDE PARA VIOLÃO	EQUIPAMENTO	5	BOM
TAMBOR DE MOLA	EQUIPAMENTO	1	BOM
TATAME 1X1 4CM ESPESSURA VERMELHO E AZUL	EQUIPAMENTO	11	REGULAR
TATAME 1X1 FINO AZUL E VERMELHO	EQUIPAMENTO	10	REGULAR
TATAME EVA 1X1 FINO AZUL	EQUIPAMENTO	20	QUEBRADO
TELA BRANCA PARA PROJEÇÃO COM SUPORTE	EQUIPAMENTO	1	BOM
TRENA COM IMÃ 10M	EQUIPAMENTO	1	BOM
TRIPÉ CAMERA E CELULAR DURAWELL	EQUIPAMENTO	1	BOM
VENTILADOR 6 PÁS 127V PRETO VENTISOL	EQUIPAMENTO	6	QUEBRADO
VENTILADOR BRITÂNIA 160W PRETO TURBO	EQUIPAMENTO	7	BOM
ADAPTADOR CARTÃO DE MEMÓRIA ALL IN 1MINI CARD READER	INFORMÁTICA	1	BOM
ADAPTADOR CARTÃO DE MEMÓRIA HUB USB MST 008 480MBPS	INFORMÁTICA	1	BOM
CARTÃO DE MEMÓRIA 32GB UHS	INFORMÁTICA	1	BOM
CARTÃO DE MEMÓRIA EXTREME PLUS 64GB 150MB/S	INFORMÁTICA	1	BOM
FONE DE OUVIDO COM FIO K21 AKG HARMAN	INFORMÁTICA	1	BOM
FONE DE OUVIDO VIA BLUETOOTH FLO P9 PRETO	INFORMÁTICA	2	BOM

FORNO MICRO-ONDAS 20L PRETO E BRANCO MIDEA	INFORMÁTICA	1	RECUPERÁVEL
HD EXTERNO 1TB HDD SEAGATE EXPANSION	INFORMÁTICA	1	BOM
IMPRESSORA CANON COLORIDA PIXMA G4111 SERIAL NUMBER KLWE18762	INFORMÁTICA	1	BOM
MOUSE SEM FIO MS100 MULTI	INFORMÁTICA	1	REGULAR
NOTEBOOK DELL LATITUDE 3420CK + CABO DE ALIMENTAÇÃO	INFORMÁTICA	1	BOM
NOTEBOOK DELL LATITUDE 5400 9002553915 CK 777 + CABO DE ALIMENTAÇÃO	INFORMÁTICA	1	BOM
PEN DRIVE SEM CARTÃO	INFORMÁTICA	1	BOM
PENDRIVE TWIST 16GB MULTILASER	INFORMÁTICA	1	BOM
PROJETOR ACER + CABO ALIMENTAÇÃO + CABO HDMI + MOCHILA	INFORMÁTICA	1	BOM
AFOXÉ/ MARACÁ	INSTRUMENTO MUSICAL	6	REGULAR
AGOGO	INSTRUMENTO MUSICAL	6	REGULAR
ALFAIA	INSTRUMENTO MUSICAL	3	BOM
ATABAQUE C/ SUPORTE	INSTRUMENTO MUSICAL	3	REGULAR
BAQUETA AGOGO	INSTRUMENTO MUSICAL	13	REGULAR
BAQUETA COM BOLINHA	INSTRUMENTO MUSICAL	8	REGULAR
BAQUETA DE 3 PONTAS	INSTRUMENTO MUSICAL	3	REGULAR
BERIMBAU	INSTRUMENTO MUSICAL	3	REGULAR
CAIXA DO DIVINO	INSTRUMENTO MUSICAL	2	REGULAR
CAXIXI	INSTRUMENTO MUSICAL	14	BOM
COCO DE PLÁSTICO	INSTRUMENTO MUSICAL	21	REGULAR
CONGAS / TUMBADORAS	INSTRUMENTO MUSICAL	2	REGULAR
DJEMBE	INSTRUMENTO MUSICAL	1	REGULAR
FLAUTA	INSTRUMENTO MUSICAL	5	REGULAR
GAITA	INSTRUMENTO MUSICAL	2	REGULAR
GANZA	INSTRUMENTO MUSICAL	4	REGULAR
GUIATALELE	INSTRUMENTO MUSICAL	8	BOM
GUIZEIRA	INSTRUMENTO MUSICAL	1	BOM
PANDEIRO MEIA LUA	INSTRUMENTO MUSICAL	10	BOM
OCEAN DRUM	INSTRUMENTO MUSICAL	1	BOM
PAD ESTUDO BATERIA PRATICÁVEL	INSTRUMENTO MUSICAL	7	BOM
PANDEIRÃO	INSTRUMENTO MUSICAL	2	BOM
PARES DE BAQUETA DE MADEIRA	INSTRUMENTO MUSICAL	23	REGULAR
PARES DE BAQUETAS COM PONTA DE FELTRO	INSTRUMENTO MUSICAL	2	REGULAR
PEDAL DE TECLADO	INSTRUMENTO MUSICAL	3	BOM
PIFANO AMARELO	INSTRUMENTO MUSICAL	6	BOM
POP SHIELD POP FILTER PARA MICROFONE VOZ VOCAL FILTRO ESTÚDIO POPF	INSTRUMENTO MUSICAL	1	BOM
RECO RECO	INSTRUMENTO MUSICAL	9	REGULAR
SURDO	INSTRUMENTO MUSICAL	6	BOM

TAMBORIM	INSTRUMENTO MUSICAL	3	BOM
TECLADO	INSTRUMENTO MUSICAL	3	BOM
TRIANGULO	INSTRUMENTO MUSICAL	4	BOM
VIOLÃO	INSTRUMENTO MUSICAL	4	BOM
VIOLÃO N6	INSTRUMENTO MUSICAL	4	BOM
VIOLINO	INSTRUMENTO MUSICAL	7	BOM
XILOFONE	INSTRUMENTO MUSICAL	1	BOM
PANDEIRO	INSTRUMENTO MUSICAL	10	REGULAR
ARMÁRIO ALTO ESCRITÓRIO CINZA 2 PORTAS	MOBILIÁRIO	1	BOM
ARMÁRIO BAIXO DE ESCRITÓRIO 2 PORTAS CINZA	MOBILIÁRIO	3	BOM
ARMÁRIO QUADRADINHOS 9 NICHOS BRANCO	MOBILIÁRIO	5	BOM
ARMÁRIO ROUPEIRO 4PORTAS CINZA	MOBILIÁRIO	1	BOM
ARMÁRIO ROUPEIRO 8 PORTAS CINZA	MOBILIÁRIO	2	BOM
ARQUIVO DE AÇO PASTA SUSPensa 4 GAVETAS	MOBILIÁRIO	2	BOM
BANCOS COLORIDOS DE FERRO CALLDAN	MOBILIÁRIO	20	BOM
CADEIRA 2 LUGARES PRETO	MOBILIÁRIO	1	BOM
CADEIRA FIXA RECEPÇÃO	MOBILIÁRIO	12	BOM
CADEIRA GIRATÓRIA ESCRITÓRIO	MOBILIÁRIO	7	REGULAR
ESTANTE DE AÇO CINZA PROFUNDIDADE 40CM	MOBILIÁRIO	10	BOM
ESTANTE DE AÇO CINZA PROFUNDIDADE 58CM	MOBILIÁRIO	3	BOM
ESTANTE DE PARTITURA DE FERRO	MOBILIÁRIO	3	BOM
ESTANTE DE PARTITURA DE MADEIRA	MOBILIÁRIO	2	BOM
GAVETEIRO DE RODINHA	MOBILIÁRIO	1	BOM
MESA CAVELETE PEQUENA MDF	MOBILIÁRIO	4	REGULAR
MESA DE ESCRITÓRIO CINZA COM 2 GAVETAS	MOBILIÁRIO	5	REGULAR
MESA REFEITÓRIO COM 8 LUGARES BRANCO	MOBILIÁRIO	1	BOM
MESA RETANGULAR BRANCA	MOBILIÁRIO	1	BOM

3.6 POLO BRASILÂNDIA

DESCRIÇÃO DO MATERIAL	TIPO	QUANTIDADE	ESTADO
CELULAR LG K61	APARELHOS ELETRÔNICOS	1	BOM
MAQUINA FOTOGRÁFICA CANON EOS REBEL T7	APARELHOS ELETRÔNICOS	1	BOM
MESA DE SOM	APARELHOS ELETRÔNICOS	1	BOM
ADAPTADORES 3 PINOS	EQUIPAMENTOS	5	BOM
CABO DE FORÇA TRIPOLAR	EQUIPAMENTOS	1	BOM
CABO P2/P10	EQUIPAMENTOS	1	BOM
CABO PARA ÁUDIO P10 MONO	EQUIPAMENTOS	2	BOM
CABO SILFLEX 2 x 1.5 mm	EQUIPAMENTOS	1	BOM
CABO XLR/XLR	EQUIPAMENTOS	4	BOM
CABOS DE MICROFONE 2 x 0,30 mm	EQUIPAMENTOS	3	BOM

CAIXA DE SOM JBL BOMBOX 2	EQUIPAMENTOS	1	BOM
CAIXA DE SOM MÉDIA BLUETOOTH AMVOZ	EQUIPAMENTOS	1	BOM
CAIXA JBL DE SOM BLUETHOOTH	EQUIPAMENTOS	1	BOM
CAPO P2/P2	EQUIPAMENTOS	1	BOM
EXTENSÃO	EQUIPAMENTOS	4	BOM
MANGUEIRA DE LUZ LED 2M	EQUIPAMENTOS	1	BOM
MARTELO DE UNHA	EQUIPAMENTOS	1	REGULAR
MICROFONE C/2 UNIDADE	EQUIPAMENTOS	1	BOM
MICROFONE C/2 UNIDADE	EQUIPAMENTOS	1	BOM
SUPORTE PARA TECLADO	EQUIPAMENTOS	3	BOM
SUPORTE PARA VIOLÃO	EQUIPAMENTOS	3	BOM
TRENA 5 METRÔS 25MM	EQUIPAMENTOS	1	REGULAR
COMPUTADOR PC COMPLETO	INFORMÁTICA	2	BOM
IMPRESSORA HP DeskJet Ink Advantage 2774	INFORMÁTICA	1	BOM
NOOTBOOK ACER	INFORMÁTICA	1	BOM
AFOXÉ	INSTRUMENTO MUSICAL	10	BOM
AGOGO	INSTRUMENTO MUSICAL	6	BOM
ALFAIA	INSTRUMENTO MUSICAL	1	BOM
ATABAQUE COM SUPORTE	INSTRUMENTO MUSICAL	3	BOM
BAG PARA TECLADO	INSTRUMENTO MUSICAL	3	BOM
CAXIXI	INSTRUMENTO MUSICAL	12	BOM
COQUINHO DE PLÁSTICO	INSTRUMENTO MUSICAL	24	BOM
GAITA	INSTRUMENTO MUSICAL	3	BOM
GANZÁ	INSTRUMENTO MUSICAL	4	BOM
MEIA LUA	INSTRUMENTO MUSICAL	12	BOM
OVO CHOCALHO	INSTRUMENTO MUSICAL	6	BOM
PANDEIRO	INSTRUMENTO MUSICAL	6	BOM
PEDAL PARA TECLADO	INSTRUMENTO MUSICAL	2	BOM
RECO RECO	INSTRUMENTO MUSICAL	9	BOM
SURDO 30X14	INSTRUMENTO MUSICAL	3	BOM
TECLADO	INSTRUMENTO MUSICAL	2	BOM
VIOLÃO	INSTRUMENTO MUSICAL	3	BOM
XILOFONE MINI	INSTRUMENTO MUSICAL	1	BOM
ARARA	MOBILIÁRIO	1	BOM
ARMARIO ALUMINIO ESCRITORIO 2 PORTAS	MOBILIÁRIO	1	REGULAR
CADEIRAS PRETA	MOBILIÁRIO	2	REGULAR
CARRINHO VERDE	MOBILIÁRIO	1	REGULAR
ESTANTE DE ALUMINIO	MOBILIÁRIO	1	REGULAR
GAVETEIRO	MOBILIÁRIO	1	BOM
MESA DE ALUMINIO COM TAMPO DE MADEIRA DESMONTAVEL	MOBILIÁRIO	1	BOM

MESA DE ESCRITÓRIO COM DUAS GAVETAS	MOBILIÁRIO	1	REGULAR
MESA DE MADEIRA DESMONTAVEL 60X60	MOBILIÁRIO	1	BOM
MESA REDONDA	MOBILIÁRIO	1	BOM
MESA REFEITÓRIO 8 LUGARES	MOBILIÁRIO	1	REGULAR
MESA RETANGULAR	MOBILIÁRIO	1	REGULAR
TATAMES	MOBILIÁRIO	1	REGULAR

3.7 POLO PERUS

DESCRIÇÃO DO MATERIAL	TIPO	QUANTIDADE	ESTADO
Aparelho Celular	APARELHO ELETRÔNICO	1	Bom
Aparelho de TV	APARELHO ELETRÔNICO	1	Bom
Aparelho Telefônico com Fio	APARELHO ELETRÔNICO	2	Bom
Ar Condicionado- n° de série ARC012400030764	APARELHO ELETRÔNICO	1	Bom
Armário Arquivo de Aço	MOBILIÁRIO	1	Bom
Armário Baixo duas Portas	MOBILIÁRIO	3	Bom
Armário de Aço 6 portas	MOBILIÁRIO	2	Regular
Armário de Aço oito portas	MOBILIÁRIO	2	Bom
Armário de Aço para Escritório duas portas	MOBILIÁRIO	1	Bom
Armário de Madeira 28 portas	MOBILIÁRIO	1	Regular
Armário de Madeira 4 portas	MOBILIÁRIO	1	Quebrada
Armário Giroflex 3 gavetas	MOBILIÁRIO	1	Regular
Armário Roupeiro quatro Portas	MOBILIÁRIO	1	Bom
Bancos Retangular para mesa de Lanche	MOBILIÁRIO	4	Bom
Cadeira De Plástico	MOBILIÁRIO	49	Bom
Cadeira para Escritório	MOBILIÁRIO	4	Quebrada
Cadeiras Copa	MOBILIÁRIO	4	Bom
Cafeteira	EQUIPAMENTO	1	Quebrada
Caixa de Som Grande	EQUIPAMENTO	1	Bom
Caixa de som portátil	EQUIPAMENTO	4	Bom
Carrinho de Carga	MOBILIÁRIO	1	Bom
Computador	INFORMÁTICA	2	Bom
Esqueleto Adulto	MOBILIÁRIO	1	Bom
Estantes De Aço	MOBILIÁRIO	2	Bom
Filtro de Água	EQUIPAMENTO	1	Bom
Freezer duas portas	MOBILIÁRIO	1	Bom
Furadeira	EQUIPAMENTO	1	Bom
Gaveteiro de Madeira	MOBILIÁRIO	3	Quebrada

Impressora	INFORMÁTICA	1	Bom
Máquina Fotográfica	EQUIPAMENTO	1	Bom
Mesa Controladora De Luzes	EQUIPAMENTO	1	Bom
Mesa para escritório	MOBILIÁRIO	3	Bom
Mesa para escritório Redonda	MOBILIÁRIO	1	Bom
Mesa Retangular granito	MOBILIÁRIO	1	Bom
Mesa Retangular para lanche	MOBILIÁRIO	2	Bom
Microondas	APARELHO ELETRÔNICO	1	Bom
Notbook	INFORMÁTICA	2	Bom
Parafusadeira	EQUIPAMENTO	1	Bom
Projetor	EQUIPAMENTO	1	Bom
Tampão de mesa c/ Cavalete	MOBILIÁRIO	3	Bom
Ventilador de parede	EQUIPAMENTO	4	Bom
Teclado musical	INSTRUMENTO MUSICAL	2	Bom
Tambor galego	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
Cavaquinho	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
Gaita	INSTRUMENTO MUSICAL	2	Bom
Pedal	INSTRUMENTO MUSICAL	2	Bom
Surdo 45 x 14	INSTRUMENTO MUSICAL	3	Bom
Xilofone (pequeno)	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
Xilofone soprano	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
Violão	INSTRUMENTO MUSICAL	3	Bom
Pandeiro RMV	INSTRUMENTO MUSICAL	3	Bom
Pandeiro meia lua	INSTRUMENTO MUSICAL	2	Bom
Atabaque (P)	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
Atabaque (M)	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
Atabaque (G)	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
Surdo pequeno	INSTRUMENTO MUSICAL	3	Bom
Flauta doce	INSTRUMENTO MUSICAL	5	Bom
Agogô duplo	INSTRUMENTO MUSICAL	4	Bom
Maracas	INSTRUMENTO MUSICAL	5	Bom
Caxixi	INSTRUMENTO MUSICAL	9	Bom
Reco-reco	INSTRUMENTO MUSICAL	9	Bom
Pandeiro	INSTRUMENTO MUSICAL	2	Bom
Rebana	INSTRUMENTO MUSICAL	6	Bom
Bongô	INSTRUMENTO MUSICAL	13	Bom
Boomwhackers kit	INSTRUMENTO MUSICAL	3	Bom
Hand Bells 1 kit com 8 sinos	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom

3.8 POLO PARQUE CHÁCARA DAS FLORES

DESCRIÇÃO DO MATERIAL	TIPO	QUANTIDADE	ESTADO
Aspirador de Pó	APARELHOS ELETRÔNICOS	1	Bom
Celular Galaxy A14 5G Samsung	APARELHOS ELETRÔNICOS		Bom
Microondas	APARELHOS ELETRÔNICOS	1	Bom
Auaudiophile u- Phora - Interface de audio	EQUIPAMENTO	1	Bom
Caixa de som PROBASS 400W	EQUIPAMENTO	1	Bom
Camera	EQUIPAMENTO	1	Bom
Camera T7	EQUIPAMENTO	1	Bom
Carrinho de Ferro	EQUIPAMENTO	3	Bom
Defletor luminária para estúdio	EQUIPAMENTO	2	Bom
Digital Tripé	EQUIPAMENTO	2	Bom
JBL Flip	EQUIPAMENTO	1	Bom
Luzes showtec	EQUIPAMENTO	10	Bom
Maquina de costura	EQUIPAMENTO	1	Bom
Microfone podcast MV7 maiores	EQUIPAMENTO	4	Bom
Microfone Shure beta 58A	EQUIPAMENTO	1	Bom
Ring light	EQUIPAMENTO	1	Bom
Suporte em X para Teclado	EQUIPAMENTO	3	Bom
Tela de projeção Eletrica	EQUIPAMENTO	1	Bom
Ventilador	EQUIPAMENTO	1	Quebrado
Ventilador de coluna	EQUIPAMENTO	2	Bom
Ventilador de parede	EQUIPAMENTO	2	Quebrado/bom
Cinema Soundbar 190	EQUIPAMENTO	1	Bom
Fone Sennheiser HD100	EQUIPAMENTO	1	Bom
Mesa controladora Show TEC de luzes	EQUIPAMENTO	2	Bom
Projektor	EQUIPAMENTO	1	Bom
Tv smart 32 polegadas	EQUIPAMENTO	1	Bom
Tv smart 43 polegadas	EQUIPAMENTO	1	Bom
Cooler para pc	INFORMÁTICA	1	Bom
CPU	INFORMÁTICA	5	Bom
Gabinete pc	INFORMÁTICA	1	Bom
Gforce rtx Placa de Video pc	INFORMÁTICA	1	Bom
HD do computador H510ME	INFORMÁTICA	1	Bom
Impressora	INFORMÁTICA	1	Bom
Kit mouse mais teclado	INFORMÁTICA	1	Bom
Kit mouse mais teclado RGB	INFORMÁTICA	1	Bom
Monitor	INFORMÁTICA	5	Bom
Mouse	INFORMÁTICA	5	Bom
Notebook Galaxy book 2	INFORMÁTICA	1	Bom
Teclado	INFORMÁTICA	8	Bom

Web can	INFORMÁTICA	1	Bom
Agogo de castanha dupla	INSTRUMENTO MUSICAL	2	Bom
Agogo duplo metal	INSTRUMENTO MUSICAL	6	Bom
Alfaia	INSTRUMENTO MUSICAL	3	Bom
Atabaque	INSTRUMENTO MUSICAL	3	Bom
Caxixi	INSTRUMENTO MUSICAL	8	Bom
Coquinhos/ Conguê	INSTRUMENTO MUSICAL	19	Bom
Ganzá aluminio	INSTRUMENTO MUSICAL	10	Bom
Kalimba	INSTRUMENTO MUSICAL	2	Bom
Meia Lua	INSTRUMENTO MUSICAL	10	Bom
Pandeiros de plastico	INSTRUMENTO MUSICAL	6	Bom
Reco reco aluminio	INSTRUMENTO MUSICAL	6	Bom
Sinos de 8 tons	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
Tambor do Divino	INSTRUMENTO MUSICAL	5	Bom
Timbal	INSTRUMENTO MUSICAL	1	Bom
Violão	INSTRUMENTO MUSICAL	2	Bom
Chaleira	MOBILIÁRIO	1	Recuperável
Aramario de mdf	MOBILIÁRIO	1	Bom
Aramario de mdf pequeno	MOBILIÁRIO	3	Recuperável
Aramario pequeno	MOBILIÁRIO	1	Recuperável
araras para figurinhos de ferro	MOBILIÁRIO	2	Bom
Armario de aço	MOBILIÁRIO	2	Regular
Armario de aço	MOBILIÁRIO	2	Recuperável
Armario de mdf	MOBILIÁRIO	1	Recuperável
Arquivo de ferro 4 gavetas	MOBILIÁRIO	2	Bom
Cadeira de madeira com ferro	MOBILIÁRIO	38	Regular
Cadeira de plastico com ferro	MOBILIÁRIO	30	Regular
Cadeira de plastico com ferro da cozinha	MOBILIÁRIO	4	Bom
Estante de ferro com prateleiras	MOBILIÁRIO	12	Bom
Estante de mdf com ferro pequena	MOBILIÁRIO	1	Bom
Gaveteiro mdf para mesa de escritório 3 gavetas	MOBILIÁRIO	3	Bom
Geladeira Esmaltec	MOBILIÁRIO	1	Bom
Mesa com com dois cavaletes	MOBILIÁRIO	3	Bom
Mesa de escritório mdf	MOBILIÁRIO	3	Recuperável
Mesa de mdf de cozinha	MOBILIÁRIO	1	Regular
Mesa mdf pequena de escritório	MOBILIÁRIO	2	Bom
Mesa redonda mdf e ferro	MOBILIÁRIO	2	Regular
Mesa redonda pequena mdf e ferro	MOBILIÁRIO	1	Regular
Sofá dois lugares	MOBILIÁRIO	1	Bom

4. RESOLUÇÕES DE TOMBAMENTO

4.1 EMIA JABAQUARA

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/re4618tombamentoimoveiszepec222015pdf1551198287.pdf>

4.2 EMIA CHÁCARA DO JOCKEY

[https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/resoluo_conpresp_53-18 - hcara do jockey 1548365798.pdf](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/resoluo_conpresp_53-18_-_chcara_do_jockey_1548365798.pdf)

ANEXO IX

MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO

NºXXXXXX/2025 -SMC

PROCESSO

Nº XXXXXXXXX

CONTRATANTE Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

CONTRATADA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO DO CONTRATO GESTÃO OPERACIONAL DA ESCOLA MUNICIPAL DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA - EMIA

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 25.10.13.392.3001.6.371.33903900.00.1.500.9001.0

Pelo presente instrumento, de um lado a Prefeitura do Município de São Paulo, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**, situada na Rua Líbero Badaró, 340/346, 4o andar – Centro, São Paulo - SP, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Cultura _____, portador(a) do registro funcional (RF) nº _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado o(a) _____, Organização Social de Cultura, inscrita no CNPJ/ME sob o nº _____, com sede no endereço _____, com estatuto registrado no ____ Cartório de Registro de Títulos e Documentos de Pessoa Jurídica da Cidade de _____, sob o nº _____, neste ato representado(a) por _____, _____ (cargo), brasileiro (a), portador(a) de cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF/ME sob o nº _____, doravante nomeada **CONTRATADA** _____, resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO**, com fundamento no art. 5º da Lei Municipal nº 14.132, de 24 de janeiro de 2006 e no Decreto Municipal 52.858, de 20 de dezembro de 2011; mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO

1.1 O presente Contrato de Gestão tem por objeto o apoio técnico-operacional à execução das atividades culturais e formativas da Escola Municipal de Iniciação Artística – EMIA, incluindo a realização de aulas, oficinas e demais ações nos polos da instituição, conforme diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa.

Polos	Endereço	Situação
-------	----------	----------

Jabaquara	Rua Volkswagen s/n - Jabaquara	Em operação
Parelheiros	Rua Euzébio Coghi, 1042 - Jardim Roschel	Em operação
Grajaú	Parque Linear Cantinho do Céu - Grajaú	Em planejamento
Chácara do Jockey	R. Santa Crescência, 323 – Ferreira - Butantã	Em operação
Brasilândia	Praça Benedicta Cavalheiro, s/nº - Brasilândia	Em operação
Perus	Rua Joaquim Antônio Arruda, 74 - Vila Inácio/Perus	Em operação
Chácara das Flores	Estrada Dom João Nery, 3551 - Jardim Bartira/ Itaim Paulista	Em operação

1.2. As atividades a serem desenvolvidas pela OS foram definidas pela Lei nº 15.372/2011, consistindo no projeto de gestão operacional da EMIA, que tem por objeto:

1.2.1. Desenvolvimento de planos de cursos que atendam às necessidades da EMIA, considerando as regras estabelecidas na Lei Municipal nº 15.372/2011, o Regimento Interno previsto no Decreto Municipal nº 52.556/2011, e as diretrizes artístico-pedagógicas.

1.2.2. Constituição e gestão do corpo docente, que deverá ser realizada segundo as normas da Consolidação das Leis do Trabalho, assumindo inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias dessas relações de emprego.

1.3. Caberá à OS a aquisição de todos os materiais e serviços para a consecução das atividades formativas e ações culturais da EMIA, e para a gestão operacional e manutenção dos polos

1.4. Integram este Contrato de Gestão: o Anexo I – Programa de Trabalho, incluindo quadro de metas e planilha orçamentária; Anexo II - Cronograma de Desembolso; Anexo III - Documentos para Prestação de Contas; Anexo IV - Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis; Anexo V – Termo de Permissão de Uso dos Bens Imóveis.

CLÁUSULA SEGUNDA

ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 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 municipal que regem a presente contratação, sobretudo a Lei Municipal nº 14.132/2006, o Decreto Municipal 52.858/2011, a Lei nº 15.372/2011, o Decreto Municipal nº 52.556/2011, as seguintes atribuições, responsabilidades e obrigações:

2.1.1 Executar as metas, o orçamento e as atividades previstas no Programa de Trabalho;

2.1.2. Apresentar os Relatórios de Prestações de Contas, nos prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO;

2.1.3. Fornecer tempestivamente as informações e documentos relacionados à execução deste CONTRATO DE GESTÃO, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, assim como facilitar a supervisão e fiscalização da execução do objeto, permitindo o acompanhamento “in loco” quando solicitado;

2.1.4. Manter, ao longo de toda a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, as condições de qualificação como Organização Social no município de São Paulo;

2.1.5. Enviar para aprovação da Secretaria Municipal e de Cultura e Economia Criativa - SMC, nos termos do artigo 49 do Decreto n.52.852/2011, no prazo máximo de 75 (setenta e cinco) dias contados da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos objetivos e impessoais que adotará nas aquisições de bens, contratações de obras e serviços e alienações, com recursos provenientes do CONTRATO DE GESTÃO, e publicar referido regulamento no Diário Oficial da Cidade, no Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS e nos sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO garantindo a publicação de suas eventuais atualizações em no máximo 30 (trinta) dias da alteração promovida;

2.1.6. Publicar no Diário Oficial da Cidade e nos sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, Manual de Recursos Humanos contendo os elementos indicados a seguir, garantindo a publicação de suas eventuais atualizações em no máximo 30 (trinta) dias da alteração promovida:

a) as diretrizes de contratações de pessoal por meio de procedimentos objetivos e impessoais;

b) parâmetros adotados para remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas por seus empregados incluídos os dirigentes;

c) planos de cargos, salários e benefícios de seus empregados incluídos os dirigentes;

d) informações gerais sobre normas trabalhistas, segurança do trabalho, infrações, medidas disciplinares e ouvidoria.

2.1.7. Contratar pessoal necessário para a execução das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO por meio 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.

2.1.8. Cumprir a legislação trabalhista, inclusive normas que disciplinam segurança e medicina do trabalho, bem como manter em dia o pagamento das obrigações tributárias e previdenciárias, fornecendo certidões negativas e de regularidade fiscal, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE;

2.1.9 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;

2.1.10. Levar em conta a remuneração percebida em entidades congêneres, para as mesmas funções, ao atribuir a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos diretores e empregados da CONTRATADA;

2.1.11. Considerar a economicidade no uso de recursos públicos e a razoabilidade em relação aos valores praticados no setor público, ao atribuir a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos diretores e empregados da CONTRATADA;

2.1.12. 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;

2.1.13. 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;

2.1.14. 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;

2.1.15. Submeter, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, à aprovação prévia da CONTRATANTE as ações 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 onerosa para realização de eventos não abrangidos pelos critérios consignados no Programa de Trabalho, bem como atividades culturais não previstas nos Anexos deste CONTRATO DE GESTÃO, indicando os tipos e características do evento, os critérios e condições para sua realização e os cuidados que serão tomados relativos à obtenção das autorizações legais quando necessárias, 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, observado o procedimento previsto nos artigos 22 e seguintes da Lei Municipal n.10.032/1985;

d) a restauração de obras do acervo artístico, histórico e cultural, a ser realizada por terceiros ou com estrutura própria (laboratório e conservadores-restauradores para executá-las), informando a técnica de conservação e restauro a ser adotada, os referenciais metodológicos e os cuidados de salvaguarda do acervo, observando a legislação específica e, quando necessário, a prévia aprovação do DPH-SMC e CONPRESP;

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.

2.1.16. 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 seus agentes, causados ao Município, aos usuários dos serviços ou a terceiros, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, podendo contratar seguro contra tais danos com recursos do presente contrato;

2.1.17. A responsabilidade de que trata o item 2.1.16 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);

2.1.18. 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;

2.1.19. Atender aos usuários com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo sempre a qualidade na prestação dos serviços culturais e educativos e observando a legislação especial e de proteção ao idoso, à criança, ao adolescente e pessoa com 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;

2.1.19.1 É vedada, em qualquer hipótese, a cobrança de ingresso, taxa ou qualquer contraprestação financeira dos públicos participantes ou espectadores das apresentações, mostras, exposições ou demais atividades públicas resultantes dos processos formativos e artísticos desenvolvidos pelos alunos da Escola Municipal de Iniciação Artística – EMIA

2.1.20. 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 PMSP, à qual os usuários podem apresentar as críticas, sugestões e reclamações relativas às atividades e serviços culturais, em atendimento à Lei Federal nº 13.460/2017 e ao Decreto Municipal nº 58.426/2018, que dispõem sobre proteção e defesa do usuário do serviço público;

2.1.21. Publicar e manter disponíveis ao público na internet e atualizadas, de forma tempestiva, nos domínios e sítios eletrônicos vinculados aos objetos contratuais, as seguintes informações:

- a) apresentação e histórico do objeto contratual (equipamentos / ações culturais / histórico da EMIA)
- b) cronograma artístico pedagógico atualizado, de acordo com as características do objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- c) informações sobre funcionamento e acesso aos edifícios;
- d) ficha técnica, indicando os funcionários vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- e) Manual de Recursos Humanos de acordo com as diretrizes e legislação da EMIA;
- 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, conforme as orientações da CONTRATANTE;

j) link para o CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos no Portal da Transparência do Município;

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

l) Estatuto Social da CONTRATADA;

m) relação atualizada de Conselheiros e diretores da CONTRATADA;

n) remuneração mensal bruta e individual e benefícios, pagos com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, de todos os seus empregados e diretores, inclusive no que concerne a percentuais de rateio com outros contratos ou atividades, se for esse o caso, em harmonia com o preconizado pelos órgãos de controle e ainda com o artigo 2º, parágrafo único, da Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011;

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

2.1.22. Apresentar semestralmente à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da CONTRATANTE relatórios de atividades do período, conforme sistema informatizado ou modelo da CONTRATANTE, quanto ao cumprimento das diretrizes e metas e respectiva execução orçamentária definidas no CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo entre os resultados alcançados e as metas previstas, o relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária e os documentos previstos para entrega periódica, bem como informe das práticas de governança e participação social relacionadas ao CONTRATO DE GESTÃO;

2.1.23. Apresentar anualmente, até o dia 31 de janeiro do ano subsequente, relatório anual de atividades, para verificação pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas no presente CONTRATO DE GESTÃO e Programa de Trabalho, contendo o comparativo entre os resultados alcançados e as metas previstas e demais ações pactuadas para o exercício anterior, o relatório gerencial de

acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega anual;

2.1.24. Apresentar à CONTRATANTE nos prazos indicados abaixo:

a) semestralmente até o último dia útil do mês subsequente, dados de público dos objetos contratuais referentes ao semestre anterior (números de público atendido em cada ação cultural) e público virtual no(s) sítio(s) eletrônico(s) vinculado(s) aos objetos contratuais, seguindo referencial previamente acordado com a CONTRATANTE;

b) semestralmente até o último dia do mês subsequente, a planilha de saldos e os extratos bancários de movimentação das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO, bem como o fluxo de caixa elaborado de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

c) semestralmente até o último dia útil do mês subsequente, relação com cópia das notas fiscais com identificação da CONTRATADA, 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 presente CONTRATO DE GESTÃO, para atualização pela CONTRATANTE no inventário do respectivo Termo de Permissão de Uso;

d) semestralmente até o último dia útil do mês subsequente, informe do orçamento planejado das ações culturais e artístico pedagógicas do semestre seguinte, conforme modelo definido pela CONTRATANTE;

e) semestralmente até o último dia útil do mês subsequente, relatório de execução das metas, principalmente as relativas à satisfação de público, com análise sintética sobre pontos críticos, se for o caso;

f) até 30 (trinta) dias da data de sua realização, cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração da CONTRATADA, devidamente protocoladas para registro, que abordem assuntos relacionados ao CONTRATO DE GESTÃO, exceto nos casos de aprovação de termos de aditamentos, quando as atas deverão ser apresentadas previamente à assinatura do ajuste;

g) até 180 (cento e oitenta) dias antes do encerramento contratual, a previsão de saldo das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO na data de encerramento, já indicando a previsão de provisionamento de recursos necessários para custear as despesas realizadas até a data de seu encerramento e aquelas comprometidas no período de sua vigência, a serem quitadas durante o período de 90 (noventa) dias subsequentes ao encerramento do

CONTRATO destinados à prestação de contas tais como custeio de utilidades públicas, pagamento de serviços de auditoria independente e publicação no Diário Oficial da Cidade;

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

2.1.25. Comunicar oficialmente à CONTRATANTE, no relatório semestral seguinte, a celebração de 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;

2.1.26 Assegurar a obtenção mínima de receitas operacionais prevista no Programa de Trabalho, no percentual previamente estabelecido, incentivadas ou que de outra forma decorram do objeto contratual sob sua gestão, ano a ano;

2.1.27. Apresentar relatório anual de auditoria dos demonstrativos financeiros e contábeis do CONTRATO DE GESTÃO, assim como das contas anuais da CONTRATADA, elaborado por empresa de auditoria externa independente, previamente aprovada pelo Conselho de Administração, até 90 (noventa) dias após o fim de cada exercício;

2.1.28. Dar acesso a todas as informações solicitadas, nos termos da lei, e responder aos questionamentos da CONTRATANTE e dos órgãos fiscalizadores (Comissão de Avaliação, Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, Secretaria Municipal da Fazenda, Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas do Município e Ministério Público), bem como do Serviço de Informação ao Cidadão, encaminhando documentos e informações solicitadas referentes ao CONTRATO DE GESTÃO nos prazos por estes definidos, ressalvadas, em qualquer caso, as exceções previstas na Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011;

2.1.29. Apresentar relatório final de atividades e prestação de contas do CONTRATO DE GESTÃO à CONTRATANTE em até 90 (noventa) dias após o encerramento do CONTRATO DE GESTÃO, incluindo comprovação de que foram quitadas todas as obrigações contratuais existentes nos termos do item 2.1.24, alínea h, 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;

2.1.30. Apresentar até o último dia útil do mês subsequente, documentação referente a cada um dos empregados relacionados à execução 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;

2.1.31. Fornecer, no ano de encerramento contratual, todas as informações necessárias à nova entidade gestora dos objetos do presente CONTRATO DE GESTÃO, inclusive no que se refere ao quadro de pessoal;

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

2.31.3. Produzir e veicular material e divulgação de suas ações (eventos, atividades, inaugurações, inscrições) exclusivamente relacionadas à execução do CONTRATO DE GESTÃO;

2.1.34. Realizar atendimentos e acompanhamentos de imprensa referentes aos polos e ações culturais vinculados ao Contrato de Gestão em alinhamento com a SMC;

2.1.35. Promover integração da equipe de Comunicação da Organização Social à equipe da SMC;

2.1.36. Comunicar datas de eventos à comunicação da SMC com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência;

2.1.37. Atender solicitações de informações, agendamentos e demais demandas de comunicação no prazo estipulado pela equipe da SMC;

2.1.38. Alinhar previamente com a equipe da SMC demandas de imprensa que envolvam assuntos institucionais relacionados aos objetos do presente Contrato;

2.1.39. Entregar todos os relatórios e registros de prestação de contas em sistemas e formatos compatíveis com as estruturas tecnológicas da administração pública municipal.

2.1.40. Zelar pela guarda, limpeza, conservação e bom funcionamento dos imóveis e bens móveis cedidos, realizando tempestivamente quaisquer providências de manutenção e restauração que se tornarem necessárias;

2.1.41. Promover a preservação e conservação dos imóveis da EMIA, e de seu mobiliário, observando estritamente a legislação de proteção ao patrimônio histórico aplicável;

2.1.42. Realizar trabalhos de restauro, manutenção, pintura, obras de forma geral e reforma, assim como qualquer tipo de alteração infraestrutural, devidamente precedidos de acordo formalizado com a CONTRATANTE, comunicados com antecedência e efetivados de preferência fora de horário reservado às ações culturais e artístico pedagógicas, observando estritamente a legislação de proteção ao patrimônio histórico aplicável.

2.1.43. Promover ações que visem a conquista dos selos de acessibilidade do Conselho Permanente de Acessibilidade (CPA), conforme Decreto Municipal 45.552/2004, Lei Federal nº 13.146/2015, NBR9050 e diretrizes da SMPED, no prazo de 12 (doze) meses da assinatura do contrato.

2.1.44. Apresentar, em 90 dias, e atualizar anualmente em até 30 dias úteis do final do exercício os seguintes planos e manuais para Manutenção predial, conservação, melhorias, segurança e salvaguarda:

a) Plano de Manutenção e Conservação Predial Preventivas;

b) Plano de Melhoria da Infraestrutura Predial;

c) Plano de Controle de Pragas;

d) Plano de Segurança, Salvaguarda e Contingência;

e) Manual de Normas e Procedimentos de Segurança;

f) Manual de conservação, restauro e operações para o edifício, submetido à aprovação prévia, supervisão e acompanhamento pela SMC;

g) Apresentação do Cronograma de Manutenções Anuais, incluindo limpeza de caixa d'água, fachadas, plano de abandono de edificações e outros.

2.1.45. Promover ações visando melhoria, manutenção, instalação e configuração da infraestrutura existente e nova de telefonia e internet, previamente comunicadas à SMC.

2.1.46. Compartilhar com a SMC as informações provenientes de Wifi-Livre e sistema de vigilância – *deskboard* – para atendimento das EMIAS.

2.1.47. Registrar junto aos órgãos competentes, segundo legislação vigente, e comunicar tempestivamente à SMC, quaisquer atos, eventos ou ocorrências não previstas ou que atentem contra pessoas ou bens móveis e imóveis abrangidos pelo presente contrato.

2.1.48. Respeitar o regulamento da EMIA (Decreto Municipal nº 52.556, de 10 de agosto de 2011) e as diretrizes da Lei nº 15.372/2011.

2.1.49. Submeter-se às decisões do Gabinete do Diretor e das Coordenação de Áreas.

2.1.50. Respeitar na coleta de dados pessoais de colaboradores e alunos as diretrizes impostas pela Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

2.1.51. Conforme art. 59-A do ECA deverá a CONTRATADA exigir de todos os seus colaboradores, certidões de antecedentes criminais, assim como essas deverão ser atualizadas a cada 6 (seis) meses.

2.1.52. Responsabilizar-se por eventuais autorizações junto a vara judicial para apresentações artísticas dos alunos do objeto da parceria, quando se tratar das hipóteses elencadas no art. 149 da Lei nº 8.069/90.

2.1.53. Respeitar as agendas impostas pela SMC, no que diz respeito aos programas PIAPI, PIÁ, VOCACIONAL e outros que a secretaria achar pertinente, a serem desenvolvidas nas EMIAS.

CLÁUSULA TERCEIRA

ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3. 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 municipal que regem a presente contratação, as seguintes atribuições, responsabilidades e obrigações:

3.1. Prover a CONTRATADA dos meios e recursos financeiros necessários à execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, nos prazos, valores e condições estipulados no “Anexo II - Cronograma de Desembolso”, para o fim de cumprimento de metas e demais obrigações pela CONTRATADA;

3.2. Programar no orçamento do Município, 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 II - Cronograma de Desembolso”;

3.3. Permitir o uso dos bens móveis, imóveis e intangíveis, e celebração dos correspondentes Termos de Permissão de Uso;

3.4. Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta cláusula e manter atualizados os processos relacionados aos referidos Termos;

3.5. Publicar no Portal da Transparência da CONTRATANTE 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;

3.6. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os resultados da execução deste CONTRATO DE GESTÃO, emitindo pareceres periódicos anuais referentes ao cumprimento das atividades descritas no Programa de Trabalho, demais obrigações e compromissos de informação assumidos pela CONTRATADA, nos prazos previstos, atendendo a todas as cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO;

3.7. Analisar os documentos de que tratam os itens 2.1.5. e 2.1.6. da Cláusula Segunda, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar do seu recebimento indicando as adequações eventualmente pertinentes, para consideração pela CONTRATADA e fiscalizar a publicação de tais documentos no prazo de 90 (noventa dias) contados da celebração do CONTRATO DE GESTÃO no Diário Oficial;

3.8. Promover, observado o interesse público e as disposições legais pertinentes, o afastamento de servidores públicos cedidos para exercício na Organização Social de Cultura;

3.9. Viabilizar os recursos necessários à CONTRATADA, quando da inexistência de recursos de provisionamento suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o cumprimento de acordos judiciais celebrados, desde que com prévia comunicação à 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;

3.10. Orientar a política de comunicação a ser adotada na execução do CONTRATO DE GESTÃO.

3.11. Retomar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas, quando for constatadas irregularidades.

CLÁUSULA QUARTA

RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos vinculados ao CONTRATO DE GESTÃO, para os fins do disposto neste Instrumento, abrangem, além do repasse da CONTRATANTE, todas as receitas operacionais, financeiras, incentivadas ou que, a qualquer título, decorram dos respectivos equipamentos ou programas sob gestão da CONTRATADA, abrangendo:

4.1.1 Repasses de recursos provenientes da CONTRATANTE e os rendimentos de suas aplicações.

4.1.2. 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.

4.2. Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados no Programa de Trabalho, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no “Anexo II - Cronograma de Desembolso”, a importância global de até R\$ _____, em valores correntes de 2026, desde que aprovada anualmente na Lei de Orçamento Anual do Município.

4.3. O valor fixado no item 4.2. desta cláusula poderá ser alterado, com o consequente ajuste nas metas convencionadas, por meio de termo aditivo, em razão da disponibilidade orçamentária do Município ou de comum acordo entre as Partes.

4.4. A CONTRATADA deverá aplicar os recursos financeiros transferidos em decorrência do CONTRATO DE GESTÃO, enquanto não utilizados, em opções de investimentos que ofereçam segurança de rendimento financeiro positivo, de baixo ou zero risco, demonstrando resultados apurados e destinando-os integralmente à execução do Programa de Trabalho.

4.5. Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados no Programa de Trabalho, a CONTRATADA se compromete a captar recursos correspondentes aos percentuais previstos no Quadro de Metas, por meio de geração de receitas operacionais e/ou diversas, incentivadas ou não, conforme descrito nos itens 4.1.2 e 4.1.3 desta cláusula, sendo o percentual calculado tendo por base o total anual de repasses efetivados pela CONTRATANTE.

4.6. O total de recursos para a realização de cada Programa de Trabalho Anual 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 anualmente no Programa de Trabalho mesmo que não efetue a integralidade da captação de recursos a que

se comprometeu, conforme item 4.5 desta cláusula, podendo para tanto otimizar os recursos repassados e buscar parcerias não-financeiras. Antevendo a impossibilidade de cumprimento das metas estabelecidas, por insuficiência de recursos repassados ou captados nos termos do item 4.1 desta Cláusula, a CONTRATADA deverá submeter à CONTRATANTE proposta justificada de sua adequação, para embasar o aditamento do CONTRATO DE GESTÃO.

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

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

4.7.2. Conta de provisionamento para pagamento de eventuais horas extras, férias, 13º salário e verbas rescisórias em caso de desligamento de funcionários.

4.7.3. Conta de recursos provenientes das receitas obtidas por leis de incentivos.

4.8. As contas referidas nos itens 4.7.1 a 4.7.3 devem ser abertas no Banco do Brasil, específicas e exclusivas para a execução do CONTRATO DE GESTÃO, de modo que os recursos não sejam confundidos com os recursos próprios da CONTRATADA:

1. Conta de Repasse: Banco do Brasil [Agência nº – C/C nº]

2. Conta de provisionamento: Banco do Brasil [Agência nº – C/C nº]

3. Conta de recursos de leis de incentivos: Banco do Brasil [Agência nº – C/C nº]

4.9. A apuração do valor percentual de captação estabelecido no item 4.5 desta cláusula considerará, além dos recursos provenientes de receitas operacionais, 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. As informações relacionadas a esses projetos, recursos e contas deverão ser devidamente comunicadas nos relatórios de prestação de contas previstos nos itens 2.1.24 e 2.1.25 da cláusula segunda.

4.10. 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 não destinadas à execução do objeto contratual, e ainda os recursos de qualquer outra natureza não oriundos nem vinculados a ações específicas do CONTRATO DE GESTÃO.

4.11. É vedada a utilização dos recursos repassados pela CONTRATANTE ou daqueles vinculados à execução deste CONTRATO DE GESTÃO em finalidade distinta das atividades referidas neste instrumento.

4.12. É vedada a contratação de pessoas físicas e jurídicas impedidas de contratar com a Administração Pública, assim como de cônjuges, companheiros, parentes colaterais ou afins até o terceiro grau dos membros do Conselho de Administração da CONTRATADA e de ocupantes de cargo em comissão na Secretaria Municipal de Cultura; e Economia Criativa.

4.13. Toda movimentação de recursos no âmbito desta parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade do depósito em conta bancária.

4.14. A CONTRATADA deverá implementar mecanismos de controle de todos os pagamentos realizados no âmbito deste CONTRATO DE GESTÃO, estruturados por centros de custos previamente definidos pela CONTRATANTE, e adotar rotinas de forma a não ultrapassar as rubricas orçamentárias aprovadas.

4.15. É permitido o remanejamento de recursos referentes ao Programa de Trabalho, entre centros de custo e entre rubricas orçamentárias, mediante acordo entre as partes prévio e formalizado por escrito, desde que não altere o valor global da parceria.

4.16. Todos os recursos relativos à execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO serão considerados recursos públicos, aplicando-se, portanto, os princípios da Administração Pública a sua utilização.

CLÁUSULA QUINTA

SISTEMA DE REPASSE DE RECURSOS

5.1. Para o primeiro semestre do exercício de 2026, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA o valor de _____, de acordo com o “Anexo II – Cronograma de Desembolso”.

5.1.1. Para o segundo semestre do exercício de 2026, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA o valor de _____, de acordo com o “Anexo II – Cronograma de Desembolso”.

5.1.2. O valor a ser repassado nos semestres seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes, condicionadas a disponibilidade orçamentária.

5.1.3. Este Contrato de Gestão poderá ser resolvido de pleno direito, mediante simples notificação da Administração Pública à Organização Social, caso verificada a inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira suficiente para a sua continuidade, sem que disso decorra qualquer direito à indenização ou compensação por parte da Organização Social, seguindo as diretrizes da cláusula 8.3. e 8.4. deste contrato.

5.1.4. Na hipótese da disponibilidade orçamentária e financeira ser inferior ao montante originalmente pactuado, poderá a Administração Pública, de forma justificada e mediante pactuação prévia com a Organização Social, promover a supressão proporcional de metas e/ou atividades previstas no Plano de Trabalho, preservando-se, sempre que possível, a continuidade dos serviços essenciais, conforme cláusula 8.4. deste contrato.

5.2. Os recursos vinculados à execução do CONTRATO DE GESTÃO serão transferidos à CONTRATADA por meio da conta bancária de repasse mencionada no item 4.7.1. supra.

5.3. A partir de janeiro de 2027, o valor do repasse efetuado será ajustado no repasse semestral subsequente segundo o resultado apurado do ano anterior quanto ao cumprimento de metas, mediante a apresentação e aprovação dos relatórios de prestação de contas, de acordo com os seguintes critérios:

- a) No caso de descumprimento de meta será descontado no repasse posterior a mesma porcentagem da meta descumprida.

CLÁUSULA SEXTA

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1. A execução do presente CONTRATO DE GESTÃO será acompanhada pela Comissão de Avaliação e pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, que serão responsáveis pela verificação e fiscalização periódica do cumprimento das ações, metas e obrigações previstas neste CONTRATO DE GESTÃO.

6.2. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização elaborará, nos prazos definidos em cronograma anual, pareceres semestrais e anuais referentes às realizações alcançadas,

objetivos atingidos, qualidade, eficiência e economicidade da execução contratual, organização, tempestividade, consistência e transparência das informações prestadas pela CONTRATADA, observando-se a relação entre os custos e os benefícios dos resultados alcançados e o atendimento às exigências dos órgãos de controle.

6.2.1. Os pareceres semestrais e anuais referidos no item 6.2. serão encaminhados para a análise e manifestação da Comissão de Avaliação.

6.2.2. A Comissão de Avaliação encaminhará os pareceres elaborados pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, juntamente com sua manifestação para o Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa.

6.2.3. A Comissão de Avaliação, ao analisar os pareceres anuais elaborados pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, incluirá em sua manifestação uma avaliação geral da execução do CONTRATO DE GESTÃO.

6.2.4. A SMC deverá providenciar a publicação dos pareceres da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização no Diário Oficial da Cidade e no Portal da Transparência do Município de São Paulo.

6.3. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização realizará o monitoramento periódico do CONTRATO DE GESTÃO também por meio de visitas técnicas, reuniões e análise de relatórios e pareceres.

CLÁUSULA SÉTIMA

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1. A CONTRATADA prestará regularmente contas a cada semestre e ao final do exercício, além de entregar os documentos contábeis mensais, conforme disposto nos itens 2.1.23 a 2.1.25 deste contrato, e a qualquer momento em caráter excepcional, por solicitação da CONTRATANTE ou dos órgãos de controle.

7.1.1 A CONTRATADA deverá, mensalmente, até o último dia útil do mês subsequente, apresentar a comprovação do pagamento das despesas com pessoal (recursos humanos) e encargos respectivos ao mês anterior de referência.

7.2. A análise periódica dos resultados desta avença será feita por Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, que procederá, por meio da verificação dos relatórios da

CONTRATADA e outros meios descritos no item 6.3, 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 parecer a ser encaminhado à Comissão de Avaliação e ao Secretário Municipal de Cultura Economia Criativa, conforme o procedimento estabelecido no item 6.2 deste CONTRATO de GESTÃO, e subsidiariamente aos órgãos de controle sempre que solicitado.

7.3. A verificação de que trata o item 7.2. deverá levar em conta os impactos decorrentes de eventuais atrasos no repasse de recursos pela CONTRATANTE.

7.4. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização elaborará, no prazo de 30 (trinta) dias a partir do recebimento, parecer conclusivo referente a cada um dos relatórios semestrais de atividades e relatórios anuais, para encaminhamento à Comissão de Avaliação nos termos do item 6.2. do CONTRATO DE GESTÃO, bem como para envio à CONTRATADA e para publicação no Portal da Transparência do Município de São Paulo.

7.4.1. A Comissão de Avaliação terá um prazo de 30 (trinta) dias para analisar e elaborar manifestação sobre os pareceres produzidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, encaminhando-os em seguida para o Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa.

7.4.2. A SMC enviará os pareceres da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização e manifestação da Comissão de Avaliação para a CONTRATADA e para publicação no Diário Oficial da Cidade e no Portal da Transparência do Município de São Paulo

7.5. Com base nas informações prestadas pela CONTRATANTE no relatório semestral, será analisado o cumprimento das metas, em conformidade com o item 5.3. do presente CONTRATO DE GESTÃO.

7.6. Quando de sua manifestação acerca do relatório anual de execução do objeto e execução financeira, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deverá elaborar parecer, explicitando, para o período analisado, uma dentre as seguintes alternativas:

7.6.1. Aprovação da prestação de contas;

7.6.2. Aprovação da prestação de contas com ressalvas, em caso de falhas formais, dentre as quais serão consideradas:

a) extrapolação, sem prévia autorização, dos valores aprovados para cada centro de custo ou rubrica orçamentária, desde que respeitado o valor global definido neste CONTRATO DE GESTÃO;

b) inadequação referente a forma ou procedimento a ser observado pela CONTRATADA, desde que sejam atingidas as metas previstas e a execução do objeto contratual.

7.6.3. Reprovação da prestação de contas, em caso de:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) descumprimento injustificado das metas previstas no Programa de Trabalho ou do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO;

c) dano ao erário decorrente de ato ou omissão praticado pela CONTRATADA, de caráter ilegítimo ou antieconômico;

d) desfalques ou desvios de recursos públicos de qualquer natureza;

e) verificação de desvio de finalidade em relação ao objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;

f) outras faltas consideradas graves, observada a legislação pertinente e os princípios da Administração Pública, devidamente documentadas e explicitadas.

7.7. O parecer da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deverá ser publicado no Diário Oficial da Cidade e no CENTS.

7.8. Das decisões que aprovarem com ressalvas ou reprovarem as prestações de contas, poderá ser interposto recurso ao Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação da decisão.

7.9. Exaurida a fase recursal, caso seja mantida a rejeição de prestação de contas e haja necessidade de ressarcimento ao erário público, haverá descontos nos repasses seguintes.

7.10. O Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização é obrigado a comunicar oficialmente ao Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa, ao Tribunal de Contas do Município e ao Ministério Público, qualquer irregularidade ou ilegalidade encontrada pela referida Comissão, quanto à utilização de recursos ou bens de origem pública pela Organização Social, a fim de que sejam adotadas as providências necessárias, no âmbito das respectivas competências, sob pena de responsabilidade solidária e funcional, quando for o caso.

7.11. Quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados ou provas de malversação de bens e recursos de origem pública por parte da Organização Social, cabe ao Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, ouvida previamente a Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, representar ao Ministério Público, informando-lhe o que foi apurado pela referida Comissão e, concomitantemente,

comunicar à Procuradoria Geral do Município, a fim de serem adotadas as medidas judiciais cabíveis, visando, inclusive, à decretação da indisponibilidade dos bens da entidade e ao sequestro de bens de seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

CLÁUSULA OITAVA

PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. O prazo de vigência do presente Contrato será de 60 meses, nos termos da legislação aplicável, prorrogável por igual período, mediante manifestação favorável da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, relatando boa execução da parceria e cumprimento das obrigações previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, referendada pela Comissão de Avaliação, observados o interesse da CONTRATANTE e a anuência da CONTRATADA.

8.1.1. Caso uma das partes não tenha interesse em prorrogar a vigência do contrato, deverá avisar a outra parte com antecedência de 3 (três) meses.

8.2. Não obstante o prazo estipulado no item 8.1 supra, 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.

8.3. 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, se houver, 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 no item 4.7 não sejam suficientes para saldar as obrigações.

8.4. Como alternativa à resolução do CONTRATO DE GESTÃO com base na indisponibilidade dos recursos previstos no item 8.2, as Partes poderão optar por manter a sua continuidade, reduzindo de comum acordo as atividades contidas no Programa de Trabalho enquanto perdurar a indisponibilidade de recursos ou até o encerramento da vigência, mediante a celebração de aditivo contratual.

CLÁUSULA NONA
ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1. 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.

9.2. Os aditamentos devem ser aprovados pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, bem como pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização e pela Comissão de Avaliação da CONTRATANTE, nos termos do artigo 20 do Decreto Municipal 52.858/2011.

9.3. Somente em hipóteses excepcionais, em razões de fatos novos, avaliados e atestados pelo setor técnico como indispensáveis à continuidade do contrato e ao cumprimento do objeto aqui tratado, atendidos a economicidade e vantajosidade, embasados em pesquisas de mercado, poderão ser admitidos aditamentos com acréscimos de valores que, em nenhuma hipótese, poderá ser superior a 25%, atendidos, em todo o caso, a disponibilidade orçamentário-financeira e o interesse público.

CLÁUSULA DEZ
ENCERRAMENTO CONTRATUAL

10.1. A CONTRATADA deverá encerrar as atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO na data definida para o encerramento contratual e restituir à CONTRATANTE todos os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido pelos Termos de Permissão de Uso deste CONTRATO DE GESTÃO, bem como transferir os bens móveis adquiridos na vigência do presente contrato, nos termos a serem definidos em Plano de Desmobilização a ser elaborado pela CONTRATANTE.

10.2. A CONTRATADA deverá transferir ao Município os recursos financeiros provenientes ou decorrentes do CONTRATO DE GESTÃO, depositados nas contas bancárias referidas no item 4.7, na 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).

10.3. Após o encerramento contratual, a CONTRATADA terá até 60 dias corridos para quitar todas as obrigações financeiras referentes ao CONTRATO DE GESTÃO, prestar contas e restituir à CONTRATANTE os remanescentes financeiros do CONTRATO DE GESTÃO que ainda estiverem sob sua responsabilidade.

10.4. Na hipótese de haver saldo remanescente ou excedente financeiro gerado ao longo da execução contratual resultante dos repasses feitos pela CONTRATANTE, 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 Chamamento Público para dar continuidade à gestão do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO.

10.5. Na hipótese da renovação contratual prevista no item 10.4 desta cláusula, o montante relativo aos saldos de repasse deverá ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão em seu primeiro dia útil de vigência, abatendo-se o valor correspondente do total previsto para o primeiro repasse do novo instrumento contratual.

10.6. 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.

10.7. Caso o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO seja novamente submetido a chamamento público, os recursos de emergência e de provisionamento a que se referem os itens 4.7.2 e 4.7.3. poderão, mediante autorização da SMC, ser transferidos à nova entidade gestora, para constituição de reservas com a mesma finalidade.

10.8. Na hipótese da renovação contratual prevista no item 10.6 desta cláusula, após o encerramento contratual, os recursos financeiros constantes da conta de provisionamento deverão ser transferidos para a conta de provisionamento do novo Contrato de Gestão, no primeiro dia útil de sua vigência, devendo ser somados ao percentual ou valor previsto para essa finalidade;

10.9. A CONTRATADA deverá fornecer todas as informações administrativas / financeiras e operacionais necessárias à gestão pela entidade vencedora do subsequente chamamento público, incluindo quadro de empregados, em conformidade com o Plano de Desmobilização

elaborado pela CONTRATANTE, caso não seja a própria CONTRATADA a vencedora do novo chamamento.

10.10. Após o encerramento contratual, os eventuais recursos financeiros das contas referidas nos itens 4.7.1. e 4.7.2. de recursos operacionais e 4.7.3.- recursos 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 aplicados na execução contratual, desde que não estejam impedidos por condicionantes das leis de incentivo à cultura.

10.11. Mesmo após encerrado a prestação de contas e a restituição dos saldos à CONTRATANTE, caberá a CONTRATADA viabilizar, em tempo hábil, os recursos necessários ao cumprimento de condenações sofridas por ela, transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável, de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, decorrentes de contingências conexas à execução contratual, cuja responsabilidade seja imputada à CONTRATADA.

CLÁUSULA ONZE

DA DENÚNCIA E RESCISÃO

11.1. 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 3 (três) meses, ou ainda ser rescindido por infração legal ou descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas, devendo ser elaborado Plano de Desmobilização pela CONTRATANTE para proceder ao encerramento contratual.

11.2. 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.

11.3. Em caso de denúncia por parte da CONTRATANTE, o Município 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 no item 4.8. não sejam suficientes para saldar as obrigações, salvo nos casos previsto na cláusula 11.2. em que caberá ação de regresso, independentemente de saldo remanescente.

11.4. Em caso de denúncia por parte da CONTRATADA, esta se obriga a continuar realizando as atividades que constituem objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, por um prazo mínimo de 3 (três) meses, contados a partir da denúncia, desde que se comprove a existência, na data da denúncia, de saldos contratuais provenientes de recursos repassados que possam suportar a execução contratual ou, caso contrário, que não seja interrompido o fluxo de recursos a serem repassados pelo CONTRATANTE.

11.5. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 60 dias úteis, a contar da data do encerramento do CONTRATO DE GESTÃO ou do término do prazo indicado no item 11.4 acima, quando for o caso, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONTRATANTE.

CLÁUSULA DOZE

DAS PENALIDADES

12.1. 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 previstas na Lei 14.133/2021:

12.1.1. Advertência;

12.1.2. Multa;

12.1.3. impedimento de licitar ou contratar;

12.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

12.1.5. Desqualificação da CONTRATADA como organização social de cultura, nos termos dos artigos 11, 12 e 13 do Decreto Municipal n. 52.858/2011.

12.1.6. Cancelamento da inscrição da entidade no CENTS.

12.2. As sanções estabelecidas nos itens 12.1.1. a 12.1.4 são de competência exclusiva do Secretário Municipal da Cultura e Economia Criativa ou dos órgãos de controle do Município

de São Paulo, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de quinze dias úteis da abertura de vista, exceto no caso de advertência, podendo a reabilitação ser requerida atendidos os requisitos do art. 163, da Lei 14.133/2021.

12.3. Da decisão que determinar a aplicação das penalidades, a CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias para interpor recurso, nos casos dos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, ou pedido de reconsideração, no mesmo prazo, nos casos descritos no item 12.1.4, todos dirigidos à autoridade que proferiu a decisão.

12.4. 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.

12.5. As penalidades previstas nos itens 12.1.5 e 12.1.6 são da competência exclusiva da Secretaria Municipal de Gestão, e deverão ser aplicadas mediante procedimento previsto nas normas pertinentes.

12.6. 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.

12.7. Transcorridos dois anos da desqualificação da CONTRATADA e mediante o comprovado saneamento das motivações que deram causa à referida medida, a Entidade poderá requerer nova qualificação como organização social de cultura, nos termos da legislação aplicável.

12.8. Sem prejuízo da apuração de responsabilidades prevista nesta cláusula, na hipótese de condutas dolosas, poderá ser acionado o Departamento de Procedimentos Disciplinares da Procuradoria Geral do Município para avaliação de eventual ato de improbidade administrativa previsto na Lei 8.429/1992 e Decreto Municipal nº 52.227/2011.

CLÁUSULA TREZE

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

13.1. 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.

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

13.3. A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo, mediante justificativa apresentada à SMC, propor a devolução de bens ao Poder Público Municipal, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

13.4. Caso a CONTRATADA seja selecionada em chamamento público para celebração de mais de um Contrato de Gestão simultaneamente, os recursos para remuneração de dirigentes e equipe administrativa que venham a ser compartilhados entre os diversos Contratos de Gestão ou entre estes e a própria Organização Social deverão ser divididos entre cada contrato ou com a entidade proporcionalmente à dedicação de cada um deles a cada compromisso.

13.5. Quanto aos contratos com fornecedores e prestadores de serviços, fica facultado à CONTRATADA celebrar novos contratos, preferencialmente após avaliação inicial dos contratos em curso, firmados pela parceira anterior, desde que observada a necessidade e adequação da despesa, a economicidade, a ausência de duplicidade, assim como observância do regulamento de compras e contratações da Organização Social, visando garantir a continuidade das atividades previstas.

CLÁUSULA CATORZE

DO FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Capital do Estado de São Paulo 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.

CONTRATANTE

[Nome Completo do titular da pasta]

[Secretário da Cultura e Economia Criativa]

CONTRATADA

[Nome completo do Representante Legal da OS]

[Razão Social completa da OS]

Testemunha 1:

NOME:

RG:

Testemunha 2:

NOME:

RG:

ANEXO I - PROGRAMA DE TRABALHO, QUADRO DE METAS E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

[Documento a ser elaborado pela OS Proponente]

ANEXO II – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Parcela	Data	Valor
1	XX/26	xxxx
2	XX/26	xxxx

3	XX/27	xxxx
4	XX/27	xxxx
5	XX/28	xxxx
6	XX/28	xxxx
7	XX/29	xxxx
8	XX/29	xxxx
9	XX/30	xxxx
10	XX/30	xxxx

O repasse das parcelas 4, 6, 8 e 10 podem sofrer descontos referentes ao atingimento de metas referente ao ano anterior.

ANEXO III – DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÕES DE CONTAS

Este Anexo elenca os documentos a serem apresentados quando das prestações de contas semestrais e anuais.

Prestações de Contas Semestrais:

1. Relatório Semestral de Atividades: deve ser aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da Organização Social, contendo o comparativo das metas previstas x realizadas, e os seguintes documentos anexos, quando for o caso:

1.1. Relatório Gerencial de Acompanhamento da Execução Orçamentária - Previsto x Realizado;

1.2. Relatório Sintético de Recursos Humanos

1.3. Relatório de Captação de Recursos

1.4. Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC);

1.5. 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;

1.6. 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).

1.7. Conciliação do caixa. Apresentação dos extratos bancários de cada uma das contas vinculadas ao termo versus a respectiva relação de despesas, seguindo referencial previamente acordado com a CONTRATANTE e normas técnicas NBC;

1.8. Relatório de Patrimônio que conterá, conciliação das contas de acervo, imobilizado, com a relação de bens móveis e imóveis, doações e congêneres; relação de notas fiscais e documentação comprobatória;

1.9. Orçamento das ações culturais para o semestre subsequente;

1.10. Relatório de Contratos e processos de compras do período, seguindo referencial previamente acordado com a CONTRATANTE;

1.11. Relatório analítico de Recursos Humanos, seguindo referencial previamente acordado com a CONTRATANTE.

Prestações de Contas Anuais

2. Relatórios Anual de atividades: deve conter as informações consolidadas das realizações do ano anterior, aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da Organização Social, contendo o comparativo das metas previstas x realizadas, e execução orçamentária anual, e, além daqueles previstos no item 1 acima, os seguintes documentos anexos:

2.1. Relatório do Programa de Edificações contendo descritivo das ações executadas no período referentes a:

a) segurança, salvaguarda e contingência realizados;

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;

2.2. Informar ações implementadas em relação à acessibilidade comunicacional para pessoas com deficiências;

2.3. Relação de convênios e parcerias firmadas no período, nacionais e internacionais;

2.4. Certidão dos membros do Conselho Administrativo e Fiscal com as datas de início e término dos mandatos e as datas das reuniões de nomeação.

2.5. Relatório Anual de Atividades: deve conter as informações consolidadas das s:

2.5. Normas e Procedimentos de atendimento ao público com tabela de valores de cessão onerosa dos espaços;

2.6. Pesquisa sobre o Perfil de Público e qualidade dos serviços prestados no ano em exercício, de acordo com as normas da ICC/ESOMAR;

2.7. Relatório dos profissionais da área de manutenção, conservação e segurança, contendo seu perfil profissional e atividades realizadas no exercício;

2.8. Relatório de Captação de Recursos;

2.9. Relatório de gastos mensais com água, energia elétrica, gás, telefone e internet;

2.10. 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;

2.11. Relação de Contratos com terceiros, informando as razões sociais das contratadas, objetos de contratação, valor anual dos contratos e vigências;

2.12. Receitas Totais / Despesas Totais, assinada pelos representantes legais da Organização Social;

- 2.13. Comprovante de inscrição e situação cadastral – CNPJ;
 - 2.14. Certificado de regularidade do FGTS – CRF;
 - 2.15. 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;
 - 2.16. Certidão Negativa de Tributos Mobiliários do Município;
 - 2.17. Certificado do CADIN Municipal;
 - 2.18. Certificado de apenados do TCM, atestando a inexistência de penalidades aplicadas pelo referido órgão;
 - 2.19. Cadastro de Entidades Parcerias do Terceiro Setor – CENTS;
 - 2.20. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
3. Anualmente, com a proposta de Programa de Trabalho para o exercício seguinte:
- 3.1. Atualização do Plano de Comunicação das Ações Culturais;
 - 3.2. Critérios adotados para definição das Ações Culturais para o ano;
 - 3.3. Descritivo das ações prevista para o próximo ano.
4. Quando houver novo documento ou alteração do anterior:
- 4.1. Regulamento de aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos do Contrato de Gestão, devidamente publicado no Diário Oficial da Cidade;
 - 4.2. Cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração, devidamente registradas, que abordem assuntos relacionados ao Contrato de Gestão;
 - 4.3. Manual de Recursos Humanos;
 - 4.4. Manual de Normas e Procedimentos de Segurança

ANEXO IV DO CONTRATO DE GESTÃO - TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS

Pelo presente instrumento, de um lado a Prefeitura de São Paulo, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**, situada na Rua Líbero

Badaró, 340/346, 3o andar – Centro, São Paulo - SP, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Cultura _____, portador(a) do registro funcional (RF) nº _____, doravante nomeada **PERMITENTE**, e de outro lado o(a) _____, Organização Social de Cultura, inscrita no CNPJ/ME sob o nº _____, com sede no endereço _____, com estatuto registrado no ____ Cartório de Registro de Títulos e Documentos de Pessoa Jurídica da Cidade de _____, sob o nº _____, neste ato representado(a) por _____, _____ (cargo), brasileiro (a), portador(a) de cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF/ME sob o nº _____, doravante nomeada **PERMISSIONÁRIA** _____, resolvem celebrar o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS, com fundamento no artigo 46 do Decreto Municipal 52.858, de 20 de dezembro de 2011, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A PERMITENTE é proprietária dos bens móveis abrigados nos seguintes equipamentos culturais:

Polos	Endereço
Brasilândia	Praça Benedicta Cavalheiro, s/nº - Brasilândia
Chácara das Flores	Estrada Dom João Nery, 3551 - Jardim Bartira/ Itaim Paulista
Chácara do Jockey	R. Santa Crescência, 323 – Ferreira - Butantã
Jabaquara	Rua Volkswagen s/n - Jabaquara
Parelheiros	Rua Euzébio Coghi, 1042 - Jardim Roschel
Perus	Rua Joaquim Antônio Arruda, 74 - Vila Inácio/Perus
Grajaú	Parque Linear Cantinho do Céu - Grajaú

1.2. Tais bens móveis estão inventariados anteriormente à formalização do presente Termo de Permissão de Uso, descritos e todos relacionados no Memorial Descritivo, Anexo VIII do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO ° xx/SMC/2025.

1.3. A PERMITENTE permite à PERMISSIONÁRIA, o uso desses bens móveis e intangíveis, para desenvolvimento de atividades conforme previstas no Contrato de Gestão nº ____/2025, ao qual o presente instrumento torna-se vinculado, ficando a PERMISSIONÁRIA, desde já autorizada a utilizá-los.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA

2.1. São obrigações da PERMISSIONÁRIA:

2.1.1. 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, nos termos da legislação em vigor;

2.1.2. 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;

2.1.3. Observar as regras de segurança atinentes aos bens;

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

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

2.1.6. Impedir que terceiros se apossassem dos bens móveis referidos, relacionados no contrato, dando conhecimento à PERMITENTE, de qualquer fato ou ação que ocorrer nesse sentido, ou mesmo de penhora que venha a recair sobre esses bens;

2.1.7. Garantir aos prepostos da SMC, 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;

2.1.8. 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 SMC;

2.1.9. Entregar à SMC 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.

2.2. 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 e II do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.3. A PERMITENTE poderá, a qualquer tempo, proceder à realização de conferência dos bens cedidos e de seu estado de conservação e utilização.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. A presente Permissão de Uso é concedida pelo mesmo prazo do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA QUARTA – DO ENCERRAMENTO DA PERMISSÃO DE USO

4.1. Extinto o CONTRATO DE GESTÃO nº ____/2025 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.

4.2. Nos casos omissos, a Permissão de Uso poderá ser revogada por aplicação das disposições da Lei Federal nº 14.133/21.

4.3. 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.

4.4. 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\$ 200,00 (duzentos 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.

CLÁUSULA QUINTA – DO FORO

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

E por estarem ambos de acordo, assinam o presente Termo.

PERMITENTE

[Nome Completo do titular da pasta]

[Secretário da Cultura e Economia Criativa]

PERMISSIONÁRIA

[nome completo do representante da Organização Social Permissionária]

[NOME DA OS - PERMISSIONÁRIA]

Testemunha 1:

NOME:

RG:

Testemunha 2:

NOME:

RG:

ANEXO V DO CONTRATO DE GESTÃO - TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS IMÓVEIS

Pelo presente instrumento, de um lado a Prefeitura de São Paulo, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**, situada na Rua Líbero Badaró, 340/346, 3o andar – Centro, São Paulo - SP, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Cultura _____, portador(a) do registro funcional (RF) nº _____, doravante nomeada **PERMITENTE**, e de outro lado o(a) _____, Organização

Social de Cultura, inscrita no CNPJ/ME sob o nº _____, com sede no endereço _____, com estatuto registrado no ____ Cartório de Registro de Títulos e Documentos de Pessoa Jurídica da Cidade de _____, sob o nº _____, neste ato representado(a) por _____, _____ (cargo), brasileiro (a), portador(a) de cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF/ME sob o nº _____, doravante nomeada **PERMISSIONÁRIA** _____, resolvem celebrar o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS IMÓVEIS, com fundamento no artigo 46 do Decreto Municipal 52.858, de 20 de dezembro de 2011, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A PERMITENTE é proprietária dos bens imóveis abrigados nos seguintes equipamentos culturais:

Polos	Endereço
Brasilândia	Praça Benedicta Cavalheiro, s/nº - Brasilândia
Chácara das Flores	Estrada Dom João Nery, 3551 - Jardim Bartira/ Itaim Paulista
Chácara do Jockey	R. Santa Crescência, 323 – Ferreira - Butantã
Jabaquara	Rua Volkswagen s/n - Jabaquara
Parelheiros	Rua Euzébio Coghi, 1042 - Jardim Roschel
Perus	Rua Joaquim Antônio Arruda, 74 - Vila Inácio/Perus
Grajaú	Parque Linear Cantinho do Céu - Grajaú

1.2. A PERMITENTE permite à PERMISSIONÁRIA o uso dos imóveis e respectivas edificações, 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-los e usá-los, inclusive como sua sede, desde que as atividades ali desenvolvidas circunscrevam-se aos objetivos do referido CONTRATO DE GESTÃO.

1.2. A PERMISSIONÁRIA compromete-se a utilizar os imóveis e equipamentos a eles integrados exclusivamente para o fim especificado no CONTRATO DE GESTÃO nº ___/2025, 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-los ou transferi-los no todo ou em parte a terceiros, exceto, nos termos da cláusula terceira ou quando prévia e expressamente autorizado pela PERMITENTE, por intermédio da SMC, nos termos da legislação em vigor.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA:

2.1. São obrigações da PERMISSIONÁRIA:

2.1.1. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos mencionados imóveis 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 seguintes planos, manuais e cronograma, a serem apresentados no prazo de 30 (dias) da assinatura deste Termo:

- a) Plano de Manutenção e Conservação Preventiva Predial;
- b) Plano de Melhoria da Infraestrutura Predial;
- c) Plano de Controle de Pragas;
- d) Plano de Segurança, Salvaguarda e Contingência;
- e) Manual de Normas e Procedimentos de Segurança;
- f) Manual de acabamentos, conservação, restauro e operações dos edifícios dos polos Chácara do Jockey e Jabaquara, com supervisão acompanhamento e aprovação da SMC;
- g) Cronograma de Manutenções Anuais, que contenham limpeza de caixa d'água, fachadas, plano de abandono de edificações e outros.

2.1.2. 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;

2.1.3. Seguir os procedimentos definidos nas normativas da SMC, no caso de obras e reformas de ampliação, adequação, restauro ou construção;

2.1.4. Obter a devida autorização formal do(s) órgão(s) responsável(is) pelo tombamento e de todas as instâncias do Poder Público previstas na legislação, quando for o caso, antes de

promover quaisquer modificações nos bens imóveis descritos na cláusula primeira, inclusive instalações elétricas e hidráulicas;

2.1.5. Impedir que terceiros se apossassem dos imóveis referidos neste Termo, ou dele se utilizem, dando conhecimento à PERMITENTE de qualquer turbulação, esbulho ou imissão na posse que porventura ocorram, ou penhora que venha a recair sobre ele;

2.1.6. 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;

2.1.7. Garantir aos prepostos da SMC, 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;

2.1.8. Arcar, até a efetiva e integral restituição da posse da área objeto da permissão de uso, com as despesas relativas ao consumo de energia elétrica, água, telefone, gás, esgoto e quaisquer outras que venham a incidir sobre os bens imóveis, assim como promover sua conservação e limpeza, de forma a viabilizar imediata ocupação e utilização, após a entrega dos imóveis à PERMITENTE;

2.1.9. Arcar com todos os impostos e taxas que eventualmente venham a incidir sobre os imóveis previstos na cláusula primeira deste TERMO, proporcionalmente a sua ocupação;

2.1.10. 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 2.1.8 e 2.1.9 acima, cujos respectivos comprovantes deverão permanecer guardados pelo prazo legal no arquivo da PERMISSIONÁRIA, à disposição da PERMITENTE e dos órgãos fiscalizadores;

2.1.11. Manter vigente e regular o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros e enviar todos os esforços no sentido de manter regular e vigente o alvará de funcionamento dos imóveis;

2.1.12. 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;

2.1.13. Apresentar semestralmente 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;

2.1.14. 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; a tabela de preços para cessão dos espaços deverá ter consonância com as diretrizes da SMC.

2.1.15. Cumprir as normas de posturas, saúde, segurança pública, trânsito, metrologia, edificações, meio ambiente e todas aquelas inerentes à atividade que será desenvolvida;

2.1.16. Comunicar à PERMITENTE, quaisquer ocorrências relativas aos imóveis 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 das áreas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA UTILIZAÇÃO DOS IMÓVEIS

3.1. Com vistas a complementar e ampliar os recursos e parcerias para a execução do Contrato de Gestão, a PERMISSIONÁRIA fica autorizada a realizar nos imóveis permitidos ao uso:

3.1.1. Cessão onerosa e gratuita de espaços para realização de eventos gratuitos, devendo especificar as condições, critérios e espaços para essas cessões no plano de ação mencionado no item 2.1.16. 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;

3.2. A PERMISSIONÁRIA deverá informar semestralmente o número de eventos realizados.

CLÁUSULA QUARTA - DA REVOGAÇÃO DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO

4.1. 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

5.1. A presente Permissão de Uso é concedida pelo mesmo prazo do referido Contrato de Gestão, inclusive eventual prorrogação.

5.2. 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.

5.3. 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 em valor correspondente aos bens a serem recuperados, com base em seu preço de mercado, 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

6.1. Extinto o Contrato de Gestão nº [__/20__] ou a presente Permissão, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas nos imóveis permanecerão a eles incorporadas, passando a integrar o patrimônio da SMC, sem ressarcimento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS

7.1. Nos casos em que a presente Permissão de Uso for omissa, ela poderá ser revogada por aplicação das disposições da Lei Federal nº 14133/2021.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

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

E por estarem ambos de acordo, assinam o presente Termo.

PERMITENTE

[Nome Completo do titular da pasta]

[Secretário da Cultura e Economia Criativa]

PERMISSIONÁRIA

[nome completo do representante da Organização Social Permissionária]

[NOME DA OS - PERMISSIONÁRIA]

Testemunha 1:

NOME:

RG:

Testemunha 2:

NOME:

RG:

